



CODE DE GOUVERNANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Novembre 2020



GRUPE SOCIETE GENERALE

SOMMAIRE

- **Charte du Conseil d'Administration**
- **Charte de l'Administrateur**
- **Charte du Comité Permanent d'Audit Interne**
- **Charte du Comité des Risques**
- **Charte du Comité des Nominations et des Rémunérations**
- **Code de Déontologie Interne**
- **Annexes**

LISTE DES ABREVIATIONS UTILISÉES

Ain de faciliter la lecture du présent document, seront présentées ci-après les abréviations utilisées et leur signification :

- **La Banque** : Union Internationale de Banque (UIB)
- **Le Conseil** : Le Conseil d'Administration de l'UIB
- **AGE** : Assemblée Générale Extraordinaire
- **AGO** : Assemblée Générale Ordinaire
- **BCT** : Banque Centrale de Tunisie
- **CMF** : Conseil du Marché Financier
- **CSC** : Code des Sociétés Commerciales
- **IFRS** : International Financial Reporting Standards

**CHARTRE
DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION**

Préambule :

Le Conseil d'administration représente collectivement l'ensemble des actionnaires et agit dans l'intérêt social. Chaque administrateur, quel que soit son mode de désignation, doit agir en toutes circonstances dans l'intérêt social de la Société.

Établissement de crédit, l'Union Internationale de Banques (ci-après l'« UIB ») est soumise aux dispositions du Code des Sociétés Commerciales, à la loi n°2016-48 du 11 juillet 2016 relative aux banques et aux établissements financiers et, plus généralement, aux textes réglementaires applicables au secteur bancaire.

Le présent Code de Gouvernance a pour objet de définir les règles et modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil d'administration (ci-après le « Conseil ») et de préciser les droits et obligations de ses membres.

Le Conseil d'administration veille à ce que l'UIB dispose d'un dispositif de gouvernance solide comprenant notamment une organisation claire assurant un partage des responsabilités bien défini, transparent et cohérent, des procédures efficaces de détection, de gestion, de suivi et de déclaration des risques auxquels la Société est ou pourrait être exposée, d'un dispositif adéquat de contrôle interne, des procédures administratives et comptables saines et des politiques et pratiques de rémunération permettant et favorisant une gestion saine et efficace des risques.

COMPOSITION ET ORGANISATION DU CONSEIL

Article 1 : Attributions du Conseil d'administration

1-1. Le Conseil d'administration délibère sur toute question relevant de ses attributions légales ou réglementaires et consacre un temps suffisant à l'accomplissement de ses missions.

1-2. Le Conseil d'administration est, sans que l'énumération soit exhaustive, compétent dans les domaines suivants :

a - Orientations et opérations stratégiques

Le Conseil d'administration :

- approuve les orientations stratégiques, les Business-plans et les plans d'actions de l'UIB, s'assure qu'ils sont de nature à préserver sa solidité financière, veille à leur mise en œuvre et les revoit au moins une fois par an ; ces orientations intègrent les valeurs et le code de conduite de l'UIB et du Groupe SG ainsi que les grands axes de la politique suivie en matière de responsabilité sociale et environnementale, de ressources humaines, de systèmes d'information, de sécurité informatique, de plan de continuité d'activité, d'organisation... ;
- approuve la planification budgétaire découlant de la planification opérationnelle établie par les différents départements opérationnels et fonctionnels de l'UIB et ce, dans le but de consolider les prévisions d'activité, les objectifs fixés et les besoins en ressources nécessaires à leur réalisation ;
- approuve les opérations de croissance organique d'un montant unitaire supérieur à 3 Millions de Dinars et non déjà approuvées dans le cadre du Budget annuel ou du plan stratégique, ainsi que les opérations de réinvestissement des bénéfices, les projets d'opérations stratégiques, notamment d'acquisition, de cession, de croissance externe, de partenariat susceptibles d'affecter significativement le résultat de la Société, la structure de son bilan ou son profil de risques ;

Le Président apprécie au cas par cas l'opportunité d'une saisine du Conseil d'administration pour délibérer d'une opération n'entrant pas dans les cas susmentionnés.

b - Etats financiers, reporting et communication

Le Conseil d'administration :

- assure le pilotage de la performance durable et de la création de valeur pour les actionnaires de l'UIB et pour les autres parties prenantes ;
- veille à la mise en œuvre effective et utile d'un système de Reporting interne et externe parfaitement adapté aux besoins de pilotage et conforme aux exigences réglementaires.

- Ce système devrait garantir la transparence et la traçabilité des opérations et activités de l'UIB ;
- veille à l'exactitude et la sincérité des comptes sociaux et des comptes consolidés et à la qualité de l'information transmise aux actionnaires, au marché financier et aux autorités de supervision bancaire ;
- veille au respect des règles en matière de reporting conformément aux dispositions de la circulaire N° 2017-06 du 31 juillet 2017 relative aux reportings comptable, prudentiel et statistique destinés à la BCT ;
- veille au respect des exigences de communication et de divulgation de l'information financière telles que définies notamment par la loi portant organisation du marché financier (loi N°94-117), la loi relative aux banques et aux établissements financiers (loi N°2016-48), le Règlement du Conseil du Marché Financier et les divers textes de la Banque Centrale de Tunisie ;
- s'assure de la qualité requise et de l'intégrité totale des dispositifs nécessaires pour l'élaboration des états financiers publiables, du rapport de gestion annuel et des autres informations afférentes à des opérations spécifiques et ponctuelles (publication de prospectus, notes d'information, communiqués officiels, interviews des dirigeants, etc.) ;
- examine les indicateurs d'activité trimestriels ;
- arrête les états financiers individuels et consolidés intermédiaires et annuels (bilan, état de résultat, état de flux de trésorerie et notes aux états financiers) conformément aux référentiels comptables en vigueur (les NCT et les normes IFRS), arrête les rapports de gestion ;
- approuve les déclarations relatives au montant global des concours en faveur de la clientèle ventilés par catégorie d'engagements (classés conformément aux dispositions de l'article 8 de la circulaire n°91-24) ainsi que le rapport sur le respect des dispositions de la circulaire BCT N° 2018-06 du 05 juin 2018 relative aux normes d'adéquation des fonds propres ;
- veille à ce que les délais de publication et de communication des états financiers individuels et consolidés soient les plus courts possibles pour servir aux actionnaires des informations rapides et fiables et sans dépasser les dates limites prévues par la réglementation en vigueur (la loi N° 2016-48 et la loi N°94-117) ;

- veille à la mise en place et la mise à jour d'un dispositif de diffusion de l'information pour les actionnaires, les déposants, les contreparties sur le marché, les régulateurs et le public en général. Ce dispositif devant assurer la communication en temps opportun d'informations fiables et pertinentes sur les aspects significatifs de l'activité de l'UIB.
- doit publier annuellement un rapport de gestion détaillé, destiné à l'Assemblée Générale Ordinaire et au public, sur ses activités.

c - Gestion des risques

Le Conseil d'administration :

- approuve la stratégie globale et l'appétence en matière de risques de toute nature et en contrôle la mise en place. A cette fin, il approuve et revoit régulièrement les stratégies et politiques régissant la prise, la gestion, le suivi et la réduction des risques auxquels la Banque est ou pourrait être exposée, y compris les risques engendrés par l'environnement économique ;
- s'assure de l'efficacité des mesures correctrices apportées en cas de défaillance ;
- s'assure, à travers le Comité des Risques, de l'adéquation et de l'efficacité des infrastructures (dispositifs & moyens) en matière de gestion des principaux risques inhérents aux activités de l'UIB (risque de crédit et de contrepartie, risque-pays, risque de marché (y compris le risque de change), risque de taux d'intérêt, risque de liquidité, risque opérationnel) et ce, tout en respectant les principes reconnus à l'échelle internationale en la matière (Bâle II et Bâle III) et la réglementation en vigueur en Tunisie ;
- contrôle l'exposition au risque des activités de la Banque et examine les principaux aspects et les grandes évolutions de la stratégie de maîtrise des risques de l'UIB, au moins une fois par an ;
- fixe les limites globales et Seuils de Risques : Risques de crédits, Risques structurels de liquidité, de taux et de change (limites interbancaires, limites des positions de change par devise et limite globale, limite d'exposition sur les opérations à terme...) ;
- arrête les principes régissant l'activité de financement de la banque (crédits, engagements hors Bilan...)

- autorise tout emprunt conclu au profit de l'UIB aux conditions qu'il juge convenables ; il peut également décider de conférer sur les biens sociaux toute hypothèque, tout privilège et toute garantie mobilière ou immobilière ;
- examine, au moins quatre fois par an, la situation du portefeuille en recouvrement amiable et contentieux ;
- passe en revue, au moins quatre fois par an, les travaux en lien avec le comité de suivi des grands dossiers contentieux

d - Organisation

Le Conseil d'Administration :

- est informé et débat périodiquement et au moins une fois par an, des grandes orientations de l'UIB en matière d'organisation et veille à ce qu'elle soit conforme aux orientations stratégiques arrêtées ;
- délibère préalablement sur les modifications de la structure de Direction de l'UIB ;

e - Conformité

Le Conseil d'Administration :

- approuve et s'assure de l'adéquation et de l'efficacité des dispositifs en matière de prévention des conflits d'intérêt, de gestion des risques de non-conformité, de prévention des risques de réputation, du respect des principes de la politique de conformité réglementaire (déontologie, éthique professionnelle et conflits d'intérêts) et de la bonne application des dispositions relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme ;
- examine et approuve le rapport annuel de l'organe de Conformité ;

f - Gouvernance

Le Conseil d'Administration :

- nomme le Président, le Directeur général et, sur proposition de ce dernier, le ou les Directeurs généraux adjoints et/ou délégués ;
- définit les pouvoirs et responsabilités du Directeur Général et/ou des Directeurs Généraux adjoints et/ou délégués dans la gestion courante de l'UIB ;

- examine le dispositif de gouvernance de la banque, évalue de manière périodique son efficacité et prend les mesures correctrices pour remédier aux éventuelles défaillances et s'assure du respect de la réglementation en la matière ;
- délibère une fois par an sur le fonctionnement du Conseil d'Administration, la compétence, les aptitudes, et la disponibilité de ses membres ainsi que les conclusions de l'évaluation périodique qui en est faite. L'évaluation formalisée de la prestation du Conseil d'Administration (composition, organisation, fonctionnement...) peut être mise en œuvre, le cas échéant, sous la direction d'un administrateur indépendant, avec l'aide d'un consultant externe ;
- procède, au moins une fois par an, à la même évaluation pour les Comités qu'il crée et délibère, sur les rapports et les comptes rendus d'activité desdits Comités (Comité des risques, Comité Permanent d'Audit Interne, Comité des Nominations et des Rémunérations) ;
- veille à l'équilibre souhaitable de sa composition et de celle des Comités qu'il constitue en son sein et s'interroge périodiquement sur l'adéquation de ses tâches, de son organisation et de son fonctionnement ;
- veille à ce que les actionnaires soient informés chaque année, dans le rapport de gestion, de l'évaluation de l'action du Conseil et, le cas échéant, des suites données à cet exercice ;
- examine les lettres de recommandation des CACs ;
- examine le rapport du médiateur et le dispositif de la Banque en matière de qualité et satisfaction client ;
- examine les rapports de mission d'inspection (Banque Centrale de Tunisie, inspection générale...), revoit l'état de déploiement des préconisations issues de ces missions et examine les réponses aux lettres de suivi consécutives auxdites missions ;
- examine et approuve les conventions entre parties liées ;
- nomme le responsable de l'audit interne, sur avis du Comité Permanent d'Audit Interne ;
- examine et approuve les rapports des comités ;
- examine une fois par an le plan de succession des dirigeants mandataires sociaux ;
- établit le Rapport sur le gouvernement d'entreprise présenté à l'assemblée des actionnaires.

g - Ressources Humaines, rémunération et politique salariale

Le Conseil d'Administration :

- est informé et débat périodiquement, au moins une fois par an, des grandes orientations de la politique salariale de l'UIB en matière de rémunérations et de gestion des ressources humaines (étude des postes, recrutement, évaluation, motivation, avantages sociaux, promotions et avancements, gestion des carrières, formation, ...) ;
- fixe la rémunération des dirigeants mandataires sociaux, notamment leur rémunération fixe et variable, y inclus les avantages en nature, les attributions d'actions de performance ou de tout instrument de rémunération, ainsi que les avantages postérieurs à l'emploi ;
- nomme, sur proposition du Directeur Général et du comité des nominations et des rémunérations, les responsables de l'encadrement supérieur (Comex & Codir), fixe leur rémunération annuelle (fixe, variable et avantages en nature) et passe en revue, une fois par an, leur évaluation et leur performance au regard des objectifs qui leur ont été fixés ;
- délibère, une fois par an sur la politique en matière d'égalité entre hommes et femmes ;
- passe en revue les résultats du baromètre employeur ;
- examine et approuve les rapports des Comités des Nominations et des Rémunérations.

h - Rémunération des membres du Conseil et des Comités

Le Conseil d'Administration :

- propose à l'Assemblée Générale Ordinaire l'allocation aux membres du Conseil et des Comités, en rémunération de leur activité, une somme globale fixée annuellement à titre de jetons de présence ;
- s'assure que la rémunération des membres du Conseil et des Comités reflète les responsabilités et les risques encourus dans le cadre de l'exercice de leurs missions ;
- répartit entre ses membres les jetons de présence alloués par l'Assemblée Générale Ordinaire sur la base d'un rapport établi par le Comité des Nominations et des Rémunérations ;
- alloue des rémunérations exceptionnelles pour les missions ou mandats confiés à ses membres.

Article 2 : Membres du Conseil

2.1.1 Sélection des membres du Conseil :

Le Conseil d'administration propose à la validation de l'Assemblée Générale Ordinaire les membres du Conseil à nommer ou à renouveler après avoir étudié et analysé les profils envisagés.

Le Conseil est composé de trois (3) membres au moins et douze (12) membres au plus.

Les candidats au poste de membre du Conseil peuvent être des personnes morales ou des personnes physiques. Outre les Administrateurs représentant l'actionnaire majoritaire (La Société Générale), le Conseil comprend :

- les Administrateurs actionnaires ou représentant un groupement d'actionnaires en vertu d'une convention expresse ou tacite et détenant de manière directe ou indirecte plus de 0,5% pour les personnes physiques et plus de 5% pour les personnes morales du Capital de la Banque
- les Administrateurs Indépendants ; et
- un Administrateur représentant les actionnaires minoritaires.

La sélection des candidats postulant pour le poste d'Administrateur est réalisée par le Conseil sur la base d'un rapport établi par le comité des Nominations et des Rémunérations ; le rapport devant comporter les critères de pré-sélection et de choix adoptés (qualification, honorabilité, etc.) ainsi qu'un avis sur les situations de conflit d'intérêt pouvant naître de la nomination des membres du Conseil.

Le Conseil propose la nomination des administrateurs pour approbation par l'Assemblée Générale Ordinaire et veille, dans ses propositions, à ce que sa composition et celle des Comités qu'il constitue en son sein soit équilibrée et adaptée aux besoins de l'UIB par les compétences, l'expérience et/ou la représentativité des Administrateurs appelés à le constituer et en prenant les dispositions propres à assurer que ses missions soient accomplies avec l'indépendance et l'objectivité nécessaires.

Les membres du Conseil d'Administration élus exerceront leurs fonctions avec la diligence d'un entrepreneur avisé et d'un mandataire loyal.

2.1.2 Les administrateurs indépendants et les administrateurs représentant les actionnaires minoritaires :

Dans sa quête d'indépendance, de professionnalisme et d'efficacité, le Conseil doit comprendre au moins deux Administrateurs Indépendants et ce conformément aux dispositions de la Loi n°2016-48 du 11 juillet 2016 relative aux Banques et aux établissements financiers, de la réglementation de la Banque Centrale de Tunisie en la matière et notamment la circulaire n°2011-06 du 20 mai 2011 relative au renforcement des règles de bonne gouvernance dans les établissements de crédit.

Conformément à l'article 47 de la loi n°2016-48 du 11 juillet 2016, est considéré comme membre indépendant, toute personne n'ayant pas de liens avec la banque ou avec ses actionnaires ou ses dirigeants, de nature à entacher l'indépendance de ses décisions ou l'entraîner dans une situation de conflits d'intérêts réelle ou potentielle.

Sont considérés comme actionnaires minoritaires, le public au sens de la législation régissant le marché financier.

Les Administrateurs indépendants et les administrateurs représentant les actionnaires minoritaires doivent remplir, les conditions d'éligibilité au poste d'administrateur énoncées dans la charte du Comité des Nominations et des Rémunérations.

2.2 Compétences/Aptitudes des membres du Conseil d'administration

2.2.1 En lien avec le point 2.1, les membres du Conseil d'administration disposent à tout moment de l'honorabilité, des connaissances, des compétences et de l'expérience nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et, collectivement, des connaissances, des compétences et de l'expérience nécessaires à la compréhension des activités de la Société, y compris les principaux risques auxquels elle est exposée.

2.2.2 Chaque administrateur veille en permanence à améliorer sa connaissance de la Société et de son secteur d'activité.

2.3 Mandat des Administrateurs et changement au niveau de la composition du Conseil d'Administration

2.3.1 Les membres du Conseil d'Administration sont nommés par l'Assemblée Générale Ordinaire pour une durée de 3 ans sauf s'ils démissionnent ou s'ils se trouvent empêchés d'exercer les fonctions d'Administrateur.

2.3.2 Le renouvellement est possible sauf stipulation

contraire de la circulaire n°2011-06 du 20 mai 2011 de la Banque Centrale de Tunisie relative au renforcement des règles de bonne gouvernance dans les établissements de crédit et la loi 2016-48 du 11 juillet 2016 relative aux banques et aux établissements financiers.

2.3.3 Les membres du Conseil d'Administration peuvent être révoqués à tout moment par décision de l'Assemblée Générale Ordinaire.

2.3.4 Le mandat des membres indépendants et du membre représentant les actionnaires minoritaires ne peut être renouvelé qu'une seule fois.

2.3.5 L'UIB doit notifier, sans délai, à la Banque Centrale de Tunisie tout changement intervenu dans la composition du Conseil d'Administration ainsi que toute nouvelle désignation du Président du Conseil d'Administration ou du Directeur Général.

En cas de vacance notamment par décès ou par démission d'un ou plusieurs Administrateurs, le Conseil peut, entre deux Assemblées Générales, procéder à des nominations à titre provisoire. Ces nominations sont soumises à la ratification de la prochaine Assemblée Générale Ordinaire.

2.3.6 L'Administrateur nommé par le Conseil en remplacement d'un autre ne demeure en fonction que le temps restant à courir du mandat de son prédécesseur.

2.4 Disponibilité des membres du Conseil d'administration

2.4.1 Les membres du Conseil d'administration consacrent un temps suffisant à l'exercice de leurs fonctions.

2.4.2 L'administrateur informe le Président à bref délai de toute évolution du nombre de mandats exercés, y compris sa participation à un comité d'un Conseil, ainsi que de tout changement de responsabilité professionnelle.

2.4.3 L'administrateur est tenu de mettre son mandat à la disposition du Conseil d'administration en cas de changement significatif dans ses responsabilités professionnelles et mandats.

2.4.4 L'administrateur est tenu de démissionner de son mandat lorsqu'il ne s'estime plus en mesure de remplir sa fonction au sein du Conseil d'administration et des Comités dont il est membre.

2.4.5 Les administrateurs peuvent participer aux réunions du Conseil ou des Comités par des moyens

de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective.

2.4.6 Les administrateurs assistent aux Assemblées générales des actionnaires.

2.5 Déontologie des membres du Conseil d'administration

2.5.1 L'administrateur maintient en toutes circonstances son indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action. Il s'engage à ne pas rechercher ou accepter tout avantage susceptible de compromettre son indépendance.

2.5.2 Chaque administrateur est tenu au respect des dispositions de la réglementation sur les abus de marché notamment celles relatives à la communication et à l'exploitation des informations privilégiées portant sur les actions de l'UIB, les titres de créance et instruments dérivés ou d'autres instruments financiers liés à l'action de l'UIB. Il est également tenu au respect de ces mêmes règles pour les Instruments financiers de ses filiales ou de participations cotées ou de sociétés sur lesquelles il disposerait d'informations privilégiées reçues du fait de sa participation au Conseil d'administration de l'UIB.

2.5.3 Les administrateurs s'abstiennent d'intervenir sur le marché des titres de l'UIB pendant les 30 jours calendaires qui précèdent la publication des résultats semestriels et annuels de l'UIB ainsi que le jour de ladite publication.

2.5.4 Les administrateurs s'abstiennent d'effectuer des opérations spéculatives sur les titres UIB ou ceux d'une société cotée contrôlée directement ou indirectement par l'UIB.

2.5.5 Les administrateurs doivent porter à la connaissance du Président du Conseil d'administration toute difficulté d'application qu'ils pourraient rencontrer lors de l'exercice de leurs fonctions.

2.5.6 Les administrateurs et les personnes qui leur sont étroitement liées doivent déclarer au Conseil du Marché Financier les transactions effectuées sur les titres UIB. Une copie de cette déclaration doit également être adressée au Secrétaire du Conseil d'administration.

2.5.7 Les administrateurs doivent mettre au nominatif les actions de l'UIB qu'ils détiennent.

Article 3 : Le Président du Conseil d'Administration

3.1 Le Conseil doit nommer son Président parmi les Administrateurs de la Banque. Il doit être une personne physique et actionnaire de la Banque. La durée de ses fonctions ne peut excéder celle de son mandat d'Administrateur. Le Président du Conseil est éligible pour un ou plusieurs mandats. Cependant, le Conseil peut à tout moment le révoquer.

Le Président du Conseil n'est pas considéré comme commerçant et n'est pas soumis aux déchéances s'y rattachant par la loi de la faillite sauf s'il s'est immiscé dans la gestion directe et effective de la Banque.

En cas d'empêchement du président du conseil d'administration, celui-ci peut déléguer ses attributions à un membre du conseil d'administration. Cette délégation est toujours donnée pour une durée limitée et renouvelable.

Si le président est dans l'impossibilité d'effectuer cette délégation, le conseil peut y procéder d'office.

3.2 Le Président convoque et préside les réunions du Conseil d'administration. Il en fixe le calendrier et l'ordre du jour. Il en organise et dirige les travaux et en rend compte à l'Assemblée générale. Il préside les Assemblées générales des actionnaires.

3.3 Le Président veille au bon fonctionnement des organes de la Société et à la mise en œuvre des meilleures pratiques de gouvernance, notamment en ce qui concerne les Comités créés au sein du Conseil d'administration auxquels il peut assister et soumettre pour avis des questions à l'examen de ces Comités.

3.4 Le Président reçoit toute information utile à ses missions. Il est tenu régulièrement informé par le Directeur général et, le cas échéant, les Directeurs généraux adjoints et/ou délégués, des événements significatifs relatifs à la vie de la Banque. Il peut demander communication de tout document ou information propre à éclairer le Conseil d'administration. Il peut, à cette même fin, entendre les Commissaires aux comptes et, après en avoir informé le Directeur général, tout cadre de Direction de la Société.

3.5 Le Président s'assure que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission et veille à leur bonne information.

3.6 Le Président s'exprime seul au nom du Conseil d'administration, sauf circonstances

exceptionnelles ou mandat particulier donné à un autre administrateur.

- 3.7 Le Président consacre ses meilleurs efforts à promouvoir en toute circonstance les valeurs et l'image de la Banque. En concertation avec la Direction générale, il peut représenter la Société dans ses relations de haut niveau, notamment les grands clients, les régulateurs, les grands actionnaires et les pouvoirs publics, tant au niveau national qu'international.
- 3.8 Le Président dispose des moyens matériels nécessaires à l'accomplissement de ses missions.
- 3.9 Le Président n'exerce aucune responsabilité exécutive, celle-ci étant assurée par la Direction générale qui propose et applique la stratégie de la Banque, dans les limites définies par la loi et dans le respect des règles de gouvernance de l'entreprise et des orientations fixées par le Conseil d'administration.
- 3.10 Le Président est en charge du rapport sur l'organisation des travaux du Conseil d'Administration. Si l'urgence ne permet pas de réunir le Conseil d'Administration pour délibérer sur une opération entrant dans ses missions, le Président met tout en œuvre pour recueillir l'avis de tous les Administrateurs avant de prendre la décision.

Le Président fait, lors de chaque Conseil d'Administration, un point sur les opérations conclues depuis la précédente réunion ainsi que sur les principaux projets en cours et susceptibles d'être conclus avant le prochain Conseil.

Article 4 : Réunions du Conseil d'Administration

- 4-1 Le Conseil se réunit sur convocation de son Président ou de la moitié de ses membres aussi souvent que l'intérêt de l'UIB l'exige et au moins quatre fois par an, au siège social ou en tout autre endroit précisé dans les convocations qui doivent parvenir aux intéressés un mois, au moins, avant la réunion.
- D'autres réunions doivent être tenues, au besoin et notamment en cas de survenance d'événements exceptionnels pouvant, éventuellement, affecter les conditions normales d'activité. Le Président du Conseil, en consultation avec les Administrateurs et le Directeur Général, établit la fréquence et la durée de ces réunions.

- 4.2 Le Conseil ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents. Une feuille de présence doit être tenue lors de chaque réunion du Conseil. Chaque Administrateur participant à la séance du Conseil l'émarge en prenant en compte, le cas échéant, le ou les pouvoirs reçus (tout Administrateur peut donner pouvoir écrit de le représenter à un autre Administrateur, mais sans qu'aucun Administrateur ne puisse disposer de plus de trois voix y compris la sienne). Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les Administrateurs qui participent à la réunion du Conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective. Cette disposition n'est pas applicable lorsque le Conseil est réuni pour procéder aux opérations d'établissement de rapport de gestion et d'arrêté des comptes sociaux et consolidés annuels. En cas de partage égal des voix, la voix du Président de séance est prépondérante.
- 4.3 Les convocations, qui peuvent être transmises par le Secrétaire du Conseil d'administration, sont faites par lettre, télécopie, courrier électronique ou par tout autre moyen, y compris verbalement.
- 4.4 Sur décision du Président du Conseil, les Directeurs de Pôle ou autres cadres de direction de l'UIB ou, le cas échéant, des personnes extérieures dont la présence est utile aux délibérations, peuvent assister à tout ou partie des séances du Conseil d'Administration. Les commissaires aux comptes sont obligatoirement convoqués pour assister à toutes les réunions du Conseil d'Administration qui établissent les comptes financiers annuels ou qui examinent les états financiers intermédiaires.
- 4.5 Les décisions du Conseil sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés. Le vote se tient à main levée. Toutefois, à la demande d'un membre du Conseil, il peut être procédé à un vote à scrutin secret.
- 4.6 Les délibérations du Conseil sont constatées par des procès-verbaux inscrits sur un registre spécial tenu à cet effet au siège de la Banque. Les copies ou extraits de ces procès-verbaux à produire en justice ou ailleurs sont certifiés par le Président du Conseil ou par un mandataire spécialement délégué. Les délibérations doivent être claires. Le procès-

verbal de séance doit résumer les débats et préciser les décisions prises. Il revêt une importance particulière car il constitue, le cas échéant, la trace des diligences du Conseil dans l'accomplissement de ses missions. Sans être inutilement détaillé, le procès-verbal doit succinctement mentionner les questions soulevées, les réserves émises et les décisions prises avec indications des résultats des votes.

Article 5 : Information du Conseil d'Administration

- 5.1 Les Administrateurs doivent recevoir, dix jours calendaires au moins avant la réunion du Conseil, tous les documents et informations - en rapport avec les points inscrits à l'ordre du jour - suffisantes et de qualité, sous une forme appropriée pour leur permettre d'assumer convenablement leur mission.
- 5.2 Les réunions du Conseil sont ainsi précédées de l'envoi d'un dossier sur les points de l'ordre du jour qui nécessitent une analyse particulière et une réflexion préalable, chaque fois que le respect de la confidentialité l'autorise.
- 5.3 Les Administrateurs reçoivent, en outre, de la part du Président du Conseil d'Administration, entre les réunions, toutes informations utiles y compris critiques, sur les événements ou opérations significatifs pour l'UIB. Ils reçoivent également les communiqués de presse diffusés par l'UIB.
- 5.4 Le Conseil d'administration est informé par les dirigeants effectifs de l'ensemble des risques significatifs, des politiques de gestion des risques et des modifications apportées à celles-ci.
- 5.6 Si nécessaire, en cas d'évolution des risques affectant ou susceptible d'affecter la Société, le Directeur des risques peut en rendre directement compte au Conseil d'administration.

Article 6 : Formation des Administrateurs

- 6.1 Chaque Administrateur doit bénéficier, à sa nomination ou tout au long de son mandat, des formations spécifiques - ayant trait notamment aux opérations bancaires et financières, à la gestion des risques ainsi que d'autres domaines connexes nécessaires pour s'acquitter pleinement de sa mission et à l'exercice du mandat.

6.2 Ces formations sont organisées et proposées par l'UIB et sont à la charge de celle-ci.

Article 7 : Conflits d'intérêts

- 7.1 Tout administrateur ne peut être membre d'un conseil d'une autre banque en Tunisie.
- 7.2 Tout administrateur actionnaire ou représentant un groupement d'actionnaires en vertu d'une convention expresse ou tacite et détenant de manière directe ou indirecte une partie du Capital de la Banque doit veiller constamment à ce que ses engagements envers l'UIB n'excèdent pas 10% des fonds propres de la banque et à ne créer ainsi aucun conflit entre ses intérêts personnels et ceux de l'UIB et à ce que les termes des opérations qu'il conclues avec l'UIB soient équitables.
- 7-3 Tout administrateur doit déclarer au Conseil d'Administration par écrit tout intérêt direct ou indirect qu'il a dans les contrats ou opérations conclues avec l'UIB ou demander de le mentionner dans les procès-verbaux du Conseil d'Administration.
- 7.4 Tout administrateur représentant, d'une manière directe ou indirecte, ses intérêts ou les intérêts d'un actionnaire principal au sens de l'article 43 de la loi n°2016-48 ne peut prendre part aux décisions impliquant des situations de conflits d'intérêt qui peuvent lui être favorables ou défavorables à son mandataire.
- 7.5 Le Président est en charge de gérer les situations de conflits d'intérêts des membres du Conseil d'administration. En tant que de besoin, il en saisit le Comité des nominations et des rémunérations. S'agissant des conflits qui le concerneraient personnellement, il saisit le Président du Comité des nominations et des rémunérations.
- 7.6 L'administrateur informe le Président et le Président du Comité des nominations et des rémunérations de son intention d'accepter un nouveau mandat, y compris sa participation à un comité, dans une société cotée n'appartenant pas à un groupe dont il est dirigeant, afin de permettre au Conseil d'administration, sur proposition du Comité, de décider, le cas échéant, qu'une telle nomination serait incompatible avec le mandat d'administrateur de l'UIB.

- 7.7 L'administrateur informe le Président du Conseil d'administration de toute condamnation pour fraude, de toute incrimination et/ou sanction publique, et de toute interdiction de gérer ou d'administrer qui aurait été prononcée à son encontre, ainsi que de toute faillite, mise sous séquestre ou liquidation à laquelle il aurait été associé.
- 7.8 Chaque administrateur établit une déclaration sur l'honneur relative à l'existence ou non des situations visées dans le présent article : (i) au moment de son entrée en fonction, (ii) chaque année en réponse à une demande faite par le Secrétaire du Conseil d'administration à l'occasion de la préparation du Document de référence, (iii) à tout moment si le Secrétaire du Conseil d'administration le lui demande, et (iv) dans les 10 jours ouvrés suivant la survenance de tout événement rendant en toute ou partie inexacte la précédente déclaration établie par celui-ci.

Article 8 : Secret

- 8.1 Chaque administrateur est tenu par un strict secret professionnel pour les informations confidentielles qu'il reçoit, les débats auxquels il participe, les décisions prises tant que celles-ci ne sont pas rendues publiques ainsi que pour le sens des opinions exprimées par chacun.
- 8.2 Chaque administrateur s'astreint à un devoir de vigilance et d'alerte.

Article 9 : Les Comités du Conseil d'administration

- 9.1 Les délibérations du Conseil d'administration sont préparées, dans certains domaines, par des Comités prévus par la réglementation en vigueur composés d'administrateurs nommés par le Conseil d'administration, qui instruisent les affaires entrant dans leurs attributions et soumettent au Conseil d'administration leurs avis et propositions.
- 9.2 Ces Comités sont composés de membres du Conseil d'administration qui n'exercent pas de fonctions de direction au sein de la Société et qui disposent de connaissances adaptées à l'exercice des missions du Comité auquel ils participent. Ces Comités peuvent décider, en tant que de besoin, d'associer

d'autres administrateurs sans voix délibérative à leurs réunions.

- 9.3 Ces Comités disposent des moyens nécessaires à l'exercice de leurs missions et agissent sous la responsabilité du Conseil d'administration.
- 9.4 Ces Comités peuvent, dans l'exercice de leurs attributions respectives, solliciter la communication de toute information pertinente, entendre le Directeur général, les Directeurs généraux adjoints et/ou délégués ainsi que les cadres de Direction de l'UIB et ce, après en avoir informé le Président, demander la réalisation d'études techniques externes, aux frais de la Société. Ils rendent compte des informations obtenues et des avis recueillis. Les comités rattachés au Conseil d'Administration de l'UIB sont au nombre de trois :
- le Comité Permanent d'audit Interne ;
 - le Comité des risques ;
 - le Comité des nominations et des rémunérations ;

9.5 Le Conseil d'administration peut créer un ou plusieurs Comités «ad hoc».

9.6 La Présidence de chaque Comité est assurée par un Président nommé par le Conseil d'administration sur proposition du Comité des nominations et des rémunérations.

Le Secrétariat de chaque Comité est assuré par une personne désignée en respect de la réglementation en vigueur.

9.7 Conformément aux dispositions de la Circulaire BCT n°2011-06 du 20 Mai 2011 relative au renforcement des règles de bonne gouvernance dans les établissements de crédit, la composition de tout comité doit obéir aux règles suivantes :

- un membre du conseil ne peut siéger dans plus d'un comité ; et
- l'existence d'au moins trois membres, dont les mandats concordent avec leurs mandats au conseil.

9.8 Le Président de chaque Comité rend compte au Conseil d'administration des travaux du Comité. Un compte-rendu écrit des travaux des Comités est régulièrement diffusé au Conseil d'administration.

Chaque Comité présente au Conseil d'administration son programme de travail annuel.

9.9 Chaque Comité donne un avis au Conseil d'administration sur la partie du rapport de gestion traitant des questions relevant de son champ d'activité et fait un rapport annuel d'activité, soumis à l'approbation du Conseil d'administration, destiné à être inséré dans le rapport de gestion.

CHARTRE DE L'ADMINISTRATEUR

Introduction

Champs d'application

La présente Charte de l'Administrateur s'applique à tous les membres du Conseil d'Administration de l'UIB. Les principes exposés dans la présente Charte ont pour but de :

- Codifier une norme de conduite à laquelle tous les Administrateurs doivent se conformer ;
- Protéger les intérêts de l'UIB ;
- Maintenir l'image d'intégrité de l'UIB ;
- Veiller à ce que l'UIB, par l'intermédiaire de ses Administrateurs, se conforme aux obligations juridiques et réglementaires.

Il incombe à tous les Administrateurs, individuellement et collectivement, de veiller au respect des principes énoncés dans la présente Charte.

Respect des principes de la Charte de l'Administrateur

Les Administrateurs doivent agir conformément aux principes de la Charte du Conseil d'Administration, et être perçus par les collaborateurs, les actionnaires, les clients, les autorités de régulation, les collectivités et tous les intervenants dans le marché boursier comme agissant conformément à ces principes.

Révision de la Charte de l'Administrateur

La Charte est révisée, le cas échéant, pour tenir compte des changements survenant dans les normes juridiques, réglementaires, internes ou déontologiques.

Principes de la Charte

Les administrateurs de société ont la charge des affaires de la société pour laquelle ils sont nommés. Ils exercent leurs fonctions de manière collégiale et ont la responsabilité du bon fonctionnement de la société. Chaque administrateur doit agir dans l'intérêt social de la société et dans le cadre des obligations et pouvoirs qui lui sont attribués par la loi et prévus par les statuts.

1. Connaissance des obligations de l'Administrateur

Chaque Administrateur doit s'assurer qu'il a pris connaissance des obligations générales et particulières mises à sa charge. Il doit notamment prendre connaissance des textes légaux ou réglementaires, des statuts, de la charte du Conseil d'Administration, ainsi que des chartes de fonctionnement des comités et de tout complément qui leur serait apporté.

Chaque Administrateur doit veiller en permanence à améliorer sa connaissance de l'UIB, de son environnement et de son secteur d'activité. Il doit, également, maîtriser et avoir une connaissance des textes juridiques en vigueur régissant les activités de l'UIB.

Chaque Administrateur doit obtenir des informations détaillées sur la situation économique, financière et sociale de la société et sur ses perspectives dans ces domaines.

Chaque Administrateur doit analyser les caractéristiques du ou des secteurs d'activité concernés et la façon dont la société opère dans ces secteurs.

2. Détention d'actions

A l'exception du Président du Conseil d'Administration qui doit être nécessairement actionnaire de l'UIB, les autres Administrateurs ne sont pas tenus d'être actionnaires.

3. Respect et défense de l'intérêt social

Chaque administrateur doit veiller en toute circonstance à la conformité des décisions prises, tant au regard de l'intérêt social que de celui des actionnaires quel que soit son mode de désignation et représenter l'ensemble des actionnaires.

4. Conflit d'intérêts, devoir de loyauté et indépendance

L'Administrateur doit veiller à maintenir en toutes circonstances leur indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action.

L'Administrateur s'engage à ne pas rechercher ou accepter tout avantage susceptible de compromettre son indépendance.

L'administrateur doit éviter toute situation susceptible de le placer en conflit d'intérêts et a l'obligation de faire part au Conseil d'Administration de toute situation ou de tout risque de conflit d'intérêts, y compris potentiel, qu'il pourrait avoir avec l'UIB, et doit s'abstenir de participer aux délibérations et à la prise de décision sur les sujets concernés.

Les Administrateurs se prononcent d'une manière objective et indépendante sur toute question faisant l'objet de discussions au conseil, notamment sur des questions importantes en matière de stratégie, de développement et d'exploitation de l'UIB. Ils déclarent s'interdire de rechercher ou accepter tout avantage susceptible de compromettre leur indépendance.

5. Devoir de Vigilance

Chaque Administrateur doit s'astreindre à un devoir de vigilance et d'alerte.

L'Administrateur doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires. Un Administrateur, personne physique, et les représentants permanents des personnes morales doivent respecter les dispositions législatives et réglementaires relatives au cumul des mandats sociaux.

6. Devoir d'assiduité et participation active

L'Administrateur doit être assidu et participer aux réunions du Conseil d'Administration et le cas échéant des comités auxquels il appartient.

L'administrateur doit consacrer un temps suffisant à l'exercice de ses fonctions.

L'administrateur doit assister aux réunions du Conseil d'administration et participer activement aux délibérations.

L'administrateur doit avoir une opinion sur les questions qui y sont débattues et exprimer cette opinion.

La présence et l'assiduité de l'administrateur aux séances du Conseil d'administration sont indispensables au bon accomplissement de sa mission, compte tenu du caractère collégial des décisions du Conseil.

L'Administrateur doit, en cas d'empêchement, prendre connaissance des décisions prises en son absence.

Dans l'hypothèse où un Administrateur accepte un nouveau mandat ou change de responsabilité professionnelle, il le porte à la connaissance du Président du Conseil d'Administration.

7. Devoir d'information

L'Administrateur a l'obligation de s'informer. L'administrateur doit obtenir les informations permettant de participer aux décisions du Conseil d'administration de façon éclairée. A cet effet, il doit réclamer dans des délais appropriés au Président du Conseil d'Administration les informations indispensables à une intervention utile sur les sujets de l'ordre du jour du Conseil.

Le Président du Conseil est tenu de fournir à chaque administrateur tous les documents et informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Lors de son entrée en fonction, chaque Administrateur se voit remettre un dossier comportant les statuts de l'UIB, un exemplaire de la charte du Conseil d'Administration et des Comités spécialisés, les principes juridiques relatifs à la responsabilité des Administrateurs, ainsi que la présente Charte.

Les nouveaux Administrateurs doivent passer du temps avec les membres du Conseil d'Administration et des Comités, afin de se familiariser rapidement avec l'UIB, ses activités, son fonctionnement et les questions connexes y rapportant. Des mesures doivent être prises afin de s'assurer que les nouveaux Administrateurs comprennent les rôles et responsabilités du Conseil et de ses comités, ainsi que le niveau d'engagement que l'UIB attend de ses Administrateurs.

8. Devoir de discrétion

Les Administrateurs doivent maintenir une confidentialité absolue à l'égard des délibérations et décisions du Conseil d'Administration ainsi que de l'information qui leur a été présentée aux réunions, sauf lorsque le Président du Conseil précise que tel n'est pas le cas où lorsque l'information fait l'objet d'une divulgation publique par l'UIB. L'Administrateur doit se considérer astreint à un véritable secret professionnel qui dépasse la simple obligation de discrétion.

9. Déclarations de Conflits d'intérêts et d'honneur

Préalablement à son entrée en fonction et chaque année durant son mandat, l'administrateur soumet au Conseil d'Administration une déclaration de conflit d'intérêt relative aux liens de toute nature qu'il entretient directement ou indirectement avec l'UIB, ses dirigeants, ses partenaires, ses concurrents et ses vingt plus gros clients.

Il s'abstient de participer aux débats et à la prise de décision sur les sujets concernés.

L'administrateur soumet également avant son entrée en fonction et chaque année durant son mandat au Conseil d'Administration une déclaration sur l'honneur, dans laquelle il atteste notamment ne pas disposer de créances classées dans une banque ou dans un établissement financier au sens de la circulaire de la Banque Centrale de Tunisie n°2016-48 du 11 juillet 2016.

10. Solvabilité

Les membres du Conseil d'Administration ne doivent pas être en défaut de paiement sur leurs engagements auprès d'une Banque ou dans un établissement financier au sens de la circulaire de la Banque Centrale de Tunisie n°2016-48 du 11 juillet 2016. En pareil cas, ils seront susceptibles d'être suspendus ou révoqués de leurs fonctions.

11. Interdictions

Il est formellement interdit aux membres du Conseil d'administration d'exercer toute activité illégale, notamment la fraude, la corruption active et passive, les fausses déclarations financières, les violations des droits des clients, les comportements financiers répréhensibles, la délinquance économique, la violation de sanctions, le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme ainsi que toute autre activité ou pratique que les Règlements Internes ou Généraux de la Banque auraient interdits.

En cas d'interdictions d'utilisation de formulaire de chèques, l'Administrateur est suspendu de toutes fonctions de quelque nature que ce soit et doit informer immédiatement le Président du Conseil d'un tel incident.

12. Règles et conditions générales de participation

12.1 Les documents et rapports soumis au conseil d'administration doivent parvenir aux administrateurs 10 jours au moins avant la tenue dudit conseil afin de permettre aux administrateurs de prendre leurs décisions en parfaite connaissance de cause.

12.2 Les administrateurs doivent minutieusement étudier les documents soumis à leur examen et porter à la connaissance du Président du Conseil d'Administration, le cas échéant de tout point à inscrire à l'ordre du jour du Conseil d'Administration et ce, au plus tard deux jours ouvrables avant la date du conseil.

12.3 Dans les huit jours ouvrables suivant la réunion

du conseil, le Président du Conseil d'Administration veillera à ce que le PV – qui reprend le déroulement de la réunion et les principales décisions – soit dressé et communiqué à l'ensemble des administrateurs.

12.4 Les administrateurs doivent examiner le projet du PV du conseil et émettre leurs éventuelles recommandations et propositions dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la date de réception du projet du PV.

12.5 Les PV définitifs dûment signés par le Président du Conseil d'Administration et un administrateur sont déposés et conservés dans un répertoire partagé dédié à la gouvernance et à la vie sociale de l'UIB. Une copie du PV est également notifiée à la Direction des Affaires Juridiques de la Banque.

12.6 Les administrateurs doivent veiller à ce que l'obligation de fréquence de la tenue des conseils d'administration soit scrupuleusement respectée par l'UIB.

12.7 Les administrateurs doivent veiller à ce que le conseil d'administration et les comités rattachés au Conseil d'Administration fassent annuellement une évaluation des travaux du conseil et des comités et du niveau d'atteinte des objectifs.

12.8 Les administrateurs s'engagent à demander annuellement auprès du Président du Conseil d'Administration d'introduire à l'ordre du jour du Conseil la revue, l'analyse et l'effectivité des dispositifs en vigueur en matière de conformité, de lutte anti-blanchiment et financement du terrorisme ainsi que le dispositif des contrôles des risques opérationnels dans leur ensemble.

12.9 Les administrateurs doivent être conscients de l'importance d'un dialogue franc au sein du conseil d'administration afin d'arriver à une décision éclairée et reconnaître l'importance d'être solidaires des autres membres du conseil, une fois les décisions prises et conviennent de l'importance d'entretenir à l'égard de ces derniers des relations fondées sur le respect, la coopération et le professionnalisme.

13. Interaction des Administrateurs avec des tiers

Si un tiers pose une question d'intérêt stratégique à un Administrateur, ce dernier devrait porter cette question à l'attention du Président du Conseil qui devra déterminer si celle-ci devrait être examinée avec la Direction Générale ou si elle devrait être traitée par le Conseil d'Administration.

14. Rémunération des Administrateurs

L'Assemblée Générale Ordinaire peut allouer aux membres du Conseil d'Administration, en rémunération de leur activité, une somme fixée annuellement à titre de jetons de présence.

Le Conseil d'Administration examine régulièrement la rémunération des Administrateurs et présente des recommandations à cet égard. Toute modification proposée à la rémunération doit être officiellement approuvée par le Conseil d'Administration.

Cette charte est lue et approuvée par les Administrateurs

**CHARTRE DU COMITÉ
PERMANENT
D'AUDIT INTERNE**

Conformément à la loi 2016-48 du 11 juillet 2016 relative aux banques et aux établissements financiers à l'article 256 bis du Code des Sociétés Commerciales et à la circulaire n°2011-06 du 20 mai 2011 de la Banque Centrale de Tunisie relative au renforcement des règles de bonne gouvernance dans les établissements de crédit, l'UIB institue dans son organisation un Comité Permanent d'Audit Interne.

La présente Charte a pour objet de définir les attributions, la composition, les règles et les modalités de fonctionnement du Comité Permanent d'Audit Interne ainsi que ses rapports avec le Conseil et les structures opérationnelles de l'UIB et ce, en conformité avec les dispositions des textes sus-indiqués.

1. Principes généraux

Le Comité Permanent d'Audit Interne assiste le Conseil d'Administration dans l'exécution de ses missions notamment la préparation de ses décisions stratégiques et l'accomplissement de son devoir de surveillance.

Le Comité doit à ce titre :

- suivre l'activité de l'organe de contrôle interne et le cas échéant, les autres organes chargés des fonctions de contrôle, analyser en profondeur les questions qui relèvent de ses attributions,
- rendre régulièrement compte de ses travaux au Conseil et lui soumettre ses avis, ses propositions ou ses recommandations ; le Conseil conservant, en dernier ressort, la responsabilité des décisions prises et des missions confiées,
- informer le Conseil de tout événement susceptible de porter préjudice à l'UIB,

Le Comité peut, lorsqu'il le juge nécessaire, proposer au Conseil de faire entreprendre par l'organe de direction toute mission ou enquête.

Le Comité Permanent d'Audit Interne a pour mission d'aider le Conseil à s'acquitter de ses responsabilités relatives à la gestion des aspects ayant trait (a) à la conformité (b) au contrôle permanent et (c) au contrôle périodique.

2. Attributions du Comité Permanent d'Audit Interne

Le Comité permanent d'audit interne est ainsi appelé à :

- examiner les activités (travaux) des structures en charge de la conformité, du contrôle permanent et du contrôle périodique ;
- examiner les insuffisances du fonctionnement du système de contrôle interne relevées par les différentes structures de l'UIB (conformité, contrôle permanent et du contrôle périodique) et les autres organes chargés des missions de contrôle (CACs, Auditeurs externes, Inspection Générale, Banque Centrale de Tunisie...), proposer les mesures correctrices et suivre la mise en œuvre de ces mesures ;
- arrêter le plan d'audit en s'assurant que la méthodologie d'élaboration assure une détection et une couverture adéquates des zones de risque ;
- suivre la réalisation du plan d'audit et procéder aux réajustements nécessaires ;
- examiner les procédures et le fonctionnement des dispositifs en matière de conformité, de contrôle permanent et de contrôle périodique ;
- soumettre au Conseil d'Administration les mesures de nature à améliorer, le cas échéant, la sécurité des opérations et suivre la mise en œuvre des dispositions retenues ;
- examiner, en liaison avec les commissaires aux comptes, le projet d'arrêté des comptes et les conditions de leur établissement (principes, méthodes) ;
- donner son avis au conseil d'administration ou au conseil de surveillance sur le rapport annuel et les états financiers,
- donner son avis au Conseil sur la désignation du responsable de la structure chargée de l'audit interne, des auditeurs internes ainsi que leur promotion et leur rémunération ;
- proposer la nomination du ou des commissaires aux comptes et/ou des auditeurs externes et donner un avis sur le programme et les résultats de leurs contrôles ;

- veiller à ce que la structure d'audit interne soit dotée de moyens humains et logistiques pour s'acquitter efficacement de sa mission.

3. Composition, règles et modalités de fonctionnement du Comité Permanent d'Audit Interne

a. Composition du Comité Permanent d'Audit Interne

Conformément à l'article 52 de la loi n°2016-48 du 11 juillet 2016 relative aux banques et aux établissements financiers, le Comité Permanent d'Audit Interne doit être constitué de trois membres au moins parmi les membres du conseil d'administration. Ils sont désignés par le Conseil d'Administration et choisis autant que possible parmi les Administrateurs ayant des qualifications dans le domaine financier et comptable.

b. Président du Comité Permanent d'Audit Interne

Le Comité Permanent d'Audit Interne doit être présidé par un membre indépendant du Conseil au sens de l'article 47 de la loi 2016-48 du 11 juillet 2016 relative aux banques et aux établissements financiers et de l'article 13 de la circulaire n°2011-06 du 20 mai 2011 de la Banque Centrale de Tunisie relative au renforcement des règles de bonne gouvernance dans les établissements de crédit. A ce titre, il doit jouir d'une qualification et d'une expertise dans le domaine financier et comptable.

Le Conseil d'Administration pourvoit, sans délai, au remplacement de tout membre du Comité qui perd sa qualité de membre du Conseil d'Administration.

Les membres de l'organe de direction ne peuvent pas être membres du Comité Permanent d'Audit Interne.

La fonction de membre du Comité Permanent d'Audit Interne ne peut être cumulée avec celle de membre du Comité des Risques.

Le secrétariat du Comité est assuré par la structure d'audit interne.

Le Président convoque et préside les réunions du Comité Permanent d'Audit Interne, il organise et dirige les travaux de ce Comité.

Le Président du Comité Permanent d'Audit Interne rend compte au Conseil d'Administration des travaux du Comité. Un compte-rendu écrit des travaux du Comité est régulièrement diffusé au Conseil.

c. Réunions

Convocations et fréquence des réunions

Le Comité Permanent d'Audit Interne se réunit sur convocation de son Président au moins six fois par an au siège social ou en tout autre endroit précisé dans les convocations qui doivent parvenir aux intéressés 10 jours ouvrés, au moins, avant la réunion.

Les convocations, qui peuvent être transmises par la structure d'audit interne, sont faites par lettre, courrier électronique ou par tout autre moyen, y compris verbalement.

Le Comité Permanent d'Audit Interne peut inviter à ses réunions le Directeur Général, les responsables du contrôle périodique, de la conformité et du contrôle permanent, les commissaires aux comptes et les auditeurs externes. Il peut également inviter toute autre personne dont la présence est jugée utile.

Le Comité ne peut délibérer valablement sans la présence de trois au moins de ses membres. En cas d'empêchement du Président celui-ci peut déléguer ses attributions à l'un des membres du Comité. Cette délégation est toujours donnée pour une durée limitée et renouvelable. Toutefois, si le Président du Comité est dans l'impossibilité d'effectuer cette délégation, le Conseil y procédera d'office.

Sont réputés présents les membres du Comité qui participent à la réunion du Comité Permanent d'Audit Interne par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective.

Les décisions du Comité sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage égal des voix, la question est soumise au Conseil d'Administration.

Il est établi un Procès-verbal de chaque séance du Comité Permanent d'Audit Interne.

Calendrier de l'organisation des réunions :

Ordre du jour de la réunion	Date d'envoi : Comité – 15 jours calendaires
Dossier destiné aux participants	Date d'envoi : Comité – 10 jours calendaires
Tenue du Comité	
PV du Comité	Date d'envoi : Comité + 5 jours

d. Rapport avec les structures opérationnelles de la Banque

L'organe de direction est tenu d'informer le Comité Permanent d'Audit Interne de tout événement intervenant dans le fonctionnement de la banque de nature à dégrader sa maîtrise des risques ou à affecter le bon fonctionnement de son système de contrôle interne et de son dispositif de contrôle permanent et de conformité, et de lui fournir tout document ou information que le Comité juge utile et notamment :

- les rapports des missions d'audit interne et externe, le cas échéant, ainsi que le suivi des recommandations desdites missions,
- les rapports des missions de conformité et de contrôle permanent
- la documentation relative aux moyens destinés à assurer le bon fonctionnement des dispositifs en matière de conformité, de contrôle permanent et de contrôle périodique,
- les procès-verbaux des comités internes spécialisés,
- les états financiers intermédiaires et annuels avant leur transmission au Conseil pour approbation,
- Le projet du rapport annuel, avant sa transmission au conseil d'administration
- les notifications des résultats de contrôle sur pièces et sur place de la Banque Centrale de Tunisie,
- les rapports des agences de notation.

CHARTRE DU COMITÉ DES RISQUES

CHARTRE DU COMITÉ DES RISQUES

Conformément à la loi 2016-48 du 11 juillet 2016 relative aux banques et aux établissements financiers et à la circulaire n°2011-06 du 20 mai 2011 de la Banque Centrale de Tunisie relative au renforcement des règles de bonne gouvernance dans les établissements de crédit, l'UIB institue dans son organisation un Comité des Risques.

La présente Charte a pour objet de définir les attributions, la composition, les règles et les modalités de fonctionnement du Comité des Risques de l'UIB ainsi que ses rapports avec le Conseil et les structures opérationnelles de l'UIB et ce, en conformité avec les dispositions des textes sus-indiqués.

1. Principes généraux

Le Comité des Risques assiste le Conseil d'Administration dans l'exécution de ses missions notamment la préparation des décisions stratégiques et l'accomplissement de son devoir de surveillance.

Le Comité doit à ce titre :

- évaluer périodiquement la politique de gestion des risques et sa mise en oeuvre,
- suivre l'activité de l'organe chargé de la gestion des risques.
- analyser en profondeur les questions qui relèvent de ses attributions,
- rendre régulièrement compte de ses travaux au Conseil et lui soumettre ses avis, ses propositions ou ses recommandations; le Conseil conservant, en dernier ressort, la responsabilité des décisions prises et des missions qui lui sont confiées,
- informer le Conseil de tout événement susceptible de porter préjudice à l'UIB,
- Le Comité peut, lorsqu'il le juge nécessaire, proposer au Conseil de faire entreprendre par l'organe de direction toute mission ou enquête.

2. Attributions du Comité des Risques

Le Comité des Risques a pour mission d'aider le Conseil à s'acquitter de ses responsabilités relatives à la gestion et à la surveillance des risques et au respect de la réglementation et des politiques arrêtées en la matière. A ce titre, il est chargé d'assister le Conseil notamment dans :

- la conception, la mise en place et la revue de la stratégie de gestion de tous les risques
- la fixation des limites d'exposition et des plafonds opérationnels (enveloppes de risque de crédit, de marché, etc.),
- l'approbation des systèmes de mesure et de surveillance des risques,
- le contrôle du respect par l'organe de direction de la stratégie de gestion des risques arrêtée,
- l'analyse de l'exposition de l'UIB aux risques de crédits Corporate & Retail,
- l'analyse de l'exposition de l'UIB aux risques de marché, de liquidité, de transfert, de taux d'intérêt, le risque pays, le risque opérationnel et la conformité de l'exposition à la stratégie arrêtée en la matière,
- l'analyse de l'exposition de l'UIB au risque inhérent aux opérations de change (respect des limites de positions de change et des limites CVAR sur les opérations à terme, suivi des suspens...)
- l'analyse de l'exposition de l'UIB au risque de liquidité (position de liquidité, impasse de liquidité)
- l'analyse de l'exposition de l'UIB au risque de taux
- l'analyse de la position de change structurelle et locale
- l'analyse de profils de risque de l'UIB par zone géographique, par secteur et par principaux bénéficiaires,
- l'évaluation des moyens et outils mis en oeuvre pour gérer les principaux risques inhérents aux activités de l'UIB,
- l'évaluation de la politique de provisionnement et l'adéquation permanente des fonds propres par rapport au profil des risques de l'UIB,
- la désignation du responsable de la structure chargée de la surveillance et le suivi des risques ainsi que de sa rémunération,
- le suivi des crédits accordés aux clients dont les engagements auprès des établissements de crédit dépassent les montants prévus à l'article 7 de la circulaire de la Banque Centrale de Tunisie n°91-24 du 17 décembre 1991 relative à la division, couverture des risques et suivi des engagements.
- le suivi de la répartition par maturité et par agent économique des dépôts à terme mobilisés
- le suivi des dépôts mobilisés à des taux d'intérêts supérieurs au TMM
- l'examen des indicateurs de recouvrement /

contentieux

- l'examen des KPI garanties
- le passage en revue des principaux ratios réglementaires
- l'examen des ratios bâlois de liquidité
- l'examen des scénarii de stress tests en lien avec la liquidité et les concentrations de risque,

En matière de suivi de l'activité de financement, le Comité des risques donne son avis au Conseil sur certaines catégories de crédits notamment :

- sur tout dossier de financement dépassant les délégations de compétence accordées au Directeur Général, et approuvées par le Conseil d'Administration, en matière d'octroi de crédits à la clientèle et de limites de risques de marchés.
- sur les crédits qui entraîneraient un dépassement des engagements par rapport aux seuils fixés par le Comité des Risques et approuvés par le Conseil,
- sur les crédits de restructuration dont le montant et la durée dépassent les limites fixées par le Conseil,
- sur les crédits accordés, restructurés ou radiés au bénéfice des personnes ayant des liens avec l'UIB au sens de l'article 43 de la loi 2016-48 du 11 juillet 2016 relative aux banques et aux établissements financiers et de l'article 200 du code des sociétés commerciales,
- sur les crédits accordés aux clients classés à l'UIB ou chez d'autres établissements de crédit au sens de la circulaire de la Banque Centrale de Tunisie n°91-24 et dont le montant et la durée dépassent les limites fixées par le Conseil
- Le Comité recommande au Conseil des actions correctrices pour une meilleure maîtrise des risques et doit également veiller à ce que la structure chargée de la surveillance et du suivi des risques soit dotée de moyens humains et logistiques pour s'acquitter efficacement de sa mission.

3. Composition, règles et modalités de fonctionnement du Comité des Risques

3.1. Composition du Comité des Risques

Les membres du Comité des Risques sont nommés par le Conseil d'Administration.

Les membres de l'organe de direction ne peuvent être

membres du Comité des Risques.

Le Comité des Risques doit être composé d'au moins trois membres dont les mandats concordent avec leurs mandats au conseil.

En cas de vacance d'un poste au Comité des Risques, le Conseil d'Administration doit sans délai combler cette vacance.

La fonction de membre du Comité des Risques ne peut être cumulée avec celle de membre du Comité du Comité Permanent d'Audit Interne.

Les membres de l'organe de direction ne peuvent être membres du Comité des Risques.

3.2. Président du Comité des Risques

Conformément à l'article 51 de la loi 2016-48 du 11 juillet 2016 relative aux banques et aux établissements financiers et à l'article 28 de la circulaire n°2011-06 du 20 mai 2011 de la Banque Centrale de Tunisie relative au renforcement des règles de bonne gouvernance dans les établissements de crédit, le Comité des Risques doit être présidé par un membre indépendant du Conseil au sens de l'article 13 de la circulaire précitée et de l'article 47 de la loi 2016-48 du 11 juillet 2016 relative aux banques et aux établissements financiers et jouissant d'une solide qualification et d'une bonne expertise dans la gestion des risques.

Le Président convoque et préside les réunions du Comité des Risques, propose leurs ordres de jour, il organise et dirige ses travaux.

Le Président du Comité des Risques rend compte au Conseil d'Administration des travaux du Comité. Un compte-rendu écrit des travaux du Comité est régulièrement diffusé au Conseil.

3.3. Réunions

Le Comité des Risques se réunit sur convocation de son président au moins six (6) fois par an au siège social ou en tout autre endroit précisé dans les convocations qui doivent parvenir aux intéressés 10 jours ouvrés, au moins, avant la réunion.

Les convocations, qui peuvent être transmises par la structure chargée de la surveillance et du suivi des risques, sont faites par lettre, courrier électronique ou par tout autre moyen y compris verbalement.

Le Président peut inviter à ses réunions toute personne dont l'avis est jugé utile sans qu'elle ait le droit de vote. Le Comité ne peut délibérer valablement sans la présence de trois au moins de ses membres. En cas d'empêchement du Président celui-ci peut déléguer ses attributions à l'un des membres du Comité. Cette délégation est toujours donnée pour une durée limitée et renouvelable. Toutefois, si le Président du Comité est dans l'impossibilité d'effectuer cette délégation, le Conseil y procédera d'office.

Sont réputés présents les membres du Comité qui participent à la réunion du Comité des Risques par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur

participation effective.

Les décisions du Comité sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage égal des voix, la question est soumise au Conseil d'Administration.

Il est établi un Procès-verbal de chaque séance du Comité.

Le secrétariat du Comité est assuré par la structure chargée de la surveillance et le suivi des risques au sein de l'UIB.

Calendrier de l'organisation des réunions

Ordre du jour de la réunion	Date d'envoi : Comité – 15 jours calendaires
Dossier destiné aux participants	Date d'envoi : Comité – 10 jours calendaires
Tenue du Comité	
PV du Comité	Date d'envoi : Comité + 5 jours

3.4. Rapport avec le Conseil et les structures opérationnelles de la Banque

L'organe de direction est tenu de transmettre au Comité tout document ou information qu'il juge utile et de mettre à sa disposition les moyens nécessaires pour accomplir sa mission. Il doit lui communiquer en particulier :

- les notifications des résultats de contrôle sur pièces et sur place de la Banque Centrale de Tunisie,
- les rapports de contrôle effectués par les autorités publiques compétentes et les rapports des commissaires aux comptes,
- les procès-verbaux des comités internes spécialisés,
- la documentation relative aux moyens destinés à assurer le bon fonctionnement de la filière risque
- les rapports des agences de notation
- la cartographie des risques
- les ratios (réglementaires et autres)
- la situation des engagements, les limites fixées et les conditions préférentielles

- le Plan de Continuité d'Activité
- les notes d'opérations (CMF, Ressources spéciales, Emprunts ..)
- l'état de provisionnement et l'adéquation des fonds propres
- les actions correctrices proposées

Le comité rend compte au conseil de son programme d'activité et des résultats de ses travaux, il doit lui fournir notamment un rapport sur le contrôle et la surveillance des risques.

CHARTRE DU COMITÉ DES NOMINATIONS ET DES RÉMUNÉRATIONS

Conformément aux dispositions de l'article 51 de la loi 2016-48 du 11 juillet 2016 de la Banque Centrale de Tunisie relative aux banques et aux établissements financiers et à la circulaire n°2011-06 du 20 mai 2011 de la Banque Centrale de Tunisie relative au renforcement des règles de bonne gouvernance dans les établissements de crédit, l'UIB institue dans son organisation un Comité des Nominations et des Rémunérations.

La présente Charte a pour objet de définir la composition, les attributions, les règles et les modalités de fonctionnement du Comité des Nominations et des Rémunérations de l'Union Internationale de Banques (ci-après l'«UIB») ainsi que ses rapports avec le Conseil et les structures opérationnelles de l'UIB.

1. Principes Généraux

Le Comité des Nominations et des Rémunérations assiste le Conseil d'Administration dans l'exécution de ses missions notamment la préparation de ses décisions stratégiques et l'accomplissement de son devoir de surveillance.

Le Comité doit à ce titre :

- analyser en profondeur les questions qui relèvent de ses attributions,
- rendre régulièrement compte de ses travaux au Conseil et soumettre ses avis, ses propositions ou ses recommandations ; le Conseil conservant, en dernier ressort, la responsabilité des missions qui lui sont confiées,
- informer le Conseil de tout événement susceptible de porter préjudice à l'UIB.

Le Comité peut, lorsqu'il le juge nécessaire, proposer au Conseil de faire entreprendre par l'organe de direction toute mission ou enquête. Les membres du Comité doivent bénéficier de formations complémentaires, en cas de besoin, de manière à s'acquitter pleinement de leurs missions.

2. Attributions du Comité des Nominations et des Rémunérations

Le Comité :

- soumet, à la demande du Conseil, tout rapport

devant comporter nécessairement les critères ayant trait notamment à la qualification et à l'honorabilité – portant sur :

- la désignation du Directeur Général,
- la nomination des responsables de l'encadrement supérieur (Membres du Comex & du Codir).
- propose les objectifs annuels du Directeur Général au Conseil d'Administration
- prépare l'évaluation annuelle de la performance du Directeur Général au Conseil d'Administration
- prépare un rapport annuel sur la politique de rémunération des salariés de la Banque (notamment pour les membres du Comex et du Codir)
- fait part au Conseil des propositions du Directeur Général en matière de plans de succession de l'encadrement supérieur (membres du Comex et du Codir) et propose au Conseil le plan de succession de l'organe de direction ;
- prépare les travaux du Conseil sur l'égalité Homme-Femme
- examine de manière périodique la structure, la taille, la composition et l'efficacité des travaux du Conseil d'Administration et soumet au Conseil d'Administration toutes recommandations utiles à la réalisation de l'évaluation annuelle du Conseil et de ses membres
- arrête, à la demande du Conseil, les procédures de sélection et de nomination des Administrateurs selon des critères prédéfinis (compétence, expérience professionnelle, connaissance du secteur bancaire, disponibilité, intégrité...) et réalise ses propres études sur les candidats potentiels ;
- prend en charge, à la demande du Conseil, les candidatures pour les postes d'Administrateurs ;
- émet, à la demande du Conseil, un avis sur les situations de conflits d'intérêts pouvant naître de la nomination des membres du Conseil, de l'organe de direction et des responsables de l'encadrement supérieur Membres du Comex & du Codir);
- émet, à la demande du Conseil, un avis sur la politique salariale (recrutement, rémunération, notamment pour les membres du Comex et du Codir) et délibère, une fois par an, sur la politique en matière d'égalité entre hommes et femmes.
- présente à la demande du Conseil :

- des critères pour la détermination de la rémunération des membres du Conseil et des Comités (détermination de l'enveloppe des jetons de présence des Administrateurs et sa répartition entre les membres de l'organe délibérant),
- des propositions de rémunération (structure fixe/variable, options et plans à long terme, retraite, etc.) de l'organe de direction et des responsables de l'encadrement supérieur (membres du Comex et du Codir) tout en veillant à la cohérence de ces propositions avec l'évaluation faite annuellement des performances et la stratégie de l'UIB.
- émet, à la demande du Conseil, un avis sur les primes d'intéressement et les bonifications à servir au personnel ainsi que sur la liste des bénéficiaires de stock options et des actions gratuites ;
- - émet, à la demande du Conseil, un avis sur les indemnités de départ allouées à l'organe de direction ;
- émet, à la demande du Conseil, un avis sur les grands axes de négociation avec les partenaires sociaux ;
- émet, à la demande du Conseil, un avis sur tout projet générant des engagements sociaux ;
- propose au Conseil la réalisation de toute étude de rémunération (Benchmark)
- prépare l'examen par le Conseil d'Administration des questions relatives au gouvernement d'entreprise ainsi que les travaux du Conseil d'Administration sur les sujets relatifs à la culture d'entreprise

3. Composition, règles et modalités de fonctionnement du Comité des Nominations et des Rémunérations

3.1. Composition du Comité des Nominations et des Rémunérations

Le Comité des Nominations et des Rémunérations est rattaché au Conseil d'Administration. Il est composé de trois Administrateurs au moins.

Les Administrateurs doivent être libres de toute relation qui, selon le Conseil, peut altérer l'exercice du jugement indépendant en tant que membre du Comité.

3.2 Président du Comité des Nominations et des Rémunérations

Le Président convoque et préside les réunions du Comité des Nominations et des Rémunérations, propose leurs ordres du jour, il organise et dirige les travaux de ce Comité.

Le Président du Comité des Nominations et des Rémunérations rend compte au Conseil d'Administration des travaux du Comité. Un compte-rendu écrit des travaux du Comité est régulièrement diffusé au Conseil.

3.3 Réunions du comité

Le Comité se réunit, sur convocation de son Président, chaque fois qu'il le juge nécessaire, au siège social ou en tout autre endroit précisé dans les convocations qui doivent parvenir aux intéressés 10 jours ouvrés, au moins, avant la réunion.

Les convocations, qui peuvent être transmises par le Secrétaire du Conseil, sont faites par lettre, courrier électronique ou par tout autre moyen y compris verbalement.

Le Président peut inviter à ses réunions toute personne dont la compétence est jugée utile pour son fonctionnement.

Le Comité ne peut délibérer valablement sans la présence de trois au moins de ses membres. En cas d'empêchement du Président celui-ci peut déléguer ses attributions à l'un des membres du Comité. Cette délégation est toujours donnée pour une durée limitée et renouvelable. Toutefois, si le Président du Comité est dans l'impossibilité d'effectuer cette délégation, le Conseil y procédera d'office.

Sont réputés présents les membres du Comité qui participent à la réunion du Comité par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective.

Les décisions du Comité sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage égal des voix, la question est soumise au Conseil d'Administration. Il est établi un Procès Verbal de chaque séance du Comité.

Le Président du Comité doit présenter en séance du

Conseil la synthèse des travaux de son Comité et les recommandations qu'il formule.

Calendrier de l'organisation des réunions :

Ordre du jour de la réunion	Date d'envoi : Comité – 15 jours calendaires
Dossier destiné aux participants	Date d'envoi : Comité – 10 jours calendaires
Tenue du Comité	
PV du Comité	Date d'envoi : Comité + 5 jours

3.4 Rapport avec le Conseil et les structures opérationnelles de la banque

Le Comité doit émettre chaque année un rapport devant faire partie intégrante du Rapport de Gestion annuel de l'UIB ou être annexé à ce dernier. Il doit être la source principale à travers laquelle l'UIB rend compte aux actionnaires de la rémunération de l'organe de direction, des responsables de l'encadrement supérieur (Membres du Comex & du Codir), ainsi que celle des membres du Conseil et des Comités.

Le rapport doit notamment inclure :

- la politique de l'UIB en matière de rémunération et de critères de mesure de performance,
- tous les détails concernant les éléments composant la rémunération du Président du Conseil, du Directeur Général et des autres membres du Conseil d'Administration et des Comités.

L'organe de direction est tenu de transmettre au Comité tout document ou information qu'il juge utile et de mettre à sa disposition les moyens nécessaires pour accomplir sa mission.

CODE DE DÉONTOLOGIE INTERNE

1. AVANT PROPOS

Les valeurs fondamentales de l'Union Internationale de Banques (UIB) sont l'honnêteté, l'intégrité et le respect d'autrui. La Banque est fermement persuadée qu'il est essentiel de prôner la responsabilité, l'innovation, l'engagement envers les clients et l'esprit d'équipe.

La réputation de l'UIB est sauvegardée, si ses employés agissent toujours honnêtement et de façon intègre, et si leurs actions sont dictées par ce qui leur semble juste à tout moment dans le cadre légal de leurs activités.

Les valeurs fondamentales de l'UIB déterminent les principes de conduite de tout le personnel. Ces principes trouvent leur application dans toutes les actions et doivent être le fondement du comportement attendu de tout employé de la Banque.

L'UIB reconnaît que la réalisation de la performance escomptée repose sur la confiance des actionnaires, du personnel, des partenaires, des clients et des collectivités publiques.

Pour mériter cette confiance, l'attitude de tout employé de l'UIB doit titrer en parfaite cohérence avec les normes et règles dictées par le présent Code. Il incombe aux responsables hiérarchiques de faire en sorte que leurs collaborateurs soient au courant des principes sur lesquels doivent reposer leurs activités et qu'ils s'y conforment.

2. RESPECT DE LA LOI ET DU CODE DE CONDUITE GROUPE

2.1 Respect de la loi

L'UIB est assujettie à de multiples lois et règlements qui ont des répercussions sur les services que la Banque peut offrir et sur la façon dont elle les offre.

Tout employé doit connaître et comprendre les lois et les règlements applicables à l'exécution de ses fonctions à l'UIB, et en respecter tant la lettre que l'esprit.

A ce titre, tout employé s'oblige à respecter scrupuleusement les dispositions prévues dans le Code de Déontologie établi par l'Association Professionnelle des Banques, lequel Code s'impose à tous les membres de ladite Association.

Il est en outre expressément précisé que le Code de Conduite Groupe est annexé au présent Code de Déontologie et en fait partie intégrante, sous réserve toutefois que ses dispositions ne contredisent pas des règles impératives prévues par la législation locale en vigueur. Tout employé doit connaître et comprendre les dispositions du Code de Conduite Groupe et œuvrer à en respecter l'esprit à la lettre.

L'ignorance de la loi, des règlements, du Code de Déontologie ou le Code de Conduite Groupe ne constitue pas un moyen de défense valable en cas d'infraction.

2.2 Blanchiment d'argent ¹

L'activité de blanchiment d'argent est illégale et la Tunisie a adopté des mesures légales qui imposent aux institutions financières l'obligation de prévenir, de détecter et de déclarer les activités suspectes.

Les employés doivent suivre les procédures concernant la prévention du blanchiment d'argent conçues pour que l'UIB respecte les dispositions légales et réglementaires applicables en la matière.

2.3 Divulgaration complète et exacte

Tout employé qui prépare ou fournit des informations dans un rapport ou un document que l'UIB est tenue de déposer auprès d'un organisme gouvernemental ou réglementaire (Banque Centrale de Tunisie, Conseil du Marché Financier, etc.) ou dans une communication avec le public doit veiller à ce que l'information fournie soit complète, exacte, préparée conformément à toutes les exigences réglementaires et produite en temps opportun.

Si un employé constate un énoncé inexact ou trompeur dans une communication avec le public, il doit le porter immédiatement à l'attention de son supérieur hiérarchique.

Des déclarations fausses ou trompeuses faites aux commissaires aux comptes exposent leurs auteurs à de lourdes sanctions. Il est interdit aux employés de prendre, directement ou indirectement, quelque mesure que ce soit pour influencer, contraindre, manipuler ou tromper les commissaires aux comptes en vue de déformer les états financiers de l'UIB.

2.4 Sanctions et poursuites éventuelles

Les employés qui violeraient ces obligations sont passibles, selon la gravité de l'infraction, de sanctions ou risquent de voir la Banque résilier le contrat de base de leur collaboration. La mise en œuvre de ces sanctions n'exclut pas l'engagement par la Banque de toute action judiciaire que celle-ci juge opportune.

Les employés peuvent faire valoir leurs droits à tous les stades d'une procédure disciplinaire entamée à leur encontre.

3. CONFLITS D'INTERETS

3.1 Participation aux opérations de la Banque dont pourrait résulter un conflit

Tout employé se trouvant dans une situation dont il pourrait résulter un conflit, ou la perception d'un conflit, entre ses intérêts et ceux de la Banque est tenu d'en faire la déclaration immédiate à son chef hiérarchique, à la Direction de la Conformité et au responsable des Ressources Humaines.

Les situations de ce type peuvent être nombreuses et variées, qu'il s'agisse notamment de négocier ou travailler avec un consultant qui est un parent ou qui emploie ou pourrait employer un parent, d'instruire une demande de prêt émanant d'une société au sein de laquelle on entretient des relations ou on dispose d'intérêts personnels directs ou indirects significatifs, etc.

3.2 Fonctions extérieures

Activités Extérieures

Les employés doivent consacrer leur activité au service de la Banque et ne peuvent exercer aucune autre activité professionnelle, qu'elle soit lucrative ou non, à l'exception des activités intellectuelles, culturelles, sportives, littéraires et artistiques durant leur temps libre.

D'une manière générale, la Banque interdit l'exercice d'activités impliquant une disponibilité préjudiciable au bon accomplissement des tâches de l'employé

notamment lorsqu'il existe le moindre risque de survenance d'un conflit d'intérêts.

Travail bénévole

Un employé peut travailler bénévolement, durant son temps libre, pour une association charitable ou éducative, ou pour toute autre organisation sans but lucratif. Il est également permis d'accepter des fonctions de responsabilités, non rémunérées, au sein de telles associations ou organisations, tant que ces fonctions demeurent compatibles avec le travail à la Banque.

3.3 Postes sensibles

Les postes que l'on peut considérer comme sensibles sont ceux où il existe un risque que leurs titulaires utilisent leur pouvoir de décision ou d'influence pour essayer d'obtenir un quelconque avantage personnel. Les premiers postes concernés sont ceux ayant trait à la passation de marchés, au choix et à l'affectation du personnel ainsi que les métiers où il est régulièrement fait appel à des intermédiaires.

L'inventaire exhaustif des postes sensibles ainsi que la détermination des règles et procédures à suivre par leurs titulaires pour limiter les risques d'abus n'est pas du ressort du présent Code, mais de la responsabilité des directions concernées, en collaboration avec les Directions des Ressources Humaines et de la Conformité.

3.4 Endettement

Tout employé qui aurait contracté une dette envers une société ou un organisme avec lequel il entretient des relations pour le compte de la Banque, ou qui, d'une manière générale, se trouverait dans une situation financière difficile ou d'endettement excessif est tenu d'en faire la déclaration immédiate au responsable des Ressources Humaines.

Celui-ci veillera, en collaboration avec les directions concernées, à ce que les employés se trouvant dans l'une des situations évoquées ci-dessus, ne soient pas affectés à des postes considérés comme sensibles en vertu de la disposition précédente.

¹ En application de la loi organique n°2015-26 du 7 août 2015 relative à la lutte contre le terrorisme et la répression du blanchiment d'argent, telle que modifiée et complétée par la loi n°2019-09 du 23 janvier 2019.

3.5 Emprunts et Prêts Personnels

Il est interdit aux employés d'utiliser leurs liens avec l'UIB pour emprunter d'un client ou d'un fournisseur, ou de lui prêter des fonds ou d'autres biens personnels, s'ils connaissent la relation actuelle ou éventuelle de ce client ou de ce fournisseur avec l'UIB, ou d'utiliser cette relation de sorte que d'autres personnes qui leur sont liées ou avec lesquelles ils ont un lien d'autorité puissent le faire. Cela ne s'applique pas si le client ou le fournisseur est un intermédiaire financier comme un grand magasin ou une autre institution financière et que l'employé emprunte selon les modalités applicables aux clients en général.

3.6 Gestion de portefeuilles et traitement d'opérations

Le traitement d'opérations pour soi-même ou pour des proches peut être perçu comme un conflit d'intérêts. Il est interdit aux employés de gérer, de traiter ou d'approuver des opérations (même routinières) pour leur propre compte, les comptes de membres de leur famille immédiate ou les comptes de quiconque avec lequel ils partagent un intérêt financier ou personnel important, ou de demander à un collaborateur relevant d'eux de le faire. Cela comprend les décisions en matière de crédit et l'entrée de données dans les systèmes de l'UIB.

3.7 Pouvoir de signature ou de négociation et procurations

Il peut arriver qu'un client désire conférer un pouvoir de signature à un employé (ou lui donner procuration) ayant un regard sur son compte. Comme cela pourrait donner lieu à un conflit, il est interdit aux employés d'accepter pareil pouvoir ou procuration. Un employé peut avoir procuration pour la gestion du compte d'un membre de sa famille ou d'une entreprise familiale. Si ce pouvoir donne lieu à un conflit d'intérêts apparent, l'employé doit en discuter avec son supérieur hiérarchique et consulter la Direction de la Conformité. L'employé devra, le cas échéant, se conformer aux instructions et/ou décisions émises par son supérieur hiérarchique ou la Direction de la Conformité.

4. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE :

L'UIB n'accepte aucune forme de corruption ou de trafic d'influence. La lutte contre la corruption et le trafic d'influence requiert l'adoption de comportements irréprochables qui renforcent la confiance des clients, des actionnaires, des pouvoirs publics, des employés et de l'ensemble des parties prenantes (ONG, opinion publique, etc.).

4.1 Cadeaux et avantages divers

Aucun employé ne peut solliciter, recevoir ou accepter, d'une source extérieure à la Banque, un avantage quelconque direct ou indirect ayant un rapport, de quelque façon que ce soit, avec son appartenance à la Banque. Ceci concerne aussi bien des objets que des avantages financiers, tels que des conditions préférentielles pour l'achat de biens ou de services ou encore des invitations à caractère non professionnel, étendues le cas échéant à des membres de la famille.

Il est important de respecter scrupuleusement la politique cadeaux de la banque et de se référer aux circulaires internes régissant cette question. En cas de difficulté d'appréciation, le collaborateur doit solliciter l'avis du responsable hiérarchique ou la Direction de la Conformité qui l'oriente sur la décision à prendre².

4.2 Autres situations délicates / frais de transport et de séjour

Il existe une variété de situations dans lesquelles, sans que l'on puisse véritablement parler de cadeaux, l'employé risque de se trouver l'obligé d'un tiers. Sont particulièrement visées les participations à des événements ou manifestations à caractère commercial où l'organisateur prend en charge les frais de transport et de séjour de l'employé. Bien entendu, il se peut que la participation à de tels événements ou manifestations soit considérée comme utile pour la Banque. Dans ce cas il y a lieu de se référer à la Circulaire relative aux cadeaux, repas d'affaires et événements externes

5. SERVICE A LA CLIENTELE

5.1 Service aux clients

Pour établir des relations solides avec ses clients, il faut que l'UIB puisse leur offrir les services et les conseils qui répondent à leurs besoins. Dans leurs relations avec les clients, les employés doivent :

- servir les clients en premier lieu avant d'accomplir d'autres fonctions ;
- offrir aux clients un service rapide, attentif et fiable ;
- traiter les clients avec courtoisie, professionnalisme et respect ;
- divulguer aux clients entièrement et avec toute transparence les taux et les modalités et conditions de services ;
- tenir les clients bien informés.

Le règlement rapide des réclamations des clients constitue une partie importante d'un service attentif, aussi les employés doivent se familiariser avec les procédures de règlement des réclamations au sein de leur unité. Puisqu'un employé ne sera pas toujours en mesure de régler une réclamation d'un client, il doit suivre la procédure de règlement des réclamations établies³ ou consulter son chef hiérarchique en cas d'incertitude sur la démarche à suivre.

5.2 Etendue des fonctions

Un employé ne peut agir en dehors de ses fonctions, des pouvoirs qui lui ont été délégués ou des modalités de son agrément. En outre, les employés doivent s'assurer que, dans leurs efforts pour servir leurs clients, ils ne contreviennent pas aux procédures et lignes directrices de l'UIB, au présent Code et au Code de conduite diffusé en 2018⁴.

5.3 Conseils

Servir un client exige souvent de lui donner des conseils. Les employés :

- ne doivent donner que les conseils qui relèvent de leurs fonctions ;
- doivent donner aux clients des conseils complets, honnêtes et de bonne foi.

6. CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DE DES DONNEES PERSONNELLES ET LA VIE PRIVEE DES CLIENTS

6.1 Confidentialité

Les employés sont tenus d'observer le secret sur tout fait ou information dont ils auraient connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Ils restent soumis à cette obligation même après la cessation de leurs fonctions à la Banque.

L'information est considérée confidentielle si elle n'est pas connue du public

Sont plus particulièrement visées les données sur les opérations des clients ou leurs projets qu'ils soient de nature :

- industrielle ou commerciale (exemples : investissements, nouveaux produits, signature d'un contrat, projet de délocalisation),
- financière (exemples : émissions de titres de créances ou de capital, opérations sur instruments financiers, éléments sur les perspectives d'évolution financière ou de résultats), ou
- stratégique (exemples : acquisition, désinvestissement).

Il en est de même pour toute donnée dont la banque ou ses employés auraient connaissance, que les opérations soient effectuées ou envisagées avec le concours de l'UIB ou de toute autre banque.

Les éléments de nature fiscale (redressement fiscal important), juridique (existence ou issue d'un important contentieux judiciaire ou extra judiciaire et de ses conséquences financières), ou réglementaire (perte de licence d'exploitation) peuvent entrer également dans le champ des informations confidentielles.

6.2 Protection des renseignements confidentiels

La protection des renseignements confidentiels est importante. En cas de doute sur la façon de traiter des renseignements confidentiels, l'employé doit demander des conseils à son supérieur hiérarchique

² Voir circulaire UIB n°04-2017 relative à la politique de cadeaux telle que modifiée et mise à jour par les textes subséquents.

³ Voir circulaire UIB n°27-2016 du 10 Novembre 2016 relative à la procédure de traitement des réclamations externes

⁴ Voir circulaire UIB n°18-2018 du 06 Mars 2018 relative au code de conduite de l'UIB.

avant de les utiliser ou de les divulguer.

Les employés doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger les renseignements confidentiels (contrôler l'accès aux renseignements confidentiels, faire preuve de prudence lors des échanges verbaux, assurer la sécurité des documents, etc.)

6.3 Protection des données personnelles et de la vie privée des clients

Les demandes de renseignements sur les comptes ne doivent être faites que dans le cadre des activités normales ou avec l'autorisation expresse du client (demande écrite ou tout autre moyen laissant une traçabilité). Les demandes faites en dehors de ce cadre constituent une violation de la vie privée et ne seront pas tolérées.

Les employés doivent supposer que les renseignements concernant les clients de l'UIB et les renseignements qu'ils reçoivent d'eux sont confidentiels sauf indication contraire.

6.4 Sécurité de L'information

Les employés doivent respecter les procédures en matière de sécurité de l'Information de l'UIB qui s'applique à leurs fonctions.

Les mots de passe d'un employé sont confidentiels et doivent par conséquent être rigoureusement protégés. Les employés doivent prendre les précautions nécessaires pour protéger leurs mots de passe. Les employés sont responsables de toute activité informatique au moyen de leurs mots de passe. De nombreuses infractions sont facilitées par le partage des mots de passe entre les employés ou le fait de laisser leur poste informatique sans surveillance. Les employés en assument l'entière responsabilité.

6.5 Demande d'information des organismes de réglementation et des autorités légales

L'UIB doit répondre aux demandes fondées des autorités légales et des organismes de réglementation (BCT, CMF, etc.) en temps opportun. Il est important que les employés connaissent les pratiques de l'UIB concernant ces demandes.

Toute divulgation non justifiée de renseignements peut constituer une violation de l'obligation de confidentialité et engager la responsabilité de l'UIB

6.6 Renseignements d'Initié et Opérations Personnelles sur Titres

Les employés qui, dans le cadre ou à l'occasion de leurs fonctions, ont accès, directement ou indirectement, à une information privilégiée concernant :

- des sociétés ou organismes avec lesquels ils sont, directement ou indirectement, en relation ;
- des valeurs mobilières de toute nature qu'elles soient émises par ces sociétés ou organismes, ou par l'UIB ;

ne peuvent utiliser cette information, directement ou indirectement, pour effectuer, conseiller ou déconseiller des opérations sur ces valeurs, pour leurs propres comptes ou pour celui d'autrui. Le non-respect de cette obligation expose les employés à de lourdes sanctions disciplinaires, sans préjudice d'autres recours prévus par la réglementation en vigueur.

7. PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES

7.1 Comportement anticoncurrentiel

Les employés doivent respecter la législation en matière de concurrence et ne peuvent, au nom de l'UIB, convenir avec d'autres institutions financières ou entreprises pour :

- fixer les taux d'intérêt, les commissions, les frais ou d'autres types de services.
- éviter de se livrer concurrence pour les clients dans certaines catégories de produits ou zones géographiques.

Si un employé a des questions concernant une opération proposée avec un concurrent de l'UIB, il doit préalablement consulter la Direction des Affaires Juridiques de la Banque.

7.2 Concurrence loyale

Les données relatives au marché et au client sont très importantes dans le secteur financier. L'UIB doit recueillir ce type de renseignements, y compris des

renseignements concernant ses concurrents et la façon dont ils font affaire, de sources légales et conformément à la déontologie.

L'UIB ne doit communiquer, ni utiliser aucun secret commercial de tiers sans en avoir le droit. Par conséquent, les employés ne peuvent exercer d'activités illégales ou contraires à la déontologie pour obtenir des renseignements exclusifs à un tiers, par exemple en cherchant à amener un employé d'un concurrent à lui fournir des renseignements confidentiels ou en incitant un autre employé de l'UIB à le faire.

8. PRINCIPES GENERAUX A RESPECTER DANS LES RELATIONS AU TRAVAIL

La Banque entend promouvoir des relations de travail fondées sur la loyauté et la confiance réciproque. Collégialité, respect mutuel et courtoisie doivent caractériser les rapports entre collègues, quels que soient leurs niveaux hiérarchiques.

8.1 Confidentialité à l'égard de la Banque

L'obligation générale de confidentialité s'applique également à l'intérieur de la Banque. Elle se traduit par l'existence de règles et procédures concernant la classification et la circulation de l'information au sein de l'UIB.

Les informations se rapportant aux dossiers des employés doivent être sauvegardées et demeurent confidentielles. Elles doivent être complètes, utiles et mises à jour. L'accès aux dossiers du personnel est limité aux personnes autorisées. Cette règle s'applique aux dossiers du personnel en activité, aux fichiers des employés ayant quitté la Banque et aux demandes de candidature courantes.

Tout employé ayant des doutes sur le caractère confidentiel ou pas d'une information est tenu de demander des clarifications auprès de son supérieur hiérarchique.

8.2 Comportement vis-à-vis d'un collaborateur

Les responsables hiérarchiques sont tenus de veiller à la bonne exécution des tâches assignées à leurs unités de travail. Il leur appartient également d'y maintenir un bon climat de travail et de prévenir l'apparition de

conflits avec d'autres services ou unités. Le traitement des collaborateurs doit être respectueux et exempt de tout favoritisme. Les observations critiques doivent être formulées de manière franche et honnête, sans allusions, ni menaces voilées.

En cas de difficultés sérieuses avec un collaborateur, le supérieur hiérarchique est tenu d'aviser le responsable des Ressources Humaines.

8.3 Comportement vis-à-vis d'un supérieur

Les employés sont tenus de respecter l'autorité hiérarchique et d'exécuter loyalement les tâches qui leur sont assignées, pour autant que celles-ci soient conformes à leurs fonctions. Leurs suggestions et critiques constructives sont les bienvenues.

Tout employé qui rencontre des difficultés sérieuses avec son supérieur a le droit d'en aviser le responsable des Ressources Humaines, sans que cela puisse lui être reproché.

8.4 Comportement entre collègues

L'UIB encourage ses employés à faire preuve d'un esprit de coopération dénué d'arrière-pensées. La rétention d'informations ou désinformation, le refus injustifié de collaborer avec des collègues ainsi que, d'une manière générale, les comportements d'obstruction ou de dénigrement systématique doivent être fermement prohibés à tous les niveaux de la hiérarchie.

8.5 Harcèlement

Toute forme de harcèlement est inacceptable. La victime d'un harcèlement quelconque (harcèlement psychologique, harcèlement sexuel, chantage sexuel, etc.) a le droit d'en faire part à ses supérieurs hiérarchiques ou au responsable des Ressources Humaines, sans que cela puisse lui être reproché. La Banque lui doit sollicitude et assistance.

Tout employé témoin d'agissements constitutifs d'une forme de harcèlement a le devoir d'offrir son assistance à la victime et de signaler la situation au responsable des Ressources Humaines. Seront considérés comme également responsables de la situation d'harcèlement, les employés qui auront, en toute connaissance de cause, contribué à empêcher la victime de s'exprimer ou à la discréditer.

8.6 Santé et sécurité au travail

Tout employé est tenu de respecter les prescriptions relatives à la santé et à la sécurité au travail et de ne commettre aucun acte ou manquement susceptible d'entraver l'application de ces prescriptions.

L'UIB s'engage à mettre à la disposition de tous les employés les moyens techniques et logistiques en matière de prévention et de formation liés à l'amélioration des pratiques de sécurité au sein de la Banque.

Chaque employé doit veiller à l'application des instructions en matière de sécurité en vigueur au sein de l'UIB.

8.7 Ordre et discipline

L'UIB exige de l'ordre et de la discipline afin de parvenir à mettre en avant l'efficacité et la coopération entre employés. Pour ce faire, la Banque exige de ses employés le strict respect des règles de conduite.

Les comportements violents⁵ ne sont pas tolérés. Tout acte de violence doit être signalé à la hiérarchie. Toutes les plaintes feront l'objet d'une enquête et l'UIB appliquera les mesures disciplinaires appropriées, pouvant entraîner le licenciement immédiat, sans préjudice de toutes autres actions que la Banque pourrait exercer.

8.8 Consommation d'alcool ou de stupéfiants

Il est interdit aux employés d'avoir en leur possession ou de consommer de l'alcool ou des stupéfiants dans les locaux de l'UIB. Il est également interdit aux employés de l'UIB de se présenter à leurs postes de travail en état d'ébriété ou sous l'effet de stupéfiants.

8.9 Utilisation des services et facilités de la Banque à des fins privées

Les supérieurs hiérarchiques ne peuvent exiger de leurs collaborateurs qu'ils exécutent des tâches de nature

privée, pour eux-mêmes ou leur famille.

Les employés ont l'obligation de respecter et de protéger les biens qui sont la propriété de la Banque. Sauf autorisation expresse du Directeur Général, il est interdit de laisser des tiers utiliser, à des fins privées, les services ou les biens de la Banque, tels que la documentation, la photocopie, les moyens de télécommunication

8.10 Investissements Privés

Les employés ne peuvent utiliser les procédures de communication officielles ni les contacts professionnels de la Banque pour gérer leurs affaires personnelles. Cette interdiction vise à éviter tout risque de confusion entre des transactions professionnelles et privées. A titre d'exemple, l'utilisation du papier à tête de l'UIB pour des correspondances personnelles est formellement interdite.

9. PROTECTION DES BIENS DE L'UIB

9.1 Biens de l'UIB

Les locaux, le matériel, les fournitures et le nom de l'UIB ne doivent normalement être utilisés que pour l'exploitation de la Banque.

Un employé ne peut déplacer les biens de l'UIB en dehors des locaux de la Banque sans l'autorisation de son supérieur hiérarchique. Si un employé a été autorisé à utiliser des biens de l'UIB en dehors des locaux de la Banque, il doit en assurer la sécurité en suivant les procédures de l'UIB en la matière.

Les biens obtenus par les employés dans le cadre de leur service appartiennent à l'UIB.

9.2 Ressources informatiques

Le réseau informatique est un outil fondamental pour l'exploitation que l'UIB doit protéger.

Un employé ne peut avoir accès qu'aux ressources informatiques pour lesquelles il a reçu une autorisation préalable et si cette utilisation fait partie de ses fonctions habituelles à l'UIB.

Aucun logiciel ne doit être installé sur les ordinateurs

de la Banque à des fins personnelles, sauf autorisation écrite de la Direction Informatique.

9.3 Dépenses

Les employés peuvent réclamer le remboursement de dépenses effectuées dans le cadre de leurs fonctions conformément aux procédures de l'UIB en la matière. Toutefois, il leur est interdit de présenter des demandes fictives ou superflues. Tous les rapports de dépenses doivent être présentés en temps opportun.

9.4 Image de l'UIB

Aux yeux des clients de la Banque et de la collectivité, chaque employé représente l'UIB. Il incombe ainsi à tous les employés de protéger sa réputation et son image.

Opinions personnelles :

Un employé a le droit d'exprimer publiquement ses opinions personnelles dans la mesure où il précise clairement que celles-ci ne représentent pas nécessairement les opinions de l'UIB. Les employés doivent préciser que les opinions qu'ils expriment sont les leurs et non celles de l'UIB lorsque leur public sait qu'ils sont des employés de la Banque.

Un employé ne doit jamais divulguer de renseignements confidentiels lorsqu'il exprime ses opinions publiquement.

9.5 Enquêtes Internes et Réglementaires

Pour respecter son engagement envers les parties intéressées, l'UIB doit à l'occasion mener des enquêtes internes, notamment à la suite d'une demande d'un organisme de réglementation.

Les employés doivent collaborer avec tous les services de la Banque qui effectuent des vérifications, des contrôles ou des enquêtes internes. Cette collaboration comprend le fait d'assister aux réunions nécessaires et de répondre d'une manière exhaustive. En ce qui a trait à une enquête de ce genre, les employés ne peuvent discuter avec les employés ou des tiers du fait qu'ils, ou un autre employé de la banque, font l'objet d'une enquête, sans le consentement préalable du service qui a mené l'enquête.

Aucun employé ne peut chercher à exercer des représailles ni prendre d'autres mesures défavorables contre un autre employé de l'UIB qui fournit des renseignements ou de l'aide dans le cadre d'une enquête.

9.6 Tenue des dossiers

Des dossiers complets et exacts permettent à l'UIB de maintenir et d'élargir ses relations avec ses clients et ses employés et d'assurer sa gestion dans le cadre de lignes directrices adéquates en matière de gestion du risque. Sans eux, l'intégrité du travail de la Banque est compromise, tout comme la confiance des parties intéressées.

Les employés :

- doivent faire preuve de prudence pour tenir et maintenir tous les dossiers papiers et électroniques, tant en ce qui concerne les clients que les employés ;
- doivent suivre toutes les procédures applicables de l'UIB concernant la tenue des dossiers, y compris l'obtention de tous les renseignements requis, leur vérification au besoin, leur consignation et leur conservation ;
- ne doivent jamais détruire, altérer ou falsifier un dossier pouvant être utile pour une enquête en cours, imminente ou prévisible ;
- ne doivent jamais établir ou exploiter un compte fictif ou utiliser un compte à d'autres fins que celles pour lesquelles il a été ouvert ;
- ne doivent jamais signer, contrefaire, altérer ou copier la signature d'un client ou de quiconque, même avec son consentement.

10. APPLICATION DU CODE

10.1 Mesures d'application

La bonne application du présent Code dépend avant tout de la conscience morale et du bon sens de chacun de ses destinataires. Outre la vigilance dont ils doivent naturellement faire preuve, les responsables hiérarchiques sont également appelés à jouer un rôle de Conseil dans des situations délicates ou non prévues par le présent Code.

⁵ Les comportements violents comprennent notamment ce qui suit :

- des menaces ou des propos abusifs, oraux ou écrits, qui pourraient causer un préjudice à une autre personne ou menacer la sécurité des employés de quelque façon que ce soit, y compris un comportement physiquement agressif
- des menaces de détruire ou d'endommager les biens de l'UIB ou d'une autre personne.

10.2 Infraction aux principes de l'UIB

Les employés de l'UIB doivent veiller à ce que les parties prenantes de la Banque (clients, collectivités, actionnaires, etc.) les perçoivent comme des personnes intègres, honnêtes et sans reproche. Pour respecter ses engagements. Pour respecter ses engagements envers les parties prenantes, l'UIB interviendra pour protéger l'image et la réputation de la Banque et éviter de possibles sanctions juridiques.

Toute infraction aux règles et exigences énoncées dans le présent Code peut avoir des répercussions sur l'évaluation du rendement et la rémunération de l'employé. En outre, ces infractions peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires, allant de l'avertissement verbal au licenciement, le tout sans préjudice de tous autres droits et actions que l'UIB pourrait faire valoir en application de la législation en vigueur.

10.3 Déclaration des infractions

Les employés doivent déclarer sans délai des activités ou pratiques s'ils croient être en contradiction avec les principes énoncés dans le présent Code⁶. L'omission de le faire peut donner lieu à des sanctions disciplinaires. Cette déclaration sera traitée de manière confidentielle et l'UIB se charge de régler la question soulevée. Aucun employé ne fera l'objet de mesures de représailles pour avoir déclaré une activité suspecte de bonne foi.

Aucun employé de l'UIB ne devrait chercher à intimider ou à exercer des mesures de représailles (directement ou indirectement) contre un autre employé qui fait pareille déclaration, au risque de s'exposer à des sanctions disciplinaires.

ANNEXES

⁶ Un droit d'alerte a été mis en place en vertu de la circulaire n°18-2018 du 06 Mars 2018 relative au code de conduite de l'UIB.

STATUTS

FORME - OBJET - DENOMINATION - SIEGE - DUREE

ARTICLE 1 : Forme sociale

Il est formé entre les propriétaires des actions ci-après créées et de celles qui pourront l'être ultérieurement, une Société Anonyme qui sera régie par les lois en vigueur dans la République Tunisienne et par les présents statuts.

ARTICLE 2 : Condition d'Admission des Actionnaires

Les actionnaires personnes physiques ou morales peuvent être de nationalité tunisienne ou étrangère.

ARTICLE 3 : Objet Social

La Société a pour objet l'exercice des opérations de banque et notamment de faire pour son compte, pour le compte de tiers ou en participation, sur le territoire de la République Tunisienne ou à l'étranger, toutes opérations financières, commerciales, mobilières, immobilières liées aux opérations de banque et généralement, toutes opérations suivantes dont la liste a un caractère seulement énonciatif et non limitatif :

1. Recevoir du public des dépôts de fonds, en compte ou autrement, productifs d'intérêts ou non, remboursables à vue, à préavis ou à terme.
2. Ouvrir à toute personne physique ou morale, des crédits d'escompte, et en conséquence, escompter tous effets de commerce, lettres de change, billets à ordre, chèques, warrants, effets, bons, valeurs, soit tirés ou souscrits par des tiers, soit émis par le Trésor Public ou les collectivités publiques et en général, toutes sortes d'engagements résultant d'opérations agricoles, industrielles, commerciales ou financières ou d'opérations faites par toute administration publique, négocier ou réescompter les valeurs ci-dessus, fournir et accepter tous mandats, lettres de change, billets à ordre, chèques.
3. Faire des avances et ouvrir des crédits à court terme sous des formes quelconques en vue d'opérations intéressant l'agriculture, le commerce ou l'industrie,

étant précisé que ces avances ou crédits devront être définis quant à leur montant, leur objet et leur échéance et la durée de leur validité ne devra pas dépasser la durée de l'opération à financer.

- a Faire des avances mobilisables par escomptes des valeurs émises par les sociétés agricoles, industrielles, commerciales ou financières, tunisiennes ou étrangères.
- b Octroyer des crédits à moyen et long terme dans le cadre de la réglementation en vigueur.
4. Recevoir tous titres, valeurs et dépôts, accepter ou effectuer tous paiements et recouvrements de lettre de change, billets à ordre, chèques, warrants, coupons d'intérêts ou de dividendes, servir d'intermédiaire pour l'achat ou la vente de toutes espèces, de fonds publics, d'actions, ou d'obligations.
5. Souscrire tous engagements de garanties, cautions ou avals.
6. Opérer toutes acquisitions, ventes mobilières et immobilières et toutes prises à bail ou locations d'immeubles : accepter ou conférer à l'occasion de prêts ou d'emprunts, toutes affectations hypothécaires ou toutes autres garanties, dans la mesure où de telles opérations sont liées à des opérations de banque.
7. Procéder ou participer à l'émission, au placement, à la négociation de tous titres de collectivités publiques ou privées, soumissionner à tous emprunts des collectivités publiques ou privées, assurer la constitution de sociétés et accepter tous mandats ou pouvoirs, acquérir ou aliéner tous titres, effets publics, actions, parts ou obligations, bons ou effets de toutes natures de ces collectivités. Créer ou prendre des participations dans toute société d'études, souscrire à son capital et le libérer, y accepter toutes fonctions de direction rémunérées ou non.
8. Prendre des participations dans le capital de toute société tunisienne ou étrangère, étant expressément stipulé que ces prises de participations ne pourront

être décidées qu'à la majorité des trois quarts des membres présents ou représentés du Conseil d'Administration.

9. Traiter pour le compte de tous tiers et les représenter dans toutes opérations sans exception, se rattachant directement ou indirectement à l'objet de la Société ou permettant d'en assurer le développement.
10. En outre, d'une manière générale, effectuer toutes opérations pouvant rentrer dans le cadre de l'activité bancaire dans la mesure où elles sont susceptibles d'être traitées suivant les critères généralement admis pour les banques d'affaires, les banques de dépôts et les banques de commerce international.

La Société se conformera dans l'exercice de son activité, aux obligations découlant des réglementations arrêtées par la Banque Centrale de Tunisie ; aucune disposition statutaire ne pouvant faire obstacle à ces dites obligations.

ARTICLE 4 : Dénomination sociale

La Société prend la dénomination suivante :

«UNION INTERNATIONALE DE BANQUES»

ARTICLE 5 : Siège Social - Succursales

Le siège social est fixé à Tunis, 65 Avenue Habib Bourguiba.

Le Conseil d'Administration a la faculté de créer partout où il juge utile des succursales, agences, directions régionales et bureaux.

ARTICLE 6 : Durée de la Société

La durée de la Société est fixée à 99 années à compter du jour de sa constitution définitive, sauf les cas de dissolution anticipée ou de prorogation prévus aux présents statuts.

CAPITAL SOCIAL- AUGMENTATION ET REDUCTION DU CAPITAL

ARTICLE 7 : Capital Social

Le capital social est fixé à la somme de cent soixante-douze millions huit cent mille dinars 172.800.000 dinars divisé en trente deux millions cinq cent soixante mille 32.560.000 actions de cinq (5) dinars chacune et en deux millions 2.000.000 de certificats d'investissement de cinq (5) Dinars chacun.

ARTICLE 8 : Augmentation et Réduction du Capital

1. Augmentation du capital

Le capital peut être augmenté par l'Assemblée Générale Extraordinaire statuant conformément à l'article 46 ci-après. Cette Assemblée Générale fixe les conditions et les modalités de sa réalisation comme elle peut déléguer ses pouvoirs à cet effet au Conseil d'Administration.

L'augmentation du capital sera réalisée par tous moyens et suivant les conditions fixées par la loi.

2. Réduction du capital

L'Assemblée Générale Extraordinaire décide la réduction du capital, suite à un rapport établi par les commissaires aux comptes conformément à la législation en vigueur.

ARTICLE 9 : Droit préférentiel de souscription des actionnaires

En cas d'augmentation du capital faite par l'émission d'actions à libérer en numéraire, et sauf décision contraire motivée de l'Assemblée Générale Extraordinaire prise après approbation des rapports établis par le Conseil d'Administration et les commissaires aux comptes, tous les propriétaires d'actions libérées auront, proportionnellement au nombre de leurs actions, un droit de préférence à la souscription des actions en numéraire émises pour réaliser ladite augmentation de capital. Le droit de préférence sera exercé dans les formes, délais et conditions fixés par le Conseil d'Administration.

Ceux des actionnaires qui n'auraient pas un nombre suffisant de titres pour obtenir une action, pourront se réunir pour exercer leur droit mais sans qu'il puisse en résulter une souscription indivise.

ACTIONS

ARTICLE 10 : Conditions de libération des actions

Les actions à souscrire en numéraire en vue de la constitution de la Société devront être intégralement libérées pour leur montant nominal lors de la souscription.

Aucune augmentation de capital ne peut être réalisée si le capital existant n'est pas, au préalable, intégralement libéré.

En cas d'augmentation de capital, les actions à souscrire en numéraire devront être libérées de la somme qui sera fixée par l'Assemblée Générale Extraordinaire ayant décidé ladite augmentation de capital. Toutefois, la libération du quart de l'augmentation du capital social et, le cas échéant, de la totalité de la prime d'émission, doivent être réalisées dans un délai de six mois à compter de la date de l'ouverture de la souscription. A défaut, la décision d'augmentation de capital sera nulle.

Le surplus sera payable en une ou plusieurs fois dans un délai maximum de cinq ans à compter de la décision prise ou autorisée par l'Assemblée Générale Extraordinaire, sur appel du Conseil d'Administration qui fixera le montant de la somme appelée, ainsi que le lieu et l'époque auxquels les versements devront être effectués.

Les appels de fonds sont portés à la connaissance des actionnaires quinze jours au minimum avant l'époque fixée pour chaque versement, par un avis inséré au Journal Officiel de la République Tunisienne et dans deux journaux dont l'un en langue arabe

ARTICLE 11 : Déficit de libération

A défaut par l'actionnaire de libérer, aux termes fixés par le Conseil d'Administration, le reliquat du montant

des actions par lui souscrites, une mise en demeure lui sera adressée par écrit recommandé avec accusé de réception ou tout autre moyen laissant une trace écrite ou ayant la force probante de l'acte écrit. A l'expiration du délai d'un mois de la mise en demeure restée infructueuse, il sera procédé à la vente en bourse desdites actions sans qu'une autorisation judiciaire ne soit requise.

L'actionnaire défaillant, les cessionnaires successifs ainsi que les souscripteurs sont tenus solidairement du montant non libéré des actions.

Deux ans après la cession des actions en bourse, tout actionnaire qui a cédé ses titres cesse d'être tenu des versements non encore appelés.

A l'expiration du délai fixé par le Conseil d'Administration, les actions pour lesquelles les versements exigibles n'ont pas été effectués cessent de donner droit à l'accès et au vote dans les Assemblées d'actionnaires et sont déduits pour le calcul du quorum ; le droit aux dividendes et le droit préférentiel de souscription aux augmentations du capital attachés à ces actions sont également suspendus, et ce jusqu'au règlement des sommes dues en principal et intérêts.

ARTICLE 12 : Forme des actions

Les actions sont nominatives. Les titulaires, cessionnaires, négociateurs et les souscripteurs sont tenus solidairement du montant de l'action.

Les actions sont inscrites dans des comptes tenus par un intermédiaire agréé et sont matérialisées du seul fait de leur inscription dans ces comptes.

ARTICLE 13 : Gestion des comptes de valeurs mobilières

Il est tenu pour chaque propriétaire et si nécessaire pour chaque usufruitier un compte de valeurs mobilières mentionnant le nom et le domicile avec indication du nombre de titres détenus et dont il peut s'en faire délivrer une attestation conformément à la législation en vigueur.

ARTICLE 14 : Transmission des actions

Les actions sont négociées par leur transfert d'un compte à un autre.

En cas d'augmentation du capital, les actions sont négociables dès la réalisation de celle-ci.

Les actions demeurent négociables après la dissolution de la Société et jusqu'à la clôture de la liquidation.

ARTICLE 15 : Indivisibilité des actions

Les actions sont indivisibles et la Société ne reconnaît qu'un propriétaire pour chaque action. Les propriétaires indivis d'une action et notamment les héritiers et ayants cause d'un actionnaire décédé sont tenus de se faire représenter auprès de la Société par une seule et même personne désignée d'accord entre eux.

A défaut de convention contraire entre l'usufruitier et le nu-propriétaire signifiée à la Société, celle-ci ne reconnaît que l'usufruitier.

ARTICLE 16 : Droits conférés par les actions

Chaque action donne droit, dans la propriété de l'actif social, à une part proportionnelle au nombre des actions émises.

La part de chaque actionnaire dans les bénéfices est déterminée proportionnellement à sa participation dans le capital social conformément à la réglementation en vigueur.

Tout actionnaire détenant au moins trois pour cent du capital social a le droit d'obtenir, à tout moment, communication des copies des états financiers et des rapports présentés aux Assemblées Générales relatifs aux trois derniers exercices, ainsi que les copies des procès-verbaux, feuilles de présence des Assemblées Générales Ordinaires tenues au cours des trois derniers exercices. Des actionnaires réunis détenant cette fraction du capital peuvent obtenir communication desdites pièces et donner mandat à celui qui exercera ce droit en leurs lieu et place.

ARTICLE 17 : Limitation des obligations pécuniaires de tout actionnaire

Les actionnaires ne sont responsables que jusqu'à concurrence du montant des actions qu'ils possèdent, et au-delà, tout appel de fonds est interdit ; ils ne peuvent être soumis à aucune restitution d'intérêts ou de dividendes régulièrement perçus.

ARTICLE 18 : Transmission des droits conférés par les actions

La possession d'une action comporte, de plein droit, adhésion aux statuts de la Société et aux résolutions prises par les Assemblées Générales.

Les héritiers ou créanciers d'un actionnaire ne peuvent, sous quelque prétexte que ce soit, requérir l'apposition des scellés sur les biens et papiers de la Société, en demander le partage ou la licitation, ni s'immiscer en aucune manière dans les actes de son administration.

ADMINISTRATION DE LA SOCIETE

ARTICLE 19 : Conseil d'Administration

La Société est administrée par un Conseil composé de trois membres au moins et de douze membres au plus, en tenant compte des conditions édictées par la législation relative aux Banques et Etablissements Financiers. La qualité d'actionnaire n'est pas requise pour être membre du Conseil d'Administration.

Le conseil d'administration doit comporter au moins deux membres indépendants des actionnaires et un membre représentant les petits actionnaires au sens de la réglementation en vigueur.

Le mandat des membres indépendants et du membre représentant les petits actionnaires peut être renouvelé une seule fois.

Les administrateurs doivent jouir de leurs droits civils et politiques et n'avoir subi aucune condamnation à une peine afflictive ou infamante et ce, dans le respect des conditions édictées par la réglementation en vigueur.

Dès leur nomination, et au plus tard lors de leur prise de fonction, les administrateurs sont tenus de déclarer, sous leur signature, qu'ils ne sont pas en contravention avec les dispositions édictées par le Code des Sociétés Commerciales, la loi relative aux Banques et Etablissements Financiers ainsi que toute autre législation en vigueur.

Durant leur mandat, les administrateurs sont tenus au respect des conditions et interdictions édictées par le Code des Sociétés Commerciales et la législation relative aux Banques et Etablissements Financiers.

Une personne morale peut être nommée au Conseil. Lors de sa nomination ; elle est tenue de désigner un représentant permanent qui est soumis aux mêmes conditions et obligations et qui encourt les mêmes responsabilités civile et pénale que s'il était administrateur, en son nom propre, sans préjudice de la responsabilité solidaire de la personne morale qu'il représente.

Lorsque le représentant de la personne morale perd sa qualité pour quelque motif que ce soit, celle-ci est tenue de pourvoir en même temps à son remplacement.

L'administrateur doit, dans un délai d'un mois à compter de la prise de fonction, aviser le représentant légal de la banque de sa désignation au poste de Gérant, administrateur, Président Directeur Général ou de membre de directoire ou de Conseil de Surveillance d'une autre société. Le représentant légal de la banque doit en informer l'Assemblée Générale Ordinaire lors de sa réunion la plus proche.

ARTICLE 20 : Comités et structures prévus par la loi

Le Conseil d'Administration met en place les comités et structures prévus par la loi ainsi que tous autres comités qu'il estime nécessaires.

ARTICLE 21 : Durée du mandat des administrateurs

La durée du mandat des administrateurs est de trois années.

Chaque année correspond à l'exercice social et s'entend de l'intervalle s'écoulant entre la réunion de deux Assemblées Générales Ordinaires consécutives. Tout membre sortant est rééligible.

ARTICLE 22 : Cooptation

En cas de vacance d'un poste d'administrateur, suite à un décès, une incapacité physique, une démission ou à la survenance d'une incapacité juridique, le Conseil d'Administration peut le remplacer et ce pour le temps restant à courir du mandat de son prédécesseur conformément à la réglementation en vigueur.

Les nominations ainsi faites, à titre provisoire, par le Conseil, sont soumises à la confirmation de la prochaine Assemblée Générale Ordinaire.

Si ces nominations provisoires ne sont pas ratifiées par l'Assemblée Générale, les délibérations prises et les actes accomplis par le Conseil n'en demeurent pas moins valables.

Lorsque le nombre des membres du Conseil d'Administration devient inférieur au minimum légal, les autres membres doivent convoquer immédiatement l'Assemblée Générale Ordinaire aux fins de compléter le nombre de ses membres.

Lorsque le Conseil d'Administration omet de procéder à la nomination requise ou de convoquer l'Assemblée Générale, tout actionnaire ou le commissaire aux comptes peuvent demander au juge des référés la désignation d'un mandataire chargé de convoquer l'Assemblée Générale en vue de procéder aux nominations nécessaires ou de ratifier les nominations prévues à l'alinéa premier du présent article.

ARTICLE 23 : Bureau du Conseil

Le Conseil d'Administration nomme parmi ses membres un Président qui doit être une personne physique.

Le Président du conseil d'administration propose l'ordre du jour du conseil, le convoque, préside les réunions du Conseil d'Administration et celles des Assemblées Générales. Le Président veille également à la réalisation des options arrêtées par le conseil d'administration. Le Conseil peut, en outre, confier au Président des missions ou mandats particuliers.

En cas d'empêchement du Président du Conseil, celui-ci peut déléguer ses attributions à un membre du Conseil d'Administration. Cette délégation est toujours donnée pour une durée limitée et renouvelable. Si le Président du Conseil est dans l'impossibilité d'effectuer cette délégation, le Conseil peut y procéder d'office.

ARTICLE 24 : Réunions du Conseil

Le Conseil se réunit, sur la convocation de son Président ou de la moitié de ses membres, aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige et obligatoirement tous les trois mois.

Tout administrateur peut donner pouvoir écrit de le représenter à un autre administrateur, mais sans qu'aucun administrateur ne puisse disposer de plus de trois voix y compris la sienne.

La présence effective de la moitié au moins des membres du Conseil, est nécessaire pour la validité des délibérations.

Les délibérations sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés. Chaque administrateur a une voix. L'administrateur qui représente un ou plusieurs de ses collègues a, en plus de sa propre voix, autant de voix que de collègues qu'il représente (dans la limite susvisée de trois voix). En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante. L'ordre du jour est arrêté par le Président ou les administrateurs qui donnent la convocation. Il peut n'être fixé qu'au moment et au début de la réunion du Conseil.

En cas d'absence non justifiée à quatre réunions consécutives du Conseil, l'administrateur concerné pourra être révoqué par l'Assemblée Générale dans les conditions prévues au Code des Sociétés Commerciales.

Les commissaires aux comptes sont obligatoirement convoqués pour assister à toutes les réunions du Conseil d'Administration qui arrêtent les états financiers annuels ou qui examinent les états financiers intermédiaires.

ARTICLE 25 : Procès-verbaux

Les délibérations du Conseil d'Administration sont constatées par des procès-verbaux inscrits sur un registre et signés par le Président de la séance et le Secrétaire, les copies ou extraits de ces procès-verbaux à produire en justice ou ailleurs sont certifiés par le Président ou éventuellement par un mandataire spécialement délégué.

La justification du nombre et de la qualité des administrateurs en exercice et de leur nomination, ainsi que la justification des pouvoirs des administrateurs représentant leurs collègues résulteront valablement vis-à-vis des tiers, de la seule énonciation dans le procès-verbal de chaque séance des noms des administrateurs présents ou représentés et des noms des administrateurs absents.

ARTICLE 26 : Pouvoirs du Conseil

1. Le Conseil d'Administration a les pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de la Société et faire toutes opérations relatives à son objet social sans limitation ni réserve, telles qu'elles sont définies à l'article 3 des présents statuts. Tout ce qui n'est pas réservé aux Assemblées Générales est de sa compétence.

2. Il a notamment les pouvoirs suivants, lesquels sont énonciatifs et non limitatifs :

- il représente la Société vis-à-vis de tous tiers et de toutes autorités ou administrations,
- il établit les règlements de la Société,
- il crée des succursales, agences, bureaux, partout où il le juge utile,
- il reçoit et paie toutes sommes, donne ou retire quittance des sommes perçues ou payées,
- il fait et autorise toutes mainlevées, saisies mobilières ou immobilières, oppositions et inscriptions hypothécaires, ainsi que tous désistements de privilèges, hypothèques et autres droits réels et personnels, actions et garanties, le tout avec ou sans paiement, il consent toutes antériorités, il consent ou accepte toutes subrogations avec ou sans garanties,
- il traite, transige et compromet sur toutes les affaires de la Société,
- il passe tous traités et marchés,
- il fixe les dépenses générales d'administration,
- il négocie avec quiconque, notamment avec l'Etat ou toute autre personne, consent ou accepte tous contrats, traités, marchés et entreprises, à forfait et autrement, contracte tous engagements et obligations,
- il autorise tous achats, ventes, échanges, baux et prises en location, avec ou sans promesse de vente, de tous biens mobiliers et immobiliers,

- il ordonne toutes constructions et tous travaux,
 - il autorise tous prêts, crédits et avances, se porte caution ou aval,
 - il détermine les placements de fonds disponibles, règle l'emploi des réserves de toute nature,
 - il souscrit, endosse, accepte et acquitte, tous effets de commerce, mandats, billets, chèques, etc.,
 - il emprunte toutes les sommes nécessaires aux besoins de la Société, fait ces emprunts de la manière, pour le temps et aux charges et conditions qu'il juge convenables, ces emprunts peuvent être conclus par tous moyens, notamment être effectués, soit à titre ferme, soit par voie d'ouverture de crédit, soit par voie d'émission de bons et obligations qui peuvent être garantis hypothécairement ou par toute autre sûreté. Il autorise les emprunts nécessaires aux besoins de la Société. L'assemblée générale peut déléguer au conseil d'administration les pouvoirs nécessaires pour procéder à l'émission d'obligations en une ou plusieurs fois et d'en arrêter les conditions et modalités. La décision de l'assemblée générale doit indiquer le montant global de l'emprunt obligataire et le délai dans lequel les obligations doivent être émises.
 - il peut consentir toutes hypothèques, délégations de loyer échu ou à échoir, donner tous gages, nantissements ou autres garanties mobilières ou immobilières de quelque nature qu'elles soient et consentir toute subrogation avec ou sans garantie,
 - il autorise tous achats, retraits, transferts, concessions, aliénations de fonds, rentes, créances, annuités, valeurs, et autres droits, mobiliers appartenant à la Société, et ce, avec ou sans garantie,
 - il remplit toutes les formalités pour soumettre la Société aux lois du pays dans lequel elle pourrait opérer, et agit à cet effet en qualité d'agent responsable,
 - il nomme et révoque le Directeur Général, le ou les Directeurs Généraux Adjoint(s), les directeurs, employés ou agents, détermine leurs attributions, leurs traitements, salaires et gratifications soit d'une manière fixe, soit autrement,
 - il autorise toute caisse de secours ou de retraite pour le personnel,
 - il dresse les états de situation, les inventaires et les comptes qui doivent être soumis à l'Assemblée Générale, fait un rapport sur ces comptes et sur la situation des affaires sociales,
 - il propose la fixation des dividendes à répartir,
 - il convoque les Assemblées Générales,
 - il statue sur toutes propositions à faire à l'Assemblée Générale des actionnaires et dresse l'ordre du jour,
 - il décide de la création de tout comité qu'il juge nécessaire ou utile aux fins de l'assister dans sa mission et adopte son règlement intérieur,
3. Enfin, il statue sur tous les intérêts qui entrent dans le cadre de l'administration de Société et élit domicile partout où besoin est.
 4. A l'occasion des réunions relatives aux fonctions ci-dessus énumérées, le Conseil délibérera à la majorité simple.
 5. A l'occasion des réunions relatives à l'exercice des fonctions énumérées au présent paragraphe 5, le Conseil délibérera à la majorité des trois quarts de l'ensemble des membres du Conseil d'Administration présents ou représentés,
 - il statue sur les études et projets proposés relatifs à la création d'affaires agricoles, industrielles et commerciales,
 - il fonde toutes sociétés entrant dans l'objet social, ou concourt à leur fondation,
 - il prend des participations dans lesdites sociétés,
 - il fait à ces sociétés, constituées ou à constituer, tous apports, aux conditions qu'il juge convenables,
 - il souscrit, achète et cède toutes les obligations, parts d'intérêts et tous droits quelconques,
 - il convoque les Assemblées Générales Extraordinaires appelées à délibérer sur toutes augmentations de capital ou sur toutes modifications aux présents statuts.
 6. Le Conseil d'Administration représente la Société en justice, tant en demande qu'en défense.
- Le Conseil fixe, en accord avec le Président, les conditions d'admission et de révocation et autres concernant le Directeur Général ou le ou les Directeurs Généraux Adjoint(s), l'importance des avantages fixes et proportionnels qui leurs sont alloués ainsi qu'aux membres des éventuels comités.

ARTICLE 27 : Direction de la Société - Délégation de pouvoirs

1. Le Conseil nomme aussi, pour une durée déterminée, un Directeur Général qui doit être une personne physique.
2. Le Directeur Général assume sous sa responsabilité la direction générale de la Société. Il représente la Société dans ses rapports avec les tiers. Le Conseil d'Administration lui délègue les pouvoirs nécessaires à cet effet.
3. Le Directeur Général de la Société est considéré comme commerçant.
4. Le Directeur Général est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la Société dans la limite de l'objet social et sous réserve des pouvoirs que la loi et les statuts attribuent à l'assemblée des actionnaires et les pouvoirs spécifiques réservés au Conseil d'Administration ou au Président.
5. il assiste aux réunions du Conseil d'Administration sans droit de vote.
6. Il est révocable par le Conseil d'Administration à tout moment.
7. Le Conseil d'Administration peut faire assister le Directeur Général, sur demande de ce dernier, d'un ou de plusieurs Directeurs Généraux Adjoint(s).
8. Le ou les Directeurs Généraux Adjoint(s) sont révocables par le Conseil d'Administration à tout moment.
9. En cas d'empêchement, le Directeur Général peut déléguer tout ou partie de ses attributions à un Directeur Général Adjoint. Cette délégation renouvelable est toujours donnée pour une durée limitée. Si le Directeur Général est dans l'incapacité de donner cette délégation, le Conseil peut y procéder d'office.

10. A défaut d'un Directeur Général Adjoint, le Conseil d'Administration peut désigner un délégué.

11. Le Conseil d'Administration fixe la rémunération du Directeur Général et, le cas échéant du ou des Directeurs Généraux Adjoint(s).

12. Le Directeur Général doit, dans un délai d'un mois à compter de sa prise de fonction, aviser le Conseil d'Administration de sa désignation au poste de Gérant, administrateur, Président Directeur Général, Directeur Général ou de membre de Directoire ou de Conseil de Surveillance d'une autre société. Le Conseil d'Administration doit en informer l'Assemblée Générale Ordinaire des Actionnaires dans sa réunion la plus proche.

ARTICLE 28 : Signature sociale

Pour engager valablement la Société, tous les actes et opérations doivent être signés par le Directeur général ou par le ou les Directeur(s) Général (aux) Adjoint(s) ou par l'administrateur Délégué, à moins d'une délégation spéciale du Directeur Général ou du ou des Directeur(s) Général (aux) Adjoint(s) ou de l'administrateur délégué à d'autres mandataires employés de la Banque pouvant agir ensemble ou séparément dans la limite de leurs pouvoirs respectifs.

ARTICLE 29 : Convention entre la Société et les dirigeants

I. Evitement des conflits d'intérêts

Les dirigeants de la société doivent veiller à ne créer aucun conflit entre leurs intérêts personnels et ceux de la société et à ce que les termes des opérations qu'ils concluent avec la société qu'ils dirigent soient équitables. Ils doivent déclarer au Conseil d'Administration par écrit tout intérêt direct ou indirect qu'ils ont dans les contrats ou opérations conclues avec la société ou demander de le mentionner dans les procès verbaux du conseil d'administration.

II - Des opérations soumises à autorisation, à approbation et à audit

1. Toute convention conclue directement ou par personne interposée entre la société, d'une part, et le président de son conseil d'administration, son administrateur délégué, son directeur général, l'un de ses directeurs généraux adjoints, l'un de ses administrateurs, l'un des actionnaires personnes physiques y détenant directement ou indirectement une fraction des droits de vote supérieurs à cinq pour cent, ou la société la contrôlant au sens de l'article 461 du code des sociétés commerciales, d'autre part, est soumise à l'autorisation préalable du conseil d'administration à la lumière d'un rapport spécial du ou des commissaires aux comptes indiquant les impacts financiers et économiques des opérations présentées sur la Société. Les dispositions du précédent sous -paragraphe s'appliquent également aux conventions dans lesquelles les personnes visées ci-dessus sont indirectement intéressées.

Sont également soumises à autorisation préalable les conventions conclues entre la société et une autre société lorsque le président du Conseil D'Administration, le directeur général, l'administrateur délégué, l'un des directeurs généraux adjoints ou l'un des administrateurs est associé tenu solidairement des dettes de cette société, gérant, directeur général, administrateur ou, d'une façon générale, dirigeant de cette société. L'intéressé ne peut prendre part au vote sur l'autorisation sollicitée.

2. Sont soumises à l'autorisation préalable du conseil d'administration, à l'approbation de l'assemblée générale et à l'audit du commissaire aux comptes, les opérations suivantes :

- la cession des fonds de commerce ou d'un de leurs éléments, ou leur location à un tiers ;
- Les emprunts conclus au profit de la société dont le montant excède 200 millions de dinars tunisiens;
- la vente des immeubles;
- la cession de cinquante pourcent (50%) ou plus de la valeur comptable brute des actifs immobilisés de la Société.

Le Conseil d'Administration examine l'autorisation à la lumière d'un rapport spécial dressé par le ou les commissaires aux comptes indiquant les impacts financiers et économiques des opérations présentées sur la Société.;

3. Chacune des personnes indiquées à l'alinéa 1 ci-dessus doit informer le président du Conseil d'Administration, le directeur général ou l'administrateur délégué de toute convention soumise aux dispositions du même alinéa, dès qu'elle en prend connaissance. Le président du Conseil d'Administration, le directeur général ou l'administrateur délégué doit informer le ou les commissaires aux comptes de toute convention autorisée et la soumettre à l'approbation de l'assemblée générale. Le commissaire aux comptes établit un rapport spécial sur ces opérations, au vu duquel l'assemblée générale délibère.

L'intéressé qui a participé à l'opération ou qui y a un intérêt indirect ne peut prendre part au vote. Ses actions ne sont pas prises en compte pour le calcul du quorum et de la majorité.

4. Les conventions approuvées par l'assemblée générale, ainsi que celles qu'elle désapprouve, produisent leurs effets à l'égard des tiers sauf lorsqu'elles sont annulées pour dol. Les conséquences préjudiciables à la société de ces conventions sont mises à la charge de l'intéressé lorsqu'elles ne sont pas autorisées par le conseil d'administration et désapprouvées par l'assemblée générale. Pour les opérations autorisées par le conseil d'administration et désapprouvées par l'assemblée générale, la responsabilité est mise à la charge de l'intéressé et des administrateurs, à moins qu'ils n'établissent qu'ils n'en sont pas responsables.

5. Les obligations et engagements pris par la société elle-même ou par une société qu'elle contrôle au sens de l'article 461 du code des sociétés commerciales, au profit de son président du Conseil d'Administration, directeur général, administrateur délégué, l'un de ses directeurs généraux adjoints, ou de l'un de ses administrateurs, concernant les éléments de leur rémunération, les indemnités ou avantages qui leurs sont attribués ou qui leurs sont dus ou auxquels ils pourraient avoir droit au titre de la cessation ou de la modification de leurs fonctions ou suite à la cessation ou la modification de leurs fonctions, sont soumis aux dispositions des sous -paragraphes 1 et 3 ci-dessus. En outre de la responsabilité de l'intéressé ou du conseil d'administration le cas échéant, les conventions conclues en violation des dispositions ci-dessus peuvent, le cas échéant, être annulées lorsqu'elles causent un préjudice à la société.

III - Des opérations interdites

A l'exception des personnes morales membres du conseil d'administration, il est interdit au président du Conseil d'Administration, au directeur général, à l'administrateur délégué, aux directeurs généraux adjoints et aux membres du conseil d'administration ainsi qu'aux conjoints, ascendants, descendants et toute personne interposée au profit de l'un d'eux, de contracter sous quelque forme que ce soit, des emprunts avec la société, de se faire consentir par elle une avance, un découvert en compte courant ou autrement, ou d'en recevoir des subventions, ainsi que de faire cautionner ou avaliser par elle leurs engagements envers les tiers, sous peine de nullité du contrat.

L'interdiction prévue à l'alinéa précédent s'applique aux représentants permanents des personnes morales membres du conseil d'administration.

A peine de nullité du contrat, il est interdit à tout actionnaire, à son conjoint, ses ascendants ou descendants ou toute personne interposée pour le compte de l'un d'eux, de contracter sous quelque forme que ce soit, des emprunts avec la société, de se faire consentir par elle une avance, un découvert en compte courant ou autrement, ou d'en recevoir des subventions afin de l'utiliser pour la souscription dans les actions de la société.

Les dispositions du paragraphe II ci-dessus ne s'appliquent pas aux conventions relatives aux opérations courantes conclues à des conditions normales.

Les dispositions du paragraphe III ne s'appliquent pas aux opérations courantes conclues à des conditions normales.

Cependant, ces conventions doivent être communiquées par l'intéressé au président du conseil d'administration, au directeur général, ou à l'administrateur délégué. Une liste détaillée de ces conventions est communiquée aux membres du conseil d'administration et aux commissaires aux comptes.

Ces opérations sont auditées selon les normes d'audit d'usage.

ARTICLE 30 : Jetons de présence

L'assemblée Générale peut allouer aux membres du conseil d'administration en rémunération de leur activité une somme fixée annuellement à titre de jetons de présence

Le montant de cette rémunération est porté aux charges d'exploitation de la société.

COMMISSAIRES AUX COMPTES

ARTICLE 31 : Les commissaires aux comptes

L'Assemblée Générale Ordinaire nomme deux ou plusieurs commissaires aux comptes choisis parmi ceux inscrits au tableau de l'ordre des experts comptables de Tunisie, pour une période de trois ans renouvelable conformément à la réglementation en vigueur.

A défaut de nomination, ou en cas d'empêchement, ou de refus d'exercer leurs fonctions, il est procédé à leur remplacement par ordonnance du juge des référés, les commissaires ainsi nommés demeurent en fonction pour la période restante du mandat de leurs prédécesseurs.

Toute désignation ou renouvellement du mandat des commissaires aux comptes sera :

- notifié à l'ordre des experts-comptables par la Société dans un délai de 10 jours,
- publié au Journal Officiel de la République Tunisienne et dans deux journaux quotidiens dont l'un en langue arabe dans un délai d'un mois.

Les commissaires aux comptes ont mandat de vérifier les livres, la caisse, le portefeuille et les valeurs de la Société, de contrôler la régularité et la sincérité des inventaires, ainsi que l'exactitude des informations données sur les comptes de la Société dans le rapport du Conseil d'Administration, et ce conformément aux dispositions légales en vigueur.

Les commissaires aux comptes certifient également la régularité et la sincérité des comptes annuels individuels et consolidés de la Société conformément à la législation en vigueur. Ils doivent déclarer dans leurs rapports qu'ils ont effectué un contrôle détaillé et qu'ils approuvent

expressément ou sous réserve les comptes, ou qu'ils les désapprouvent. En cas de pluralité de commissaires aux comptes et de divergence entre leurs avis, ils doivent rédiger un rapport commun qui indique l'opinion de chacun d'eux.

Les commissaires aux comptes opèrent toutes vérifications et tous contrôles qu'ils jugent opportuns. Ils peuvent se faire communiquer toutes les pièces qu'ils estiment utiles à l'exercice de leurs fonctions et notamment les contrats, livres, documents comptables, registres de procès-verbaux et bordereaux bancaires. Ces investigations peuvent être faites tant auprès de la Société qu'auprès de ses filiales ; et le cas échéant, ils peuvent par ordonnance du juge compétent recueillir toutes les informations auprès des tiers qui ont conclu des contrats avec la Société ou pour son compte.

Pour l'accomplissement de leurs missions, les commissaires aux comptes peuvent sous leur responsabilité se faire assister ou se faire représenter par un ou plusieurs collaborateurs de leurs choix qu'ils font connaître nommément à la Société. Ceux-ci ont les mêmes droits d'investigations que les commissaires aux comptes.

Les commissaires aux comptes ainsi que leurs collaborateurs sont astreints au secret professionnel pour les faits, actes et renseignements dont ils ont pu avoir connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Ils sont responsables tant à l'égard de la Société qu'à l'égard des tiers des conséquences dommageables des négligences et fautes commises par eux dans l'exercice de leurs fonctions.

Les commissaires aux comptes doivent s'assurer du respect par la Société des dispositions légales en vigueur et se conformer strictement à leurs obligations légales.

ASSEMBLEES GENERALES

ARTICLE 32 : Nature des Assemblées

Les actionnaires se réunissent en Assemblées Générales lesquelles sont qualifiées : d' « Assemblées Générales Extraordinaires » lorsque leurs décisions se rapportent à une modification des statuts, aux opérations visées à l'article 46 ci-après et à toutes opérations pour lesquelles

la réglementation en vigueur prévoit leur compétence, d'« Assemblées Générales Ordinaires » dans tous les autres cas.

Les actionnaires sont réunis chaque année en Assemblée Générale Ordinaire sur convocation du Conseil d'Administration, dans les quatre premiers mois qui suivent la clôture de l'exercice comptable écoulé au jour, heure et lieu indiqués dans l'avis de convocation.

En dehors des Assemblées Générales Ordinaires annuelles, ces Assemblées peuvent être convoquées extraordinairement par le Conseil d'Administration lorsqu'il en reconnaît l'utilité. Le même droit appartient aux commissaires aux comptes ou au mandataire nommé par le Tribunal sur demande des intéressés en cas d'urgence ou à la demande d'un ou plusieurs actionnaires détenant au moins Trois pour cent (3%) du capital social.

DISPOSITIONS GENERALES COMMUNES A TOUTES LES ASSEMBLEES

ARTICLE 33 : Convocation

L'Assemblée Générale Ordinaire est convoquée par un avis publié au Journal Officiel de la République Tunisienne et le Bulletin Officiel du Registre National des Entreprises dans le délai de vingt et un (21) jours au moins avant la date fixée pour la réunion ; l'avis indiquera la date et le lieu de la tenue de la réunion ainsi que l'ordre du jour. Il en est de même en ce qui concerne les formalités et le délai de convocation des Assemblées Générales Ordinaires sur deuxième convocation.

Préalablement à l'assemblée, le texte des résolutions proposées ainsi que la liste des actionnaires seront tenus au siège de la Société à la disposition des actionnaires quinze jours au moins avant la date de la réunion.

Les Assemblées Générales Extraordinaires sont convoquées dans les mêmes délais et moyens indiqués ci-dessus.

Les Assemblées se réunissent au siège social ou dans tout autre endroit indiqué par les convocations et ce

sous réserve du respect des dispositions de la Loi relative à la réglementation du Marché Financier.

ARTICLE 34 : Droit d'assister aux Assemblées

Sous réserve des dispositions de l'article 39 ci-après, tout actionnaire a le droit d'assister aux Assemblées Générales, sur simple justification de son identité, à condition que ses actions soient libérées des versements exigibles et qu'elles aient été inscrites à son compte de valeurs mobilières (ou d'actions) cinq jours au moins avant la date de l'Assemblée.

Le Conseil d'Administration a la faculté, par voie de mesure générale, d'abrégé le délai ci-dessus fixé.

Les représentants légaux d'actionnaires juridiquement incapables et les représentants des sociétés actionnaires ont accès aux Assemblées qu'ils soient ou non personnellement actionnaires. L'usufruitier représente valablement le nu-propriétaire. A défaut de convention contraire entre l'usufruitier et le nu-propriétaire signifiée à la société, celle-ci ne reconnaît que l'usufruitier.

Tout actionnaire peut voter par correspondance ou se faire représenter par toute personne munie d'un mandat spécial.

Les pouvoirs dont la forme est déterminée par le Conseil d'Administration doivent être déposés au siège social cinq jours au moins avant la réunion.

En cas de vote par correspondance, il sera mis à la disposition des actionnaires un formulaire spécial à cet effet. Le vote émis de cette manière n'est valable que si la signature apposée au formulaire est légalisée.

Il n'est tenu compte que des votes reçus par la Société avant l'expiration du jour précédent la réunion de l'Assemblée Générale.

Le vote par correspondance doit être adressé à la Société par écrit recommandé avec accusé de réception ou tout autre moyen laissant une trace écrite ou ayant la force probante de l'acte écrit.

Les commissaires aux comptes sont obligatoirement convoqués à toutes les Assemblées Générales.

ARTICLE 35 : Bureau de l'Assemblée

L'Assemblée Générale est présidée par le Président ou par un administrateur délégué à cet effet par le Conseil. Toutefois, l'Assemblée convoquée par le mandataire de justice ou le commissaire aux comptes en cas d'urgence est présidée par l'un d'eux.

Le Président de l'Assemblée Générale est assisté de deux scrutateurs et d'un secrétaire, désignés par les actionnaires présents. Ils forment le bureau de l'Assemblée. Le secrétaire peut être désigné en dehors des actionnaires.

Il est tenu une feuille de présence. Elle contient les noms et domiciles des actionnaires présents et représentés, et le nombre des actions possédées par chacun d'eux.

Cette feuille dûment émargée par les actionnaires présents ou leurs mandataires est certifiée exacte par le bureau de l'Assemblée et déposée au siège social et mise à la disposition de tout requérant.

Les fonctions du bureau se limitent exclusivement à assurer le fonctionnement régulier de l'Assemblée.

Sur la base de la liste établie, sera fixée la totalité du nombre des actionnaires présents ou représentés ainsi que la totalité du capital social leur revenant tout en déterminant également la part du capital social revenant aux actionnaires bénéficiaires du droit de vote.

ARTICLE 36 : Ordre du jour

L'ordre du jour des Assemblées est arrêté par l'auteur de la convocation.

Toutefois, un ou plusieurs actionnaires représentant au moins 5% du capital social peuvent demander l'inscription de projets supplémentaires de résolutions à l'ordre du jour.

Ces projets sont inscrits à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale après que le ou les actionnaires précités ont adressé à la Société une lettre recommandée avec accusé de réception à cet effet, un écrit recommandé avec accusé de réception ou tout autre moyen laissant une trace écrite ou ayant la force probante de l'acte écrit.

La demande doit être adressée avant la tenue de la première Assemblée Générale. L'Assemblée Générale ne peut délibérer sur des questions non inscrites à l'ordre du jour.

L'Assemblée Générale peut, en toutes circonstances révoquer un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration et procéder à leur remplacement.

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale ne peut être modifié sur deuxième convocation.

ARTICLE 37 : Procès verbaux et extraits

Le procès verbal des délibérations de l'Assemblée Générale contient les énonciations suivantes :

- la date et le lieu de sa tenue,
- le mode de convocation,
- l'ordre du jour,
- la composition du bureau,
- le nombre d'actions participant au vote et le quorum atteint,
- les documents et les rapports soumis à l'Assemblée Générale,
- Un résumé des débats, le texte des résolutions soumises au vote et son résultat.

Les procès-verbaux sont signés par les membres du bureau et tout éventuel refus de l'un d'eux de signer doit être mentionné.

Les copies et extraits des procès-verbaux sont certifiés et signés soit par le Président, soit par le Directeur Général, soit par le Directeur Général Adjoint ou par un administrateur spécialement délégué ou éventuellement par celui qui a présidé l'Assemblée.

Après dissolution et pendant la liquidation, les copies et extraits sont signés par le (ou les) liquidateur (s).

ARTICLE 38 : Effet des délibérations

L'Assemblée Générale, régulièrement constituée, représente l'universalité des actionnaires. Les délibérations de l'Assemblée, prises conformément à la loi et aux statuts, obligent tous les actionnaires, même les actionnaires absents, les actionnaires dissidents ou les actionnaires incapables.

REGLES SPECIALES AUX ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRES

ARTICLE 39 : Composition

Les Assemblées Générales Ordinaires se composent des actionnaires propriétaires d'au moins 10 actions libérées. Toutefois plusieurs actionnaires peuvent se réunir pour atteindre le minimum susvisé et se faire représenter par l'un d'eux.

ARTICLE 40 : Quorum

Pour délibérer valablement l'Assemblée Générale Ordinaire doit être composée d'un nombre d'actionnaires représentant au moins le tiers des actions donnant droit au vote.

A défaut de quorum, une deuxième Assemblée est tenue dans un délai de 21 jours. Celle-ci peut statuer valablement quelque soit le nombre des actionnaires présents ou représentés.

ARTICLE 41 : Vote

Les délibérations de l'Assemblée Générale Ordinaire sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

ARTICLE 42 : Pouvoirs spéciaux

Les Assemblées Générales Ordinaires ont à statuer sur toutes les questions qui excèdent la compétence du Conseil d'Administration. Elles confèrent à ce dernier les autorisations nécessaires pour tous les cas où les pouvoirs à lui attribués, seraient insuffisants.

L'Assemblée Générale Ordinaire a notamment les pouvoirs suivants, lesquels sont énonciatifs et non limitatifs :

- l'Assemblée Générale Ordinaire doit notamment entendre le rapport du Conseil d'Administration sur les affaires sociales ainsi que le rapport du ou des commissaires aux comptes sur la situation de la Société et les états financiers présentés par le Conseil d'Administration,

- elle discute, approuve ou redresse les états financiers et les rapports du Conseil d'Administration et, d'une façon générale, examine les actes de gestion des administrateurs, leur donne quitus, elle statue sur l'affectation des réserves ainsi que des sommes destinées au fonds d'aide et de prévoyance sociale et la répartition des bénéfices conformément à la réglementation en vigueur,
- elle statue, approuve les états financiers consolidés conformément à la réglementation en vigueur relative au système comptable des entreprises ainsi que le rapport de gestion relatif au groupe de sociétés.

Les délibérations concernant l'approbation des états financiers doivent être précédées des rapports des commissaires aux comptes à peine de nullité.

- elle nomme, révoque, remplace ou réélit les administrateurs et les commissaires aux comptes, elle approuve ou rejette les nominations provisoires d'administrateurs effectués par le Conseil d'Administration,
- elle détermine les sommes allouées aux administrateurs et aux membres des Comités rattachés au Conseil d'Administration (Comité Permanent d'Audit Interne, Comité des Risques, Comité des Nominations et des Rémunérations) conformément aux dispositions en vigueur,
- elle approuve ou désapprouve les conventions visées par l'article 29 que le Conseil d'Administration a autorisées,
- elle délègue au Conseil les pouvoirs nécessaires pour procéder à l'émission d'obligations en une ou plusieurs fois et arrêter les conditions et modalités avec précision du montant global de l'emprunt obligataire et le délai dans lequel les obligations doivent être émises et ce conformément à la réglementation en vigueur,
- elle autorise le Conseil d'Administration à procéder à l'achat et à la revente en bourse des actions de la Société en vue de réguler leurs cours et ce conformément à la réglementation du marché financier.

Enfin, elle délibère sur toutes autres propositions portées à son ordre du jour et qui ne sont pas de la compétence de l'Assemblée Générale Extraordinaire

REGLES SPECIALES AUX ASSEMBLEES GENERALES EXTRAORDINAIRES

ARTICLE 43 : Composition

L'Assemblée Générale Extraordinaire se compose de tous les actionnaires, quel que soit le nombre de leurs actions, pourvu qu'elles aient été libérées des versements exigibles.

ARTICLE 44 : Quorum

L'Assemblée Générale Extraordinaire n'est régulièrement constituée et ne délibère valablement que pour autant qu'elle soit composée d'actionnaires détenant au moins la moitié du capital, et sur deuxième convocation le tiers du capital. A défaut de ce quorum, une troisième Assemblée – composée à la majorité des deux tiers des voix des actionnaires présents ou des représentants ayant droit de vote – pourrait être tenue dans un délai ne dépassant pas deux mois à compter de la date de la convocation. Elle statue à la majorité des deux tiers des voix des actionnaires présents ou des représentants ayant droit au vote.

ARTICLE 45 : Vote

Chaque membre de l'Assemblée a autant de voix qu'il possède et représente d'actions sans limitation. L'Assemblée Générale Extraordinaire statue valablement à la majorité des deux tiers des voix des actionnaires présents ou représentés.

ARTICLE 46 : Pouvoirs spéciaux

- a. L'Assemblée Générale Extraordinaire peut, sur la proposition du Conseil d'Administration, apporter aux statuts toutes modifications et ce dans le respect de la législation en vigueur. Elle ne peut toutefois, ni changer la nationalité de la Société, ni augmenter les engagements des actionnaires. Elle peut notamment décider, sans que l'énumération ci-après ait un caractère limitatif :
- la transformation de la Société en toute forme de société compatible avec les lois sur les établissements de crédit,

- la fusion de la Société avec toute société constituée ou à constituer,
- la modification de l'objet social,
- la modification de la dénomination sociale,
- le transfert du siège social à une autre ville,
- l'augmentation ou la réduction du capital social,
- la modification de la durée de la Société, sa réduction, son extension ou sa dissolution anticipée et sa liquidation,
- la modification des caractéristiques des actions,
- la réduction ou l'accroissement du nombre des administrateurs,
- la modification de la composition de l'Assemblée Générale Ordinaire,
- La cession du fonds de commerce, ou de l'un de ses éléments, ou de la location-gérance du fonds de commerce,

et ce, dans le respect de la réglementation du marché financier.

- b. Préalablement à l'Assemblée Générale Extraordinaire réunie sur première convocation, le texte des résolutions proposées sera tenu au siège de la Société à la disposition des actionnaires avant la date de la réunion

TITRE VII
ETATS FINANCIERS - INVENTAIRES - RESERVES -
REPARTITION DES BENEFICES

ARTICLE 47 : Exercice social

L'exercice social commence le 1er janvier et finit le 31 Décembre.

ARTICLE 48 : Etats financiers - Inventaire - Droit de communication

Il est dressé des états financiers intermédiaires qui seront mis à la disposition des commissaires aux comptes en vue d'y émettre leurs avis et seront publiés et adressés aux organismes concernés et ce conformément à la législation relative à l'organisation du Marché Financier et à la réglementation en vigueur.

Il est établi chaque année des états financiers qui comportent le bilan, l'état des résultats, le tableau de flux de trésorerie et les notes aux états financiers

et ce conformément aux normes comptables et aux dispositions de la loi relative au système comptable des entreprises.

Les états financiers sont portés sur le livre d'inventaire. Les états financiers, les rapports du Conseil d'Administration et des commissaires aux comptes et tous autres documents si nécessaire seront tenus à la disposition des actionnaires au siège social, quinze jours au moins avant la date de l'Assemblée.

ARTICLE 49 : Répartition des bénéfices

Le bénéfice distribuable est constitué du résultat comptable net majoré ou minoré des résultats reportés des exercices antérieurs, et ce, après déduction de ce qui suit :

- une fraction égale à 5% du bénéfice déterminé comme ci-dessus indiqué au titre de réserves légales. Ce prélèvement cesse d'être obligatoire lorsque la réserve légale atteint le dixième du capital social,
- la réserve prévue par les textes législatifs spéciaux dans la limite des taux qui y sont liés,
- les réserves que l'Assemblée Générale décide de constituer, ainsi que les résultats reportés conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 50 : Paiement des dividendes

Le paiement des dividendes se fait annuellement dans un délai maximum de trois mois à partir de la décision de l'assemblée générale, aux caisses désignées par celle-ci, ou à défaut par le Conseil.

Tous intérêts et dividendes régulièrement perçus ne peuvent être objet de report ou de restitution sauf les cas prévus par la loi. Ceux non touchés cinq ans après la date de mise en paiement sont prescrits au profit de l'Etat.

DISSOLUTION - LIQUIDATION DE LA SOCIETE

ARTICLE 51 : Fonds propres inférieurs à la moitié du capital social

Si les états financiers ont révélé que les fonds propres de la Société sont devenus en deçà de la moitié de son capital en raison des pertes, le Conseil d'Administration doit dans les quatre mois de l'approbation des états financiers provoquer la réunion de l'Assemblée Générale extraordinaire à l'effet de statuer sur la question de savoir s'il y a lieu de prononcer la dissolution de la Société. Si option est faite pour la continuation de l'activité de la Société, celle-ci est tenue dans le délai d'un an de réduire le capital ou de l'augmenter à concurrence d'un montant égal au moins à celui des pertes.

Doivent être publiées au Journal Officiel de la République Tunisienne et dans deux quotidiens dont l'un en langue arabe les décisions de dissolution, de réduction ou d'augmentation du capital prises par l'Assemblée Générale Extraordinaire.

ARTICLE 52 : Liquidation

A l'expiration de la durée de la Société comme en cas de dissolution anticipée, l'Assemblée Générale Extraordinaire règle le mode de liquidation et nomme un ou plusieurs liquidateurs aux conditions, modalités et pouvoirs fixés par la réglementation en vigueur.

ARTICLE 53 : Contestations

Toutes contestations qui peuvent s'élever pendant le cours de la Société ou de sa liquidation, entre actionnaires et la Société, au sujet des affaires sociales, seront soumises à la juridiction des Tribunaux compétents de Tunis dans les formes déterminées par la loi.

ARTICLE 54 : Pouvoirs

Pour faire publier les présents statuts et tous les actes et procès-verbaux relatifs à leur modification tous pouvoirs sont donnés au représentant légal de la société ou son mandataire porteur d'une expédition ou d'un extrait de ces documents.

CIRCULAIRE N°2018-18

Code de Conduite et de Déontologie

Destinataires

- Tous les collaborateurs de la banque

Résumé

En lien avec la Loi n°2016-48 du 11 Juillet 2016, relative aux Banques et Etablissements Financiers, l'UIB a mis en place un Code de Conduite et de Déontologie ancré dans les principes généraux émis par la profession bancaire et financière sous l'égide de l'APTBEF, et dans les directives et valeurs du Groupe Société Générale.

Chaque collaborateur doit veiller à agir avec intégrité au quotidien. Ceci est au cœur de notre métier de banquier responsable, au cœur de notre ambition de banque relationnelle s'appuyant sur la confiance de nos clients.

Dans un environnement concurrentiel et mouvant, où les technologies transforment nos métiers et l'économie, où les régulateurs et les clients exigent plus de transparence, d'éthique et de dialogue, ce qui fera notre différence c'est notre culture. Fondée sur une histoire partagée, sur des valeurs, des règles et des comportements communs, la culture nous relie et nous guide dans la façon d'exercer notre métier.

C'est en agissant avec éthique et responsabilité, et en appliquant les engagements de notre Code de Conduite que nous agissons dans l'intérêt de notre banque, de ses collaborateurs, clients et actionnaires, et de sa réputation sur le long terme. En tant que collaborateur, manager ou dirigeant à l'UIB, il incombe à chacun, de s'efforcer de s'acquitter de ses tâches avec diligence, d'agir avec discrétion et discernement et d'assumer ses responsabilités conformément aux lois, à la convention collective, aux règlements, aux directives, aux règles professionnelles et aux normes d'éthique.

Demande de renseignements

Direction de la Conformité : Tél. 71 219 396

La présente circulaire entre en vigueur à compter de sa diffusion.

SOMMAIRE

I- VALEURS ET ENGAGEMENTS DE L'UIB

1. PRINCIPES FONDAMENTAUX

- 1.1 Patriotisme et engagement fort dans le développement de l'économie
- 1.2 Respect des droits humains et socioéconomiques ainsi que de l'environnement
- 1.3 Respect des lois, règlements et normes professionnelles
- 1.4 Développement de la diversité et respect de la vie privée des individus

2. NOS ENGAGEMENTS VIS-A-VIS DE NOS COLLABORATEURS

3. NOS ENGAGEMENTS VIS-A-VIS DE NOS CLIENTS

- 3.1 Connaissance de nos clients
- 3.2 Confidentialité des informations
- 3.3 Préservation des intérêts des clients

4. NOS ENGAGEMENTS VIS-A-VIS DE NOS INVESTISSEURS

5. NOS ENGAGEMENTS VIS-A-VIS DE NOS FOURNISSEURS ET DE NOS PRESTATAIRES DE SERVICES

II- PRINCIPES DE COMPORTEMENTS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

1. RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE DE L'INFORMATION

2. INTEGRITE DES MARCHES (DELIT D'INITIE)

3. CONFLIT D'INTERETS

4. RAPPORTS AVEC NOS CLIENTS ET NOS FOURNISSEURS

5. UTILISATION DES RESSOURCES

III- RESPECT DU CODE DE CONDUITE ET DE DEONTOLOGIE

I. Valeurs et Engagements de l'UIB

A travers l'ensemble de nos activités, nous entendons instaurer avec nos collaborateurs, nos clients, nos actionnaires, nos fournisseurs, nos prestataires de service et toute autre partie avec laquelle nous sommes en relation, un rapport durable bâti sur la confiance. Chacun de nous, en tant que membre d'une équipe, a un rôle primordial à jouer dans l'objectif d'assurer la pérennité et le succès de la Banque.

- **L'esprit d'équipe**

Dans notre monde en mutation, nos clients veulent une banque qui soit un partenaire responsable, de confiance et agile. En équipe, nous répondons à leurs besoins grâce à un esprit de service nourri de la diversité des expertises et des connaissances de chacun.

Nous voulons devenir la banque relationnelle de référence et travailler avec nos clients comme nous voulons travailler entre nous : écoute, co-construction, transparence, valorisation des contributions, solidarité dans les succès comme dans les difficultés.

- **L'innovation**

Nous voulons améliorer sans cesse l'expérience de nos clients en agissant ensemble pour adapter nos solutions, nos pratiques et nos relations aux usages de demain, en tirant notamment profit des innovations technologiques.

Fidèles à notre esprit entrepreneurial, nous transformons nos modes de travail en cultivant le partage, l'expérimentation et le raisonnement en rupture. Nous apprenons de nos succès comme de nos échecs.

- **La responsabilité**

En tant que banquiers, nous contribuons au développement économique, social et environnemental durable de notre pays. Nous voulons aider nos clients à réaliser leurs projets tout en étant attentifs aux risques dans toutes leurs composantes.

Notre responsabilité et notre éthique consistent à répondre aux besoins de nos clients avec rapidité, en préservant l'intérêt long terme de l'ensemble des parties prenantes dans le respect discipliné des règles de nos métiers.

Notre responsabilité s'exprime aussi à travers le courage d'assumer nos actes et décisions et d'exprimer avec transparence nos opinions. C'est enfin attacher autant d'importance à la façon d'atteindre les résultats qu'aux résultats eux-mêmes.

- **L'engagement**

Notre engagement se nourrit de la satisfaction durable de nos clients et de la fierté que nous avons de nos métiers et de notre banque.

Ensemble, nous cherchons quotidiennement à faire la différence pour contribuer à la réussite de nos clients comme à celle de nos projets. Nous favorisons l'implication et l'accomplissement professionnels de tous. Nous entretenons en externe et en interne des relations de confiance et de respect mutuel.

1. Principes fondamentaux

1.1 Patriotisme et engagement fort dans le développement de l'économie

Forte de son sens du patriotisme et de sa loyauté envers son pays, La Tunisie, l'UIB a contribué et entend continuer à contribuer au développement de l'économie du pays, en accompagnant les acteurs économiques dans toutes les phases de leur croissance et en leur facilitant l'accès aux mécanismes de financement appropriés, tout en essayant de les préserver contre le blanchiment d'argent, le financement du terrorisme et autres formes de corruption dans le cadre du respect des principes à valeur constitutionnelle du pays.

1.2 Respect des droits humains et socioéconomiques ainsi que de l'environnement

Nous conduisons le développement de notre banque dans le respect des droits humains et sociaux fondamentaux et le respect de l'environnement dans toutes les régions où nous exerçons nos activités.

Nous agissons et coopérons dans le cadre des initiatives nationales et dans le cadre des initiatives internationales auxquelles le Groupe Société Générale, actionnaire de référence de l'UIB, a choisi d'adhérer.

Nous développons nos activités dans le respect de la société et de l'environnement en relation avec nos parties prenantes, utilisons les ressources naturelles et énergétiques de façon économe et prenons en compte les dimensions environnementale et sociale dans nos décisions de financement et d'investissement et dans nos métiers. Nous participons également à la promotion du bien-être économique et social dans les régions où nous opérons.

L'UIB est également soucieuse de tenir compte des risques d'entrer en relations d'affaires avec des acteurs économiques employant des mineurs, sauf dispositions particulières du code du travail.

1.3 Respect des lois, règlements et normes professionnelles

Nous nous conformons partout aux lois, réglementations et accords applicables ainsi qu'aux conventions et engagements nationaux et internationaux auxquels nous avons adhéré.

Ensemble, nous conduisons les opérations dans le respect des règles professionnelles et déontologiques. Nous veillons à la transparence et à la sincérité des informations transmises à nos clients, à la communauté financière, aux investisseurs, aux autorités de supervision, et au public en général.

Nous veillons à fournir en temps opportun des informations publiques actualisées, exactes et compréhensibles. Nous respectons le cadre normatif dans la communication des informations financières destinées aux autorités de régulation ou au public, conformément aux exigences légales et réglementaires en vigueur.

Dans ce sens, nous nous abstenons d'utiliser des informations privilégiées à d'autres fins que celles pour lesquelles elles leur ont été initialement communiquées. Aussi, nous veillons à nous conformer à une présentation publicitaire de nos activités, de nos services offerts et de nos tarifs tout en donnant une image honnête et fidèle de notre établissement.

Nous nous sommes engagés à mettre à la disposition de nos clients à travers nos canaux de communication les coordonnées, adresse courrier et/ou courriel du chargé de clientèle et/ou du service auxquels ils peuvent adresser leur plainte et collecter les informations utiles relatives aux procédures de traitement.

L'UIB a mis en place le dispositif nécessaire pour assurer une prise en charge rapide de la réclamation reçue du client et à rechercher une solution juste et équitable, tant au sein de la banque, que dans le cadre de la médiation bancaire.

Nos dispositifs de contrôle interne permettent de nous en assurer.

Nous participons activement à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme, en coopération avec les autorités

compétentes. Dans ce sens, l'UIB a veillé depuis longtemps, de manière à optimiser ces dispositifs de LCB/FT, embargos et sanctions, à favoriser et adopter les meilleures pratiques internationales en la matière. L'UIB s'engage aussi avec toute la communauté bancaire et financière de la place de Tunis à œuvrer pour la création d'un dispositif d'échanges d'informations inter-établissements afin d'éviter la reproduction d'incidents en matière de LCB/FT.

1.4 Développement de la diversité et respect de la vie privée des individus

Conformément aux droits constitutionnels en vigueur, nous favorisons la diversité et nous interdisons de pratiquer quelque discrimination que ce soit à l'égard de nos collaborateurs et des candidats à l'embauche.

Nous veillons au respect des règles relatives à la liberté d'association et aux conditions de travail et nous interdisons de recourir au travail forcé et au travail obligatoire ou à l'emploi des enfants et ce, conformément aux principes universels admis en la matière.

Nous respectons la vie privée des individus, qu'ils soient clients, partenaires ou collaborateurs. Nous ne demandons et n'utilisons que les informations utiles pour servir les intérêts de nos clients et partenaires, pour améliorer la qualité des prestations, pour se conformer aux obligations légales ou pour contribuer à la gestion de notre entreprise.

Nous observons une neutralité politique et nous nous abstenons de soutenir par des dons ou subventions des organisations ou activités politiques. Nous respectons, en revanche, les engagements de nos collaborateurs qui, en tant que citoyens, souhaitent participer à la vie publique.

2. Nos engagements vis-à-vis de nos collaborateurs

L'UIB est confiante dans les compétences, la loyauté, l'intégrité et l'engagement de ses collaborateurs, qui constituent sa principale richesse.

Nous pouvons compter sur leur sens des responsabilités pour les actes de leur vie professionnelle. Nous attendons d'eux qu'ils évitent toute situation de conflit d'intérêts que ce soit à travers leurs relations avec la Banque que dans leurs relations avec les Clients.

Nous veillons activement à les protéger contre toute forme de harcèlement au travail.

Nous sommes particulièrement attentifs à leurs conditions de travail, notamment en ce qui concerne la protection de la santé et la sécurité. Nous veillons à la sécurité et au bien-être des collaborateurs sur les lieux de travail, en assurant notamment le respect de toutes les dispositions réglementaires et les consignes données en matière d'hygiène et de sécurité.

Nous les associons à la vie de l'entreprise et du Groupe Société Générale en favorisant le dialogue, l'information et les échanges.

Nous respectons leur vie privée et leur dignité. L'UIB s'est engagée et continue à s'engager afin d'assurer la protection et la confidentialité des informations détenues sur l'ensemble des collaborateurs notamment celles conservées ou enregistrées dans leurs dossiers administratifs, ou dans les systèmes et les archives de la Banque.

Les informations confidentielles et privées sur un collaborateur ne doivent être accessibles à un aucun autre collaborateur de l'établissement que dans le cadre strict de ses prérogatives. Ces informations ne peuvent être communiquées à l'extérieur de l'établissement et à ses filiales que dans le strict respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Nous recrutons nos collaborateurs uniquement en fonction de nos besoins et des qualités propres de chaque candidat. Nous assurons le développement de leurs compétences professionnelles et de leurs responsabilités sans discrimination d'aucune sorte, notamment de croyances, de sexe, d'âge, d'origine ethnique, d'appartenance à une organisation politique, religieuse, syndicale ou à une minorité.

L'UIB veille à tenir ses engagements en matière de formation et de la montée en compétence de ses collaborateurs, à travers l'encadrement adéquat et l'évaluation régulière.

L'UIB assure la mise en place et la publication en interne des fiches de poste. Elle veille à l'encadrement permanent de tous les collaborateurs et met en place un système de parrainage pour les nouvelles recrues pour un intervalle prédéfini. Tout collaborateur sous supervision doit être accompagné à tout moment, notamment lors du contact direct avec les clients ou autres tiers.

Chacun de nos collaborateurs a un entretien régulier avec sa hiérarchie au cours duquel sont fixés ses objectifs et est établi son plan de développement.

Ses critères d'évaluation doivent être cohérents avec son activité afin de garantir un système d'évaluation efficace, équitable et surtout objectif.

En effet, l'évaluation se doit d'être adéquate aux compétences des collaborateurs, en tenant compte principalement des résultats des épreuves passées, des connaissances métiers et maîtrise des tâches qui lui sont attribuées, des connaissances techniques, de l'encadrement effectué (capacité managériale), des formations réalisées, et du respect des règles déontologiques.

3. Nos engagements vis-à-vis de nos clients

Héritiers d'une longue tradition de services aux particuliers et aux entreprises, nous mobilisons l'ensemble de nos compétences et énergies au service de notre mission première, la satisfaction de nos clients. Animés au quotidien par nos valeurs, nous établissons et entretenons avec nos clients des relations durables fondées sur la confiance, l'expertise et le respect de leurs intérêts légitimes.

L'échange avec les clients se doit d'être honnête, bienveillant, ouvert, basé sur une bonne compréhension mutuelle et un libre choix dans une situation risquée.

Nous entendons nous affirmer comme la banque relationnelle de référence, choisie pour la qualité et l'engagement de ses équipes au service du financement de l'économie et des projets de ses clients.

Cette ambition se décline en de nombreux engagements dont l'objectif commun est d'améliorer en permanence la qualité du service.

3.1 Connaissance de nos clients

Nous nous appuyons sur la bonne connaissance de nos clients (identité, activité professionnelle, situation personnelle, juridique et financière) afin de :

- leur proposer les produits et services adaptés à leur situation et à leurs besoins pour concrétiser leurs projets ou anticiper leurs besoins de financements ;
- les conseiller et les informer, en tenant compte de leur degré d'expertise, des conditions ou des risques liés à certaines opérations ;
- les renseigner d'une manière transparente, fiable et correcte sur l'offre des produits, les services, les tarifs, les offres promotionnelles et le réseau d'agences.

Nous contractons uniquement avec des clients dont les pratiques sont conformes à nos principes généraux ou visent à s'y conformer.

3.2 Confidentialité des informations

Nous assurons en toutes circonstances la confidentialité des informations privilégiées que nous détenons concernant une société ou un instrument financier et nous nous interdisons de les utiliser ou de les diffuser à des fins autres que celles pour lesquelles elles nous ont été confiées. Chacun d'entre nous respecte des règles strictes destinées à limiter la circulation des informations privilégiées et se conforme à la réglementation boursière pour ses opérations personnelles sur instruments financiers (obligations de déclaration et/ou d'abstention, qui sont notifiées à chacun des collaborateurs auxquels elles sont applicables). Nous veillons à ce que ceux d'entre nous qui peuvent détenir des informations privilégiées en raison de leurs fonctions respectent la réglementation et les règles de déontologie consacrées.

Nous sommes conscients de l'importance pour nos clients de conserver la maîtrise de leurs données personnelles. C'est pourquoi notre banque réaffirme son engagement d'être un acteur responsable dans le traitement et l'utilisation des données : nous nous engageons à sécuriser et protéger ces données, ainsi qu'à les utiliser de façon éthique, en transparence avec nos clients.

Nous prévenons les conflits d'intérêts grâce à des structures distinctes et des procédures rigoureuses. Nous nous interdisons d'exécuter des mandats susceptibles d'entraîner un conflit d'intérêts vis-à-vis de nos mandants, sauf accord de ceux-ci.

3.3 Préservation des intérêts des clients

Nous nous engageons à agir honnêtement au mieux des intérêts des clients concernant l'opportunité du crédit, la rentabilité des opérations projetées, la crédibilité des projets, l'endettement etc. Nous nous abstenons d'engager nos clients dans des risques inconsidérés.

Nous sommes conscients du rôle que nous avons à jouer envers nos clients, en matière de conseil et de renseignements et nous appliquons pleinement notre devoir de discernement dans l'octroi des crédits.

4. Nos engagements vis-à-vis de nos investisseurs

Nous visons à mériter la confiance de nos investisseurs avec l'objectif d'assurer la rentabilité de leurs investissements et la pérennité de notre entreprise.

Nous leur fournissons régulièrement une information précise, complète et transparente.

Nous nous engageons à entretenir avec eux un dialogue soutenu, notamment à travers les comités et les cadres dédiés à cet effet.

5. Nos engagements vis-à-vis de nos fournisseurs et de nos prestataires de services

Nous nous engageons à respecter vis-à-vis de nos fournisseurs et de nos prestataires de services les principes généraux susmentionnés. En retour, nous attendons de ceux-ci qu'ils respectent des principes équivalents à ceux de notre Code de Conduite.

Nous veillons à prendre en considération les intérêts de chacun, dans la clarté et le respect des termes contractuels.

II. Principes de comportements individuels et collectifs

Le développement harmonieux de notre banque est fondé sur la confiance, tant entre nos collaborateurs qu'entre la banque et ceux-ci. Le maintien de cette confiance suppose le respect, à tous les échelons, d'un certain nombre de règles de comportement.

Quelques principes clairs et précis constituent des références utiles. Ils ne couvrent pas toutes les situations éthiques mais servent de lignes directrices en cas de doute ou d'incertitude sur l'attitude à adopter.

Chacun d'entre nous respecte en permanence l'ensemble des accords, Directives et Circulaires en vigueur dans notre banque.

Chacun fait preuve de loyauté et veille à la qualité de ses relations avec ses collègues et s'engage à agir dans le respect des valeurs de notre banque. Chacun s'assure que les activités qui dépendent de lui sont exercées en

conformité avec les règles d'usage dans notre banque en matière de protection de la santé, de la sécurité et de l'environnement.

Chacun prend en considération les conséquences sociales, économiques et environnementales de ses décisions.

Au-delà du respect des lois et règlements, chacun agit avec intégrité au sein comme en dehors de notre entreprise lorsqu'il la représente.

Chacun fait preuve de réserve dans ses déclarations à l'extérieur sur tout sujet concernant notre banque.

Chacun contribue à la mise en œuvre de nos meilleures pratiques et coopère aux processus de contrôle et d'audit internes avec diligence et transparence.

1. Respect de la Confidentialité de l'information

Le secret professionnel est une composante essentielle de notre métier de banquier. Il s'applique en toutes circonstances et à tous les types de médias, y compris les nouveaux canaux de communication comme les réseaux sociaux. Chacun est dépositaire et responsable des informations confidentielles qu'il reçoit, ne les utilise en interne que dans le cadre de nécessités professionnelles et ne les divulgue à l'extérieur de l'entreprise que s'il est autorisé à le faire ou dans les cas prévus par la loi notamment à la demande de certaines autorités de justice ou des organes de supervision de la profession. Certaines informations confidentielles peuvent avoir le statut d'informations privilégiées au sens de la réglementation bancaire et financière. Ceux d'entre nous amenés à en détenir en raison de leurs fonctions ou de manière fortuite sont soumis à des obligations de confidentialité, de déclaration ou d'abstention particulières.

Les messages électroniques sont à classer en fonction du niveau de confidentialité des informations contenues. L'envoi extérieur d'informations à caractère professionnel sur des messageries ou autres supports externes, ne relevant pas du cadre professionnel, est proscrit par principe. Ce type d'envoi, principalement vers une messagerie personnelle peut néanmoins être réalisé dans les conditions prévues par les procédures internes et ce, pour les cas exceptionnels.

2. Intégrité des marchés (délit d'initié)

Chacun d'entre nous se doit d'agir de façon responsable et de respecter l'intégrité des marchés.

Chacun agit dans le strict respect des standards et principes qui encadrent les opérations sur les marchés financiers, en s'abstenant de tout comportement ou action susceptible de fausser le principe de concurrence, d'altérer la réalité ou la transparence vis-à-vis des participants du marché et des autorités de régulation. Chacun respecte les règles nationales et internationales relatives à la lutte contre les abus de marché et exerce une vigilance permanente afin de protéger l'intégrité des marchés.

Il est strictement proscrit, notamment, d'enfreindre les règles relatives au délit d'initié, de divulguer de façon illicite des informations privilégiées, de diffuser des informations envoyant des signaux faux ou trompeurs aux marchés, ou de manipuler les cours.

Toute suspicion de situation générant un risque d'abus de marché doit être communiquée aux responsables de la conformité.

3. Conflit d'intérêts

Chacun d'entre nous s'abstient d'entretenir avec nos clients, partenaires et fournisseurs des relations personnelles qui contreviendraient à ses devoirs professionnels ou qui le mettraient en situation de conflit d'intérêts. Le cas échéant, il déclare à sa hiérarchie et à la direction de la conformité les conflits d'intérêts auxquels il pourrait se trouver soumis.

Chacun doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel ou celui d'un de ses proches et celui de la Banque. Dans tous les cas de doute face à des opérations ou des situations particulières au regard du présent Code de conduite ou des Instructions applicables, il doit demander conseil à sa hiérarchie et à la direction de la conformité.

Chacun doit éviter toute prise d'intérêt chez un concurrent, un fournisseur ou un client sauf autorisation préalable et écrite de sa hiérarchie et de la direction de la conformité.

Quand l'un de nous peut être considéré comme un représentant de la banque, il s'interdit d'impliquer cette dernière ou l'une de ses entités dans les activités ou responsabilités publiques qu'il peut exercer en dehors de la banque.

Chacun d'entre nous ne peut s'octroyer ou octroyer des conditions dérogatoires par rapport aux conditions standards à des membres de sa famille ou ses proches sans accord écrit des structures compétentes de la banque.

4. Rapports avec nos clients et nos fournisseurs

Chacun d'entre nous respecte les engagements pris dans ses relations avec nos clients, partenaires et fournisseurs, fait preuve d'intégrité, de courtoisie et d'équité à leur égard et opère ses choix selon des critères objectifs.

Chacun d'entre nous doit s'abstenir, dans l'exercice de ses fonctions, de privilégier des clients au détriment d'autres et de s'immiscer directement ou indirectement dans les affaires personnelles des clients.

Aussi, ces mêmes restrictions doivent être observées envers les fournisseurs ou tout autre tiers.

Tout acte de corruption est prohibé et expose son auteur à des poursuites pénales et disciplinaires immédiates. Ceux d'entre nous soumis à des pressions ou sollicitations de la part de tiers doivent immédiatement en informer leur hiérarchie.

Les cadeaux offerts à nos clients ou à leurs représentants doivent rester limités et conformes aux règles fixées par les entités de notre banque. Il en est de même à l'égard des personnes ayant autorité publique, qualité de fonctionnaire ou assimilé.

De même, chacun d'entre nous respectera strictement la limite de valeur applicable, dans son entité, aux cadeaux ou invitations émanant de l'un de nos clients ou d'une autre relation d'affaires.

Afin d'éviter toute situation équivoque, chacun prendra, le cas échéant, conseil auprès de sa hiérarchie sur la conduite à tenir.

Dans le cadre de la lutte contre le blanchiment d'argent, le financement du terrorisme et l'évasion fiscale, ainsi que du respect des règles nationales et internationales sur les sanctions et embargos, chacun exerce une vigilance permanente et respecte les procédures d'identification et de connaissance des clients ou donneurs d'ordres ainsi que celles de vérification des opérations.

5. Utilisation des ressources

Chacun d'entre nous veille à la préservation des actifs tangibles et intangibles, financiers ou matériels, de notre banque et les utilise de manière raisonnable dans

le respect des règles d'engagement ou d'utilisation qui lui ont été communiquées.

Nul ne doit faire un usage personnel des biens ou services mis à sa disposition.

Chacun cherche à utiliser les ressources de manière économe et prend en compte la dimension environnementale de ses décisions.

III. Respect du Code de Conduite et de Déontologie

Chacun d'entre nous, collaborateur permanent ou temporaire, respecte le Code de Conduite et de Déontologie et contribue ainsi à la protection de l'actif fondamental de notre banque : sa réputation.

Nous veillons collectivement et individuellement à l'application du présent Code et à ce que l'action de chacun d'entre nous s'inscrive dans ce cadre, quelle que soit notre fonction dans la banque.

Le respect du Code de Conduite et de Déontologie est notamment assuré par l'application des règles internes de notre banque.

Chacun exerce sa responsabilité au quotidien et n'hésite pas à faire part de ses interrogations et préoccupations le cas échéant, afin de prévenir toute situation de risque.

Si des doutes persistent, il devra exercer son droit d'alerte. Le droit d'alerte est une faculté essentielle donnée à chacun de s'exprimer lorsqu'il estime avoir de bonnes raisons de considérer qu'une instruction reçue, une opération à l'étude ou plus généralement une situation particulière (soupçons de fraude, vol, détournement...) n'apparaît pas conforme aux règles qui gouvernent la conduite des activités de notre banque.

Chacun d'entre nous peut exercer son droit d'alerte dans le cadre de son activité professionnelle sur des faits dont il a connaissance, directement ou indirectement.

Ce droit est exercé de manière responsable, non diffamatoire et non abusive.

Il s'exerce par un écrit (note ou message électronique), qui comporte l'identité de son auteur.

Toutefois, une saisine orale (téléphone ou entretien) peut en précéder l'envoi.

Le droit d'alerte peut être exercé à plusieurs niveaux :

- recours à la hiérarchie ;
 - saisine directe de la direction de la conformité
- Les personnes destinataires de l'alerte veillent à conduire les investigations nécessaires dans la plus grande confidentialité compatible avec les exigences de l'enquête et les intérêts de la Banque.

CIRCULAIRE N°2018-42

Code de lutte contre la corruption et le trafic d'influence

Destinataires

- Pôle Banque de Détail
- Pôle Entreprises & BFI
- Pôle Risques
- Pôle Finance
- Pôle Supports et Opérations
- Direction des Affaires Juridiques
- Direction de l'Audit et Inspection
- Direction du Contrôle Permanent
- Direction de Ressources Humaines
- Direction de la Conformité
- Qualité et Certification
- Communication

Résumé

Le but de ce code est de définir les notions de corruption et de trafic d'influence et de comprendre les différentes formes qu'elles peuvent revêtir pour pouvoir adopter les bons réflexes face à des situations pouvant présenter un risque de corruption ou de trafic d'influence.

Demande de renseignements

Direction de la Conformité : Tél. 71 219 396

SOMMAIRE

1. **PREAMBULE**
2. **OBJECTIFS**
3. **COMPORTEMENT ATTENDU DES COLLABORATEURS**
4. **DEFINITION DE LA CORRUPTION ET DU TRAFIC D'INFLUENCE**
5. **ILLUSTRATION DES PRINCIPAUX CAS DE CORRUPTION ET DE TRAFIC D'INFLUENCE**
 - 5.1. L'octroi d'avantages indus et le versement de « pots-de-vin »
 - 5.2. Offrir ou recevoir des cadeaux / invitations, organiser ou participer à des réceptions ou manifestations
 - 5.3. Avoir recours à un Tiers Intermédiaire
 - 5.4. Les paiements de « facilitation »
 - 5.5. Les dons caritatifs ou les parrainages
 - 5.6. Les dons politiques ou religieux
 - 5.7. Les faits de corruption ou de trafic d'influence commis par les clients par le biais de leur(s) compte(s) à l'UIB
 - 5.8. Documentation, enregistrement comptable et archivage

1. PREAMBULE

L'UIB conduit ses activités avec éthique et en conformité avec les lois applicables, incluant la lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

La corruption et le trafic d'influence sont une cause majeure de pauvreté, de mauvaise répartition et de mauvaise allocation des richesses. Ces comportements sont également un frein au développement économique, tout en contribuant à la déstabilisation politique et sociale des Etats. Ils sont universellement reconnus comme des infractions graves.

L'instance Nationale de Lutte contre la corruption « INLUCC », créée par le décret-loi 2011-120 du 14 Novembre 2011¹, peut déclencher une procédure ayant une conséquence judiciaire (pénale et civile) ce qui porte gravement atteinte à la réputation de l'entreprise reconnue coupable de telles infractions et à la conduite de ses affaires. Des procédures disciplinaires ou administratives peuvent être engagées par la Banque Centrale ou encore par les régulateurs d'autres pays (en vertu de règles extraterritoriales notamment FCPA aux Etats Unis, UKBA au Royaume Uni ou la loi française dite « Sapin II » qui sanctionnent les actes de corruption privée et publique commis en France ou à l'étranger dont les mesures et procédures s'appliquent à l'ensemble des filiales ou sociétés contrôlées par le groupe SG).

Les autorités judiciaires, font preuve d'une sévérité croissante et sont de plus en plus mobilisées en matière de répression des faits de corruption et de trafic d'influence, à l'encontre, non seulement, des entreprises, mais également de leurs collaborateurs. Ainsi, toute personne travaillant au sein de l'UIB (titulaire, contractuel, stagiaire...), ci-après désignée « collaborateur UIB », qui commettrait un acte de corruption ou de trafic d'influence dans le cadre de ses fonctions ou y participerait, directement ou indirectement à un titre quelconque (ex : complicité), pourrait voir sa responsabilité personnelle engagée et encourir des sanctions pénales.

Pour toute question, il convient de se référer au responsable hiérarchique ou au responsable de la Conformité.

Le Code relatif à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence (le « Code anti-corruption ») doit être porté à la connaissance de tous les collaborateurs de l'UIB, ainsi que des personnes tierces travaillant pour son compte

2. OBJECTIFS

L'UIB n'accepte aucune forme de corruption ou de trafic d'influence².

La lutte contre la corruption et le trafic d'influence requiert l'adoption de comportements irréprochables qui renforcent la confiance des clients, des actionnaires, des pouvoirs publics, des employés et de l'ensemble des parties prenantes (ONG, opinion publique, etc.).

Le Code anti-corruption vise à servir de référence pour guider les collaborateurs de l'UIB dans l'identification des situations relevant de la corruption ou du trafic d'influence, dans leurs activités quotidiennes et du comportement à adopter face à ces situations. Il est illustré par des exemples concrets de situations auxquelles les collaborateurs de l'UIB pourraient être confrontés.

En complément du Code anti-corruption, les collaborateurs de l'UIB doivent impérativement prendre connaissance des circulaires internes dans ce domaine et les respecter. Ils doivent par ailleurs suivre toute formation spécifique à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence qui leur sera proposée.

3. COMPORTEMENT ATTENDU DES COLLABORATEURS

Vous devez vous abstenir, que ce soit à titre personnel ou dans le cadre d'une relation d'affaires :

- de donner, d'offrir, de promettre, directement ou via une tierce personne (membre de votre famille, partenaire commercial, collaborateur UIB proche...), un quelconque avantage, cadeau, invitation ou toute chose de valeur, à quiconque (fonctionnaires, clients, fournisseurs, partenaires...) qui serait ou qui pourrait être perçu comme une incitation ou un acte volontaire de corruption ou trafic d'influence ;
- de solliciter ou d'accepter, directement ou via une tierce personne un quelconque avantage, cadeau, invitation ou toute chose de valeur, qui serait ou pourrait être perçu comme une incitation ou un acte volontaire de corruption ou de trafic d'influence ;
- de mandater ou d'avoir recours, dans le cadre de l'exercice de vos fonctions, à un « Tiers Intermédiaire³ » dont le comportement professionnel ou la probité ne serait pas revu et

confirmé, selon les procédures de connaissance clients / fournisseurs (KYC/ KYS⁴), par les services compétents, notamment de la conformité et sans disposer d'un contrat en bonne et due forme.

Exemples de situations devant vous alerter :

- certains signaux émanant de tiers ou à destination de tiers (invitations répétées ou somptueuses, cadeaux de valeur, facturations ou commissions inhabituelles, mails reçus d'une boîte personnelle, etc.) ;
- des incitations (promesses d'avantages personnels ou professionnels) ou une pression (menace de mesures de rétorsion personnelles ou professionnelles) dans le but d'obtenir un avantage inhabituel (accorder des conditions dérogatoires, communiquer des informations confidentielles, favoriser un tiers, etc.) ;
- les activités de certains Tiers Intermédiaires dont le comportement professionnel ou éthique paraît douteux.

Face à ces signaux et risques potentiels de situations de corruption et de trafic d'influence, ces quatre réflexes s'imposent :

- Vous appuyer sur les instructions, règles internes et politiques locales pour prendre et justifier, en interne comme en externe, vos décisions.
- Signaler vos doutes, inquiétudes et soupçons et prendre rapidement conseil auprès de votre responsable hiérarchique et auprès de votre responsable de la conformité au regard de la situation ; et le cas échéant faire jouer le droit d'alerte, tel que rappelé dans le Code de conduite et de déontologie (voir circulaire UIB en vigueur relative au code de conduite et de déontologie).
- A cet égard, l'UIB ne tolérera aucune mesure de rétorsion (en termes d'avancement, de conditions d'emploi...) qui serait prise à l'encontre des personnes ayant exercé de bonne foi un acte de signalement.
- Interroger la Direction des Affaires Juridiques en cas de question ou de doute sur la légalité d'une pratique ou sur l'interprétation d'un texte normatif ou d'une jurisprudence.
- Ne pas conclure l'opération envisagée si vous êtes confronté(e) au risque de participer, directement ou indirectement, à un acte de corruption ou de trafic d'influence.

4. DEFINITION DE LA CORRUPTION ET DU TRAFIC D'INFLUENCE

La corruption

Le décret-loi 2011-120 relatif à la lutte contre la corruption en Tunisie définit la corruption comme étant « l'abus de pouvoir, de l'autorité ou de fonction en vue d'obtenir un avantage personnel. La corruption englobe particulièrement les infractions de corruption dans toutes ses formes dans les secteurs publics et privés, le détournement de fonds publics ou leur mauvaise gestion ou leur gaspillage, abus de l'autorité, l'enrichissement illicite, l'abus de confiance, la dilapidation des fonds des personnes morales et le blanchiment d'argent. »

La corruption dite « active » se définit comme le fait de proposer un avantage indu à une personne ou de céder à ses sollicitations (tendant à lui fournir un avantage indu), pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte lié à sa fonction.

La corruption dite « passive » se définit comme le fait d'accepter un avantage indu d'une personne en vue d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction ou un acte facilité par l'exercice de cette fonction.

Le trafic d'influence

Le trafic d'influence est le fait, par quiconque, de solliciter ou d'agréer, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour lui-même ou pour autrui, pour abuser ou avoir abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

Le trafic d'influence dit « actif » est le fait de proposer un avantage indu à une personne ou de céder à ses sollicitations (tendant à lui fournir un avantage indu), pour que celle-ci abuse de son influence en vue d'obtenir, au profit de la personne proposant cet avantage, une décision favorable d'une autorité ou d'une administration publique.

Le trafic d'influence dit « passif » est constitué par le fait d'accepter un avantage quelconque d'une personne pour abuser de son influence en vue d'obtenir, au profit de la personne proposant cet avantage, une décision favorable d'une autorité ou d'une administration publique.

¹ L'article 1 du décret-loi prévoit qu'elle a pour objectif de lutter contre la corruption dans les secteurs public et privé, en développant les efforts fournis pour sa prévention, sa détection, la garantie de poursuite des auteurs et leur répression et soutenir les efforts internationaux de lutte contre celle-ci, limiter son incidence et veiller à la restitution du produit des infractions.

² V. définitions infra.

³ Le mandataire est une personne disposant d'un mandat pour pouvoir agir en lieu et place d'une autre personne. Il s'agit par exemple d'externaliser une prestation, de mandater un avocat pour représenter la banque auprès des tribunaux, ou un huissier de justice pour exécuter les jugements, de charger une société de recouvrement pour recouvrer les créances de la banque...etc.)

⁴ A paraître

5. ILLUSTRATION DES PRINCIPAUX CAS DE CORRUPTION ET DE TRAFIC D'INFLUENCE

Le risque de corruption ou de trafic d'influence peut survenir dans une grande variété de situations et d'activités commerciales. Les situations suivantes, non exhaustives, visent à illustrer les cas auxquels vous pouvez être confrontés dans l'exercice de vos activités.

5.1. L'octroi d'avantages indus et le versement de « pots-de-vin »

Les « pots-de-vin » sont tout avantage, quel qu'en soit la valeur, offert, promis ou accordé à une personne, directement ou indirectement, afin d'influencer sa conduite, typiquement en l'incitant à abuser de sa fonction ou de son autorité, pour permettre, en retour, un avantage indu ou une décision favorable.

Ces avantages peuvent être très divers et couvrent notamment :

- le versement d'une somme d'argent, en espèces ou sous toute autre forme (ex. carte cadeau) ;
- l'obtention de remises ou de remboursements ;
- l'obtention d'un contrat de services, de fourniture, de crédit ou d'un mandat ;
- le fait de prendre une personne en stage, en CDD ou en CDI ;
- la communication d'informations confidentielles ou privilégiées sur l'activité d'une entreprise, ses clients, ses fournisseurs, ses projets en cours, ou de la liste de rendez-vous des dirigeants ;
- un repas ou un divertissement (places de spectacles, événement sportif, ...).

Ces avantages ne sont pas tous problématiques en tant que tels ; c'est le contexte dans lequel ils sont octroyés ou promis qui les rend susceptibles de tomber sous le coup de la corruption ou du trafic d'influence ou de les faire apparaître comme tels.

Cette liste d'exemples est non-exhaustive. Il est à noter que l'offre ou la promesse de paiement (ou d'avantage) illicite peut constituer le délit de corruption ou de trafic d'influence, quand bien même elle serait refusée par la personne à qui elle s'adresse ou même si le paiement n'a pas eu lieu ou l'avantage fourni.

Cette règle s'applique aussi bien lorsque l'avantage a été offert directement par le collaborateur UIB ou par

l'intermédiaire d'un tiers (par exemple, une filiale, société tierce dans laquelle l'UIB détient une participation), que ce soit au bénéfice personnel direct ou indirect de ce dernier, de l'agent public ou de la personne en charge de prendre la décision.

Les risques de corruption sont accrus lorsque l'on interagit avec des Personnes Politiquement Exposées ou avec des Personnes Publiques.

Une Personne Politiquement Exposée est une personne exposée à des risques particuliers en raison des fonctions politiques, juridictionnelles ou administratives qu'elle exerce ou a exercé pour le compte d'un Etat ou de celles qu'exercent ou ont exercé des membres directs de sa famille ou des personnes connues pour lui être étroitement associées.

La liste des Personnes Publiques est large et comprend notamment les élus, magistrats, fonctionnaires ou tout employé (quel que soit leur grade), qui peuvent appartenir à :

- Un gouvernement (étranger ou national) ;
- Un service gouvernemental ou une quelconque autorité publique (exemple : établissements publics, ou les fonds souverains) ;
- Une entreprise détenue ou contrôlée par l'Etat ;
- Un parti politique (il peut s'agir aussi d'un représentant d'un parti politique) ;
- Une organisation publique internationale à laquelle un Etat ou un gouvernement appartient (par exemple, la Banque Mondiale) ;
- Un titulaire ou un candidat à une charge publique ;

Attitude à adopter : vous recevez le CV d'un enfant ou d'une connaissance d'un client, d'un confrère (exemple : autre employé de banque), ou d'un prestataire (avocat, auditeur, etc.) qui recherche un stage d'étude ou un emploi dans la banque. **Vous** pouvez le transmettre à la DRH ou auprès des services concernés mais devez préciser, à l'expéditeur comme au destinataire, que cet envoi ne saurait préjuger du choix final qui sera effectué au seul regard des compétences du candidat.

Ce qui doit vous alerter : vous recevez de la part d'un consultant, avec qui vous êtes en pourparlers, diverses informations stratégiques précises (ex. données de comptabilité analytique, PNB par clients, rentabilité par clients, slides présentant un projet interne, etc.) relatives à une banque concurrente qu'il a manifestement obtenues dans le cadre de missions précédentes. Ces informations vous sont

communiquées en vue d'influencer votre décision sur une mission de conseil à lui confier. Il vous indique avoir des relations qu'il pourra faire jouer pour obtenir d'autres informations. Vous devez informer votre manager et votre responsable de la conformité qui décideront des suites à donner, en lien avec la Direction des Affaires Juridiques. Cela peut s'apparenter en effet à un avantage indu et constituer une infraction.

Ce que vous devez refuser : un client, un Tiers Intermédiaire, ou un fournisseur insiste pour recevoir une commission ou des honoraires avant de conclure un accord avec l'UIB. Vous êtes confronté(e) au choix de verser cette somme ou de perdre l'affaire. Vous devez refuser d'effectuer le paiement et devez renoncer à l'opération envisagée, après en avoir informé votre manager et votre responsable de la conformité, même si votre interlocuteur se montre très pressant et tente de vous intimider.

5.2. Offrir ou recevoir des cadeaux / invitations, organiser ou participer à des réceptions ou manifestations

Des cadeaux de faible valeur ou avantages mineurs présentent généralement peu de risque s'ils sont raisonnables et offerts de bonne foi, sans attendre de geste en retour.

Si vous trouvez dans une situation de doute, il convient de vous référer aux instructions internes et, le cas échéant, d'en référer à votre responsable de la conformité.

A l'inverse, le fait d'offrir ou de recevoir des cadeaux de grande valeur, de recevoir ou d'envoyer des invitations (repas, hébergement, voyage, ...), d'organiser ou de participer à des réceptions ou manifestations onéreuses ou de prestige est prohibé si cela :

- est générateur de conflits d'intérêts tels que définis dans les circulaires internes ;
- peut apparaître ou être considéré comme une incitation à offrir ou obtenir en retour un avantage indu, ou comme la récompense d'un avantage indu déjà accordé ;
- enfreint les lois et règlements en vigueur ou les circulaires internes de l'UIB, notamment celles relatives à la « politique cadeaux ».

Les risques liés aux cadeaux et divertissements sont beaucoup plus élevés lorsque le destinataire est une Personne Publique. Pensez à toujours consulter les

circulaires pertinentes ainsi que votre responsable de la conformité avant d'adresser ou de promettre quoi que ce soit (ayant une quelconque valeur) à une Personne Publique.

Attitude à adopter : vous envisagez d'envoyer un cadeau à un client pour les fêtes de fin d'année ou une invitation à un événement sponsorisée ou non par l'UIB. Vous devez consulter préalablement la politique cadeaux/événements et la respecter. Vous devez en référer à votre manager et à votre responsable de la conformité avant d'agir si vous avez un doute sur son caractère acceptable, si le plafond est dépassé (même légèrement) ou si le destinataire est une personne politiquement exposée ou une personne publique.

Ce qui doit vous alerter : vous êtes invité(e) par un client avec lequel vous êtes en relation d'affaires depuis des années à un événement sportif ou à un spectacle de prestige (concert d'un artiste international, ...). Vous devez consulter préalablement la politique cadeaux/événements et en référer à votre manager et à votre responsable de la conformité car vous devez vous assurer que ceci n'est pas un avantage indu.

Ce que vous devez refuser : (1) un fournisseur vous invite (ex. restaurant ou événement de prestige ...) pour discuter des conditions de renouvellement d'un contrat de fournitures pour l'UIB. (2) Vous envisagez d'inviter un client dans un restaurant avec son conjoint / pour un WE au cours duquel vous négocieriez la vente d'un produit. Vous devez décliner poliment l'invitation et ne pas lancer une telle invitation. Dès lors qu'il y a une relation d'affaires en cours et que le repas / le WE peut apparaître comme somptueux, cette situation est inappropriée.

5.3. Avoir recours à un Tiers Intermédiaire

Les actes de corruption et de trafic d'influence que peuvent commettre les Tiers Intermédiaires (ex : mandataires, courtiers, distributeurs ...) sont susceptibles d'engager la responsabilité de l'UIB et/ou de ses collaborateurs. En effet, un nombre important d'affaires judiciaires de corruption ou de trafic d'influence au niveau mondial implique des Tiers Intermédiaires. Des diligences appropriées, en termes de risques, doivent être conduites avant de recourir à un Tiers Intermédiaire. Vous ne devez jamais recourir à un Tiers Intermédiaire dont la réputation professionnelle et la légitimité n'ont pas été vérifiées par les services compétents, en particulier La Direction de la Conformité.

Tout élément susceptible de générer un risque de corruption (mauvaise réputation, manque de transparence, absence de compétence technique dans le domaine d'activité considéré, absence de mise en concurrence, conflit d'intérêts, rémunération élevée, prix hors marché, proximité avec des personnes publiques, recommandation d'un client, inégalité de traitement) doit vous alerter et vous conduire à une attitude prudente. Aucun contrat ne doit être conclu avant que tous les signaux n'aient été dûment traités et clarifiés.

Les paiements aux Tiers Intermédiaires ne doivent être effectués que s'ils sont licites, proportionnés au service rendu, conformes aux termes d'un contrat (comportant des clauses anti-corruption) et à toute réglementation locale applicable et réalisés contre remise d'une facture en règle. Aucun paiement ne doit être fait sans une documentation appropriée, qui établit le bien-fondé du paiement effectué et de la prestation rendue. Des reçus doivent être fournis pour les dépenses remboursables. Aucun règlement en liquide ne doit être opéré. Aucun règlement ne doit être effectué sur un compte bancaire situé dans un Etat où l'intermédiaire n'exerce pas son activité économique ou ouvert au nom d'une personne tierce sans lien avec l'opération concernée.

Vous devez être extrêmement vigilant si une transaction envisagée implique un Tiers Intermédiaire choisi par une autre partie à la transaction. Nous devons porter une vigilance particulière à ces situations et vérifier, le cas échéant avec la Direction de la Conformité, que ce Tiers Intermédiaire satisfait à nos standards internes, le rendant susceptible d'être retenu par l'UIB.

Attitude à adopter : vous devez être particulièrement vigilant et devez-vous assurer que des diligences appropriées ont été conduites dans la sélection des Tiers Intermédiaires, qui doivent être agréés dans le strict respect des instructions, politiques et des procédures UIB applicables. Vous devez notamment vérifier la réputation des Tiers Intermédiaires, leurs antécédents, leur compétence professionnelle et vous assurer que ces éléments sont documentés et conservés. Vous devez impérativement solliciter votre manager et votre responsable de la conformité s'il y a la moindre difficulté dans l'exercice des diligences ou s'il y a le moindre doute sur la probité d'un tiers. Sauf à ce que tous les éléments de doute aient été levés, aucun contrat avec l'intermédiaire ou en lien avec l'opération dans laquelle le Tiers Intermédiaire intervient ne peut être conclu, ni aucun paiement effectué et reçu via ledit intermédiaire.

Ce qui doit vous alerter : vous avez le moindre doute, eu égard au montant, sur une facturation, de la part d'un Tiers Intermédiaire au regard des services qui ont été fournis ou des remboursements de dépenses (au regard des justificatifs produits). **Vous devez** informer votre manager et à votre responsable de la conformité. Aucun paiement ne peut être effectué tant que le doute n'est pas levé.

Ce que vous devez refuser : un Tiers Intermédiaire, qui vous met en relation avec un client (public ou privé) demande une rémunération ne correspondant manifestement pas au travail fourni ou aux standards habituels ou demande un paiement sur un compte ouvert auprès d'une banque située dans un pays à secret bancaire fort (ex : Suisse, Monaco, Liban, Liechtenstein, Singapour etc.) ou qui n'est pas lieu de résidence du tiers intermédiaire ou du client sans explication satisfaisante. Vous devez refuser ce paiement et en informer votre manager, et/ou à votre responsable de la conformité au plus vite.

5.4. Les paiements de « facilitation »

Les paiements de « facilitation » (ce qu'on appelle, dans le langage courant, « graisser la patte ») sont des paiements de faible montant versés ou l'octroi de tout avantage (quelle qu'en soit la valeur) à des fonctionnaires ou agents de services publics ou d'autorités publiques et destinés à faciliter ou accélérer des formalités administratives de routine.

A l'exception des cas où l'intégrité physique du collaborateur serait menacée et sous réserve d'en informer son manager ou le responsable de la conformité dans les meilleurs délais, les paiements de facilitation sont interdits.

Attitude à adopter : une administration ou une autorité tunisienne ou étrangère vous demande de régler des frais (ex : de dossier) dans le cadre d'une procédure d'agrément ou d'une autorisation administrative. Les frais sont légitimes et réguliers dès lors qu'ils sont formalisés dans un document public émanant de l'administration. Mais au moindre doute (ex : absence de justificatif), vous devez en référer à votre manager et à votre responsable de la conformité.

Ce qui doit vous alerter : vous recevez, de la part d'un agent public avec lequel vous êtes en relation dans le cadre d'un dossier d'agrément, un courriel émanant

de sa boîte non professionnelle vous demandant de le recontacter sur une ligne privée. Vous devez en informer votre manager et votre responsable de la conformité au plus vite. Ceci est en effet très inusuel et peut être une tentative de pression sur vous, en vue d'obtenir un paiement de facilitation pour obtenir cet agrément.

Ce que vous devez refuser : vous êtes invité(e) par un agent public, au sein d'un régulateur ou d'un superviseur d'un pays dans lequel vous envisagez l'installation d'une filiale, d'une succursale ou d'un bureau de représentation, à verser une somme d'argent à une personne physique ou morale en vue d'accélérer ou de faciliter l'octroi de la licence demandée, sans justificatif émanant de l'administration. Vous devez refuser de payer cette somme et devez en informer votre manager et votre responsable de la conformité au plus vite. Ceci est une demande de paiement de facilitation qui est interdite par l'UIB.

5.5. Les dons caritatifs ou les parrainages

Les dons caritatifs légitimes et le parrainage/sponsorship sur les ressources propres de l'UIB sont en principe autorisés. Toutefois, l'UIB doit veiller à ce que ceux-ci ne soient pas utilisés pour dissimuler des pratiques susceptibles d'être qualifiées de corruption ou de trafic d'influence (quand bien même la cause défendue par les associations seraient justes ou légitimes).

A titre d'exemple, des dons caritatifs ne peuvent être effectués :

- dans le contexte d'un appel d'offre ou dans le cadre d'une négociation commerciale ou financière impliquant des personnes ayant des liens avec le bénéficiaire ;
- sous la forme d'argent liquide ;
- sur des comptes ouverts au nom de personnes physiques ou dans des juridictions sans lien avec la mission du bénéficiaire du don.

Par ailleurs, les dons caritatifs faits à des organisations liées à des agents publics ou à des clients ou prospects (qui peuvent, par exemple, en être administrateurs) tout comme les demandes ou suggestions de dons caritatifs de la part de clients ou de prospects doivent faire l'objet d'une attention particulière et requérir systématiquement l'accord de la Direction de la Conformité.

Il est important de veiller au sérieux, à la réputation et aux antécédents de l'organisme recevant les dons ainsi que de leurs responsables.

Attitude à adopter : votre agence ou votre service est sollicité pour subventionner un concert ou une manifestation culturelle destiné(e) à collecter des fonds pour une cause caritative. Avant d'accepter, vous devez vérifier que cela entre bien dans la politique interne de l'UIB, de vos instructions locales, et mettre en œuvre des diligences raisonnables (ex : recherche internet de réputation, de liens avec des clients ou des projets de l'UIB) afin de vous assurer de la légitimité desdites subventions et de l'absence de leur utilisation comme moyen de corruption. **Vous devez** aussi en référer à votre manager, à votre responsable de la conformité et, en tant que de besoin, à l'entité Communication de l'UIB.

Ce qui doit vous alerter : le maire d'un conseil municipal sollicite un don caritatif ou un parrainage au profit d'une association locale. Une vigilance particulière s'impose car cette demande vient d'une personne publique.

Vous devez déterminer, en lien avec votre manager et votre responsable de la conformité, les intentions sous-jacentes pour vous assurer qu'elles sont désintéressées et si un tel don caritatif serait approprié. Vous devez vous référer à votre politique locale en la matière pour déterminer si cette contribution ou sponsorship est permis et respecter la procédure d'approbation.

Ce que vous devez refuser : un conseil municipal est à la recherche d'un financeur pour la rénovation d'un jardin public. Un des conseillers municipaux sollicite un don caritatif ou un parrainage au profit de l'association sportive qu'il préside. Il vous indique pouvoir convaincre le Conseil Municipal de retenir l'UIB en contrepartie.

Vous devez refuser ce paiement et en informer votre responsable hiérarchique et votre responsable de conformité au plus vite. Il apparaît ici que la personne publique sollicite un avantage indu dans le but d'influencer le Conseil Municipal dans sa prise de décision.

5.6. Les dons politiques ou religieux

Les collaborateurs de l'UIB ne sont pas autorisés à faire des dons politiques ou religieux au nom de l'UIB. Les collaborateurs peuvent, à titre personnel, procéder à des contributions auprès de dirigeants politiques, de

candidats ou de partis politiques tout en respectant les dispositions légales en vigueur.

En tout état de cause, l'UIB s'impose, en toutes circonstances, une neutralité politique et religieuse.

Attitude à adopter : vous êtes sollicités, dans le cadre de vos activités professionnelles, pour effectuer un don politique. **Vous devez** en informer sans délai votre responsable hiérarchique et votre responsable de la conformité.

Ce qui doit vous alerter : un de vos clients, que l'on dit proche d'un responsable politique local ou national, sollicite un don pour une association (culturelle, philanthropique, club ...). Vous devez en informer votre responsable hiérarchique et votre responsable de la conformité au plus vite pour déterminer si le don est approprié.

Ce que vous devez refuser : vous devez refuser de procéder, sur demande d'un client, fournisseur ou Tiers Intermédiaire, à un don en faveur d'un parti politique, qu'il y ait ou non une perspective commerciale attachée à ce don. Ceci est tout à fait inusuel et pourrait être considéré ou apparaître comme une tentative d'obtenir par la suite un avantage indu.

5.7. Les faits de corruption ou de trafic d'influence commis par les clients par le biais de leur(s) compte(s) à l'UIB

Une vigilance particulière doit être accordée aux signaux indiquant un risque d'utilisation des comptes bancaires par les clients pour blanchir le produit de leurs propres actes de corruption ou de trafic d'influence. Le respect des dispositions et circulaires internes en matière d'AML/KYC est cruciale dans ce domaine.

Attitude à adopter : en cas de doute ou de soupçon concernant la licéité d'une opération sollicitée ou réalisée par un client, ou en cas d'information négative, via la presse ou les réseaux sociaux, sur la réputation d'un client, **vous devez** en faire part à votre responsable hiérarchique et à votre responsable de la conformité, conformément aux règles et procédures de lutte contre le blanchiment.

Ce qui doit vous alerter : 1/ l'un de vos clients, qui est une société, procède régulièrement à des virements

internationaux d'un montant important vers des destinations incohérentes avec l'objectif économique ou avec le profil d'activité déclaré. 2/ Vous constatez l'existence de virements internationaux vers des comptes peu actifs ouverts à des clients non-résidents ayant la qualité de PPE, de Personnes Publiques ou de personnes connues pour être proches d'eux. Dans ces deux cas, **vous devez** en informer votre responsable hiérarchique et votre responsable de la conformité au plus vite, conformément aux instructions et procédures en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux.

5.8. Documentation, enregistrement comptable et archivage

La traçabilité administrative et comptable de l'enregistrement des différents actes et paiements réalisés doit être assurée de façon fidèle et avec suffisamment de détails pour démontrer leur caractère légitime et pour ne pas être perçue comme une dissimulation de faits inappropriés.

Il faut conserver, conformément aux instructions, la documentation démontrant le caractère approprié des prestations et actes concernés, y compris les diligences qui ont été conduites, ainsi que les éléments d'identification des donneurs d'ordres et bénéficiaires.

Attitude à adopter : vous recevez une facture non standard d'un client, d'un fournisseur, d'un agent public ou d'un Tiers Intermédiaire (c'est à dire une facture qui n'est pas sur papier à en-tête commercial ou qui ne détaille pas les prestations effectuées). **Vous devez** la retourner en exigeant l'envoi d'une facture en bonne et due forme.

Ce qui doit vous alerter : 1/Vous avez le moindre doute sur une facture ne correspondant pas à une prestation effectuée ou qui serait de toute évidence surévaluée ou sous-évaluée. 2/ Vous constatez que la procédure achat, pour un fournisseur donné, a été contournée ou n'a pas été respectée. 3/ Votre manager vous demande, pour une opération donnée, à ne pas apparaître dans les échanges ou en copie des mails. **Vous devez, dans ces trois cas**, en informer votre manager (à l'échelon supérieur pour le 3) et votre responsable de la conformité au plus vite. Dans le dernier cas, une telle attitude est inusuelle et peut laisser penser que votre manager ne souhaite pas que son nom soit associé à une opération qui pourrait être irrégulière.

Ce que vous devez refuser : vous subissez une forte pression de votre responsable hiérarchique pour conclure une opération (crédit, opération de marché, etc.) alors que vous n'avez pas recueilli l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'autorisation de l'opération et que l'ensemble des indicateurs (validations internes, indicateurs de risques, messages de la Direction des Affaires Juridiques et de la Conformité) vous laissent penser que l'opération envisagée n'a pas été autorisée. En pareil cas, vous devez vous abstenir de conclure l'opération demandée et en référer à votre responsable de la conformité et faire jouer en tant que de besoin votre droit d'alerte.

Souvenez-vous que chacun d'entre nous a une responsabilité dans le respect du Code anti-corruption et dans sa mise en œuvre et que nous devons signaler toute activité potentiellement suspecte sans délai. Lorsqu'un cas se présente, référez-vous à votre responsable hiérarchique et à votre responsable de la conformité.

En résumé, face à ces situations, soyez toujours vigilants et en alerte !

CIRCULAIRE N°2019-28

Cadeaux, Repas d'affaires et Evénements externes**Destinataires**

- Pôle Banque de Détail
- Pôle Entreprises & BFI
- Pôle Risques
- Pôle Finance
- Pôle Supports et Opérations
- Direction des Affaires Juridiques
- Direction de l'Audit et Inspection
- Direction du Contrôle Permanent
- Direction des Ressources Humaines
- Direction de la Conformité
- Qualité et Certification
- Communication

Résumé

L'UIB s'engage à exercer ses activités avec la plus grande intégrité et transparence et s'applique à respecter les lois et réglementations locales tout en tenant compte de la portée extraterritoriale de certaines lois applicables au groupe SG et ses filiales, y compris en ce qui concerne l'offre et la réception de cadeaux, et l'organisation ou la participation aux repas d'affaires ou événements externes dans le cadre de ses activités professionnelles en lien avec des relations d'affaires.

Cette circulaire sera mise à jour en fonction des exigences de conformité de la Banque Centrale de Tunisie et du Groupe SG.

Demande de renseignements

Direction de la Conformité : Tél. 71 219 396

La présente circulaire annule toutes les anciennes dispositions traitant du même objet et entre en vigueur à compter de sa diffusion.

La Direction Générale

SOMMAIRE**1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION****1.1. Objet****1.2. Champ d'application****2. ROLES ET RESPONSABILITES****2.1. La Direction Générale****2.2. Responsables hiérarchiques****2.3. Collaborateurs****2.4. La Direction de la Conformité****2.5. Équipe Communication / Équipe Marketing****3. PRINCIPES****3.1. Définitions**

3.1.1. Cadeaux

3.1.2. Repas d'affaires

3.1.3. Evénements externes

3.1.4. Personnes publiques et PPE

3.2. Principes généraux

3.2.1. Formalisme attaché aux approbations

3.2.2. Registre des cadeaux, repas d'affaires et événements externes, et enregistrement

3.2.3. Formation, Communication et sensibilisation

3.2.3.1. *Formation*

3.2.3.2. *Communication et sensibilisation*

3.2.4. Déclinaison et mise en œuvre

3.2.5. Infractions à la politique et procédure disciplinaire

4. REGLES APPLICABLES**4.1. Cadeaux**

4.1.1. Règles supplémentaires pour les Cadeaux

4.1.2. Exigences d'approbation et d'enregistrement

4.1.3. Cadeaux impliquant des « Senior Public Officials » ou PPE

4.1.4. Membres de la famille

4.1.5. Proches collaborateurs

4.1.6. Rejet des cadeaux

4.2. Repas d'affaires

4.2.1. Règles supplémentaires pour les repas d'affaires

4.2.2. Exigences d'approbation et de consignation

4.2.3. Repas d'affaires impliquant des « Senior Public Officials » ou PPE

4.2.4. Membres de la famille

4.2.5. Proches collaborateurs

4.2.6. Repas d'affaires refusés

4.3. Evénements externes

4.3.1. Règles supplémentaires pour les événements externes

4.3.2. Exigences d'approbation et d'enregistrement

4.3.3. Evénements externes impliquant des « Senior Public Officials » ou PPE

4.3.4. Membres de la famille

- 4.3.5. Proches collaborateurs
- 4.3.6. Événements externes refusés

5. SUIVI ET PILOTAGE

5.1. Reporting

5.2. Information au Management

6. CONTROLES

7. ANNEXES

7.1. Annexe 1 – Glossaire : Définition des termes

7.2. Annexe 2 – Matrice d'enregistrement et de validation

- 7.2.1. Cadeaux
- 7.2.2. Repas d'affaires
- 7.2.3. Événements externes

7.3. Annexe 3 – Registre : Informations à enregistrer

Historique des Révisions

Abréviations

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1.1. Objet

L'UIB s'engage à mener ses affaires dans le respect de toutes les lois applicables, en particulier les lois interdisant la corruption, les pots-de-vin et le trafic d'influence.

Dans le cadre normal des affaires, les collaborateurs de l'UIB peuvent occasionnellement offrir des cadeaux ou repas d'affaires à des relations d'affaires, ou leurs proches (membres de la famille ou proches collaborateurs) (y compris, sans toutefois s'y limiter, à des clients existants/potentiels, à des fournisseurs et à des tiers intermédiaires existants/potentiels) et inviter ces personnes à des événements externes organisés par la banque. De même, les collaborateurs de l'UIB peuvent occasionnellement recevoir des cadeaux et des invitations à des repas d'affaires ou événements externes de la part de ces relations d'affaires.

Si ces activités peuvent aider la banque à favoriser et entretenir de bonnes relations commerciales et professionnelles avec ses relations d'affaires, elles ne doivent jamais être utilisées pour exercer une influence abusive ou inappropriée sur le destinataire/participant (ou être perçues comme telles) afin d'amener celui-ci à faire, ou à ne pas faire, quelque chose dans l'exercice de ses fonctions professionnelles qu'il n'aurait sans doute pas fait, ou d'obtenir un avantage commercial illégitime. La participation à ces activités devient encore plus délicate lorsque des cadeaux, repas d'affaires ou événements externes impliquent des Personnes publiques ou des Personnes Politiquement Exposées (« PPE »).

Les collaborateurs devront en toute situation éviter d'offrir ou de recevoir des cadeaux, repas d'affaires ou événements externes s'ils ont une raison de croire que cela :

- donnerait lieu à des conflits d'intérêts réels ou perçus,
- serait considéré comme de l'influence ou une tentative d'influence d'une Personne publique dans l'exercice de ses fonctions,
- cela porterait atteinte à la réputation de l'UIB ou du Groupe,
- entrerait en conflit avec les lois et règlements

locaux ou ceux applicables au Groupe à savoir la Loi française Sapin II, la Loi fédérale américaine relative à la lutte contre la corruption des agents publics à l'étranger (« FCPA ») et la Loi anticorruption britannique (« UKBA »). Tout en se référant également aux recommandations de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) pour la définition des règles et principes de fonctionnement incorporés dans cette circulaire.

Pour en savoir plus sur l'engagement de l'UIB dans la lutte contre la corruption et le trafic d'influence, vous pouvez consulter le « Code de lutte contre la corruption et le trafic d'influence¹ » et la circulaire relative à « La lutte contre la corruption ».

Outre cette circulaire, les collaborateurs devront se conformer aux exigences d'enregistrement et d'approbation pour les cadeaux, repas d'affaires et événements externes contenus dans la « Politique de frais généraux : « Déplacement professionnel » du Groupe.

Pour toute question ou inquiétude relative à cette instruction (ou à toute autre documentation normative afférente), les collaborateurs devront contacter leur responsable hiérarchique ou la Direction de la Conformité pour obtenir des conseils et du soutien.

1.2. Champ d'application

Cette circulaire s'applique à l'UIB et à l'ensemble de ses filiales.

Tous les collaborateurs de l'UIB et ses filiales doivent se conformer à la présente circulaire lorsqu'ils agissent au nom ou pour le compte de la banque ou du Groupe SG. La présente circulaire fournit des indications sur les principes et pratiques que les collaborateurs doivent respecter dans leurs activités quotidiennes afin d'éviter que les cadeaux, invitations à des repas d'affaires et événements externes, offerts ou reçus, puissent être interprétés comme ayant été reçus ou offerts à des fins illégitimes, ou comme créant un conflit d'intérêts.

Les cadeaux, repas d'affaires et événements impliquant uniquement les collaborateurs du Groupe SG n'entrent pas dans le champ d'application de la présente circulaire mais doivent respecter la « Politique de frais généraux : « Déplacement professionnel » du Groupe.

¹ Circulaire n°2018-42 diffusée le 09 octobre 2018

2. ROLES ET RESPONSABILITES

2.1. La Direction Générale

La Direction générale est responsable de la mise en œuvre effective de la présente circulaire sur son périmètre de responsabilité.

La Direction générale est responsable de la mise en place et de la diffusion du « tone from the top » afin de maintenir la sensibilisation des collaborateurs à l'égard des comportements attendus et acceptables concernant les cadeaux, les repas d'affaires et les événements externes et les conséquences de toute infraction, les potentiels signaux d'alarme, les personnes à contacter en cas de question ou d'inquiétude et les autres domaines appropriés.

Pour les besoins de la mise en œuvre de la présente circulaire, la Direction générale s'assurera de la responsabilisation d'une personne ayant l'autorité suffisante pour assurer la mise en œuvre opérationnelle de cette circulaire, et des ressources et budget nécessaires.

Pour garantir une mise en œuvre réussie, la Direction Générale mettra tout en œuvre pour :

- diffuser la présente circulaire et sensibiliser les collaborateurs concernés à celle-ci ;
- mettre en place des procédures d'autorisation, conformément à la présente circulaire ;
- veiller à la mise en place d'un registre et d'une méthode efficace pour enregistrer les informations sur les cadeaux et invitations à des repas d'affaires ou événements externes offerts ou reçus (incluant les preuves d'autorisation préalable et de notification), conformément aux exigences de la présente circulaire ;
- s'assurer que les informations nécessaires sont collectées et transmises ; et
- si nécessaire, mettre en place, dans son domaine de responsabilité, des procédures additionnelles et des mécanismes de contrôle de premier niveau pour faciliter la mise en œuvre effective de la présente circulaire ainsi que l'enregistrement approprié et l'autorisation des cadeaux, repas d'affaires et événements externes conformément à la présente circulaire.

2.2. Responsables hiérarchiques

Les responsables hiérarchiques doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que leurs collaborateurs comprennent leurs responsabilités et obligations au titre de la présente circulaire et les remplissent. Ils doivent conseiller et guider les collaborateurs qui ne comprennent pas bien le sens de la présente circulaire, ou ont des doutes quant à sa bonne application, en consultant la Direction de la Conformité au besoin.

- Conformément à la présente circulaire, les responsables hiérarchiques ont également les responsabilités suivantes :
- examiner toutes les demandes d'autorisation préalable concernant des cadeaux ou invitations à des repas d'affaires ou événements externes à fournir ou à recevoir qui leur sont soumises
- examiner et évaluer soigneusement le risque potentiel de corruption et de conflits d'intérêts (réels ou perçus) associé aux cadeaux ou invitations à des repas d'affaires ou événements externes à donner ou à recevoir, avant d'accorder une approbation étayée en fonction des seuils prévus dans cette circulaire (Cf. annexe 2) ; et
- examiner les demandes de dérogation soumises par des collaborateurs (par exemple, pour l'implication de « Senior Public Officials » ou de PPE, ou l'extension d'invitations à des repas d'affaires aux membres de la famille ou proches collaborateurs de relations d'affaires) et informer les collaborateurs de leur décision dans les meilleurs délais.
- consigner clairement leur approbation (ou rejet) pour les cadeaux, repas d'affaires ou événements externes devant être offerts ou reçus dans le registre (si nécessaire) ;

Si un collaborateur a un doute quant au caractère approprié d'un cadeau ou d'une invitation à un repas d'affaires ou événement externe à fournir ou à recevoir, le responsable hiérarchique doit évaluer le risque potentiel de corruption et de conflits d'intérêts (réels ou perçus) associé à ces activités et en informer le collaborateur, en consultant la Direction de la Conformité au besoin.

Si un collaborateur informe son responsable hiérarchique qu'il a peut-être enfreint la présente circulaire, celui-ci doit assister son collaborateur et signaler immédiatement à la Direction de la Conformité toute préoccupation ou dérogation afin que des mesures puissent être prises.

2.3 Collaborateurs

Dans le cadre de leurs responsabilités, les collaborateurs qui fournissent ou reçoivent des cadeaux et des invitations à des repas d'affaires et événements externes doivent :

- tenir compte du risque de conflit d'intérêts et de corruption (réels ou perçus) avant d'offrir ou d'accepter un cadeau ou une invitation à un repas d'affaires ou événement externe ; et
- consigner toutes les informations nécessaires dans le registre, conformément aux principes énoncés dans la présente circulaire ;
- si les seuils applicables sont franchis (cf Annexe 2), obtenir une pré-approbation écrite de leur responsable hiérarchique et de la Direction de la Conformité, conformément aux principes énoncés dans la présente circulaire. Les collaborateurs sont responsables de la fourniture de toutes les informations pertinentes permettant au responsable hiérarchique et à la Direction de la Conformité de prendre leur décision concernant l'approbation ou le rejet de la demande de pré-approbation ; et
- sont tenus de respecter les décisions du responsable hiérarchique et de la Conformité concernant les activités relatives aux cadeaux, repas d'affaires et événements externes décrites dans la présente circulaire.

Encas dedoute quant au caractère approprié d'un cadeau, repas d'affaires ou événement externe, les collaborateurs sont invités à consulter leur responsable hiérarchique et la Direction de la Conformité pour faire remonter leurs préoccupations. Les collaborateurs doivent refuser tout cadeau, repas d'affaires ou événement externe qu'ils jugent inapproprié ou contraire à la présente circulaire ou aux lois et règlements applicables. Les cadeaux, repas d'affaires ou événements externes refusés doivent être consignés sur le registre (conformément aux principes établis dans les paragraphes 4.1.6 / 4.2.6 et 4.3.6 de la section 4).

Si un collaborateur a un doute quant à la bonne application de la présente circulaire, ou craint d'avoir enfreint la présente circulaire, il doit immédiatement faire part de ses préoccupations ou signaler tout écart à son responsable hiérarchique et à la Direction de la Conformité.

Tous les collaborateurs sont responsables de suivre l'ensemble des formations relatives aux exigences et à

leurs responsabilités concernant les cadeaux, les repas d'affaires et les événements externes².

2.4 La Direction de la Conformité

Conformément à la présente circulaire, il appartient à la Direction de la Conformité de :

- Examiner toutes les demandes d'autorisation préalable concernant des cadeaux ou invitations à des repas d'affaires ou événements externes à donner ou à recevoir qui leur sont soumises conformément à la présente circulaire, et informer les collaborateurs de la décision (autorisation ou refus) dans les meilleurs délais ;
- Consigner clairement leur approbation (ou rejet) pour les cadeaux, repas d'affaires ou événements externes devant être offerts ou reçus dans le registre (si nécessaire) ;
- S'assurer que le risque potentiel de corruption et de conflits d'intérêts (réels ou perçus) associé aux cadeaux ou invitations à des repas d'affaires ou événements externes à donner ou à recevoir, sont suffisamment étudiés et examinés avant d'accorder une approbation étayée ; et
- Examiner les demandes de dérogation soumises par des collaborateurs (par exemple, pour l'implication de « Senior Public Officials » ou de PPE, ou l'extension d'invitations à des repas d'affaires aux membres de la famille ou proches collaborateurs de relations d'affaires) et informer les collaborateurs de la décision dans les meilleurs délais.

La Direction de la Conformité assure la coordination avec la direction de la compliance du Groupe pour :

- vérifier que la politique locale est prise en compte et respectée tout en s'assurant de sa cohérence avec l'instruction Groupe. A cet effet CPLE du groupe a la responsabilité d'examiner et d'arbitrer les conflits potentiels entre l'instruction groupe et la législation et réglementation locale fera l'objet de la demande d'avis de CPLE du groupe, la disposition la plus stricte sera privilégiée. Le cas échéant, la Direction des Affaires Juridiques pourra être consultée pour avis.
- gérer les besoins de dérogation aux règles interdictions et restrictions énoncées dans l'instruction groupe. Pour ce qui concerne les dérogations, celles-ci devront être approuvées par CPLE du groupe.

La Direction de la Conformité doit conseiller les collaborateurs et les différentes entités de la banque sur l'application de la présente circulaire.

La Direction de la Conformité doit s'assurer que la formation est délivrée auprès des collaborateurs, et que ceux-ci y ont assisté conformément aux exigences de cette circulaire.

La Direction de la Conformité doit également examiner les préoccupations ou dérogations à cette circulaire signalées par des collaborateurs (directement ou par le biais de leurs responsables hiérarchiques) et évaluer la nécessité de faire remonter la question aux échelons supérieurs (par exemple au service RH) ou de prendre d'autres mesures appropriées.

Puisqu'elle identifie les infractions potentielles à la présente circulaire, la Direction de la Conformité doit s'assurer que les infractions identifiées sont traitées conformément à la procédure et au processus applicables en la matière.

La Direction de la Conformité locale est en charge de la supervision de la mise en œuvre effective de la présente circulaire.

2.5. Équipe Communication / Équipe Marketing

La Direction de la Communication est chargée d'obtenir et de conserver les données relatives à tous les événements externes organisés par l'équipe Communication

Dans le cadre de l'organisation d'un événement, la Communication doit s'assurer que :

- l'événement est conforme à la présente circulaire et ne représente pas (ni ne crée l'impression de représenter) un risque de corruption par son organisation ;
 - toutes les autorisations nécessaires à l'organisation des événements externes ont été obtenues conformément à la présente circulaire ; et
- toutes les procédures régissant les dérogations à la présente circulaire sont respectées.

La Direction de la Communication doit également mettre à la disposition de la Direction de la Conformité les informations concernant les événements externes qu'elle a organisés pour l'entité concernée, et produire les informations requises par la présente circulaire.

3. PRINCIPES

3.1. Définitions

Ce paragraphe définit les termes et principes spécifiques relatifs aux cadeaux, repas d'affaires et événements externes.

Les procédures énonçant les exigences de pré-approbation et d'enregistrement, les restrictions supplémentaires et les procédures relatives à ces activités impliquant les « Senior Public Officials » et PPE sont fournies dans la section 4 de la présente circulaire.

3.1.1 Cadeaux

Un cadeau correspond à toute chose de valeur reçue par un destinataire qui n'a pas payé pour cela. Cela comprend, sans limitation :

- les objets, produits ou services ;
- les billets pour un événement (par ex. théâtre, concert) auquel le collaborateur ou la relation d'affaires qui fournit le billet n'assiste pas ; ou
- la nourriture, les repas ou les boissons auxquels le collaborateur ou la relation d'affaires qui fournit l'offre ne participe pas.
- Dans le cadre de la présente circulaire, les situations suivantes sont exclues de la définition de « cadeau » et ne sont pas couvertes par la présente circulaire :
 - gestes commerciaux (par exemple, réductions, remises ou suppression des commissions), à condition qu'ils soient faits dans le cadre des procédures et des limites définies dans la présente circulaire et qu'ils interviennent dans le cadre normal des affaires ;
 - cadeaux offerts par les entités du Groupe aux collaborateurs du Groupe ou échangés entre collaborateurs du Groupe uniquement ;
 - éléments commémorant un événement ou une transaction (par exemple « financial tombstone », décoration de bureau, plaque) ; et
 - éléments promotionnels ou marketing d'une valeur nominale faible qui portent le logo de l'UIB ou du Groupe ou de la relation d'affaires (par exemple stylos, papeterie, t-shirts).

3.1.2. Repas d'affaires

Les repas d'affaires sont des rencontres de courtoisie organisées dans un cadre professionnel, qui incluent

repas et/ou boissons, généralement dans un lieu adapté au partage d'un repas. Les repas d'affaires doivent être organisés dans le but de discuter d'affaires, de développer ou d'entretenir de bonnes relations commerciales et professionnelles, ou d'exprimer une gratitude légitime. Les dîners de clôture sont considérés comme des repas d'affaires.

Une activité au cours de laquelle des en-cas et/ou rafraîchissements (par exemple : café, thé, cocktails, hors-d'œuvre, collation) sont servis mais dont la finalité n'est pas la consommation de nourriture/rafraîchissements (par exemple : un cocktail de réseautage ou un séminaire pédagogique) ne sera pas considérée comme un repas d'affaires, mais plutôt comme un événement externe (cf. 3.1.3).

Les repas d'affaires nécessitent la présence d'au moins un représentant de la société organisatrice ; sinon, l'activité doit être requalifiée en cadeau et respecter les règles fixées pour les cadeaux par la présente circulaire.

3.1.3. Événements externes

Les événements externes sont des événements auxquels des collaborateurs de l'UIB ou du Groupe et des relations d'affaires participent ensemble (Consulter l'Annexe 1 pour une description des différents types d'événements externes auxquels l'UIB peut participer).

Les événements externes nécessitent la présence d'au moins un représentant de la relation d'affaires et d'un représentant de l'UIB ; sinon, l'activité doit être requalifiée en cadeau et respecter les règles fixées par la présente circulaire pour les cadeaux.

Les activités qui ne sont pas appropriées à la conduite des affaires (par exemple les jeux d'argent) sont interdites et aucun collaborateur de l'UIB ne peut proposer ces activités ou y participer.

3.1.4. Personnes publiques et PPE

Les collaborateurs devront prendre toutes les mesures raisonnables pour identifier les activités présentant des risques élevés, telles que celles impliquant des Personnes publiques (y compris des « Senior Public Officials »), des PPE ou d'autres personnes présentant un risque réglementaire potentiel ou pour la réputation

du Groupe (par ex. du fait d'une couverture médiatique défavorable). En cas de difficulté à identifier ces profils de relations ou de tiers, le collaborateur doit s'adresser à la Direction de la Conformité.

Les collaborateurs doivent être encore plus prudents lorsqu'ils offrent ou acceptent des cadeaux, des invitations à des repas d'affaires ou à des événements externes impliquant des « Senior Public Officials » ou des PPE. La section 4 de la présente circulaire énonce les exigences spécifiques pour permettre de réduire les risques liés aux interactions avec les « Senior Public Officials » et les PPE.

Aux fins de la présente circulaire, en appliquant une approche basée sur le risque, les procédures énoncées ci-après concernent particulièrement les activités impliquant des « Senior Public Officials ». Les cadeaux, repas d'affaires et événements externes présentent un risque plus important lorsqu'ils impliquent des « Senior Public Officials » du fait de leur pouvoir décisionnel et d'influence qui pourrait impacter les résultats commerciaux de l'UIB.

Les définitions de « Senior Public Officials » et de « PPE », applicables à la présente circulaire, sont présentées en Annexe 1.

3.2. Principes généraux

Les principes suivants doivent être pris en considération par les collaborateurs avant de fournir ou d'accepter de quelconques cadeaux et avant d'organiser, d'inviter des participants à tout repas d'affaires ou événement externe, ou d'y participer :

- le but de tout cadeau, repas d'affaires ou événement externe doit être uniquement de développer ou d'entretenir de bonnes relations commerciales et professionnelles en exprimant une forme de remerciements ou de reconnaissance légitime, dans le cadre d'une collaboration professionnelle ;
- les cadeaux, repas d'affaires et événements externes doivent avoir une valeur raisonnable et proportionnée, respecter les procédures définies dans la présente circulaire (y compris les obligations d'obtention d'une autorisation préalable, d'information et d'enregistrement applicables, ainsi que les seuils financiers) et être adaptés au lieu, à la

situation et aux circonstances ;

- les cadeaux, repas d'affaires et événements externes doivent respecter le principe de transparence et pouvoir être rendus publics sans créer de risque réglementaire ou de réputation pour la banque ou relation d'affaires concernée ;
- les frais liés à tout cadeau, repas d'affaires ou événement externe doivent être engagés directement par l'UIB, ou par un collaborateur qui se fera rembourser par la banque, et être dûment consignés, conformément aux procédures de comptabilité financière. Les collaborateurs ne doivent pas utiliser leurs fonds propres pour ces activités ;
- le choix des dates pour les cadeaux, repas d'affaires et invitations à un événement externe doit être pris en compte pour décider si un cadeau, repas d'affaires ou événement externe est raisonnable. Par exemple, les collaborateurs impliqués dans un processus de sélection de fournisseur ne devront pas fournir ou accepter des cadeaux ou des invitations à des repas d'affaires ou événements externes de la part de fournisseurs qui participent à l'appel d'offres ou au profit de ceux-ci, lorsque le processus sera en cours ;
- les cadeaux, repas d'affaires et événements externes fournis à des « Senior Public Officials » (consulter le paragraphe 1.4 de la section 3 pour plus d'indications) ou PPE exigent un examen supplémentaire et sont soumis à des exigences de pré-approbation et d'enregistrement plus strictes (Cf. Annexe 2) ;
- les cadeaux, repas d'affaires et événements externes ne doivent pas être trop fréquents ; ils ne peuvent être offerts ou acceptés qu'à une fréquence raisonnable ;
- les cadeaux, repas d'affaires et événements externes doivent se conformer aux lois et réglementations locales en vigueur ainsi qu'aux exigences énoncées dans la présente circulaire.

Les collaborateurs doivent respecter les principes précités. Il est interdit aux collaborateurs de fournir ou d'accepter de quelconques cadeaux, ou d'organiser ou accepter de quelconques repas d'affaires ou événements externes qui :

- influencent abusivement (ou donnent l'impression d'influencer abusivement) le destinataire à agir, décider ou se comporter d'une certaine façon, ou influencent abusivement (ou donnent l'impression d'influencer abusivement) les actions, les décisions ou le comportement du destinataire, notamment dans l'espoir d'obtenir un avantage indu ou en remerciement d'un avantage indu reçu ;
- créent (ou donnent l'impression de créer) un conflit d'intérêts entre le collaborateur ou l'UIB et une relation d'affaires ;
- sont utilisés de manière inappropriée ou injustifiée ;
- sont offerts à une partie qui est un proche (par exemple, un membre de la famille, un ami, un proche collaborateur) de toute relation d'affaires comme moyen indirect d'influencer par la corruption cette relation d'affaires ;
- sont offerts de manière détournée, par exemple en passant par un tiers ou en étalant l'activité afin de contourner les seuils ou à d'autres principes énoncés dans la présente circulaire ;
- créent un risque de réputation pour l'UIB ou le Groupe.
- ne respectent pas les procédures, seuils, restrictions ou finalités prévus dans la présente circulaire ; ou
- enfreignent les lois et règlements en vigueur ou ne respectent pas les circulaires internes ou les instructions du Groupe Société Générale, y compris celles régissant la conduite des affaires.

En cas de doute quant à la conformité d'un cadeau, repas d'affaires ou événement externe à la présente circulaire, les collaborateurs sont invités à consulter leur responsable hiérarchique et la Direction de la Conformité pour obtenir de l'aide.

Toute inquiétude concernant une infraction potentielle à la présente circulaire par un collaborateur devra être signalée à la Direction de la Conformité pour être examinée. Après enquête, toute infraction identifiée devra être traitée conformément à la procédure et au processus applicables en la matière.

3.2.1. Formalisme attaché aux approbations

Les approbations pour les cadeaux, les repas d'affaires et les événements externes, ainsi que toute autre approbation décrite dans la présente circulaire (cf Annexe 2), doivent être consignées par écrit et conservées avec toute la documentation justificative pertinente pour l'activité soumise à l'approbation.

Les approbations fournies par e-mail devront refléter clairement les détails de l'activité concernée dans le corps de l'e-mail afin d'assurer qu'il est clair que l'auteur de l'approbation a pris connaissance de toutes les informations pertinentes qui pourraient affecter sa décision d'approbation.

3.2.2. Registre des cadeaux, repas d'affaires et événements externes, et enregistrement

Pour le suivi du respect de cette circulaire, il y a lieu de tenir des registres des cadeaux, des invitations à des repas d'affaires et événements externes fournis ou reçus (y compris les preuves de pré-approbation ou d'information, le cas échéant), conformément aux principes énoncés dans la présente circulaire.

Jusqu'à ce qu'un outil commun à l'ensemble du Groupe soit mis à disposition, l'UIB a mis en place un système ou processus de tenue des registres lui permettant de satisfaire aux exigences de la présente circulaire. Le système ou processus permet d'enregistrer et de conserver les informations pertinentes relatives aux cadeaux, invitations aux repas d'affaires et événements externes fournis ou reçus, comme le requiert la présente circulaire (Cf. Annexe 3).

L'Annexe 3 à la présente circulaire précise les informations et la documentation minimum à enregistrer et à conserver par chaque entité du Groupe Société Générale dans son registre pour les cadeaux, les invitations à des repas d'affaires et événements externes.

Les informations consignées dans le registre doivent être conservées pendant au moins cinq ans, ou plus longtemps si la législation et la réglementation locales l'imposent.

3.2.3. Formation, Communication et sensibilisation

L'UIB s'engage à fournir à l'ensemble de ses collaborateurs tous les conseils et l'aide dont ils ont

besoin pour s'acquitter de leurs obligations légales et de celles du Groupe, et pour se conformer pleinement à la présente circulaire. A cet effet, l'UIB conduit un programme de formation, de sensibilisation et de communication basé sur le risque concernant les cadeaux, repas d'affaires et événements externes qui s'adresse à tous ses collaborateurs.

3.2.3.1. Formation

La Direction de la Conformité, en collaboration avec la Conformité Groupe est responsable de définir la stratégie de formation appropriée et de s'assurer que tous les collaborateurs ont reçus une formation périodique appropriée leur permettant d'assumer leurs responsabilités en matière de cadeaux, repas d'affaires et événements externes. La stratégie de formation comprend (au minimum) une présentation de ce qui est acceptable et ne l'est pas en termes de cadeaux, repas d'affaires et événements externes ; les exigences de seuils et de pré-approbation applicables ; ainsi que les informations à enregistrer.

Pour les collaborateurs exposés à un plus grand risque de corruption, la Direction de la Conformité du Groupe est responsable d'assurer qu'une formation périodique ciblée spécifique soit mise en place.

La Direction de la Conformité doit s'assurer que la formation est délivrée auprès des collaborateurs, et que ceux-ci y ont assisté conformément aux exigences de cette circulaire.

3.2.3.2. Communication et sensibilisation

La Direction Générale est responsable de la mise en place et la diffusion du « tone from the top » afin de maintenir la sensibilisation des collaborateurs à l'égard des comportements attendus et acceptables concernant les cadeaux, les repas d'affaires et les événements externes ; les conséquences de toute infraction ; les potentiels signaux d'alarme ; les personnes à contacter en cas de question ou d'inquiétude ; et les autres domaines appropriés.

3.2.4. Déclinaison et mise en œuvre

La présente circulaire fixe une norme minimum standard commune à l'UIB et à ses filiales pour les cadeaux, repas d'affaires et événements externes, qui doit être mise en

œuvre. En ce sens, les filiales sont appelées à décliner cette circulaire en procédure interne.

3.2.5. Infractions à la politique et procédure disciplinaire

Toutes les infractions à la présente circulaire seront traitées conformément aux procédures disciplinaires établies et pourront donner lieu à des sanctions appropriées.

Selon la nature et les circonstances de l'infraction, les collaborateurs pourront faire personnellement l'objet de poursuites judiciaires.

En cas d'infraction ayant entraîné un processus disciplinaire pour le collaborateur concerné, un enregistrement de ladite infraction sera conservé par la Direction de la Conformité et des Ressources Humaines (RH).

La Direction de la Conformité est responsable du signalement des infractions à la présente circulaire à l'équipe de Conformité de niveau supérieur.

4. REGLES APPLICABLES

4.1. Cadeaux

4.1.1. Règles supplémentaires pour les Cadeaux

Outre les principes énoncés dans les paragraphes 3.1 et 3.2 de la section 3, les cadeaux doivent respecter l'ensemble des lois et règlements, ainsi que les exigences de pré-approbation et d'enregistrement définies dans la présente circulaire.

Offrir des cadeaux à des « Senior Public Officials » ou des PPE est autorisé si toutes les exigences de pré-approbation et de conservation des registres sont respectées (consulter le paragraphe 4.1.2 ci-après) et qu'il n'existe aucune restriction aux termes des lois et règlements.

Les cadeaux d'espèces ou de quasi-espèces (par exemple : les cartes cadeaux, bons d'achat, chèques cadeaux, avoirs, produits, titres ou métaux précieux) sont interdits.

Un cadeau ne doit jamais être demandé par le destinataire potentiel.

Un cadeau ne doit pas risquer d'être perçu comme un pot-de-vin ou une récompense pour l'octroi d'un contrat et ni être offert ou accepté dans le but d'influencer une décision commerciale. À cette fin, les cadeaux ne doivent pas être offerts ou reçus aux relations d'affaires impliquées dans le processus d'appels d'offres.

Les cadeaux personnels échangés entre collaborateurs de l'UIB ou du Groupe et avec des tiers, dont le coût n'est pas pris en charge par la banque ou le Groupe, sont interdits s'ils sont destinés à contourner les dispositions ou la finalité de la présente circulaire ou des restrictions pour la gestion des conflits d'intérêts. Les cadeaux offerts aux superviseurs, ou reçus d'eux sont interdits.

Les cadeaux devront être transmis en personne, ou envoyés/reçus à une adresse professionnelle, sauf circonstances exceptionnelles (par exemple congé maternité).

Il est interdit aux collaborateurs de l'UIB de solliciter ou de demander un don à une relation d'affaires (que ce soit au bénéfice d'un membre de leur famille, d'un proche collaborateur ou pour eux-mêmes). Si un collaborateur découvre qu'il (ou un membre de la famille/proche collaborateur) a été choisi comme le bénéficiaire d'un testament, ou de la police d'assurance-vie d'une relation d'affaires hors de sa famille, le collaborateur devra, dès qu'il en prendra connaissance, informer son responsable hiérarchique et la Direction de la Conformité et obtenir une validation écrite et des indications concernant l'approche à adopter. Cela doit être considéré comme un cadeau (dont le caractère approprié doit être examiné conformément aux principes inclus dans la présente circulaire) et traité comme tel.

4.1.2. Exigences d'approbation et d'enregistrement³

Les cadeaux offerts à une relation d'affaires et dont la valeur est inférieure au « seuil pour les cadeaux⁴ » ne nécessitent pas de pré-approbation et n'ont pas besoin d'être consignés sur le registre.

Tous les cadeaux offerts à une relation d'affaires dont la valeur dépasse le « seuil pour les cadeaux⁵ » doivent être pré-approuvés par le responsable hiérarchique et la Direction de la Conformité et consignés sur le registre avant d'offrir le cadeau.

Les cadeaux reçus d'une relation d'affaires et dont la valeur est inférieure au « seuil pour les cadeaux⁶ » ne nécessitent pas d'approbation et n'ont pas besoin d'être consignés sur le registre.

Tous les cadeaux reçus d'une Relation d'affaire et dont la valeur dépasse le « seuil de pré-approbation pour les cadeaux » doivent être signalés au responsable hiérarchique et à la Direction de la Conformité pour approbation, c'est-à-dire pour savoir si le cadeau peut être accepté. Lorsque ladite approbation est refusée, le cadeau devra être refusé (consulter le paragraphe 4.1.6). Tous les cadeaux reçus qui dépassent le « seuil de pré-approbation pour les cadeaux » doivent être consignés sur le registre dans les cinq jours à compter de la réception du cadeau.

Lorsque la valeur exacte d'un cadeau qui a été reçu est inconnue et ne peut être identifiée facilement, la valeur à prendre en compte est la valeur marchande du cadeau (par exemple, un prix obtenu en menant une recherche internet générale pour le type d'article concerné). Lorsque cette information ne peut être obtenue facilement, la valeur du cadeau sera fixée par une estimation raisonnable faite en toute bonne foi.

Le « seuil pour les cadeaux »⁷ est de 400 TND. Par conséquent, tous les cadeaux offerts à ou reçus d'une relation d'affaires et qui dépassent 400 TND doivent être approuvés par le responsable hiérarchique et la Direction de la Conformité et consignés sur le registre.

Si, au cours d'une année civile, un collaborateur fournit à la même personne plusieurs cadeaux dont la valeur cumulée dépasse le « seuil de pré-approbation pour les cadeaux », ceux-ci seront traités comme équivalent à un cadeau dont la valeur dépasse le « seuil pour les cadeaux ». Le cas échéant, tous les cadeaux offerts devront être inscrits sur le registre. En outre, les cadeaux qui dépassent cumulativement le « seuil pour les cadeaux », ainsi que tous cadeaux ultérieurs offerts au cours de ladite année civile (quelle qu'en soit la valeur), doivent être pré-approuvés et consignés conformément

au processus énoncé ci-dessus.

De même, si, au cours d'une année civile, un collaborateur reçoit plusieurs cadeaux d'une relation d'affaires (d'une personne de cette organisation ou de diverses personnes de la même organisation), qui dépassent cumulativement le « seuil pour les cadeaux », le collaborateur devra les traiter comme équivalent à un cadeau dont la valeur dépasse le « seuil de pré-approbation pour les cadeaux ». Le cas échéant, tous les cadeaux reçus devront être inscrits sur le registre. En outre, le cadeau qui dépasse cumulativement le « seuil de pré-approbation pour les cadeaux », ainsi que tous cadeaux ultérieurs reçus au cours de ladite année civile (peu importe leur valeur), doivent être approuvés et enregistrés conformément au processus énoncé ci-dessus.

Lorsqu'une autorisation préalable est requise, les collaborateurs ont la responsabilité de demander l'autorisation dans un délai raisonnable à leur responsable hiérarchique et à la Direction de la Conformité. Toute information pertinente qui permettrait au responsable hiérarchique et à la Direction de la Conformité de prendre une décision devra également leur être fournie.

Il appartient au collaborateur qui fournit ou reçoit le cadeau de veiller à ce que toute information pertinente soit enregistrée dans le registre et que l'autorisation a été reçue (le cas échéant).

Les responsables hiérarchiques et la Direction de la Conformité doivent évaluer soigneusement les risques potentiels de corruption et de conflits d'intérêts avant d'accorder toute approbation. Le motif d'autorisation du cadeau doit être clairement consigné et inscrit dans le registre. Les responsables hiérarchiques et la Direction de la Conformité local doivent examiner les demandes d'approbation dans les meilleurs délais et informer les collaborateurs de leur décision par écrit dans un délai raisonnable.

L'Annexe 3 de la présente circulaire précise les informations minimales à inscrire dans le registre.

4.1.3. Cadeaux impliquant des « Senior Public Officials » ou PPE

Dans certaines situations exceptionnelles, et dans la mesure où cela n'est pas interdit par les règles, lois et réglementations, les collaborateurs pourront offrir à ou

³ Pour des instructions spécifiques concernant les cadeaux impliquant des Senior Public Officials ou des PPE, veuillez consulter le paragraphe 4.1.3 ci-dessous

⁴ Consultez l'Annexe 1 pour la définition de ce terme et l'Annexe 2 pour un aperçu du seuil applicable.

⁵ Consultez l'Annexe 1 pour la définition de ce terme et l'Annexe 2 pour un aperçu du seuil applicable.

⁶ Consultez l'Annexe 1 pour la définition de ce terme et l'Annexe 2 pour un aperçu du seuil applicable.

⁷ Consultez l'Annexe 1 pour la définition de ce terme et l'Annexe 2 pour un aperçu du seuil applicable.

recevoir des cadeaux de la part de « Senior Public Officials » ou de PPE.

Quelle que soit la valeur, tous les cadeaux offerts aux « Senior Public Officials » ou PPE devront être :

- **Inscrits sur le registre.** Le « seuil de pré-approbation pour les cadeaux » (défini ci-avant) ne s'applique pas aux situations impliquant des « Senior Public Officials » ou PPE. Le cadeau doit être inscrit dans le registre avant d'être fourni.
- **Pré-approuvés par écrit** par le responsable hiérarchique et la Direction de la Conformité. Le « seuil de pré-approbation pour les cadeaux » (défini ci-avant) ne s'applique pas aux situations impliquant des « Senior Public Officials » ou PPE. La preuve de pré-approbation doit figurer dans le registre.

Les cadeaux reçus d'un « Senior Public Official » ou PPE sont soumis au seuil général de la relation d'affaires (consulter le paragraphe 4.1.2 ci-avant).

Matrice d'enregistrement et de validation

Cadeaux			Consignation	Responsable hiérarchique Pré-approbation	Conformité locale Pré-approbation
Participation de : Senior Public Official et PPE	Seuils par personne				
	cadeau offert ou reçu < 400 TND	→	NON	NON	NON
NON	cadeau offert ou reçu ≥ 400 TND	→	OUI	OUI	OUI
OUI	Tout cadeau offert à SPO ou PPE	→	OUI	OUI	OUI
OUI	Tout cadeau reçu d'un SPO ou PPE < 400 TND	→	NON	NON	NON
	Tout cadeau reçu d'un SPO ou PPE ≥ 400 TND	→	OUI	OUI	OUI

Remarques :

- 1- les seuils incluent les taxes
- 2- la preuve de pré-approbation doit figurer dans le registre
- 3- Tous les cadeaux refusés (que ce soit par un collaborateur de l'UIB, son responsable ou la Direction de la Conformité) doivent être consignés dans le registre

4.1.4. Membres de la famille

Les cadeaux ne doivent pas être offerts par les collaborateurs aux membres de la famille des relations d'affaires. Exceptionnellement, lorsqu'ils sont réputés appropriés, lesdits cadeaux pourront être offerts mais devront être pré-approuvés par le responsable hiérarchique et par la Direction de la Conformité, et enregistrés dans le registre, quelle que soit leur valeur.

Il est interdit aux collaborateurs d'accepter des cadeaux offerts par les membres de la famille des relations d'affaires. De même, les cadeaux offerts par une relation d'affaires aux membres de la famille d'un collaborateur sont interdits. Dans les deux cas, les cadeaux devront être refusés (voir paragraphe 4.1.6) et inscrits dans le registre.

4.1.5. Proches collaborateurs

En règle générale, les cadeaux ne devront pas être offerts par les collaborateurs aux proches collaborateurs d'une relation d'affaires, lorsque ceux-ci ne sont pas identifiés eux-mêmes comme des relations d'affaires. Exceptionnellement, lorsqu'ils sont réputés appropriés, lesdits cadeaux pourront être offerts mais devront être pré-approuvés par le responsable hiérarchique et par la Direction de la Conformité, et enregistrés dans le registre, quelle que soit leur valeur.

Il est interdit aux collaborateurs d'accepter des cadeaux offerts par les proches collaborateurs d'une relation d'affaires lorsque ceux-ci ne sont pas identifiés eux-mêmes comme des relations d'affaires. De même, les cadeaux offerts par une relation d'affaires aux proches collaborateurs d'un collaborateur sont interdits. Dans les deux cas, les cadeaux devront être refusés (voir paragraphe 4.1.6) et inscrits dans le registre.

4.1.6. Rejet des cadeaux

Lorsque, conformément à la présente circulaire, un cadeau est refusé, le collaborateur est responsable de la restitution immédiate du cadeau au fournisseur et d'informer son responsable hiérarchique et la Direction de la Conformité. Une communication courtoise devra être transmise au fournisseur du cadeau expliquant la position de l'UIB en ce qui concerne les cadeaux du point de vue de la conformité.

Tous les cadeaux refusés (que ce soit par un collaborateur de l'UIB, leur responsable hiérarchique ou la Direction de

la Conformité) du fait qu'ils pourraient entrer en conflit avec les principes de la présente circulaire devront être consignés dans le registre avec l'indication claire du motif de rejet du cadeau.

4.2. Repas d'affaires

4.2.1. Règles supplémentaires pour les repas d'affaires

Outre les principes énoncés dans les paragraphes 3.1 et 3.2 de la section 3, les repas d'affaires doivent respecter l'ensemble des lois et règlements, ainsi que toutes les exigences de pré-approbation et de consignation définies dans la présente circulaire.

Inviter des « Senior Public Officials » ou des PPE à des repas d'affaires est autorisé si toutes les exigences de pré-approbation et de conservation des registres sont respectées (consulter le paragraphe 4.2.2 ci-après) et qu'il n'existe aucune restriction aux termes des lois et règlements.

Un repas d'affaires ne doit pas risquer d'être perçu comme un pot-de-vin ou une récompense pour l'octroi d'un contrat ni être offert ou accepté dans le but d'influencer une décision commerciale de manière illégitime. A cet effet, les repas d'affaires ne doivent pas être offerts, ni acceptés des relations d'affaires impliquées dans le processus d'appel d'offres.

En règle générale, les repas d'affaires ne doivent pas inclure les membres de la famille ou proches collaborateurs des relations d'affaires invitées. Exceptionnellement, la participation de membres de la famille ou de proches collaborateurs des relations d'affaires peut être envisagée (consulter le paragraphe 4.2.4 ci-après). Lesdites dérogations nécessitent la pré-approbation écrite du responsable hiérarchique et de la Direction de la Conformité et doivent être consignées dans le registre.

En ce qui concerne les régulateurs ou superviseurs, les invitations aux repas d'affaires ne doivent être ni offertes ni acceptées. Exceptionnellement, lesdites invitations aux repas d'affaires pourront être offertes ou acceptées mais devront être pré-approuvées par écrit par le responsable hiérarchique et la Direction de la Conformité, et consignées dans le registre, quelle que soit leur valeur.

4.2.2. Exigences d'approbation et de consignation⁸

Les repas d'affaires offerts à une relation d'affaires ou les invitations à des repas d'affaires reçues d'elle et dont la valeur par personne dépasse le « seuil des repas d'affaires⁹ » doivent être consignés sur le registre dans les cinq jours ouvrés à compter de la tenue du repas d'affaires. Ils nécessitent, en outre, la pré-approbation écrite du responsable hiérarchique. Il n'est pas nécessaire d'inscrire le repas d'affaires sur le registre ou de demander la pré-approbation lorsqu'il est inférieur au « seuil des repas d'affaires ».

Si les circonstances particulières de la demande d'approbation entraînent une quelconque incertitude quant au caractère approprié ou admissible du repas d'affaires, le responsable hiérarchique devra consulter pour avis la Direction de la Conformité.

Le montant par personne d'un repas d'affaires est calculé en divisant le montant total de l'addition, taxes et pourboire compris, par le nombre total de participants/invités (collaborateurs de l'UIB compris). Lorsque la valeur exacte d'un repas d'affaires qui est offert ou reçu est inconnue, la valeur à prendre en compte est celle basée sur une estimation raisonnable faite en toute bonne foi. En l'absence d'informations sur la valeur du repas d'affaires à venir, il sera supposé qu'il dépasse le « seuil de pré-approbation pour les repas d'affaires » par personne.

Les seuils suivants par personne s'appliquent à toute invitation à un repas d'affaires reçue d'une relation d'affaires ou offerte à celle-ci :

- « seuil d'enregistrement des repas d'affaires » = 240 TND par personne
- « seuil de pré-approbation pour les repas d'affaires » = 240 TND par personne

Cela signifie que :

- toutes invitations à un repas d'affaires fournies ou reçues qui sont inférieures à 240 TND par personne ne nécessitent pas de consignation sur le registre ni de pré-approbation ;
- les invitations à un repas d'affaires qui sont égales ou supérieures à 240 TND par personne nécessitent la consignation sur le registre ; et la pré-approbation écrite du responsable hiérarchique.

Dans des circonstances exceptionnelles, pour les repas d'affaires nécessitant une pré-approbation, lorsqu'une invitation doit être étendue ou acceptée à court préavis, le collaborateur devra notifier le responsable hiérarchique dès que possible et consigner le repas d'affaires dans le registre. Dès qu'il sera informé du repas d'affaires, le responsable hiérarchique devra examiner le contexte de l'invitation au repas d'affaires avant de donner, le cas échéant, son approbation.

Une bonne pratique pour les collaborateurs consiste à limiter le nombre de repas d'affaires offerts à une personne et acceptés par elle au cours d'une année civile à trois chacune (à savoir trois offertes et trois reçues). Les repas supplémentaires, offerts ou reçus, devront faire l'objet d'une discussion avec le responsable hiérarchique au sujet des éventuels problèmes de conformité. Si le responsable hiérarchique a des doutes concernant le caractère approprié et permmissible du repas d'affaires, il doit consulter pour avis la Direction de la Conformité. Après la tenue d'un repas d'affaires, si la valeur réelle du repas d'affaires dépasse la valeur prévue :

- le collaborateur devra s'assurer que la valeur réelle du repas d'affaires est mise à jour pour être correctement consignée sur le registre (si elle diffère de la valeur initialement estimée ou consignée) (le cas échéant) ;
- si la valeur par personne du repas d'affaires a dépassé un seuil établi, le collaborateur devra assurer que le repas d'affaires est consigné sur le registre et, lorsqu'une pré-approbation aurait dû être obtenue, il devra informer son responsable hiérarchique dans les cinq jours à compter de la tenue du repas d'affaires.

Lorsqu'une autorisation préalable est requise, les collaborateurs ont la responsabilité de demander l'autorisation dans un délai raisonnable à leur responsable hiérarchique (et la Direction de la Conformité le cas échéant). Toute information pertinente qui permettrait au responsable hiérarchique (et la Direction de la Conformité le cas échéant) de prendre une décision devra également lui être fournie.

Il appartient au collaborateur qui fournit ou reçoit l'invitation au repas d'affaires, ou qui paye l'addition de veiller à ce que toute information pertinente soit enregistrée dans le registre et que l'autorisation ait été

reçue (le cas échéant). Lorsque plus d'un collaborateur de la Banque est concerné par le repas d'affaires, cette responsabilité incombe au collaborateur le plus Senior.

Les responsables hiérarchiques (et la Direction de la Conformité, le cas échéant) doivent évaluer soigneusement les risques potentiels de corruption et de conflits d'intérêts avant d'accorder une autorisation préalable. Le motif d'autorisation du repas d'affaires doit être clairement consigné sur le registre. Les responsables hiérarchiques (et la Direction de la Conformité, le cas échéant) doivent examiner les demandes de pré-approbation dans les meilleurs délais et informer les collaborateurs de leur décision par écrit dans un délai raisonnable.

L'Annexe 3 de la présente instruction précise les informations minimums à inscrire dans le registre. Une dérogation à l'exigence récurrente de pré-approbation précitée pourra être accordée via le processus d'exception décrit au paragraphe 2.4. Lesdites dérogations sont potentiellement appropriées pour les collaborateurs qui sont susceptibles de partager régulièrement des repas d'affaires avec certaines personnes. Comme indiqué au paragraphe 2.4, lesdites dérogations sont valides pendant un an et aucune dérogation à l'exigence d'enregistrement des repas d'affaires ne pourra être accordée.

4.2.3. Repas d'affaires impliquant des « Senior Public Officials » ou PPE

Sauf disposition contraire des règles, lois ou réglementations locales, les repas d'affaires impliquant des « Senior Public Officials » ou PPE ne sont pas interdits mais doivent être comparables par nature aux repas d'affaires fournis aux autres relations d'affaires de l'UIB et ne devront pas dépasser une valeur réputée appropriée par lesdites autres relations d'affaires. Quelle que soit leur valeur, toutes les invitations à des repas d'affaires fournies aux « Senior Public Officials » ou PPE devront être :

- consignées sur le registre. Le « seuil des repas d'affaires » (défini ci-dessus) ne s'applique pas aux repas d'affaires impliquant des « Senior Public Officials » ou des PPE. L'enregistrement doit être fait avant que le repas d'affaires n'ait lieu.
- pré-approuvées par écrit par le responsable hiérarchique et la Direction de la Conformité. Le « seuil de pré-approbation pour les repas d'affaires » (défini ci-dessus) ne s'applique pas aux repas d'affaires offerts aux « Senior Public Officials » ou PPE. La preuve de pré-approbation doit figurer dans le registre.

Les repas d'affaires reçus d'un « Senior Public Official » ou PPE sont soumis aux seuils généraux de la relation d'affaires (consulter le paragraphe 4.2.2 ci-avant).

Matrice d'enregistrement et de validation

Repas d'affaires		Consignation	Responsable hiérarchique Pré-approbation	Conformité locale Pré-approbation
Participation de : Senior Public Official et PPE	Seuils par personne			
NON	Invitation à un repas d'affaire reçue ou offerte < 240 Dinars	NON	NON	NON
	Invitation à un repas d'affaire reçue ou offerte ≥ 240 Dinars	OUI	OUI pré-approbation	OUI
OUI	Tout repas offert à un SPO ou PPE	OUI	OUI pré-approbation	OUI pré-approbation
OUI	Invitation à un repas reçue d'un SPO ou PPE < 240 TND	NON	NON	NON
	Invitation à un repas reçue d'un SPO ou PPE ≥ 240 TND	OUI	OUI pré-approbation	OUI

⁸ Pour des instructions spécifiques concernant les repas d'affaires impliquant des Senior Public Officials ou des PPE, veuillez consulter à le paragraphe 4.2.3 ci-dessous
⁹ Consultez l'Annexe 1 pour la définition de ce terme et à l'Annexe 2 pour un aperçu du seuil applicable

Remarques :

1. les seuils incluent les taxes
2. la preuve de pré-approbation doit figurer dans le registre
3. A la discrétion du responsable hiérarchique, les indications ou l'approbation devront être demandés par la Direction de la Conformité
4. Si, exceptionnellement, le repas d'affaires a été étendu aux membres de la famille ou aux proches collaborateurs d'une relation d'affaire, les frais liés à la participation des membres de la famille ou les proches collaborateurs devront être ajoutés aux frais de participation des relations d'affaires invitées pour des raisons professionnelles. Le total des frais sera soumis aux seuils d'enregistrement et de pré-approbation.
5. Toutes les invitations aux repas d'affaires qui sont transmises pour pré-approbation au responsable ou la Direction de la Conformité (si elles dépassent le seuil applicable) mais qui sont ensuite refusées du fait de leur potentielle infraction aux principes de la présente instruction devront être consignées dans le registre.

4.2.4. Membres de la famille

En règle générale, les invitations à des repas d'affaires ne doivent pas être étendues aux membres de la famille des relations d'affaires, surtout en l'absence de ces dernières. Exceptionnellement, il pourra être envisagé d'inviter les membres de la famille de relations d'affaires à un repas d'affaires. Cette exception doit être autorisée au préalable par le responsable hiérarchique et la Direction de la Conformité (et consignée sur le registre). Les critères suivants doivent être pris en compte avant de décider d'inviter ou pas des membres de la famille des relations d'affaires :

- le risque potentiel de conflits d'intérêts réels ou perçus ;
- les raisons justifiant l'invitation de membres de la famille (y compris l'intérêt commercial de l'invitation) ;
- le nombre de collaborateurs de l'UIB ou du Groupe (y compris les membres de leur famille) par rapport au nombre de représentants des relations d'affaires (y compris les membres de leur famille) ;
- le coût de la participation des membres de la famille. Ce coût doit être ajouté à celui de la participation des relations d'affaires invitées pour des raisons professionnelles, et le coût total est soumis aux seuils d'enregistrement et d'autorisation préalable.

4.2.5. Proches collaborateurs

En règle générale, les invitations à des repas d'affaires ne doivent pas être étendues aux proches collaborateurs des personnes invitées (lorsque ces proches ne sont pas eux-mêmes des relations d'affaires). Exceptionnellement, il pourra être envisagé d'inviter

les proches collaborateurs de relations d'affaires à un repas d'affaires. Cette exception doit être autorisée au préalable par le responsable hiérarchique et la Direction de la Conformité (et consignée sur le registre). Les critères suivants doivent être pris en compte avant de décider d'inviter ou pas des proches collaborateurs :

- Le risque potentiel de conflits d'intérêts réels ou perçus ;
- Les raisons justifiant l'invitation de proches collaborateurs (y compris l'intérêt commercial de l'invitation) ;
- Le nombre de collaborateurs de l'UIB ou du Groupe (y compris les membres de la famille) par rapport au nombre de représentants des relations d'affaires (y compris les proches collaborateurs) ;
- Le coût de la participation des proches collaborateurs. Ce coût doit être ajouté à celui de la participation des relations d'affaires invitées pour des raisons professionnelles, et le coût total est soumis aux seuils d'enregistrement et d'autorisation préalable.

4.2.6. Repas d'affaires refusés

Tous les repas d'affaires refusés (que ce soit par un collaborateur, le responsable hiérarchique ou la Direction de la Conformité) du fait qu'ils pourraient entrer en conflit avec les principes de la présente circulaire devront être consignés dans le registre avec l'indication claire du motif de rejet du repas d'affaires. Lorsqu'un collaborateur refuse un tel repas d'affaires, il a la charge d'informer son responsable hiérarchique et la Direction de la Conformité.

4.3. Événements externes

4.3.1. Règles supplémentaires pour les événements externes

Outre les principes énoncés dans les paragraphes 3.1 et 3.2 de la section 3, les événements externes doivent respecter l'ensemble des lois et règlements, ainsi que les exigences de pré-approbation et d'enregistrement définies dans la présente circulaire.

En général, la Direction de la Communication est chargée d'organiser et de planifier les événements externes des entités de l'UIB ou du Groupe dont elle a été avertie en temps utile (trois mois est une bonne pratique).

Que l'événement externe soit organisé par la Direction de la Communication ou pas, l'entité organisatrice doit informer la Direction de la Communication et lui fournir toutes les informations utiles concernant l'événement externe (par exemple : accord et allocation budgétaires, date, lieu, type de relations d'affaires, invitation liste des participants/invités d'une relation d'affaires) à des fins de déclaration, et pour assurer la cohérence de la stratégie de communication du Groupe.

Inviter des « Senior Public Officials » ou des PPE à des événements externes est autorisé si toutes les exigences de pré-approbation et de conservation des registres sont respectées (consulter le paragraphe 4.3.2) et s'il n'existe aucune restriction aux termes des lois et règlements. Les invitations aux événements externes sont interdites à l'égard des superviseurs et des régulateurs.

Un événement externe ne doit pas risquer d'être perçu comme un pot-de-vin ou une récompense pour l'octroi d'une affaire ni doit être offert ou accepté dans le but d'influencer indûment une décision commerciale. À cette fin, les invitations aux événements externes ne doivent pas être offertes aux, ni acceptées par les relations d'affaires impliquées dans le processus d'appel d'offres.

Les frais d'hébergement, de voyage et de transport des relations d'affaires (et des membres de leur famille ou proches collaborateurs) doivent être pris en charge par ces relations d'affaires.

Le remboursement de ces frais peut être envisagé dans des cas exceptionnels, s'il est justifié. Leur remboursement est soumis à la pré-approbation

écrite du responsable hiérarchique et de Direction de la Conformité, et doit être consigné sur le registre (en précisant les raisons de cette décision).

Tous frais d'hébergement, de voyage et de transport remboursés doivent être comptabilisés dans le coût de l'événement externe, et pris en compte pour déterminer si des seuils applicables ont été dépassés.

Lorsque des collaborateurs participent à des événements externes qui ne sont pas organisés par le Groupe Société Générale, tous les frais d'hébergement et de déplacement liés à la participation des collaborateurs à ces événements sont pris en charge par l'UIB¹⁰. Il est interdit aux collaborateurs d'accepter un hébergement temporaire, au cours de l'exercice de leurs fonctions, au domicile d'une relation d'affaires.

4.3.2. Exigences d'approbation et d'enregistrement¹¹

Les événements externes offerts à une relation d'affaires ou les invitations à des événements externes reçues d'elle, et dont la valeur par personne dépasse le « seuil des événements externes¹² » doivent être consignés sur le registre avant la tenue de l'événement externe. Il n'est pas nécessaire de consigner l'événement externe sur le registre ou de demander l'approbation du responsable hiérarchique ou de la Direction de la Conformité lorsqu'il est inférieur au « seuil des événements externes ». Ils nécessitent la pré-approbation écrite du responsable hiérarchique si le seuil par personne est supérieur ou égal à 1900 TND.

Si les circonstances particulières de la demande d'approbation entraînent toute incertitude quant au caractère approprié ou admissible de l'invitation à un événement externe, le responsable hiérarchique devra signaler consulter pour avis la Direction de la Conformité.

Le coût par personne d'un événement externe est calculé en divisant le coût total de l'événement externe, y compris les taxes et gratifications applicables, par le nombre de participants/invités (collaborateurs de l'UIB compris). Lorsque la valeur exacte d'un événement externe est inconnue et ne peut être obtenue, la valeur à prendre en compte pour décider si l'événement externe dépasse les seuils applicables est celle basée sur une estimation raisonnable faite en toute bonne foi.

¹⁰ référence groupe : instruction n°014011 conduite des achats responsables et règles de déontologie applicable en matière d'achats »

¹¹ Pour des instructions spécifiques concernant les événements externes impliquant des Senior Public Officials ou des PPE, veuillez consulter le paragraphe 4.3.3 ci-dessous

¹² Consultez l'Annexe 1 pour la définition de ce terme et à l'Annexe 2 pour un aperçu du seuil applicable .

Les seuils par personne suivants s'appliquent à toute invitation à un événement externe reçue d'une relation d'affaires ou lui ayant été offerte :

- « seuil d'enregistrement des événements externes » 13 = 400 TND par personne
- « seuil de pré-approbation pour les événements externes » 13 = 1 900 TND par personne

Cela signifie que:

- toutes invitations à un événement externe offertes ou reçues qui sont inférieures à 400 TND par personne n'exigent pas de consignation sur le registre ni de pré-approbation ;
- les invitations à un événement externe qui sont égales ou supérieures à 400 TND par personne doivent être consignées sur le registre ; et
- toutes invitations à un événement externe qui sont égales ou supérieures à 1 900 TND par personne nécessitent la pré-approbation écrite du responsable hiérarchique et la consignation sur le registre.

Dans des circonstances exceptionnelles, pour les événements externes nécessitant une pré-approbation, lorsqu'une invitation doit être adressée ou acceptée à court préavis, le collaborateur devra notifier le responsable hiérarchique dès que possible et consigner l'événement externe dans le registre. Dès qu'il est informé de l'événement externe, le responsable hiérarchique devra examiner le contexte de l'invitation à l'événement externe avant de donner, le cas échéant, son approbation.

Une bonne pratique pour les collaborateurs consiste à limiter le nombre d'invitations à des événements externes offerts à une personne particulière et reçus d'elle au cours d'une année civile à trois chacune (à savoir trois offertes et trois reçues). Les événements externes supplémentaires, offerts ou reçus, devront faire l'objet d'une discussion avec le responsable hiérarchique en cas de doute en matière de conformité. Si le responsable hiérarchique a des doutes concernant le caractère approprié et permmissible de l'événement, il doit consulter pour avis la Direction de la Conformité.

Après la tenue d'un événement externe, si la valeur réelle de l'événement externe dépasse la valeur prévue :

- le collaborateur devra s'assurer que la valeur réelle de l'événement externe soit mise à jour pour être

correctement consignée sur le registre (si elle diffère de la valeur initialement estimée ou consignée) (le cas échéant) ;

- si la valeur par personne de l'événement externe a dépassé un seuil établi, le collaborateur devra s'assurer que l'événement externe est consigné sur le registre et, lorsqu'une pré-approbation aurait dû être obtenue, il devra informer son responsable hiérarchique dans les cinq jours à compter de la tenue de l'événement externe.

Lorsqu'une autorisation préalable est requise, les collaborateurs ont la responsabilité de demander l'autorisation dans un délai raisonnable à leur responsable hiérarchique (et à la Direction de la Conformité le cas échéant). Toute information pertinente qui permettrait au responsable hiérarchique (et à la Direction de la Conformité) de prendre une décision devra également lui être fournie.

Il appartient au collaborateur qui organise l'événement externe, ou qui reçoit l'invitation à l'événement externe de veiller à ce que toute information pertinente soit enregistrée dans le registre et que l'autorisation ait été reçue (le cas échéant). Lorsque plus d'un collaborateur de la banque a prévu d'assister à l'événement externe, cette responsabilité incombe au collaborateur le plus senior.

Les responsables hiérarchiques et la Direction de la Conformité doivent évaluer soigneusement les risques potentiels de corruption et de conflit d'intérêts avant d'accorder une pré-approbation. Le motif d'autorisation de l'événement externe doit être clairement consigné sur le registre. Ils doivent également examiner les demandes de pré-approbation dans les meilleurs délais et informer les collaborateurs de leur décision par écrit dans un délai raisonnable.

L'annexe 3 de la présente instruction précise les informations minimums à inscrire dans le registre.

4.3.3. Evénements externes impliquant des « Senior Public Officials » ou PPE

Sauf disposition contraire des règles, lois ou réglementations, des invitations à des événements externes pourront être offertes à des « Senior Public

Officials » ou PPE ou reçues d'eux.

Quelles que soient leurs valeurs, toutes les invitations à des événements externes adressées aux « Senior Public Officials » ou PPE devront être :

- **inscrites dans le registre.** Le « seuil des événements externes » (défini ci-dessus) ne s'applique pas aux événements externes impliquant des « Senior Public Officials » ou des PPE. L'enregistrement doit être fait avant que l'événement externe n'ait lieu.

- **pré-approuvées par écrit** par le responsable hiérarchique et la Direction de la Conformité. Le « seuil pour les événements externes » (défini ci-avant) ne s'applique pas aux situations impliquant des « Senior Public Officials » ou PPE. La preuve de pré-approbation doit figurer dans le registre.

Les invitations aux événements externes reçues d'un « Senior Public Official » ou PPE sont soumises aux seuils généraux de la relation d'affaires (consulter le paragraphe 4.3.2 ci-avant).

Evénements externes

Repas d'affaires		Consignation	Responsable hiérarchique Pré-approbation	Conformité locale Pré-approbation
Participation de : hauts fonctionnaires et PPE	Seuils par personne			
	invitation à un événement reçue ou offerte < 400 TND	NON	NON	NON
	400 Dinars ≤ invitation à un événement reçue ou offerte < 1 900 TND	OUI	NON	NON
NON	invitation à un événement reçue ou offerte ≥ 1 900 TND	OUI	OUI pré-approbation	NON
OUI	Toute invitation à un événement externe offerte à un Senior Public Official/PPE	OUI	OUI pré-approbation	OUI pré-approbation
OUI	Invitation reçue à un événement externe < 400 TND	NON	NON	NON
	400 Dinars ≤ invitation reçue < 1 900 TND	OUI	NON	NON
	invitation reçue ≥ 1 900 TND	OUI	OUI pré-approbation	NON

Remarques :

1. les seuils incluent les taxes
2. la preuve de pré-approbation doit figurer dans le registre
3. A la discrétion du responsable hiérarchique, les indications ou l'approbation devront être demandés par la Direction de la Conformité
4. Si, l'invitation à l'évènement externe a été étendu aux membres de la famille ou aux proches collaborateurs d'une relation d'affaires, les frais liés à la participation des membre de la famille ou les proches collaborateurs (y compris le paiement des frais d'hébergement , de voyage et de transport, seulement exceptionnellement) devront être ajoutés aux frais de participation des relations d'affaires invitées pour des raisons professionnelles. Le total des frais soumis aux seuils d'enregistrement ou de pré-approbation .
5. Tous frais d'hébergement, de voyage et de transport qui doivent être versés (seulement exceptionnellement) pour l'UIB pour la participation d'une relation d'affaire à un évènement externe doivent être pris en compte afin de décider si la valeur de l'évènement externe dépasse les seuils d'enregistrement ou de pré-approbation.
6. Toutes les invitations à un évènement externe communiquée au responsable ou à la Direction de la Conformité mais par la suite refusée en raison du fait qu'elle pourrait enfreindre les principes de la présente circulaire devra être consignée dans le registre.

4.3.4. Membres de la famille

Lorsqu'ils sont réputés appropriés dans le contexte d'un événement externe, les invitations aux événements externes pourront être adressées aux membres de la famille des relations d'affaires invitées, en tant qu'accompagnant des relations d'affaires.

Les frais relatifs à la participation des membres de la famille devront être ajoutés aux frais de participation des relations d'affaires. Le total des frais devra alors être utilisé pour déterminer si le « seuil d'enregistrement des événements externes » ou le « seuil de pré-approbation pour les événements externes » sont dépassés, déclenchant ainsi les exigences d'enregistrement ou de pré-approbation.

Tous les frais d'hébergement, de voyage et de transport des membres de la famille des relations d'affaires doivent être pris en charge par ces relations d'affaires. Le remboursement de ces frais peut être envisagé dans des cas exceptionnels, s'il est justifié par des raisons spécifiques et légitimes. Dans lesdites situations, leur remboursement est soumis à la pré-approbation écrite du responsable hiérarchique et de la Direction de la Conformité, et doit être consigné sur le registre (en précisant les raisons de cette décision). En outre, tous frais d'hébergement, de voyage et de transport remboursés doivent être comptabilisés dans le coût de l'événement externe, et pris en compte pour déterminer si des seuils applicables ont été dépassés.

4.3.5. Proches collaborateurs

Lorsqu'ils sont réputés appropriés dans le contexte d'un événement externe, les invitations aux événements externes pourront être étendues aux proches collaborateurs des personnes invitées, en complément de celles adressées aux relations d'affaires.

Les frais relatifs à la participation des proches collaborateurs devront être ajoutés aux frais de participation des relations d'affaires. Le total des frais devra alors être utilisé pour déterminer si le « seuil d'enregistrement des événements externes » ou le « seuil de pré-approbation pour les événements externes » sont dépassés, déclenchant ainsi les exigences d'enregistrement ou de pré-approbation.

Tous les frais d'hébergement, de voyage et de transport des proches collaborateurs des relations d'affaires doivent être pris en charge par les proches collaborateurs de ces relations d'affaires. Le remboursement de ces frais peut être envisagé dans des cas exceptionnels, s'il

est justifié par des raisons spécifiques et légitimes. Dans lesdites situations, leur remboursement est soumis à la pré-approbation écrite du responsable hiérarchique et du service de la Direction de la Conformité, et doit être consigné sur le registre (en précisant les raisons de cette décision). En outre, tous frais d'hébergement, de voyage et de transport remboursés doivent être comptabilisés dans le coût de l'événement externe, et pris en compte pour déterminer si des seuils applicables ont été dépassés.

4.3.6. Événements externes refusés

Toutes les invitations aux événements externes refusées (que ce soit par un collaborateur, un responsable hiérarchique ou la Direction de la Conformité) du fait qu'ils pourraient entrer en conflit avec les principes de la présente instruction devront être consignés dans le registre avec l'indication claire du motif de rejet de l'invitation. Lorsqu'un collaborateur du Groupe refuse une telle invitation, il a la charge d'informer son responsable hiérarchique et la Direction de la Conformité.

5. SUIVI ET PILOTAGE

5.1. Reporting

Les collaborateurs devront signaler toute préoccupation ou tout soupçon concernant de possibles infractions à la présente circulaire et consulter sans tarder leur responsable hiérarchique ou la Direction de la Conformité. Ce signalement doit être traité de manière confidentielle par le responsable hiérarchique et la Direction de la Conformité.

Au besoin, les collaborateurs doivent exercer leurs droits d'alerte et faire un signalement confidentiel, comme le prévoit la circulaire sur le droit d'alerte (à paraître). L'UIB ne tolère aucune forme de représailles à l'encontre de toute personne qui aurait signalé en toute bonne foi des comportements qu'elle juge inappropriés.

5.2. Information au Management

Afin de permettre un suivi des risques de conformité liés à la réception et aux prestations de cadeau, de repas d'affaire et événement externe de manière approprié, des informations relatives à la présente circulaire doivent être recueillies et communiquées régulièrement au top management lors des comités relatifs à la conformité.

6. CONTROLES

Le dispositif de contrôle interne adopté par la banque s'aligne aux règles du Groupe, présenté dans le titre IV du Livre A du Code Société Générale¹³. Ce dispositif est indispensable à la bonne application des normes du Groupe et des obligations réglementaires. La mise en œuvre et la surveillance du dispositif de lutte contre la corruption et du trafic d'influence s'inscrit dans le cadre du dispositif de contrôle interne du Groupe figurant au chapitre 2 du titre IV du livre A du Code Société Générale¹⁴ :

- un contrôle permanent de niveau 1 doit être effectué au sein de l'UIB, qui doit réaliser une supervision managériale et des contrôles opérationnels. Il est encadré par la bibliothèque de contrôles normatifs (BCN) qui rassemble, pour l'ensemble du Groupe, les objectifs de contrôle (dits contrôles clés) définis par les fonctions d'expertise et par les métiers ;
- un contrôle permanent de niveau 2 sur le périmètre de la conformité est exercé par CPLE/CTL ou, sous sa supervision fonctionnelle, par les équipes de contrôle de niveau 2 pour la conformité de l'UIB. CPLE/CTL est en charge de la vérification du dispositif de la conformité.

Ces contrôles permettent d'identifier les manquements liés à la mise en œuvre des procédures de lutte contre la corruption et le trafic d'influence. Ils permettent également de détecter le manque d'efficacité et d'adéquation desdites procédures.

La Direction de l'audit et de l'inspection, à l'occasion de leurs contrôles (niveau 3), de vérifier le respect des règles ainsi que l'efficacité des mesures de prévention et de détection de la corruption.

¹³ en cas de difficulté d'accéder à cette référence veuillez contacter la direction de la conformité.

¹⁴ en cas de difficulté d'accéder à cette référence veuillez contacter la direction de la conformité

7. ANNEXES

7.1. Annexe 1 – Glossaire : Définition des termes¹⁵

Aux fins de la présente circulaire, les définitions suivantes s'appliquent :

Terme	Définition applicable
Business Unit (« BU »)	<p>Les 17 « Business Units » sont directement rattachées à la Direction générale de la SG et</p> <ul style="list-style-type: none"> • sont chargées de définir leur stratégie et de la mettre en œuvre ; • représentent des champs d'activités homogènes ou des régions dans lesquelles les instances opérationnelles sont concentrées afin d'offrir un service plus souple aux clients ; • disposent des ressources nécessaires, qu'il s'agisse de ressources propres ou partagées (par ex. RH, stratégie, TI), pour exercer leurs activités.
Cadeau	<p>Toute chose de valeur pour laquelle le destinataire ne paye pas. Cela comprend, sans limitation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • objets, produits ou services ; • les billets pour un événement (par ex. théâtre, concert) auquel le collaborateur ou la relation d'affaires qui fournit le billet n'assiste pas ; • la nourriture, les repas ou les boissons auxquels le collaborateur ou la relation d'affaires qui fournit l'offre ne participe pas. <p>Les cadeaux excluent la nourriture, les boissons, les biens, les formations, les opportunités de réseautage, les divertissements ou autres avantages légitimes intangibles offerts dans le cadre et attaché à un repas d'affaires ou d'un événement externe. La valeur de tels biens ou avantages sont inclus dans la valeur totale par personne du repas d'affaires ou événement externe.</p>
Cadeau personnel	<p>Tous cadeaux offerts par un collaborateur à un autre collaborateur ou à un tiers à titre personnel, dont le coût n'est pas pris en charge par le Groupe Société Générale ou la banque (par ex. des cadeaux offerts à des membres de la famille ou à des amis à des occasions spéciales comme des anniversaires, mariages) et qui ne sont pas destinés à provoquer un comportement inapproprié.</p>

Terme	Définition applicable
Chief Compliance Officer (« CCO »)	Se rapporte au Chief Compliance Officer (« CCO ») de la Business Unit ou de la Service Unit
Collaborateur	<p>Un collaborateur s'entend de toute personne qui travaille pour l'UIB. Cela comprend (sans toutefois s'y limiter) les personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • employés à temps plein • employés à temps partiel • employés intérimaires • stagiaires (y compris les stagiaires internationaux du Groupe Société Générale)
COMM/EVE (ou « service Communication »)	Le service Communication chargé d'organiser des événements pour le compte des entités du Groupe.
Conflit d'intérêts	Une situation dans laquelle une Société ou un de ses employés (en particulier une banque, une société d'investissement ou une entreprise d'assurance) se trouve, dans l'exercice de ses activités, au centre de plusieurs intérêts (ceux de ses clients, ses propres intérêts ou ceux de ses employés) qui pourraient entrer en conflit entre eux.
Directeurs de la Conformité du Groupe	Les supérieurs hiérarchiques (au niveau CPLE/DIR) des RC dans leur domaine de responsabilité.
Direction	La Direction peut varier d'une entité du Groupe à l'autre, mais pour les besoins de la mise en œuvre de la présente instruction, la « Direction » doit être une personne suffisamment expérimentée pour assurer la mise en œuvre effective de cette instruction, y compris en affectant les ressources et le budget nécessaires.
Entité	Toute forme juridique de véhicule ayant ou non la personnalité morale ainsi que toute forme organisationnelle au sein de ces entités (pour le Groupe : BU/SU, une Direction, un département, un desk, etc.)

¹⁵ Reprise du Glossaire de l'instruction groupe n°014278

Terme	Définition applicable
Entité du Groupe Société Générale (« entité du Groupe »)	<p>Composante du Groupe Société Générale, y compris un organe de direction, un département, une Unité commerciale, une Unité de service, une ligne professionnelle, une filiale ou sous-filiale, ou succursale.</p> <p>Toute entité à l'exclusion de SG SA contrôlée par Société Générale, seule ou conjointement avec un tiers, ou dans laquelle Société Générale, exerce une influence notable, en droit ou en fait. Elle constitue une BU à part entière ou est supervisée par une BU, SU ou filiale.</p>
Espèces ou Quasi-espèces	<p>Liquidités ou autres placements ou titres à court terme, très liquides et avec une qualité de crédit élevée. Les Quasi-espèces incluent, sans limitation, les cartes cadeaux, bons d'achat, chèques cadeaux, avoirs, produits, titres ou métaux précieux.</p>
Événement externe	<p>Les événements externes sont des événements auxquels des collaborateurs du Groupe et des relations d'affaires participent ensemble. Les événements externes nécessitent la présence d'au moins un collaborateur de la société organisatrice ; sinon, l'activité doit être requalifiée en cadeau et respecter les règles fixées par la présente circulaire pour les cadeaux.</p> <p><i>Événements externes proposés par l'UIB ou la Société Générale :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> événement social d'entreprise : événements visant à promouvoir les lignes de mécénat et de sponsoring officielles du Groupe (par ex. rugby, golf, art contemporain, musique classique). Ils sont destinés à promouvoir l'image du Groupe via des valeurs incarnées par l'activité concernée. Des forfaits événementiels sont proposés aux entités du Groupe pour le maintien des relations avec les relations d'affaires et pourront inclure des tickets pour des événements, des dîners ou des cadeaux¹⁸. Exemple : Evian Championships (golf) ou événement de Rugby

Terme	Définition applicable
	<ul style="list-style-type: none"> autres événements sociaux : qu'ils soient organisés par le Groupe ou un tiers, lesdits événements incluent des événements récréatifs, sportifs ou culturels auxquels une Relation d'affaires est conviée (autres que ceux faisant partie de la ligne de mécénat officielle du Groupe). Lesdits événements n'incluent pas de contenu professionnel ni la présence de la marque du Groupe Société Générale. Lesdits forfaits événementiels pourront inclure des tickets pour des événements, des dîners ou des cadeaux. événements de recherche : événements visant à promouvoir l'expertise des analystes financiers ou des économistes auprès de relations d'affaires, à travers des discours et des présentations, potentiellement accompagnés d'un repas ou d'une réception. salons et conférences : événements incluant les salons et les conférences sponsorisés ou co-sponsorisés par le Groupe et organisés par d'autres institutions ou associations professionnelles. L'investissement de la Société Générale dans lesdits événements comprend les frais de sponsoring et les outils de communication (par ex. stand, objets publicitaires, tenue du stand). Exemple : Conférences SIBOS, Euromoney séminaires client : événements dont l'objectif est de réunir un petit Groupe de clients pour proposer une présentation approfondie sur un sujet commercial (par ex. séminaire d'assurance pour la zone Asie-Pacifique). Lesdits séminaires pourront inclure des activités récréatives, mais le gérant du séminaire doit veiller à ce que le contenu du dernier reste principalement lié aux affaires. Exemple : Examen premium récompense : ces événements de remise de « récompense » sont organisés par le responsable marketing des lignes commerciales pour la promotion de la présentation de récompenses aux relations d'affaires dans le secteur bancaire. événements institutionnels : événements fournis aux

¹⁸ La valeur de tout repas et/ou cadeau offert dans le cadre d'un événement externe doit être inclus dans la valeur totale par personne de l'événement externe fin de déterminer si les seuils d'enregistrement et/ou de pré-approbation ont été dépassés.

Terme	Définition applicable
	<p>actionnaires et investisseurs, récents ou futurs diplômés ou aux médias. Exemple : Assemblée générale des actionnaires, conférences de presse</p> <p>Evénements externes auxquels des collaborateurs du Groupe Société Générale peuvent être invités</p> <ul style="list-style-type: none"> • événements professionnels : événements consacrés à la consolidation des réseaux et au traitement de sujets professionnels et commerciaux. Leur contenu est en rapport avec les activités de la relation d'affaires. Il peut s'agir de conférences, de présentations d'études, de discours, de salons professionnels et/ou d'initiatives de promotion de produits et de services. • événements non professionnels : événements consacrés au développement de relations. Ces événements peuvent avoir un caractère convivial comme les événements sportifs, culturels, récréatifs, ou toute autre forme de relations publiques. • événements mixtes : événements consacrés à la consolidation des réseaux et au traitement de sujets professionnels et commerciaux, mais également au développement de relations. Leur programme a un contenu à la fois professionnel et mondain. La finalité de l'événement devra être principalement orientée sur les activités commerciales. • repas/dîners de récompense : événements spécifiques organisés par des critiques/ médias actifs dans le secteur commercial et financier afin de célébrer les meilleurs talents dans un domaine particulier.
Evénement interne	Evénement auquel seuls des collaborateurs de l'UIB participent. Les événements internes ne sont pas visés par la présente circulaire.

Terme	Définition applicable
Geste commercial	<p>Avantage financier offert à une relation d'affaires en lien avec une activité commerciale, y compris, sans limitation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réductions • Remises • Suppression des commissions • Primes de souscription <p>Des gestes commerciaux légitimes sont généralement faits envers les relations d'affaires qui remplissent certains critères prédéfinis.</p>
Groupe Société Générale (le « Groupe »)	L'entité juridique de la Société Générale SA, ainsi que ses filiales, et succursales.
Infraction	<p>Aux fins de la présente circulaire, une infraction représentera soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la prestation ou réception de cadeaux, invitations à des repas d'affaires ou événements externes qui seraient en infraction des principes généraux énoncés dans la présente instruction (en particulier ceux qui créent (ou donnent l'impression de créer) une influence illégitime sur les actions, les décisions ou le comportement du destinataire) ; ou • le manquement de se conformer aux exigences spécifiques énoncées dans la présente instruction (y compris notamment les exigences d'enregistrement/approbation/information).
Personne Politiquement Exposée (« PPE ») Suivant les normes du groupe Pour la référence UIB voir la page 54 de la circulaire n°2018-27 relative aux obligations de connaissance du client KYC)	<p>Une Personne Politiquement Exposée (« PPE ») est une personne physique (« PPE initiale ») qui est exposée à des risques spécifiques de blanchiment d'argent et de corruption du fait des fonctions qu'elle exerce ou a cessé d'exercer depuis moins d'un an. Les fonctions concernées sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chef d'État, chef de Gouvernement, membre d'un gouvernement (ministres, ministres délégués ou secrétaires d'état) ou de la Commission européenne ; • membre d'une assemblée parlementaire nationale ou du Parlement européen, ou membres d'organes législatifs similaires, membre de l'instance dirigeante d'un parti ou

Terme	Définition applicable
	<p>Groupe politique en France ou à l'étranger;</p> <ul style="list-style-type: none"> • membre d'une cour suprême, des cours suprêmes, des cours constitutionnelles ou d'autres hautes juridictions ou tribunal de grande instance dont les décisions ne font pas, sauf circonstances exceptionnelles, l'objet de recours ; • membre d'une Cour des comptes ; • membre du Conseil d'administration (ou équivalent) d'une banque centrale ; • ambassadeur, chargé d'affaires ; • officier général ou officiers supérieurs des forces armées ; • membre d'un organe de direction, d'un conseil d'administration ou de surveillance d'une entreprise publique ; ou • président, vice-président, membres du Conseil ou directeurs d'une organisation internationale créée par traité, ou une personne ayant une position équivalente dans ladite organisation. <p>La qualité de PPE couvre également les proches, en particulier les membres directs de la famille et les personnes connues pour être étroitement associées à la PEP.</p> <p>Sont considérées comme des personnes membres directs de la famille :</p> <p>1° conjoint(e) ou concubin(e) connu(e) ;</p> <p>2° le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou par un contrat de partenariat enregistré en vertu d'une loi étrangère ;</p> <p>3° en ligne directe, les ascendants, descendants et alliés, au premier degré, ainsi que leur conjoint, leur partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou par un contrat de partenariat enregistré en vertu d'une loi étrangère.</p> <p>Sont considérées comme des personnes connues pour être étroitement associées :</p> <p>1° toute personne physique identifiée comme étant le bénéficiaire effectif pour partie, d'une personne morale ou autre construction juridique ou ayant une relation d'affaires directement liée à un PPE</p> <p>2° toute personne physique qui est le seul bénéficiaire effectif</p>

Terme	Définition applicable
	<p>d'une entité légale ou d'une autre construction juridique réputée pour avoir été créée pour le bénéfice d'un PPE.</p>
Personne publique	<p>Le terme « Personne publique » comprend une vaste catégorie de positions, y compris tous les représentants élus, les dignitaires, les candidats à une fonction publique, les membres de la famille royale, les juges, les Personnes publiques, les militaires ou tout employé (de tout rang ou niveau) ou autre personne qui appartiendrait ou agirait pour le compte de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un gouvernement (étranger, national ou local) y compris tout département, agence, régulateur ou autre composant de celui-ci ; • un service gouvernemental ou toute autorité publique (y compris notamment les autorités douanières, fiscales, les ambassades et les agences de permis de quelque sorte que ce soit) ; • un service public régionale ou locale ; • une entité détenue ou contrôlée par l'État (par ex. les sociétés détenues ou contrôlées à la majorité par l'État, les hôpitaux publics, les universités, les fonds d'investissement souverains ou autre entité soutenue par le gouvernement) ; • un parti politique ; ou • une organisation internationale publique (par ex. les Nations unies).
Proche collaborateur	<p>Toute personne physique connue pour partager avec le collaborateur concerné, les intérêts financiers liés à une entité légale ou autre structure juridique, ou disposer des relations de travail rapprochées, dans un contexte professionnel.</p>
Registre	<p>Un registre, journal ou autre document de suivi similaire servant à enregistrer les cadeaux et invitations à des repas d'affaires ou événements externes fournis ou reçus</p>
Relations d'affaires	<p>Une relation d'affaires concerne la personne morale ou physique avec qui « une relation professionnelle ou commerciale est engagée et qui est censée, au moment où le contact est établi, s'inscrire dans une certaine durée ».</p> <p>Dans le cadre de la présente circulaire, la relation d'affaires s'étend également (sans toutefois s'y limiter), à des clients existants/potentiels, à des fournisseurs et à des tiers intermédiaires existants/potentiels)</p>

Terme	Définition applicable
Repas d'affaires	Rencontres de courtoisie proposées dans le cadre professionnel incluant repas et/ou boissons. Les repas d'affaires nécessitent la présence d'au moins un collaborateur de la société organisatrice ; sinon, l'activité doit être requalifiée en cadeau et respecter les règles fixées par la présente circulaire pour les cadeaux. Les repas d'affaires ne sont pas considérés comme des événements externes.
Responsable hiérarchique	Personne placée juste au-dessus d'un collaborateur dans l'organigramme. Cela comprend également les représentants des dites personnes.
« Senior Public Official »	<p>La vaste catégorie de « Senior Public Officials » inclut toute Personne publique qui a une influence ou des responsabilités de prise de décisions qui pourraient affecter un résultat commercial pour le Groupe. Ce groupe de « Senior Public Official » est considéré comme étant à haut risque du fait de l'influence dont ils disposent ainsi que de leurs responsabilités de prise de décision. En décidant si un une Personne répond à la définition de « Senior Public Official », les collaborateurs sont tenus d'apporter un jugement de bonne foi et de soulever toute question ou incertitude auprès de leur responsable hiérarchique ou du service de Conformité local.</p> <p>La liste d'exemples des Senior Public Officials inclut, mais ne se limite pas à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les princes et souverains régnant ; • le conseiller particulier du souverain, le Chef d'État ou le chef de gouvernement, les ministres ; • les députés et les chefs adjoints de gouvernement, • personnes publiques de haut rang occupant des fonctions sensibles au niveau national ou régional (tels que, notamment, le préfet, le procureur général, le Directeur de la Police nationale, ou régionale) ; • l'ambassadeur, Le consul et le chef adjoint de mission ; • les directeurs généraux locaux ou régionaux ou équivalents pour les pays organisés sous forme de fédération de républiques ou de régions (par ex. gouverneur d'état ou président de région) ;

Terme	Définition applicable
	<ul style="list-style-type: none"> • les maires des plus grandes villes du pays ; • les présidents ou vice-présidents de syndicats, de groupes de pression ou lobbies ; • les directeurs d'agences nationales, de banques centrales, de régulateurs ; • les représentants principaux des organes religieux d'un pays ; • les chefs des organisations non gouvernementales ou associations internationales ayant un rôle ou une influence politique ; • les fonctions importantes des organisations sportives internationales (par ex. le Comité olympique, la FIFA) ; • la direction d'une société détenue ou contrôlée à la majorité par l'État ; • les autres fonctions importantes liées à l'exercice ou la détention de pouvoir, qui peuvent mener les personnes concernées à prendre des décisions qui entraînent une exposition majeure à un risque de corruption, comme déterminé par les entités du Groupe selon le pays, sa structure et ses traditions politiques et administratives.
Service de Conformité du Groupe	Le Direction de la Compliance du Groupe fait référence à l'équipe CPLE/REO.
Service de Conformité Local	Agent de la Conformité local ou CCO de la BU/SU (le cas échéant).
Seuil d'enregistrement des événements externes	Le seuil (défini par la valeur de l'événement externe par personne, y compris les taxes et gratifications applicables) au-dessus duquel un événement d'affaires (fourni ou reçu) doit être consigné sur le registre.
Seuil d'enregistrement des repas d'affaires	Le seuil (défini par la valeur du repas d'affaires par personne, y compris les taxes et gratifications applicables) au-dessus duquel un repas d'affaires (fourni ou reçu) doit être consigné sur le registre.

Terme	Définition applicable
Seuil de pré-approbation pour les cadeaux	Le seuil (défini par la valeur du cadeau) au-dessus duquel un cadeau (fourni ou reçu) doit être pré-approuvé par le responsable et le service de Conformité local et doit être consigné sur le registre.
Seuil de pré-approbation pour les événements externes	Le seuil (défini par la valeur de l'événement externe par personne, y compris les taxes et gratifications applicables) au-dessus duquel un événement d'affaires (fourni ou reçu) doit être pré-approuvé par le responsable.
Seuil de pré-approbation pour les repas d'affaires	Le seuil (défini par la valeur du repas d'affaires par personne, y compris les taxes et gratifications applicables) au-dessus duquel un repas d'affaires (fourni ou reçu) doit être pré-approuvé par le responsable.
Service Unit (« SU »)	Les « Service Units » qui sont directement rattachées à la Direction générale et a contribuent à la réalisation des objectifs des BU et des clients du Groupe b assurent des fonctions de soutien et de contrôle c sont alignées sur les activités des BU

7.2. Annexe 2 – Matrice d'enregistrement et de validation

7.2.1. Cadeaux

Fig 1. Cadeaux - Matrice d'enregistrement et de validation

Cadeaux (reçus et offerts)		Consignation	Responsable hiérarchique Pré-approbation	Conformité Pré-approbation
Participation de : Senior Public Official et PPE	Seuils par personne			
	cadeau offert ou reçu < 400 TND	Non	Non	Non
Non	cadeau offert ou reçu ≥ 400 TND	Oui	Oui	Oui
Oui	Tout cadeau offert à un Senior Public Official	Oui	Oui	Oui

Remarques :

1. les seuils incluent les taxes
2. la preuve de pré-approbation doit figurer dans le registre
3. les cadeaux reçus par un collaborateur de la part d'un Senior Public Official/PPE doivent respecter les seuils prévus pour les cadeaux destinés aux personnes autres que le Senior Public Officials/ PPE
4. tous les cadeaux refusés (que ce soit par un collaborateur de l'UIB, son responsable ou la Direction de la Conformité) doivent être consignés dans le registre

7.2.2. Repas d'affaires

Fig 2. Repas d'affaires - Matrice d'enregistrement et de validation

Repas d'affaires (reçus et fournis)		Consignation	Responsable hiérarchique Pré-approbation	Conformité Pré-approbation
Participation de : Senior Public Official et PPE	Seuils par personne			
	Repas d'affaire < 240 Dinars	Non	Non	Non
Non	Repas d'affaire ≥ 240 Dinars	Oui	OUI pré-approbation	Non
Oui	Tout cadeau offert à un Senior Public Official ou PPE	Oui	OUI pré-approbation	OUI pré-approbation

Remarques :

1. les seuils incluent les taxes.
2. la preuve de pré-approbation doit figurer dans le registre.
3. A la discrétion du responsable hiérarchique, les indications ou l'approbation devront être demandés par la Direction de la Conformité.
4. les invitations aux repas d'affaires offerts à un collaborateur par un Senior Public Official /PPE doivent respecter les seuils prévus pour les repas d'affaires des personnes autres que les Senior Public Official /PPE.
5. Si, exceptionnellement, le repas d'affaires a été étendu aux membres de la famille ou aux proches collaborateurs d'une relation d'affaire, les frais liés à la participation des membres de la famille ou les proches collaborateurs devront être ajoutés aux frais de participation des relations d'affaires invitées pour des raisons professionnelles. Le total des frais sera soumis aux seuils d'enregistrement et de pré-approbation.
6. toutes les invitations aux repas d'affaires qui sont transmises pour pré-approbation au responsable ou la Direction de la Conformité (si elles dépassent le seuil applicable) mais qui sont ensuite refusées du fait de leur potentielle infraction aux principes de la présente instruction devront être consignées dans le registre.

7.2.3. Événements externes

Fig 3. Repas d'affaires - Matrice d'enregistrement et de validation

Evènements externes (invitations données ou reçus)				
Participation de hauts fonctionnaires et PPE	Seuils par personne	Consignation	Responsable hiérarchique Pré-approbation	Conformité Pré-approbation
Non	Evènement < 400 TND	Non	Non	Non
	400 Dinars ≤ évènement < 1 900 TND	Oui	Non	Non
	Evènement ≥ 1 900 TND	Oui	OUI pré-approbation	Non
Oui	Toute invitation à un évènement externe offerte à un Senior Public Official/PPE	Oui	OUI pré-approbation	OUI pré-approbation

Remarques :

1. les seuils incluent les taxes.
2. la preuve de pré-approbation doit figurer dans le registre.
3. A la discrétion du responsable hiérarchique, les indications ou l'approbation devront être demandés par la Direction de la Conformité.
4. les invitations aux évènements externes offerts à un collaborateur par un Senior Public Official /PPE doivent respecter les seuils prévus pour les repas d'affaires des personnes autres que les Senior Public Official /PPE.
5. Si, l'invitation à l'évènement externe a été étendu aux membres de la famille ou aux proches collaborateurs d'une relation d'affaires, les frais liés à la participation des membre de la famille ou les proches collaborateurs (y compris le paiement des frais d'hébergement, de voyage et de transport, seulement exceptionnellement) devront être ajoutés aux frais de participation des relations d'affaires invitées pour des raisons professionnelles. Le total des frais soumis aux seuils d'enregistrement ou de pré-approbation.
6. Tous frais d'hébergement, de voyage et de transport qui doivent être versés (seulement exceptionnellement) pour l'UIB pour la participation d'une relation d'affaire à un évènement externe doivent être pris en compte afin de décider si la valeur de l'évènement externe dépasse les seuils

7.3. Annexe 3 – Registre : Informations à enregistrer

Chaque entité du Groupe Société Générale doit conserver des informations (y compris une preuve d'autorisation préalable ou d'information, le cas échéant) sur les cadeaux et invitations à des repas d'affaires et événements externes fournis ou reçus et qui atteignent les seuils d'enregistrement applicables (consulter la section 4). Des informations complètes, claires et précises doivent être consignées dans le registre tenu par l'entité du Groupe Société Générale.

Le tableau ci-dessous présente les informations minimums à conserver et enregistrer par les entités du Groupe Société Générale concernant les cadeaux et invitations à des repas d'affaires et événements externes fournis ou reçus (si nécessaire, conformément aux principes énoncés dans la présente circulaire).

Fig 4. Informations à enregistrer sur les cadeaux, repas d'affaires et événements externes

Informations à enregistrer	
Relation d'affaires [pour chaque personne physique/morale représentant la relation d'affaires]	
Nom	
Nom de l'entreprise	
Titre/fonction/échelon hiérarchique	
Pays de la relation d'affaires	
Adresse Email	
« Senior Public Official »/Personne politiquement exposée [Oui/Non]	
Collaborateur du Groupe Société Générale [pour chaque collaborateur concerné]	
Nom du collaborateur	
Matricule du collaborateur	
Titre/fonction/échelon hiérarchique	
Adresse Email	
Cadeau, repas d'affaires ou événement externe	
a. Informations générales	
Nature et description	
Date à laquelle elles ont été/seront fournies/reçues	
Valeur (totale et par personne, y compris les taxes et gratifications) - Anticipée	
Valeur (totale et par personne, y compris les taxes et gratifications) - Actuelle	
Pays où le cadeaux/repas d'affaires/événement a été offert ou reçu	
Détails sur les délais [question ouverte]	
Confirmation que le cadeau, l'invitation à un repas d'affaires ou événement externe n'a pas été offert ou reçu dans le délai interdit [cochez la case : « Je confirme »/« Je ne confirme pas »]	

Informations à enregistrer
Raison pour laquelle le cadeau ou l'invitation au repas d'affaires ou événement externe a été fourni ou accepté [question ouverte]
Confirmation que le cadeau, l'invitation à un repas d'affaires ou événement externe est : a) d'une valeur raisonnable et appropriée ; et b) aux fins du développement ou du maintien de bonnes relations commerciales et professionnelles ou de l'expression de gratitude ; c) Offert sans intention d'induire un comportement indu [cochez la case : « Je confirme »/« Je ne confirme pas »]
(Le cas échéant) Raison pour laquelle le cadeau ou l'invitation au repas d'affaires ou événement externe reçu a été refusé
b. Cadeau, repas d'affaires ou événement externe
Nom de l'interlocuteur au sein de COMM/EVE (ou pertinent)
Date de l'événement externe
Lieu de l'événement
Liste des invités/participants des relations d'affaires
Budget alloué
Enregistrement/information/Autorisation/Refus (selon le cas)
a. Enregistrement
Date d'enregistrement
Personne qui enregistre le cadeau, repas d'affaires ou événement externe : Nom du collaborateur
Personne qui enregistre le cadeau, repas d'affaires ou événement externe : matricule du collaborateur
Personne qui enregistre le cadeau, repas d'affaires ou événement externe : titre / fonction / position hiérarchique du collaborateur
Personne qui enregistre le cadeau, repas d'affaires ou événement externe : adresse Email du collaborateur
b. Responsable
Date de soumission au responsable pour information/autorisation
Responsable : Nom du collaborateur
Responsable : matricule du collaborateur
Responsable : titre / fonction / position hiérarchique
Responsable : adresse Email
Décision : Pas d'objection/Pas d'objection sous réserve de conditions/Refus
Date de décision
Justification de de la décision
Date de la notification de la décision au collaborateur(s) pertinent(s)

C. Cadeau, repas d'affaires ou événement externe
Date de soumission au à la Conformité locale pour information/autorisation
Conformité locale: Nom du collaborateur
Conformité locale: matricule du collaborateur
Conformité locale: titre / fonction / position hiérarchique
Conformité locale: adresse Email
Décision : Pas d'objection/Pas d'objection sous réserve de conditions/Refus
Date de décision
Justification de de la décision
Date de la notification de la décision au collaborateur(s) pertinent(s)
d. Information/autorisation supplémentaire [suivant le cas]
Date de soumission pour information/autorisation
Nom et titre des personnes supplémentaires informées ou auxquelles une autorisation a été demandée
Résultat : Autorisation/Refus
Date de l'autorisation/refus
Raison de l'autorisation/refus

Historique des Révisions

Version	Objectif de la révision	Date de révision	Date d'approbation	Date de prise d'effet	Aperçu des principales modifications

Abréviations

Abréviation	Explication
CCO	Chief Compliance Officer
CPLÉ	Compliance
FCPA	Foreign Corrupt Practices Act de 1977 (loi fédérale américaine relative à la lutte contre la corruption des agents publics à l'étranger)
RH	Ressources humaines
MiFID	Markets in Financial Instruments Directive (Directive concernant les marchés d'instruments financiers)
PPE	Personne Politiquement Exposée
UKBA	U.K. Bribery Act de 2010 (loi anticorruption britannique)

Lutte contre la corruption

CIRCULAIRE N°2019-37

Destinataires

- Pôle Banque de Détail
- Pôle Entreprises & BFI
- Pôle Risques
- Pôle Finance
- Pôle Supports et Opérations
- Direction des Affaires Juridiques
- Direction de l'Audit et Inspection
- Direction du Contrôle Permanent
- Direction des Ressources Humaines
- Direction de la Conformité
- Qualité et Certification
- Communication

Résumé

La lutte contre la corruption dans les secteurs public et privé est un enjeu majeur en Tunisie et au niveau international. L'UIB agit avec intégrité et transparence, s'interdit toute pratique de corruption et s'applique à respecter les lois et réglementations anti-corruption locales tout en tenant compte de la portée extraterritoriale de certaines lois applicables au groupe SG et ses filiales.

La présente instruction fixe les règles de conduite applicables à L'UIB en matière de lutte contre la corruption.

Demande de renseignements

Direction de la Conformité : Tél. 71 219 396

La présente circulaire entre en vigueur à compter de sa diffusion.

La Direction Générale

SOMMAIRE

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

- 1.1. Objet
- 1.2. Champ d'application

2. ACTEURS

- 2.1. Rôle de la Direction Générale de l'UIB et de ses filiales
- 2.2. Rôle de la Direction de la Conformité
- 2.3. Rôle de la Direction des Affaires Juridiques
- 2.4. Rôle de la Direction des Ressources Humaines
- 2.5. Rôle du Pôle Finance
- 2.6. Rôle de l'Audit Interne
- 2.7. Rôle du Référent de la lutte contre la corruption
- 2.8. Rôle des collaborateurs

3. PRINCIPES

- 3.1. Réglementation
- 3.2. Objectifs et engagements de l'UIB en tant que filiale du Groupe SG
- 3.3. Risques particuliers présentés par les Personnes Publiques et les Personnes Politiquement Exposées (ci-après PPE)
 - 3.3.1. Personnes Publiques
 - 3.3.2. PPE (Personnes politiquement exposées)
- 3.4. Paiements de Facilitation
- 3.5. Dons caritatifs, Mécénats et Parrainages
- 3.6. Ressources Humaines
 - 3.6.1. Diligences préalables à tout recrutement externe
 - 3.6.2. Identification du personnel exposé au risque de corruption
 - 3.6.3. Gestion des Conflits d'intérêts lors du recrutement
 - 3.6.4. Rémunération
 - 3.6.5. Evaluation
- 3.7. Les activités de représentation d'intérêts
- 3.8. Fusions et acquisitions
- 3.9. Cadeaux et Invitations
- 3.10. Recours aux tierces parties
 - 3.10.1. Conformité des tierces parties
 - 3.10.2. Gestion des risques des Tierces parties
- 3.11. Les Tiers intermédiaires et fournisseurs

4. DISPOSITIF DE PREVENTION

- 4.1. Cartographie des risques de corruption
- 4.2. Formation, sensibilisation et communication
- 4.3. Sanctions disciplinaires

5. PILOTAGE ET SUIVI

- 5.1. Contrôles
 - 5.1.1. Contrôle permanent et contrôle périodique
 - 5.1.2. Processus de monitoring des procédures comptables et opérationnelles
- 5.2. Dispositif d'alerte : le signalement des faits de corruption et de trafic d'influence
- 5.3. Reporting et pilotage

6. ANNEXES

- 6.1. Annexe 1 – Glossaire : Définitions des termes utilisés dans la circulaire
- 6.2. Annexe 2 – Gestion des dysfonctionnements de conformité et des incidents significatifs
- 6.3. Références de documents à consulter éventuellement

7. ABREVIATIONS

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1.1. Objet

Les principes décrits dans cette circulaire traduisent l'engagement de l'UIB de mener ses affaires de manière intègre. A travers cette circulaire, la banque rappelle son adhésion aux valeurs fondamentales que sont la transparence, la responsabilité, et l'intégrité dans les affaires. La banque exige que l'ensemble des collaborateurs adhèrent à ces valeurs afin de favoriser une culture conformité dans laquelle aucune forme de corruption n'est jamais tolérée.

La présente circulaire a pour objet de :

- rappeler l'engagement de l'UIB de lutter contre la corruption conformément aux exigences réglementaires en vigueur ;
- définir les modalités de lutte contre la corruption afin d'assurer l'intégrité de la banque ;
- communiquer clairement sur le sujet auprès de l'ensemble des parties prenantes (internes et externes) ;
- fournir un cadre afin de mettre en place un dispositif de lutte contre la corruption au sein de la banque au regard des principes édictés par le Code de lutte contre la corruption et le trafic d'influence en vigueur (circulaire n°2018-42 du 9 octobre 2018)

La transposition des principes figurant dans la présente circulaire dans les procédures locales, outils, contrôles, et autres dispositifs demandés se fera selon les modalités et le calendrier définis dans le cadre du Programme de Remédiation du Groupe relatif à la Lutte Contre la Corruption.

Le Code anti-corruption, intitulé « Code relatif à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence » fait partie intégrante de la documentation normative de l'UIB.

Il définit et illustre les différents types de comportement à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption. Il inclut notamment des dispositions relatives aux cadeaux, encadre les actions de mécénat et sponsoring et proscrie les paiements de facilitation.

Il est porté à la connaissance de tous les Collaborateurs, ainsi que des personnes tierces travaillant pour le compte de l'UIB.

C'est pour la banque un enjeu de réputation essentiel, afin de préserver la confiance de ses Clients, actionnaires, Tierces parties, et autres parties prenantes.

1.2. Champ d'application

La présente circulaire s'applique à l'UIB, et ses filiales. Cette circulaire expose le dispositif devant être mis en œuvre en matière de lutte contre la corruption.

Tous les Collaborateurs de l'UIB et ses filiales doivent se conformer à la présente circulaire lorsqu'ils agissent au nom ou pour le compte de l'UIB ou du groupe. Cette circulaire tient compte des dispositions réglementaires locales et des exigences du groupe.

En cas de besoin de mise à jour de la présente circulaire suite à une évolution de la réglementation Tunisienne en la matière, la règle du groupe doit être respectée, à savoir le maintien des mêmes exigences des instructions SG ou adopter des règles plus strictes.

En cas de besoin de révision pour une adaptation locale les Superviseurs de la Conformité du Groupe (CCO Supervisors) doivent être sollicités pour examiner et approuver les propositions de dérogations aux règles du groupe.

Par ailleurs, les principes généraux de cette circulaire ont également vocation à s'appliquer aux Tierces parties (cf. paragraphe 3.10) dans la mesure où elles sont incluses dans le Code de lutte contre la corruption et le trafic d'influence de l'UIB.

2. ACTEURS

2.1. Rôle de la Direction Générale de l'UIB et de ses filiales

La Direction générale de l'UIB ainsi que celles de ses filiales contribuent activement à la diffusion d'une culture de conformité anti-corruption (« tone from the top »). Elles assurent l'engagement de l'UIB et ses filiales dans la lutte contre la corruption.

La Direction Générale de l'UIB et celle de chaque filiale a la responsabilité de :

- désigner un Responsable de la lutte contre la corruption. En fonction de son organisation la Banque/ filiale peut également décider de

placer cette fonction à un niveau intermédiaire. Le Responsable de la lutte contre la corruption couvrant dans ce cas plusieurs Entités.

- assurer la mise en œuvre et le respect de la présente circulaire et de toute règle ou procédure destinée à veiller au respect de toutes les dispositions dans le domaine ;
- identifier et signaler les manquements aux règles de la présente circulaire auprès de la Direction de la Conformité ;
- veiller à la mise en place de contrôles destinés à s'assurer de l'efficacité du dispositif de lutte contre la corruption ;
- établir des seuils de validation des opérations conformément à son activité et à sa cartographie des risques.

La maîtrise du risque de corruption repose sur toutes les entités de l'UIB et ses filiales qui doivent par conséquent être pleinement impliquées dans le processus d'évaluation dudit risque.

2.2. Rôle de la Direction de la Conformité

La Direction de la Conformité définit et supervise la mise en œuvre du dispositif de lutte contre la corruption et son fonctionnement. Elle fournit à la Direction générale les informations nécessaires à l'exercice de ses responsabilités en matière d'anti-corruption, veillant à ce que la lutte contre la corruption reçoive toute l'attention nécessaire de la part de la banque et que les moyens soient mis à disposition pour respecter les prescriptions décrites dans la présente circulaire.

La Direction de la Conformité nomme un responsable de la lutte contre la corruption et lui confie la responsabilité de mettre en place et de déployer un dispositif anti-corruption adéquat.

Le Responsable, accompagné par les équipes dédiées au sein de la Direction de la Conformité et en s'appuyant sur le CCO (Chief Compliance Officer) :

- produit une documentation normative globale de lutte contre la corruption et la tient à jour en procédant à un examen régulier de sa conformité, en tenant compte des nouvelles lois et réglementations en vigueur et de tout changement dans l'organisation aussi bien au niveau de la banque qu'au niveau du groupe Société Générale ;
- définit le processus de gestion des risques de corruption relatifs aux Tierces parties ;

- supervise le respect des obligations relatives à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence ;
- veille à la mise en œuvre de la présente circulaire ;
- oriente les filiales lorsque ces dernières définissent, déploient et mettent en œuvre des processus et contrôles anti-corruption et trafic d'influence afin de se conformer à cette circulaire ;
- coordonne avec le Groupe les initiatives en matière de formation, d'information et de sensibilisation à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence ;
- établit et met à jour une cartographie des risques de corruption auxquels l'UIB est exposée en raison de ses activités, de la composition de son portefeuille de clients, de ses produits et services, des transactions, du périmètre géographique, etc...

2.3. Rôle de la Direction des Affaires Juridiques

La Direction des Affaires Juridiques a la responsabilité de fournir un conseil juridique en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence. Elle assure l'interprétation des normes juridiques et réglementaires ainsi que des avis juridiques externes en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

La Direction des Affaires Juridiques assure également, via la veille juridique, le suivi de la législation, de la réglementation et des décisions judiciaires et administratives en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

Elle fournit un conseil à la Direction de la Conformité, en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence, et peut être sollicitée sur toute question relative au Code anti-corruption et à la documentation normative afférente.

Sur la base de l'évaluation des risques spécifiques, la Direction de la Conformité peut recommander l'inclusion des clauses anti-corruption dans les contrats signés avec les Tierces Parties. A cet effet, la Direction des Affaires Juridiques peut conseiller sur les clauses nécessaires à inclure dans de tels contrats.

En cas de modification de telles clauses, la Direction des Affaires Juridiques doit être sollicitée.

La Direction des affaires Juridiques assure le suivi, auprès des autorités compétentes, des affaires impliquant un fait de corruption pouvant toucher l'image de marque de la Banque.

2.4. Rôle de la Direction des Ressources Humaines

La Direction des Ressources Humaines s'assure que les processus en lien avec la gestion des RH soient intègres et respectent le code Anti-corruption ainsi que la présente circulaire.

Elle est également responsable de la vérification par tous moyens de la réputation de chaque candidat à un recrutement au sein de la Banque.

2.5. Rôle du Pôle Finance

Le Pôle Finance a la responsabilité de définir, mettre en place et assurer le suivi des contrôles comptables et financiers qui permettront à la banque de s'assurer que les livres, registres et comptes ne sont pas utilisés pour masquer des faits de corruption ou de trafic d'influence.

2.6. Rôle de l'Audit Interne

La Direction de l'Audit et Inspection prend en compte le risque de corruption dans ses programmes d'audits et d'inspection.

Les audits et inspections menés doivent notamment permettre de s'assurer que le dispositif de prévention et de détection de la corruption et du trafic d'influence est conforme aux exigences de l'UIB et du Groupe, qu'il est efficacement mis en œuvre et régulièrement mis à jour.

2.7. Rôle du Référent de la lutte contre la corruption

Un membre de la Direction de la Conformité est désigné comme étant le Référent de la lutte contre la corruption, en l'occurrence le responsable de la conformité réglementaire. Celui-ci a la charge de :

- veiller à la mise en œuvre du dispositif de lutte contre la corruption ;
- apporter son conseil et son expertise sur les procédures conformément à cette circulaire pour aider les collaborateurs à faire preuve de diligences raisonnables en matière de lutte contre la corruption ;
- le cas échéant, décliner les instructions groupe en tenant compte des règles et procédures locales afin de prévenir tout conflit de normes et tout manquement ;

- apporter son conseil, en fonction des cas, quant aux risques potentiels de corruption et contrôles requis ou recommandés lors de l'entrée en relation avec les tierces parties à risque élevé, conformément aux diligences exigées par le groupe.
- veiller à la mise en place du programme de formation, de sensibilisation et de communication en matière de lutte contre la corruption ;
- communiquer régulièrement avec CPLE afin d'uniformiser l'approche de la Conformité au niveau Groupe.

2.8. Rôle des collaborateurs

Tout Collaborateur doit se sentir impliqué dans la lutte contre la corruption et le trafic d'influence. La prévention et la déclaration de tout fait de corruption sont de la responsabilité de tous. Les Collaborateurs doivent éviter toute activité qui pourrait conduire à un manquement à cette circulaire.

Ainsi, comme précisé dans le Code de lutte contre la corruption et le trafic d'influence, tout Collaborateur qui commettrait un acte de corruption ou de trafic d'influence dans le cadre de ses fonctions ou y participerait, directement ou indirectement (ex : complicité), pourrait voir sa responsabilité personnelle engagée et encourir de lourdes sanctions disciplinaires et/ou pénales.

La responsabilité de la banque pourrait aussi être recherchée.

Le fait pour un collaborateur d'ignorer sciemment un acte de corruption auquel est associée une autre personne agissant pour le compte de l'entreprise peut également donner lieu à des poursuites administratives, civiles ou pénales à l'encontre dudit Collaborateur et/ou de l'entreprise¹.

Il est donc du devoir de chacun de se référer à la documentation normative² de l'UIB, et notamment au Code de Conduite et au Code de lutte contre la corruption et le trafic d'influence, et de conduire ses activités en accord avec la législation applicable, les règles professionnelles, et la présente circulaire.

¹ En application des lois extraterritoriales indiquées ci-dessous parag 3.1

² Les deux circulaires UIB n°2018-18 et 2018-42 relatives respectivement au code de conduite et de déontologie et au Code de lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

Les Collaborateurs doivent soumettre à leur responsable de la lutte contre la corruption, ou CCO, toute situation qui leur semblerait douteuse ainsi que tout incident, manquement potentiel ou avéré à cette circulaire. L'ensemble des collaborateurs de l'UIB ont la possibilité de recourir au dispositif d'alerte en vigueur dans la banque (cf. Circulaire N°2018-18 relative au code de conduite et de déontologie).

Ils peuvent également consulter la Direction des affaires juridiques pour toute question d'ordre juridique.

3. PRINCIPES

3.1. Réglementation

Cette circulaire tient compte dans sa rédaction de la réglementation locale ainsi que des textes suivants en se référant aux exigences Groupe :

- le Code Pénal français ;
- la loi Sapin II du 9 décembre 2016 ;
- les recommandations publiées par l'Agence Française Anti-Corruption (AFA) le 21 décembre 2017 ;
- le UK Bribery Act ;
- le US Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) ;
- la Convention sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales de l'OCDE ;
- la Convention contre la corruption des Nations Unies ;
- le Global Compact ;
- Wolfsberg Group's Anti-Bribery and Corruption (ABC) Compliance Program Guidance ;
- les avis de la Haute Autorité pour la Transparence de la vie publique.

3.2. Objectifs et engagements de l'UIB en tant que filiale du Groupe SG

Le groupe Société Générale ainsi que l'UIB en tant que filiale se sont dotés d'un code de conduite relatif à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

L'UIB, toutes ses filiales et leurs Collaborateurs doivent adopter un comportement irréprochable, vis-à-vis de la Corruption et du Trafic d'influence (ci-après corruption) dans leur travail au quotidien, notamment à travers la relation avec leurs clients, fournisseurs, intermédiaires,

ou dans le cadre de la représentation d'intérêts, lors du processus de recrutement, ou encore lors des opérations d'acquisitions pour le compte du Groupe.

Le groupe Société Générale s'engage pleinement dans la lutte contre la corruption. Les actes de corruption sont des pratiques illégales, sévèrement punies par le Code pénal en France et les lois pénales de nombreux pays.

Le Groupe a défini des normes internes et s'est engagé dans divers programmes dont le Global Compact ou le groupe Wolfsberg. Ces engagements doivent être respectés afin de préserver la confiance de ses Clients, actionnaires, Tierces parties, et autres parties prenantes. Il est à noter que le non-respect de ses engagements expose le Groupe à un risque de réputation.

Le groupe Société Générale est soumis, dans les pays où il opère, à de multiples législations visant à prévenir et réprimer la corruption, incluant entre autres le droit français, le UK Bribery Act de 2010 et le US Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) de 1977. Ces législations ont été adoptées pour la plupart d'entre elles en application de la Convention de l'OCDE sur la lutte contre la corruption et/ou la convention des Nations Unies contre la corruption, dans tous les pays dans lesquels le Groupe exerce ses activités.

L'UIB toutes ses filiales et leurs Collaborateurs ont l'interdiction de commettre tout acte qui violerait ces législations.

3.3. Risques particuliers présentés par les Personnes Publiques et les Personnes Politiquement Exposées (ci-après PPE)

3.3.1. Personnes Publiques

Les Personnes publiques présentant un risque accru de corruption en raison de leurs fonctions, des restrictions peuvent leur être appliquées quant à leurs interactions avec les Tierces parties.

Une attention particulière doit être portée en cas d'interactions avec des Personnes Publiques. Certaines, du fait de leur positionnement hiérarchique et de leur pouvoir décisionnel, peuvent être plus exposées au risque de corruption en raison de leur capacité d'influence ou de celle d'un de leurs proches.

Le terme « Personne publique » comprend une vaste catégorie de positions, y compris tous les représentants élus, les dignitaires, les candidats à une fonction publique, les membres de la famille royale, les juges, les Personnes publiques, les militaires ou tout employé (de tout rang ou niveau) ou autre personne qui appartiendrait ou agirait pour le compte de :

- un gouvernement (étranger, national ou local) y compris tout département, agence, régulateur ou autre composant de celui-ci ;
- un service gouvernemental ou toute autorité publique (y compris notamment les autorités douanières, fiscales, les ambassades et les agences de permis de quelque sorte que ce soit) ;
- un service public régionale ou locale ;
- une entité détenue ou contrôlée par l'État (par ex. les sociétés détenues ou contrôlées à la majorité par l'État, les hôpitaux publics, les universités, les fonds d'investissement souverains ou autre entité soutenue par le gouvernement) ;
- un parti politique ; ou
- une organisation internationale publique (par ex. les Nations unies).

3.3. Risques particuliers présentés par les Personnes Publiques et les Personnes Politiquement Exposées (ci-après PPE)

3.3.1. Personnes Publiques

Les Personnes publiques présentant un risque accru de corruption en raison de leurs fonctions, des restrictions peuvent leur être appliquées quant à leurs interactions avec les Tierces parties.

Une attention particulière doit être portée en cas d'interactions avec des Personnes Publiques. Certaines, du fait de leur positionnement hiérarchique et de leur pouvoir décisionnel, peuvent être plus exposées au risque de corruption en raison de leur capacité d'influence ou de celle d'un de leurs proches.

Le terme « Personne publique » comprend une vaste catégorie de positions, y compris tous les représentants élus, les dignitaires, les candidats à une fonction publique, les membres de la famille royale, les juges, les Personnes publiques, les militaires ou tout employé

(de tout rang ou niveau) ou autre personne qui appartiendrait ou agirait pour le compte de :

- un gouvernement (étranger, national ou local) y compris tout département, agence, régulateur ou autre composant de celui-ci ;
- un service gouvernemental ou toute autorité publique (y compris notamment les autorités douanières, fiscales, les ambassades et les agences de permis de quelque sorte que ce soit) ;
- un service public régionale ou locale ;
- une entité détenue ou contrôlée par l'État (par ex. les sociétés détenues ou contrôlées à la majorité par l'État, les hôpitaux publics, les universités, les fonds d'investissement souverains ou autre entité soutenue par le gouvernement) ;
- un parti politique ; ou
- une organisation internationale publique (par ex. les Nations unies).

Cela ne signifie pas que toutes les relations bancaires, financières ou commerciales avec des agents de la fonction publique aux responsabilités ou pouvoirs limités (ex. enseignants, personnel administratif, hospitalier...) doivent être considérées comme intrinsèquement porteuses de risques. Le risque doit être appréhendé au regard des circonstances, y compris des activités que les employés ou Tierces parties de l'UIB cherchent à engager avec eux, et éventuellement des fonctions occupées, du pouvoir décisionnel détenu par ces personnes et du contexte global.

Les Personnes Publiques, doivent être identifiées comme telles dans les documents internes de l'UIB selon une approche à l'égard du risque qu'elles représentent. Cette approche doit être clairement définie dans les processus suivants :

- processus de sélection et gestion des Tiers intermédiaires ;
- processus de gestion des cadeaux, repas d'affaires et événements ;
- processus « Achats » concernant les fournisseurs, prestataires de services, sous-traitants, etc.

Dans certaines circulaires de l'UIB, la notion de « Senior Public Official » peut être utilisée pour désigner une catégorie plus restreinte de « personnes publiques » (circulaire relative aux obligations KYC au sein de l'UIB et celle relative aux Cadeaux, Repas d'affaires et Événements).

En vue de lutter contre la criminalité financière et la corruption, ces diligences renforcées s'appliquent également aux Hauts Fonctionnaires « Senior Public Officials ».

3.3.2. PPE (Personnes politiquement exposées)

Une PPE est une personne exposée à des risques particuliers de blanchiment de capitaux et de corruption en raison des fonctions politiques, juridictionnelles ou administratives notables qu'elle exerce ou a exercées pour le compte d'un Etat, ou de celles qu'exercent ou ont exercées des membres directs de sa famille ou des personnes connues pour lui être étroitement associées. Il convient de se référer aux circulaires internes relatives à la sécurité financière³ au sein de l'UIB afin de déterminer les catégories de personnes qui entrent dans le champ de cette définition.

Toutes les PPE avec lesquelles l'UIB peut potentiellement être en relation doivent être clairement identifiées comme telles dans les documents internes.

Les circulaires relatives aux obligations de connaissance client (Circulaire n°2018-27 « Les obligations de connaissance du client (KYC) en matière de sécurité financière et réglementations internationales) et à la lutte contre le blanchiment de capitaux (à paraître) définissent la notion de PPE, ainsi que les diligences renforcées qui leur sont applicables au sein de l'UIB (incluant notamment des demandes complémentaires d'approbation ou de vérification sur l'origine des fonds).

Conformément à la circulaire de l'UIB n°2019-28, nous entendons par une Personne Politiquement Exposée (« PPE »), une personne physique (« PPE initiale ») qui est exposée à des risques spécifiques de blanchiment d'argent et de corruption du fait des fonctions qu'elle exerce ou a cessé d'exercer depuis moins d'un an. Les fonctions concernées sont les suivantes :

- Chef d'État, chef de Gouvernement, membre d'un gouvernement (ministres, ministres délégués ou secrétaires d'état) ou de la Commission européenne;
- membre d'une assemblée parlementaire nationale ou du Parlement européen, ou membres d'organes législatifs similaires, membre de l'instance dirigeante d'un parti ou Groupe politique en France ou à l'étranger;

- membre d'une cour suprême, des cours suprêmes, des cours constitutionnelles ou d'autres hautes juridictions ou tribunal de grande instance dont les décisions ne font pas, sauf circonstances exceptionnelles, l'objet de recours ;
- membre d'une Cour des comptes ;
- membre du Conseil d'administration (ou équivalent) d'une banque centrale ;
- ambassadeur, chargé d'affaires ;
- officier général ou officier supérieurs des forces armées ;
- membre d'un organe de direction, d'un conseil d'administration ou de surveillance d'une entreprise publique ; ou
- président, vice-président, membres du Conseil ou directeurs d'une organisation internationale créée par traité, ou une personne ayant une position équivalente dans ladite organisation.

La qualité de PPE couvre également les proches, en particulier les membres directs de la famille et les personnes connues pour être étroitement associées à la PPE.

Sont considérées comme des personnes membres directs de la famille :

1. conjoint(e) ou concubin(e) connu(e) ;
2. le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou par un contrat de partenariat enregistré en vertu d'une loi étrangère;
3. en ligne directe, les ascendants, descendants et alliés, au premier degré, ainsi que leur conjoint, leur partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou par un contrat de partenariat enregistré en vertu d'une loi étrangère.

Sont considérées comme des personnes connues pour être étroitement associées :

- 1° toute personne physique identifiée comme étant le bénéficiaire effectif pour partie, d'une personne morale ou autre construction juridique ou ayant une relation d'affaires directement liée à un PPE
- 2° toute personne physique qui est le seul bénéficiaire effectif d'une entité légale ou d'une autre construction juridique réputée pour avoir été créée pour le bénéfice d'un PPE.

3.4. Paiements de Facilitation

Les paiements de facilitations⁴ sont interdits au sein de l'UIB, à l'exception des cas où l'intégrité physique, la sécurité ou la liberté du collaborateur seraient menacés et sous réserve d'en informer les responsables hiérarchiques dans les meilleurs délais.

Si un Collaborateur est sollicité pour verser un paiement de facilitation, celui-ci doit refuser et expliquer que la circulaire de l'UIB le lui interdit. La banque ne pénalise pas ses employés en cas de perte d'un marché, ou de perturbation des affaires pouvant résulter du refus d'effectuer un paiement de facilitation.

Les paiements de facilitation qui auraient été versés à titre exceptionnel (atteinte à l'intégrité, la sécurité ou la liberté du collaborateur) doivent être dûment enregistrés en tant que tels. La Direction des Affaires Juridiques devrait être informée, en cas de signalement du fait de corruption aux autorités compétentes.

En tant que de besoin, les Collaborateurs peuvent solliciter la Conformité.

3.5. Dons caritatifs, Mécénats et Parrainages

Les dons aux œuvres caritatives, aux associations et autres organisations à but non lucratif ainsi que le mécénat et le parrainage sont autorisés par l'UIB. De tels dons, mécénats ou parrainages peuvent être qualifiés comme des actes de corruption s'ils sont effectués dans l'intention d'obtenir un avantage indu. Le recours aux dons caritatifs, mécénats et parrainages de cette nature sont prohibés.

L'UIB ne pratique les dons caritatifs, les mécénats ou les parrainages que si ceux-ci sont licites et conformes à l'éthique. Le parrainage, le mécénat et les dons à des œuvres caritatives doivent être faits seulement pour des raisons légitimes, par exemple soutenir des projets humanitaires ou culturels. L'intention d'améliorer l'image de la banque peut justifier de telles démarches philanthropiques. Cependant, il convient d'être vigilant en cas d'actions philanthropiques envers une organisation caritative connue pour avoir un lien quelconque avec un client⁵.

Les dons caritatifs, mécénats et parrainages au profit des organisations ayant un lien quelconque avec des Personnes Publiques, clients ou prospects identifiés (qui peuvent, par exemple, en être administrateurs) et en présence de critères de risques élevés, doivent faire l'objet d'une attention particulière et requièrent l'évaluation sur les risques potentiels de corruption des équipes Conformité avant que tout accord ne soit finalisé.

Sur la base d'une évaluation des risques, il est important de veiller au sérieux, à la réputation et aux antécédents de l'organisme recevant les dons ainsi que de leurs responsables.

L'UIB observe une neutralité politique et religieuse et s'abstient de soutenir toute activité politique ou religieuse par des dons ou cadeaux, ainsi que toute association ou groupement à but religieux ou parti politique.

Toute contribution à une activité politique ou religieuse est donc strictement interdite.

3.6. Ressources Humaines

Les circulaires relatives à la gestion des Ressources Humaines doivent prendre en compte les enjeux de lutte contre la corruption à tout moment de la vie du contrat de travail : recrutements, rémunérations, fixation des objectifs, évaluations, promotions, etc.

L'UIB veille à ce que chaque ouverture de poste et chaque recrutement réponde aux besoins de la banque et non à un intérêt particulier.

Les ressources humaines veillent ensuite au caractère intègre et non discrétionnaire du processus de recrutement interne ou externe. Aucun poste ne peut être accordé en échange d'un avantage indu.

3.6.1. Diligences préalables à tout recrutement externe

Il est interdit d'offrir un emploi ou un stage à une personne en raison de ses relations avec des clients ou avec des Personnes publiques ou des PPE, dans l'espoir d'obtenir ou de conserver un avantage indu. Pour les mêmes raisons, il est interdit de contourner le processus de recrutement.

³ Circulaire n°2018-27 « Les obligations de connaissance du client (KYC) en matière de sécurité financière et réglementations internationales », Circulaire (à paraître) relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux et Circulaire n°2019-28 relative aux cadeaux, repas d'affaires et événements externes

⁴ Cf. Code de conduite relatif à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

⁵ Se référer à l'instruction SG n°014191 en matière de partenariat de mécénat solidaire.

Tout recrutement répondant à un besoin de la banque doit résulter d'un processus de sélection au terme duquel :

- une mise en concurrence entre les candidats doit être respectée ;
- le recrutement correspond au besoin identifié ;
- le candidat doit être la personne la plus qualifiée et appropriée pour le poste : tout recrutement doit être fondé sur des critères objectifs et sur le mérite du candidat ;
- les références du candidat ont été analysées (absence de Conflit d'intérêts, vérification du fait que le candidat est PPE ou non, etc.) ;
- les risques potentiels de corruption liés à une offre d'emploi ou une expérience professionnelle proposée à un candidat introduit ou connu par un client, un prospect, ou une Personne publique doit être évaluée par la Conformité avant toute proposition.

3.6.2. Identification du personnel exposé au risque de corruption

Au sens de la présente circulaire, sont considérés comme personnels exposés au risque de corruption « qui doivent recevoir une formation spécifique » les Collaborateurs qui :

- sont en contact direct avec des clients ou des Tierces parties qui disposent d'un pouvoir de décision ou de la capacité d'influer sur les contrats auxquels l'UIB pourrait éventuellement souscrire ;
- sont en contact avec des Personnes publiques ayant un pouvoir d'influence et/ou décisionnel ou la capacité d'avoir une influence sur l'activité de la banque ;
- sont en contact avec des PPE ;
- sont autorisés à passer un appel d'offre, et sont décisionnaires dans un acte d'achat (pouvoir décisionnel sur le choix ultime d'un fournisseur).

Chaque entité pourra si nécessaire déterminer des sous-critères, par exemple au regard de son activité et de l'importance de l'opération ou du marché concerné. Dans le cadre de sa politique RH, la banque devra identifier la liste des postes exposés au risque de corruption.

3.6.3. Gestion des Conflits d'intérêts lors du recrutement

Lors de toute nouvelle prise de poste (embauche externe), les candidats doivent signaler les éventuelles situations de Conflits d'intérêts qu'ils rencontrent⁶.

Recruter ou employer une Personne Publique ou une PPE pourrait, dans certaines circonstances, créer un Conflit d'intérêts, ou poser un risque potentiel de corruption pour l'UIB. Il convient donc d'être vigilant en prenant en compte les éléments de contexte et les risques additionnels qui pourraient se présenter. Préalablement au recrutement ou à la signature d'un contrat avec une Personne Publique ou une PPE, la filière Conformité doit être consultée dans le cas où un risque de Conflit d'intérêts serait identifié.

3.6.4. Rémunération

Les politiques RH doivent encadrer strictement les conditions d'attribution des primes de performance, bonus, variables, et autres éléments d'incitation en matière de rémunération afin qu'elles ne soient pas de nature à encourager la corruption⁷.

3.6.5. Evaluation

Le respect des pratiques éthiques et des valeurs décrites dans le Code de conduite et de déontologie de l'UIB est pris en compte à l'occasion de l'évaluation du collaborateur.

3.7. Les activités de représentation d'intérêts

La représentation d'intérêt est un groupe de personnes créé pour promouvoir et défendre les intérêts privés en exerçant une pression ou une influence sur des personnes ou des institutions publiques détentrices de pouvoir. Même si cette activité n'existe pas dans la réglementation tunisienne il s'agit là de rappeler les normes du groupe. A cet effet la SG a émis une instruction⁸ en matière d'activités de représentation d'intérêts auprès des pouvoirs publics. Cette instruction doit être impérativement respectée par l'ensemble des Collaborateurs du Groupe amenés à entreprendre une démarche de représentation d'intérêts en France et à l'international qui prévoit des obligations telles que le maintien d'un registre de représentants d'intérêts, déclarations de dépenses liées aux activités de représentation, etc...

Les représentants d'intérêts sont soumis à des règles déontologiques afin d'exercer leur activité avec probité et intégrité (notamment s'abstenir de proposer ou de remettre aux décideurs publics des présents, dons et avantages quelconques d'une valeur significative)⁹.

3.8. Fusions et acquisitions

Au vu des exigences groupe en matière de lutte anti-corruption, toutes les cibles potentielles de fusions / acquisitions doivent faire l'objet de procédures de contrôle (due diligence) anti-corruption fondées sur une approche par les risques.

Ces procédures ont pour objectif de :

- réduire les risques de corruption que présentent les opérations commerciales de la société ciblée, en prenant en compte les risques posés par d'éventuels liens avec le gouvernement, l'environnement, le secteur industriel, la géographie dans lesquels la société opère, ainsi que la présence d'indices red-flags liés à la corruption ;
- évaluer le dispositif de conformité anti-corruption de la cible afin de s'assurer qu'il correspond aux standards anti-corruption établis par l'UIB et le groupe ; ou afin d'identifier les améliorations possibles après une opération de fusion / acquisition ;
- détecter tout élément relatif à la lutte anti-corruption qui pourrait avoir une incidence sur la réalisation de la transaction, le prix d'achat et/ou les stratégies d'intégration.

Dans le cas où il ne serait pas possible de suivre les procédures de contrôle anti-corruption avant la réalisation de l'opération, ces contrôles devront être mis en œuvre dès que possible après la fusion / acquisition.

Les procédures anti-corruption relatives aux fusions / acquisitions ne s'achèvent pas avec la réalisation des contrôles. Elles doivent se poursuivre par l'exécution des diligences nécessaires à l'intégration de la cible. Les diligences suivantes doivent être effectuées de manière proportionnelle et permettre de s'assurer que :

- la société ciblée est effectivement prise en compte au sein du programme de conformité anti-corruption de l'UIB et du Groupe ;
- les ressources appropriées sont disponibles pour effectuer les diligences nécessaires ;

- les employés nouvellement intégrés sont suffisamment formés et sensibilisés aux circulaires internes, instructions et procédures anti-corruption du Groupe.

Les procédures anti-corruption spécifiques aux fusions / acquisitions complètent la Documentation Normative du Groupe relatives aux fusions / acquisitions. Les recommandations et conclusions résultant de ces documents doivent être tout autant prises en compte. Dans le cas où des risques de corruption seraient identifiés par les contrôles et que l'opération de fusion / acquisition aurait déjà eu lieu, des actions de remédiation doivent être définies et exécutées suivant le plan d'intégration approuvé.

Les opérations de fusions / acquisitions réalisées localement par l'UIB sont soumises aux principes décrits ci-dessus.

3.9. Cadeaux et Invitations

La circulaire UIB N°2019-28 relative aux cadeaux, repas d'affaires et événements externes encadre les conditions dans lesquelles l'UIB permet à ses collaborateurs, d'offrir et de recevoir des cadeaux et d'organiser/participer à des Evénements/Repas d'Affaires.

Les Collaborateurs de la banque ne doivent donc pas, que ce soit directement ou via des tiers, donner ou recevoir des Cadeaux ni organiser ou participer à des Evénements ou Repas d'Affaires, qui pourraient :

- créer un Conflit d'intérêts (perçu ou avéré) entre le Collaborateur, la banque et le bénéficiaire ;
- être considérés comme une incitation à offrir en retour un avantage indu, ou comme la récompense d'un avantage indu déjà accordé ;
- enfreindre les lois et règlements en vigueur ou les circulaires internes de l'UIB, ou en dépassement des seuils autorisés notamment celles relatives à la déontologie personnelle ;
- être réalisés sans avoir obtenu les autorisations éventuellement requises, conformément à la circulaire applicable aux Cadeaux et Invitations en vigueur.

Les Cadeaux et Invitations ne peuvent, en aucune circonstance être donnés ou reçus en espèces ou équivalent d'espèces (ex : cartes cadeaux). Ils ne

⁶ Référence groupe : Section 4 du chapitre 2 du titre VI du code de la Société Générale.

⁷ Référence groupe : Chapitre 4 du titre VIII du livre B du code de la SG.

⁸ Instruction groupe n°014226 : « Obligations du groupe pour une représentation d'intérêts transparente »

⁹ En France, les actions relatives aux décisions publiques sont encadrées par le dispositif réglementaire découlant de la loi Sapin II. En cas d'interrogation, il convient de consulter le Correspondant « Représentation d'intérêt » de l'entité, le responsable de l'entité ou SEGL/DIR/APG. Pour la référence groupe : la section 1 du chapitre 4 du titre III du livre B du Code Société Générale.

peuvent pas être donnés ou offerts au moyen de fonds personnels.

3.10. Recours aux tierces parties

Ce chapitre détaille les mesures d'encadrement relatives à la gestion des tierces parties non-clients. Les obligations en matière d'anti-corruption concernant la gestion des clients sont précisées dans les circulaires relatives aux obligations de connaissance client (Circulaire n°2018-27 « Les obligations de connaissance du client (KYC) en matière de sécurité financière et réglementations internationales) et à la lutte contre le blanchiment de capitaux (à paraître).

3.10.1. Conformité des tierces parties

L'UIB doit être vigilante dans la sélection des tierces parties. Les actes de corruption que peuvent commettre ces dernières sont susceptibles d'engager la responsabilité civile, administrative ou pénale, de l'UIB et/ou de ses Collaborateurs.

Toute relation avec les Tierces parties est encadrée par un contrat. Ces contrats doivent être revus et adaptés par la Direction des Affaires Juridiques. Ils formalisent les conditions du recours à la Tierce partie, l'étendue de son mandat, et sa rémunération. En fonction du risque attribué, le contrat doit inclure des clauses de lutte anti-corruption approuvées par SEGL/JUR.

La rémunération de la Tierce partie doit être raisonnable, conforme aux prix du marché, et en adéquation avec le service réellement rendu (tant en valeur absolue qu'en proportion de la valeur totale du contrat).

Les règlements effectués auprès d'une Tierce partie doivent :

- être validés par le département mandaté à cet effet, et enregistrés dans un registre spécifique ;
- être en adéquation avec les services rendus ;
- correspondre aux termes du contrat et aux documents justificatifs (contrats, factures, etc.) ;
- être reversés par chèque ou virement ;
- être payés à la Tierce partie dans le pays où elle réside ou bien dans le pays où les prestations ont été rendues. Il est interdit de payer la Tierce partie à travers le compte d'une tierce personne. Il convient d'être particulièrement vigilant sur les structures de paiement non conventionnelles (commissions

discrétionnaires par exemple) ainsi que sur les comptes bancaires non nominatifs ou au nom d'autres tiers.

L'UIB doit s'assurer de l'existence et de la conservation des pièces (contrats, engagements de service, pièces comptables, factures etc.) justifiant les paiements effectués aux Tierces parties.

Aucun Collaborateur ne peut accorder ni transmettre une Chose de Valeur à une Tierce partie en vue d'en faire bénéficier en tout ou partie une personne privée, une Personne Publique ou une PPE. Il en va naturellement ainsi des commissions versées, qui ne sauraient en aucun cas bénéficier à ces personnes.

3.10.2. Gestion des risques des Tierces parties

L'UIB doit évaluer le profil de risque de corruption des Tierces parties avec lesquelles elle souhaite entrer en relation d'affaires. Pour cela, une analyse de chaque Tierce partie doit être menée avant toute entrée en relation, mais aussi de façon régulière tout au long de la relation d'affaires. L'analyse doit être plus ou moins approfondie selon l'exposition aux risques.

Les cas présentant un risque de corruption élevé, ou alertes « red flags » potentielles doivent être remontés à la Direction de la Conformité pour examen complémentaire. Elle décidera, en tant que de besoin, du renforcement des processus de diligence ou des contrôles nécessaires en vue de réduire le risque de corruption lié au tiers. Les collaborateurs peuvent à tout moment solliciter le référent anti-corruption pour avis si nécessaire. En fonction de cette approche par les risques, il conviendra d'analyser d'un point de vue anti-corruption :

- l'identité de la Tierce partie ;
- l'expertise de la Tierce partie : la Tierce partie doit disposer d'une expérience et d'une qualification au regard des caractéristiques de l'opération ;
- le secteur d'activité ;
- la réputation et l'intégrité de la Tierce partie ;
- l'actionnariat de la Tierce partie ;
- le choix de la Tierce partie et l'opportunité de la prestation : le recours à une Tierce partie doit être justifié par les caractéristiques de l'opération, par un besoin réel et par les usages locaux ;
- la nature de la prestation attendue de la Tierce partie ;

- les pays concernés : si la Tierce partie ou son compte bancaire est localisé dans un pays à risque ou dans un pays différent du lieu de résidence/activité/enregistrement, etc. le risque de corruption sera plus élevé ;
- la présence, ou un lien de la Tierce partie avec une Personne Publique ou une PPE.
- Dès lors qu'une Tierce partie présente un an plusieurs signaux d'alerte, et qu'elle est de ce fait plus exposée au risque de corruption (compte bancaire localisé dans un pays à risque, présence d'un PPE dans l'actionnariat, etc.), celle-ci devra faire l'objet de diligences complémentaires dans le cadre de son dispositif anti-corruption.
- Aucune relation ne peut être engagée et aucune rémunération ne peut être versée à des Tierces parties qui n'ont pas été préalablement évaluées et validées.

L'UIB doit veiller à ce que les résultats des diligences menées (évaluation du risque et documentation matérialisant les recherches et vérifications effectuées) soient conservés à disposition. Pour chaque Tierce partie, un dossier doit être sauvegardé¹⁰.

Ces diligences devront être revues et mises à jour périodiquement si la relation avec la Tierce partie est de durée longue ou indéterminée.

3.11. Les Tiers intermédiaires et fournisseurs

Un Tiers Intermédiaire est une personne physique ou morale, extérieure à l'UIB, à laquelle elle a recours pour agir en son nom afin :

d'initier une relation d'affaires avec un client ou la conserver ;

- de commercialiser des produits/services, en utilisant le réseau commercial de cet intermédiaire ;
- d'effectuer des démarches administratives (obtention de visas, licences, etc.) avec les Personnes Publiques.

L'UIB a classé les Tiers Intermédiaires et fournisseurs comme suit :

- les prestataires de services bancaires et financiers incluant notamment les distributeurs ;
- les prestataires de services non-bancaires et non-financiers, comprenant notamment les apporteurs d'affaires, et d'autres prestataires de services

(conseils/conseillers juridiques, agences de publicité,..) ;

- les autres fournisseurs (y compris les garages, réparateurs, etc...).

Les diligences à effectuer avant et au cours de la relation avec les Tiers prestataires de services bancaires et de services financiers sont définies dans les circulaires internes (Circulaire n°2018-27 « Les obligations de connaissance du client (KYC) en matière de sécurité financière et réglementations internationales) et à la lutte contre le blanchiment de capitaux (à paraître).

Les Tiers intermédiaires représentent un risque spécifique pour l'UIB et, à ce titre, nécessitent la mise en œuvre de diligences complémentaires :

le recours à un Tiers intermédiaire n'est autorisé que lorsque les circonstances commerciales l'exigent. Ces raisons doivent être dûment documentées avant l'entrée en relation avec le Tiers intermédiaire ;

- le recours à un Tiers intermédiaire ainsi que sa sélection doivent être au préalable approuvés par la Direction de la Conformité ;
- avant d'engager un Tiers intermédiaire, les qualifications et les antécédents de celui-ci doivent être vérifiés pour garantir la bonne conduite des affaires. Lors de l'évaluation d'un Tiers intermédiaire potentiel, une attention particulière doit être accordée aux signaux d'alerte potentiels qui pourraient supposer la moindre violation des circulaires de l'UIB ainsi que les normes Groupe ;
- l'ensemble des relations avec un Tiers intermédiaire doivent être encadrées par un contrat écrit ;
- le Tiers intermédiaire doit s'engager à respecter le Code relatif à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence ;
- les rémunérations de l'intermédiaire doivent être proportionnelles au service fourni, respecter les termes du contrat et ne peuvent être versées que sur présentation d'une facture adéquate ;
- la base de calcul de cette rémunération doit être précisée dans le contrat écrit. Tous les paiements devront donc correspondre à ce qui aura été convenu au préalable et réalisé ;
- les paiements ne peuvent être effectués que sur un compte bancaire au nom de l'intermédiaire et détenu dans un état dans lequel l'intermédiaire exerce son activité économique.

¹⁰ Référence groupe : Section 1 du chapitre 3 du titre IV du livre B du code de la SG.

4. DISPOSITIF DE PREVENTION

4.1. Cartographie des risques de corruption

La cartographie des risques de corruption permet d'évaluer les principales zones d'exposition au risque de corruption, d'organiser le dispositif de maîtrise du risque (mise en place de plans de remédiation, calibrage des procédures, etc.) et de garantir l'efficacité et l'adéquation du programme anti-corruption.

Au sein du Groupe, un questionnaire d'évaluation des risques a été déployé afin de cartographier les risques de non-conformité, dont le risque de corruption. Ce questionnaire doit être complété ou mis à jour chaque année au niveau du groupe Société Générale en tenant compte des particularités locales des entités et donner lieu à des plans de remédiation le cas échéant.

Ces résultats doivent être conservés au sein de CPLE. La cartographie des risques de corruption doit être mise à jour en fonction de l'évolution de l'activité (changement affectant l'organisation, évolution réglementaire par exemple).

4.2. Formation, sensibilisation et communication

L'UIB met en place des actions de sensibilisation et des programmes de formation relatifs au dispositif de lutte contre la corruption, au comportement à adopter par chaque collaborateur et aux mesures disciplinaires y afférentes, leur permettant de remplir leurs obligations légales et respecter la présente circulaire.

A cette fin, le référent de la lutte contre la corruption au sein de la banque a la charge de mettre en place un programme approprié de formation, de sensibilisation et de communication en matière de lutte contre la corruption, et ce en concertation avec l'Académie de formation.

Des communications régulières seront faites auprès du personnel par la Direction de la Conformité sur les comportements attendus en matière de lutte contre la corruption.

Ainsi, la banque doit s'assurer que ses Collaborateurs soient formés à la lutte contre la corruption. A ce titre, le suivi se fera par le biais d'un reporting présentant les formations sur la lutte contre la corruption ainsi que la liste des personnes formées. Ces formations sont obligatoires pour les Collaborateurs et tout nouvel arrivant. Cela inclut notamment toute formation relative au contenu de cette circulaire et à celui de toute procédure locale. La participation à des formations doit être prise en compte dans l'évaluation annuelle des collaborateurs.

Un dispositif spécifique de formation destiné aux cadres dirigeants et au personnel exposé aux risques de corruption et de trafic d'influence doit être mis en place. Au regard des critères d'identification des personnes exposées définis par la présente circulaire, chaque entité devra déterminer la liste des collaborateurs considérés comme des personnes exposées au risque de corruption.

La formation sera adaptée aux risques de corruption auxquels chaque collaborateur est exposé. Une formation obligatoire pour l'ensemble des employés est disponible via un e-learning. En complément et suivant le niveau de risque, le personnel exposé pourra accéder à des formations plus adaptées notamment en présentiel par un correspondant désigné par la filière conformité. Le contenu de chaque formation devra être actualisé régulièrement au regard de la cartographie des risques.

4.3. Sanctions disciplinaires

S'il commet un acte de corruption, le Collaborateur s'expose aux sanctions suivantes : sanctions pénales¹¹ prononcées par les tribunaux (une sanction pénale de cette nature a vocation à être inscrite au casier judiciaire de la personne concernée, et peut donc empêcher l'exercice de certaines activités) et/ou sanction disciplinaire interne.

Tout manquement donnera lieu à un examen au cas par cas au regard des obligations professionnelles du collaborateur, dans le cadre de ses fonctions, à compter de la prise de connaissance des faits, afin d'apprécier la gravité du manquement et envisager les suites à donner. Le Collaborateur encourt une sanction disciplinaire interne, qui doit être proportionnée à la gravité du manquement ou de l'omission, et à son caractère ponctuel ou répété.

Les sanctions disciplinaires figurant dans la convention collective du personnel des banques et des établissements financiers seront applicables en cas de comportement contraire au code de lutte contre la corruption.

5. PILOTAGE ET SUIVI

5.1. Contrôles

5.1.1. Contrôle permanent et contrôle périodique

La mise en œuvre et la surveillance du dispositif de lutte contre la corruption et du trafic d'influence s'inscrit dans le cadre du dispositif de contrôle interne de l'UIB¹² :

- un contrôle permanent de niveau 1 doit être effectué par le biais d'une supervision managériale et des contrôles opérationnels. Il est encadré par la bibliothèque de contrôles normatifs (BCN) qui rassemble, pour l'ensemble du Groupe SG, les objectifs de contrôle (dits contrôles clés) définis par les fonctions d'expertise et par les métiers ;
 - un contrôle permanent de niveau 2 sur le périmètre de la conformité est exercé par CPLE/CTL ou, sous sa supervision fonctionnelle, par les équipes de contrôle de niveau 2 au sein de l'UIB. Au niveau Groupe c'est la CPLE/CTL qui est en charge de la vérification du dispositif de la conformité.
- ➔ Ces contrôles permettent d'identifier les manquements liés à la mise en œuvre des procédures de lutte contre la corruption et le trafic d'influence. Ils permettent également de détecter le manque d'efficacité et d'adéquation desdites procédures.
- la Direction Audit et inspection est chargée, à l'occasion de ses contrôles (niveau 3), de vérifier le respect des règles ainsi que l'efficacité des mesures de prévention et de détection de la corruption.

5.1.2. Processus de monitoring des procédures comptables et opérationnelles

Les procédures comptables et opérationnelles mises en place doivent permettre de s'assurer de la fidélité, la transparence et la sincérité des opérations comptables

et financières.

Chaque écriture doit être justifiée et documentée et tous les éléments relatifs à toute transaction ou opération doivent être conservés. Les opérations doivent être accompagnées de pièces justificatives suffisantes pour en comprendre la nature et l'objet. Tous les registres comptables doivent être à jour.

Les règlements effectués doivent obéir aux principes suivants :

- toute transaction doit être justifiée ;
- des mécanismes d'approbation spécifiques doivent être mis en place. Ainsi, toute opération ou transaction dépassant un seuil fixé par chaque entité au regard de son activité doit faire l'objet d'une procédure de validation spécifique ;
- les donneurs d'ordre et bénéficiaires doivent être systématiquement identifiés.

La première et la deuxième ligne de défense doivent mettre en place un processus de monitoring et contrôle des procédures comptables et opérationnelles, sur la base des résultats de la cartographie des risques de corruption. Ce dispositif doit permettre de veiller à l'efficacité du dispositif anti-corruption et de détecter d'éventuelles infractions à partir des données comptables et financières de la banque.

Ces contrôles doivent se matérialiser par des tests sur les opérations enregistrées dans les livres, registres et comptes afin de vérifier qu'elles ne masquent pas des faits de corruption ou de trafic d'influence.

Dans le cadre de ces contrôles, une approche par les risques doit être adoptée.

5.2. Dispositif d'alerte : le signalement des faits de corruption et de trafic d'influence

Les Collaborateurs doivent aviser immédiatement leur hiérarchie, et le cas échéant la Direction de la Conformité dans le cas où :

- ils sont témoins d'un acte avéré ou supposé de corruption, par exemple s'ils se voient offrir un Pot-de-vin ou s'ils sont sollicités pour en payer un ;
- ils suspectent la possibilité d'une sollicitation future ;

¹¹ En application des articles 83 à 94 du code pénal.

¹² Pour la référence groupe voir chapitre 2 du titre IV du livre A du code SG.

- ils se croient victimes d'une quelconque activité illégale sur la corruption.

Les Collaborateurs qui refusent de se livrer ou de céder à un acte de corruption, et informent le responsable de la lutte contre la corruption, ne doivent avoir aucune inquiétude sur les répercussions possibles. L'UIB vise à encourager la transparence et soutiendra ceux qui font légitimement et de bonne foi part de leur inquiétude conformément à cette circulaire même s'il s'avère que leur inquiétude est, in fine, infondée.

La banque veille à ce que personne ne soit pénalisé pour avoir refusé de participer à des actes de corruption ou pour avoir, de bonne foi, fait part d'un soupçon de corruption avérée ou potentielle.

Les Collaborateurs ne doivent pas exercer de représailles envers ceux d'entre eux qui auraient refusé de participer à des faits de corruption ou rapporté leurs soupçons conformément à la présente circulaire.

Si un collaborateur estime que le dispositif d'alerte managérial est insuffisant ou insatisfaisant il est également possible de recourir au dispositif d'alerte interne en vigueur, appelé en anglais « whistleblowing », pour dénoncer les abus¹³. La circulaire relative au droit d'alerte (à paraître) doit être consultée pour toute question relative au dispositif d'alerte.

5.3. Reporting et pilotage

Tous les faits, pratiques ou suspicions de corruption, portés à la connaissance de la Direction de la conformité doivent être également déclarés conformément à la section 2 du chapitre 1 du titre VI du livre B dans le respect des éventuelles dispositions locales en matière de secret bancaire (une anonymisation des faits peut parfois être nécessaire)

Afin d'encadrer les risques liés à la corruption, un enregistrement des cadeaux et invitations est notamment prévu grâce à la mise en place d'un registre des cadeaux et avantages¹⁴.

En collaboration avec CPLE, la conformité doit produire des indicateurs (« Key Risk Indicators ») permettant de piloter son activité au regard du risque de corruption. Ces indicateurs doivent être complétés dans un tableau

de bord biannuel par la Direction de la Conformité. Les résultats des audits menés sur le dispositif de lutte contre la corruption sont transmis pour information à la DGLE.

¹³ Cf. droit d'alerte : voir page 9 du code de conduite (circulaire n°2018-18 du 6 Mars 2018)
¹⁴ Cf. circulaire sur les cadeaux, repas d'affaires et événements

6. ANNEXES

6.1. Annexe 1 – Glossaire : Définitions des termes utilisés dans la circulaire

Les mots ou expressions utilisés dans la présente Circulaire, signifient :

Termes	Définitions
Cadeau	<p>Toute chose de valeur pour laquelle le destinataire ne paye pas. Cela comprend, sans limitation :</p> <ul style="list-style-type: none"> objets, produits ou services ; les billets pour un événement (par ex. théâtre, concert) auquel le collaborateur ou la relation d'affaires qui fournit le billet n'assiste pas ; la nourriture, les repas ou les boissons auxquels le collaborateur ou la relation d'affaires qui fournit l'offre ne participe pas. <p>Les cadeaux excluent la nourriture, les boissons, les biens, les formations, les opportunités de réseautage, les divertissements ou autres avantages légitimes intangibles offerts dans le cadre et attaché à un repas d'affaires ou d'un événement externe. La valeur de tels biens ou avantages sont inclus dans la valeur totale par personne du repas d'affaires ou événement externe.</p>
Chose de Valeur	<p>Une chose de valeur est entendue de manière très large et inclut tout avantage, quel qu'il soit. Par exemple, une chose de valeur peut désigner :</p> <ul style="list-style-type: none"> Des espèces ou équivalents ; Des cadeaux, événements, repas, divertissements (tels que des événements hors du lieu de travail, incluant des événements sportifs ou musicaux), des voyages et transports ; Des faveurs et des services (incluant formations ou enseignements professionnels ou des opportunités de conseil) ; Un don ou une contribution, en espèces ou en nature ; Un stage (rémunéré ou non rémunéré), un CDD ou CDI ; Une rémunération additionnelle (par exemple, bonus, paiement d'heures supplémentaires, paiements d'extras, indemnités temporaires...);

Termes	Définitions
	<ul style="list-style-type: none"> Des ristournes, ententes « négociées hors cadre » ou des facilités de paiement (par exemple, une rémunération, même minime, faite à un agent public pour la réalisation d'une action dans l'exercice de ses fonctions) ; Une information initiée ou confidentielle ; Des prêts, des conditions financières favorables, des avantages ou des remises comptables préférentielles, des accès privilégiés à des opportunités commerciales, des réductions non-offertes au marché, des garanties de prêt, ou des opportunités d'investissement/d'affaires.
Client	Il s'agit des Clients Habituels et Clients Occasionnels. Il convient de se reporter aux internes relatives à la sécurité financière.
Collaborateur	<p>Un Collaborateur désigne toute personne travaillant pour l'UIB. Cela comprend (sans toutefois s'y limiter) les personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Employés à temps plein ; - Employés à temps partiel ; - Employés temporaires ; - Stagiaires (y compris les stagiaires internationaux du groupe Société Générale).
Conflit d'intérêts	Une situation dans laquelle une Société ou un de ses employés (en particulier une banque, une société d'investissement ou une entreprise d'assurance) se trouve, dans l'exercice de ses activités, au centre de plusieurs intérêts (ceux de ses clients, ses propres intérêts ou ceux de ses employés) qui pourraient entrer en conflit entre eux.
Corruption	<p>La corruption dite « active » se définit comme le fait de proposer un avantage indu (une Chose de Valeur) à une personne ou de céder à ses sollicitations (tendant à lui fournir un avantage indu), pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte lié à sa fonction.</p> <p>La corruption dite « passive » se définit comme le fait d'accepter</p>

Termes	Définitions
	un avantage indu (une Chose de Valeur) d'une personne en vue d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction ou un acte facilité par l'exercice de cette fonction.
Entreprise détenue par l'Etat	<p>Une entité est considérée comme détenue par l'Etat ou contrôlée si :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le gouvernement détient une participation de 50% ou plus, ou s'il détient la majorité des votes, ou s'il a la capacité de nommer ou désigner une majorité des membres de la direction ou du management, ou Si un faisceau d'indices démontre qu'elle est un « Government Instrumentality » (par exemple : hôpital public, université, fond d'investissement souverain, et tout autre entité sponsorisée par l'Etat).
Extorsion (ou Sollicitation)	De mande de pot-de-vin, accompagnée d'une menace en cas de refus.
Evénement	<p>Les événements externes sont des événements auxquels des collaborateurs du Groupe et des relations d'affaires participent ensemble. Les événements externes nécessitent la présence d'au moins un collaborateur de la société organisatrice ; sinon, l'activité doit être requalifiée en cadeau et respecter les règles fixées par la présente circulaire pour les cadeaux.</p> <p>Evénements externes proposés par l'UIB ou la Société Générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> événement social d'entreprise : événements visant à promouvoir les lignes de mécénat et de sponsorship officielles du Groupe (par ex. rugby, golf, art contemporain, musique classique). Ils sont destinés à promouvoir l'image du Groupe via des valeurs incarnées par l'activité concernée. Des forfaits événementiels sont proposés aux entités du Groupe pour le maintien des relations avec les relations d'affaires et pourront inclure des tickets pour des événements, des dîners ou des cadeaux¹⁵.

¹⁵ La valeur de tout repas et/ou cadeau offert dans le cadre d'un événement externe doit être inclus dans la valeur totale par personne de l'événement externe fin de déterminer si les seuils d'enregistrement et/ou de pré-approbation ont été dépassés.

Termes	Définitions
	<p>Exemple : Evian Championships (golf) ou événement de Rugby</p> <ul style="list-style-type: none"> autres événements sociaux : qu'ils soient organisés par le Groupe ou un tiers, lesdits événements incluent des événements récréatifs, sportifs ou culturels auxquels une Relation d'affaire est conviée (autres que ceux faisant partie de la ligne de mécénat officielle du Groupe). Lesdits événements n'incluent pas de contenu professionnel ni la présence de la marque du Groupe Société Générale. Lesdits forfaits événementiels pourront inclure des tickets pour des événements, des dîners ou des cadeaux. événements de recherche : événements visant à promouvoir l'expertise des analystes financiers ou des économistes auprès de relations d'affaires, à travers des discours et des présentations, potentiellement accompagnés d'un repas ou d'une réception. salons et conférences : événements incluant les salons et les conférences sponsorisés ou co-sponsorisés par le Groupe et organisés par d'autres institutions ou associations professionnelles. L'investissement de la Société Générale dans lesdits événements comprend les frais de sponsoring et les outils de communication (par ex. stand, objets publicitaires, tenue du stand). <p>Exemple : Conférences SIBOS, Euromoney</p> <ul style="list-style-type: none"> séminaires client : événements dont l'objectif est de réunir un petit Groupe de clients pour proposer une présentation approfondie sur un sujet commercial (par ex. séminaire d'assurance pour la zone Asie-Pacifique). Lesdits séminaires pourront inclure des activités récréatives, mais le gérant du séminaire doit veiller que le contenu du dernier reste principalement lié aux affaires. Exemple : Examen premium récompense : ces événements de remise de « récompense » sont organisés par le responsable marketing des lignes commerciales pour la promotion de la présentation de récompenses aux relations d'affaires dans le secteur bancaire.

Termes	Définitions
	<ul style="list-style-type: none"> événements institutionnels : événements fournis aux actionnaires et investisseurs, récents ou futurs diplômés ou aux médias. Exemple : Assemblée générale des actionnaires, conférences de presse <p>Événements externes auxquels des collaborateurs du Groupe Société Générale peuvent être invités</p> <ul style="list-style-type: none"> événements professionnels : événements consacrés à la consolidation des réseaux et au traitement de sujets professionnels et commerciaux. Leur contenu est en rapport avec les activités de la relation d'affaires. Il peut s'agir de conférences, de présentations d'études, de discours, de salons professionnels et/ou d'initiatives de promotion de produits et de services. événements non professionnels : événements consacrés au développement de relations. Ces événements peuvent avoir un caractère convivial comme les événements sportifs, culturels, récréatifs, ou toute autre forme de relations publiques. événements mixtes : événements consacrés à la consolidation des réseaux et au traitement de sujets professionnels et commerciaux, mais également au développement de relations. Leur programme a un contenu à la fois professionnel et mondain. La finalité de l'événement devra être principalement orientée sur les activités commerciales. repas/dîners de récompense : événements spécifiques organisés par des critiques/ médias actifs dans le secteur commercial et financier afin de célébrer les meilleurs talents dans un domaine particulier.
<p>Invitations</p>	<p>Sollicitations en vue de participer à des Événements et/ou Repas d'Affaires.</p>

Termes	Définitions
Paiements de Facilitation	Les paiements de « facilitation » (ce qu'on appelle, dans le langage courant, « graisser la patte ») sont des paiements de faible montant versés ou l'octroi de tout avantage (quelle qu'en soit la valeur) à des fonctionnaires ou agents de services publics ou d'autorités publiques et destinés à faciliter ou accélérer des formalités administratives de routine.
Pot-de-vin	Offre ou promesse de donner, autoriser le don, demander ou accepter toute chose de valeur directement ou indirectement d'un individu afin d'influencer une action ou une décision ou d'obtenir un avantage ou un bénéfice indû dans le cadre des affaires. Les Choses de Valeur (voir ci-dessus), qui ne se limitent pas à un paiement en espèces ou un avantage financier, données ou promises dans ce but sont parfois qualifiées de pots-de-vin.
Personne Politiquement Exposée (PPE)	Une Personne Politiquement Exposée (« PPE ») est une personne physique (« PPE initiale ») qui est exposée à des risques spécifiques de blanchiment d'argent et de corruption du fait des fonctions qu'elle exerce ou a cessé d'exercer depuis moins d'un an. Les fonctions concernées sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Chef d'État, chef de Gouvernement, membre d'un gouvernement (ministres, ministres délégués ou secrétaires d'état) ou de la Commission européenne ; • membre d'une assemblée parlementaire nationale ou du Parlement européen, ou membres d'organes législatifs similaires, membre de l'instance dirigeante d'un parti ou Groupe politique en France ou à l'étranger; • membre d'une cour suprême, des cours suprêmes, des cours constitutionnelles ou d'autres hautes juridictions ou tribunal de grande instance dont les décisions ne font pas, sauf circonstances exceptionnelles, l'objet de recours ; • membre d'une Cour des comptes ; • membre du Conseil d'administration (ou équivalent) d'une banque centrale ;

Termes	Définitions
	<ul style="list-style-type: none"> • ambassadeur, chargé d'affaires ; • officier général ou officier supérieurs des forces armées ; • membre d'un organe de direction, d'un conseil d'administration ou de surveillance d'une entreprise publique ; ou • président, vice-président, membres du Conseil ou directeurs d'une organisation internationale créée par traité, ou une personne ayant une position équivalente dans ladite organisation. <p>La qualité de PPE couvre également les proches, en particulier les membres directs de la famille et les personnes connues pour être étroitement associées à la PEP.</p> <p>Sont considérées comme des personnes membres directs de la famille :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. conjoint(e) ou concubin(e) connu(e) ; 2. le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou par un contrat de partenariat enregistré en vertu d'une loi étrangère; 3. en ligne directe, les ascendants, descendants et alliés, au premier degré, ainsi que leur conjoint, leur partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou par un contrat de partenariat enregistré en vertu d'une loi étrangère. <p>Sont considérées comme des personnes connues pour être étroitement associées :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. toute personne physique identifiée comme étant le bénéficiaire effectif pour partie, d'une personne morale ou autre construction juridique ou ayant une relation d'affaires directement liée à un PPE 2. toute personne physique qui est le seul bénéficiaire effectif d'une entité légale ou d'une autre construction juridique réputée pour avoir été créée pour le bénéfice d'un PPE.

Termes	Définitions
<p>Personnes Publiques</p>	<p>Le terme « Personne publique » comprend une vaste catégorie de positions, y compris tous les représentants élus, les dignitaires, les candidats à une fonction publique, les membres de la famille royale, les juges, les Personnes publiques, les militaires ou tout employé (de tout rang ou niveau) ou autre personne qui appartiendrait ou agirait pour le compte de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un gouvernement (étranger, national ou local) y compris tout département, agence, régulateur ou autre composant de celui-ci ; • un service gouvernemental ou toute autorité publique (y compris notamment les autorités douanières, fiscales, les ambassades et les agences de permis de quelque sorte que ce soit) ; • un service public régionale ou locale ; • une entité détenue ou contrôlée par l'État (par ex. les sociétés détenues ou contrôlées à la majorité par l'État, les hôpitaux publics, les universités, les fonds d'investissement souverains ou autre entité soutenue par le gouvernement) ; • un parti politique ; ou • une organisation internationale publique (par ex. les Nations unies). <p>Dans certaines instructions du Groupe, la notion de « senior public official » peut être utilisée afin de désigner une catégorie plus restreinte de « personnes publiques » (cf. circulaire KYC).</p>
<p>Repas d'affaires</p>	<p>Rencontres de courtoisie proposées dans le cadre professionnel incluant repas et/ou boissons. Les repas d'affaires nécessitent la présence d'au moins un collaborateur de la société organisatrice ; sinon, l'activité doit être requalifiée en cadeau et respecter les règles fixées par la présente circulaire pour les cadeaux. Les repas d'affaires ne sont pas considérés comme des événements externes.</p>

Termes	Définitions
<p>SU « Service Unit »</p>	<p>Les 10 « Service Units » qui sont directement rattachées à la Direction générale et</p> <ul style="list-style-type: none"> • contribuent à la réalisation des objectifs des BU et des clients du Groupe • assurent des fonctions de soutien et de contrôle • sont alignées sur les activités des BU
<p>Senior Public Official (ou Responsable Public Senior)</p>	<p>La vaste catégorie de « Senior Public Officials » inclut toute Personne publique qui a une influence ou des responsabilités de prise de décisions qui pourraient affecter un résultat commercial pour le Groupe. Ce groupe de « Senior Public Official » est considéré comme étant à haut risque du fait de l'influence dont ils disposent ainsi que de leurs responsabilités de prise de décision. En décidant si un une Personne répond à la définition de « Senior Public Official », les collaborateurs sont tenus d'apporter un jugement de bonne foi et de soulever toute question ou incertitude auprès de leur responsable hiérarchique ou du service de Conformité local.</p> <p>La liste d'exemples des Senior Public Officials inclut, mais ne se limite pas à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les princes et souverains régnant ; • le conseiller particulier du souverain, le Chef d'État ou le chef de gouvernement, les ministres ; • les députés et les chefs adjoints de gouvernement, • personnes publiques de haut rang occupant des fonctions sensibles au niveau national ou régional (tels que, notamment, le préfet, le procureur général, , le Directeur de la Police nationale, ou régionale) ; • l'ambassadeur, Le consul et le chef adjoint de mission ; • les directeurs généraux locaux ou régionaux ou équivalents pour les pays organisés sous forme de fédération de républiques ou de régions (par ex. gouverneur d'état ou président de région) ; • les maires des plus grandes villes du pays ; • les présidents ou vice-présidents de syndicats, de groupes de pression ou lobbies ; • les directeurs d'agences nationales, de banques centrales, de régulateurs ;

Termes	Définitions
	<ul style="list-style-type: none"> les représentants principaux des organes religieux d'un pays ; les chefs des organisations non gouvernementales ou associations internationales ayant un rôle ou une influence politique ; les fonctions importantes des organisations sportives internationales (par ex. le Comité olympique, la FIFA) ; la direction d'une société détenue ou contrôlée à la majorité par l'État ; <p>les autres fonctions importantes liées à l'exercice ou la détention de pouvoir, qui peuvent mener les personnes concernées à prendre des décisions qui entraînent une exposition majeure à un risque de corruption, comme déterminé par les entités du Groupe selon le pays, sa structure et ses traditions politiques et administratives.</p>
Tierce partie	<p>Une société ou personne extérieure à l'UIB, qui fournit des services au nom, ou pour le compte, de la banque ou en relation avec ses activités ou encore contribue au traitement de ses opérations. Les Tierces parties incluent, par extension, les tiers intermédiaires, les fournisseurs de 1er rang, les mandataires, les courtiers, consultants, prestataires, sous-traitants, agents, chasseurs de tête ou les spécialistes de marchés.</p>
Tiers intermédiaire et fournisseurs	<p>Personne physique ou morale, extérieure à la banque, à laquelle elle a recours pour agir en son nom afin :</p> <ul style="list-style-type: none"> D'établir ou maintenir une relation d'affaires avec un client ou la conserver ; De commercialiser des produits/services en utilisant le réseau commercial de cet intermédiaire ; D'effectuer des démarches administratives (obtention de visas, de licences, etc.) avec les Personnes Publiques. <p>Le Groupe a classé les Tiers Intermédiaires et fournisseurs comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les prestataires de services bancaires et financiers incluant notamment les distributeurs Les prestataires de services non-bancaires et non-financiers, comprenant notamment les apporteurs

Termes	Définitions
	<p>d'affaires- engagés par la Société Générale afin de l'assister dans l'obtention ou le maintien d'un business de clients nouveaux ou existants, les fournisseurs de services KYC et d'autres prestataires de services (conseils/conseillers juridiques, agences de publicité,..).</p>
Trafic d'influence	<p>Le trafic d'influence est le fait, par quiconque, de solliciter ou d'agréer, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour lui-même ou pour autrui, pour abuser ou avoir abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.</p> <p>Le trafic d'influence dit « actif » est le fait de proposer un avantage indu (une Chose de Valeur) à une personne ou de céder à ses sollicitations (tendant à lui fournir un avantage indu), pour que celle-ci abuse de son influence en vue d'obtenir, au profit de la personne versant cet avantage, une décision favorable d'une autorité ou d'une administration publique.</p> <p>Le trafic d'influence dit « passif » est constitué par le fait de solliciter ou d'accepter un avantage quelconque d'une personne pour abuser de son influence en vue d'obtenir, au profit de la personne versant cet avantage, une décision favorable d'une autorité ou d'une administration publique.</p>

6.2. Annexe 2 – Gestion des dysfonctionnements de conformité et des incidents significatifs

- prend en charge le suivi des déclarations de franchissement de seuils en vue d'assurer leur transmission aux autorités compétentes ;
- propose à la Direction générale, sur avis du COM-CO mentionné à la [section 13.2 du livre A](#), les règles de déontologie personnelle que doivent respecter les collaborateurs du Groupe, en tenant compte de la nature des fonctions qu'ils exercent et des informations auxquelles ils peuvent avoir accès. CPLE contrôle les opérations des personnes soumises à restrictions spécifiques.

5. EN MATIERE DE TRANSPARENCE ET DE LUTTE CONTRE L'EVASION FISCALE

B.2132 La Direction de la Compliance (ou les équipes Compliance placées sous son autorité fonctionnelle) :

- supervise le processus d'attribution d'un statut aux entités du Groupe permettant de définir l'étendue de leurs obligations ;
- définit et met à jour les règles en matière de connaissance clients et assure leur diffusion dans le Groupe ;
- est en charge des certifications périodiques du dispositif de contrôle QI, FATCA et CRS auprès de l'Internal Revenue Service (IRS).

6. EN MATIERE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION, DE CONDUITE ET D'ETHIQUE

B.2133 La Direction de la Compliance (ou les équipes Compliance placées sous son autorité fonctionnelle) définit au sein du Groupe le dispositif de lutte contre la corruption et a pour mission :

- d'assurer la coordination globale du Dispositif lutte contre la corruption ;
- de sensibiliser les BU/SU aux évolutions réglementaires relatives à la lutte anti-corruption ;
- de vérifier la cohérence et la pertinence du contenu des formations traitant des sujets liés à la lutte contre la corruption.

Par ailleurs, le groupe Société Générale entend instaurer avec ses clients une relation durable et bâtie sur la confiance au travers de l'ensemble de ses activités. Afin d'agir dans un esprit de responsabilité, le Groupe appuie son développement sur un ensemble de valeurs communes dans la conduite des affaires. Ces valeurs reposent sur les exigences éthiques de ses collaborateurs, de ses clients et de ses parties prenantes. Tout collaborateur, permanent ou temporaire doit respecter le Code de conduite.

Il appartient à chaque responsable de les mettre en œuvre sur son périmètre. L'action des collaborateurs du Groupe

s'inscrit dans le cadre du Code de conduite et respecte l'ensemble de la documentation normative du Groupe.

Les dirigeants du Groupe, assistés notamment de CPLE, veillent à son application et à ce que l'action de tous les collaborateurs s'inscrive dans ce cadre, quel que soit leur niveau de responsabilité. Le respect du Code de conduite est notamment assuré par l'application des règles internes du Groupe et de ses entités.

7. EN MATIERE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

B.2134 La Direction de la Compliance (ou les équipes Compliance placées sous son autorité fonctionnelle), en particulier le DPO Groupe et ses équipes, s'assure que les obligations et les risques de conformité réglementaire en matière de protection des données personnelles sont maîtrisés.

En particulier, celle-ci :

- rédige, suit le déploiement et actualise la politique du Groupe en matière de protection des données personnelles, en coordination avec les équipes juridiques, en prenant en compte les évolutions des textes législatifs et réglementaires applicables ;
- mène ou pilote, de façon maîtrisée, des actions visant à sensibiliser le management et les collaborateurs aux règles à respecter en matière de protection des données à caractère personnel et les informe sur leurs obligations ;
- contrôle le respect des obligations réglementaires et des règles internes du Groupe en matière de protection des données à caractère personnel ;
- conseille les BU/SU dans la mise en œuvre de leurs traitements impliquant des données à caractère personnel, émet des avis et recommandations motivés et documentés, notamment dans le cadre d'analyse d'impact relative à la protection des données ;
- fait office d'interlocuteur pour l'autorité de contrôle sur les questions relatives à la protection des données personnelles.

8. EN MATIERE DE PREVENTION DU RISQUE DE REPUTATION

B.2135 La Direction de la Compliance (ou les équipes Compliance placées sous son autorité fonctionnelle) exerce une vigilance générale sur les questions susceptibles de porter atteinte à la réputation du Groupe ou d'une de ses activités ou entités. La maîtrise du risque de réputation est explicitée plus en détail au sein de la section V 2.1 du présent Livre.

SECTION 2. GESTION DES DYSFONCTIONNEMENTS DE CONFORMITE ET DES INCIDENTS SIGNIFICATIFS

SOUS-SECTION 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. OBJET

B.2136 Pour pouvoir exercer leurs responsabilités, la Direction générale (organe exécutif), le Conseil d'administration (organe délibérant) ainsi que les organes centraux de direction du Groupe doivent disposer dans un délai approprié des informations pertinentes sur l'évolution des risques encourus et sur l'efficacité des politiques, des dispositifs et des procédures internes.

Dans ce cadre et conformément aux obligations réglementaires, la présente section a pour objectif de préciser et de formaliser le processus d'identification, d'évaluation et de communication interne et externe des dysfonctionnements de conformité et des incidents significatifs détectés au sein du Groupe. Ce processus repose :

- d'une part, sur le contrôle permanent de la conformité et des risques de toute nature associés aux opérations ;
- d'autre part, sur le contrôle périodique.

Selon les cas, le processus doit donner lieu :

- à une déclaration sans délai des dysfonctionnements et incidents jugés les plus critiques à DGLE, au Comité d'audit et de contrôle interne (CACI), au Responsable du contrôle de la conformité Groupe (RCOG) et au Responsable de la SU RISQ, ainsi qu'à l'Autorité de contrôle prudentiel (ACPR) ;
- à une déclaration périodique de tous les dysfonctionnements significatifs, incidents compris, au Comité de coordination du contrôle interne du Groupe (CCCIG), au Comité Incidents de Conformité (CIC), au COM-CO, au Comité des risques opérationnels (CORO) ainsi qu'à l'ACPR.

2. CHAMP D'APPLICATION

B.2137 Cette section est applicable à SG SA et aux entités du Groupe – à charge pour elles de décliner cette section en fonction de la réglementation et des contraintes locales.

SOUS-SECTION 2. PRINCIPES

1. NATURE DES INCIDENTS CONCERNES

B.2138 Les incidents concernés par le dispositif de la déclaration sont de trois sortes :

- les dysfonctionnements de conformité ;
- les incidents liés à des fraudes ;
- les autres incidents de risque.

B.2139 Les dysfonctionnements de conformité incluent :

- les incidents de toute nature susceptibles d'entraîner des sanctions judiciaires, administratives ou pénales ou des pertes financières en cas de non-respect de la réglementation bancaire et financière, des orientations de

l'organe exécutif ou de l'organe délibérant et de la documentation normative interne ;

- l'atteinte à la réputation, consécutive, ou non, au non-respect des prescriptions ci-dessus.

B.2140 La catégorie des incidents liés à la fraude concerne tous les incidents consécutifs à des fraudes ou tentatives de fraude, que celles-ci soient le fait de tiers, de prestataires externes, ou de collaborateurs du Groupe, ou encore le résultat d'actes de collusion entre des tiers externes à l'entreprise et le personnel. L'atteinte à la réputation du Groupe devra notamment être considérée dans l'évaluation et le traitement de ces incidents.

B.2141 La catégorie des autres incidents de risque susceptibles d'être remontés et déclarés en interne et en externe sont principalement les risques opérationnels hors fraudes (risque de pertes provenant de processus internes inadéquats ou défectueux, de personnes et systèmes ou d'événements externes).

Ils concernent ainsi les pertes et les gains, avérés ou potentiels, consécutifs à des dysfonctionnements ou incidents opérationnels directs ou indirects. Ceci inclut naturellement les éventuelles pertes de crédit et les gains ou pertes de marché, consécutifs à des incidents opérationnels, mais exclut les pertes de crédit et les gains ou pertes de marché consécutifs à des défaillances de contreparties ou à des variations de marché. L'atteinte à la réputation du Groupe devra notamment être considérée dans l'évaluation et le traitement de ces incidents.

2. SIGNIFICATION DES INCIDENTS

B.2142 La significativité d'un incident est définie par son impact avéré et/ou potentiel (qui sera alors pondéré par sa probabilité d'occurrence) au niveau quantitatif (perte financière, impact en capital, perte d'opportunité liée à la cessation d'une activité...) et au niveau qualitatif (relation régulateur, réputation...).

Lors de l'identification d'un incident, la phase d'évaluation de sa significativité doit être formalisée. Les critères d'évaluation de la significativité doivent être documentés par les CCO des BU/SU et les responsables des risques opérationnels des BU, puis validés par la Direction de la Compliance ou le département des risques opérationnels sur leur périmètre respectif. C'est cette évaluation qui détermine la remontée des incidents et leur déclaration à chaque niveau hiérarchique.

SOUS-SECTION 3. MESURE ET MAITRISE DES RISQUES

1. PROCESSUS DE GESTION DE LA REMONTEE DES INFORMATIONS DANS LES BU/SU

1.1. GESTION DE LA REMONTEE A L'INTERIEUR DES BU/SU

B.2143 Les dysfonctionnements ou incidents significatifs doivent être portés à la connaissance du CCO de la BU/SU concernée et du responsable des risques opérationnels de la BU/SU concernée dans les meilleurs délais (Cf. annexe VI12-1 et déclinaison de cette procédure dans les BU/SU).

Le CCO de la BU/SU et le Responsable des risques opérationnels des BU/SU sont responsables de la mise en place, sur leur périmètre, du processus de remontée des dysfonctionnements et des incidents significatifs, en s'appuyant sur les processus et les formats définis en central.

B.2144 Le circuit de remontée des dysfonctionnements ou des incidents significatifs inclut :

- l'opérationnel et/ou le manager de la ligne métier en France ou à l'étranger ;
- le responsable des risques opérationnels de la ligne-métier en France ou à l'étranger ;
- le CCO de la BU/SU ou le responsable des risques opérationnels des BU/SU ;
- la Direction de la BU/SU ;
- le CCO de l'entité/succursale et de la filière Risques.

B.2145 À chaque étape du processus de remontée vers le CCO ou le responsable des risques opérationnels des BU, les dysfonctionnements et incidents significatifs sont analysés selon les critères définis dans les BU et communiqués en central. Ces critères peuvent être d'ordre :

- quantitatif :
 - pertes opérationnelles (fraudes...);
 - sanctions potentielles d'un régulateur (induit par un risque de non-conformité notamment) ;
 - autres impacts financiers (besoin de recapitalisation ...);
- qualitatif :
 - impact vis à vis du régulateur ;
 - impact sur le risque de réputation.

Une fois par mois, le CCO de BU déclare, en vue de leur traitement par le Comité de conformité Groupe, les dysfonctionnements nécessitant une remontée en central.

1.2. GESTION DE LA REMONTEE EN CENTRAL

B.2146 Les CCO de BU/SU ont la responsabilité de sélectionner, parmi les dysfonctionnements qui leurs ont été remontés, ceux qui doivent être déclarés en central pour revue en CIC. Cette sélection est basée sur des critères qualitatifs et quantitatifs définis en collaboration avec CPLE/DIR.

Les CCO de BU/SU envoient également une mise à jour (évolution du dossier, décisions de clôture...) des anciens dysfonctionnements de conformité déclarés pour revue en CIC.

Cette remontée est effectuée sans préjudice de la déclaration des éventuelles pertes opérationnelles dans l'application Caroline, les seuils de déclaration pouvant, selon les types d'événements, différer dans les deux filières.

L'annexe VI12-1 intitulée modalités de déclaration des dysfonctionnements de conformité, décrit en détail la

démarche à suivre et les formats utilisés pour la remontée en central des dysfonctionnements.

2. DECLARATION DES INCIDENTS SIGNIFICATIFS AU SEIN DU GROUPE ET A L'AUTORITE DE CONTROLE PRUDENTIEL

B.2147 A l'exception de Crédit du Nord, la responsabilité de la déclaration à l'ACPR pour le compte du Groupe des dysfonctionnements de conformité et des incidents significatifs revient au RCOG ou au Responsable de la SU RISQ.

Les filiales supervisées par des autorités de contrôle différentes de l'ACPR déclarent elles-mêmes leurs dysfonctionnements de conformité et incidents significatifs auprès des autorités locales et en informent parallèlement leur CCO de BU/SU.

2.1. DECLARATION SANS DELAI A DGLE, AU RCOG ET AU RESPONSABLE DE LA SU RISQ

B.2148 Les Responsables de BU et SU organisent au sein de leur périmètre la remontée des incidents et dysfonctionnements à déclarer sans délai.

Les critères et seuils de déclaration sans délai sont définis sur la base de ceux retenus par le Groupe (Cf. annexe VII12-2: déclaration sans délai des dysfonctionnements ou incidents significatifs).

Concernant les filiales, il est précisé que, les seuils déclaratifs doivent être fixés par les organes délibérants de ces filiales en accord avec les responsables BU et des SU :

- lorsqu'un incident est déclaré en fonction de ces critères, le responsable de la filiale et/ou le CCO local en informent sans délai le CCO de la BU/SU ou le responsable des risques opérationnels de la BU selon la nature de cet incident. Ces derniers transmettent immédiatement l'incident au niveau supérieur ;
- lorsque l'incident excède le montant de 150M EUR (ou un montant équivalent en devises) de gain ou de perte avéré ou potentiel, ou les seuils fixés par les BU, les SU ou les organes de direction des filiales, ou est estimé révélateur de manquements graves en termes de conformité ou encore porteur d'atteinte sérieuse à la réputation du Groupe, le Responsable de la BU ou de la SU communiquent sans délai l'information à DGLE.

2.2. DECLARATION SANS DELAI AU CACI ET A L'ACPR

B.2149 Selon leur nature, les dysfonctionnements de conformité ou les incidents considérés comme significatifs sont communiqués sans délai à l'ACPR et au Président du CACI par le RCOG ou par le Responsable de la SU RISQ (Cf. annexe VI12-2).

2.3. DECLARATION PERIODIQUE

B.2150 En ce qui concerne la déclaration périodique au Comité de coordination du contrôle interne du Groupe (CCCIG), au CIC :

- les Responsables des BU et des SU communiquent les incidents significatifs au CCCIG à l'occasion des revues de BU et SU (Cf. annexe VI12-3: Déclaration périodique des dysfonctionnements ou incidents significatifs) ;

- les CCO des BU/SU et les responsables des risques opérationnels des BU et des SU déclarent mensuellement les dysfonctionnements de conformité et les incidents significatifs de leur périmètre, respectivement au CIC ou au Comité des risques opérationnels selon les modalités prévues par ces comités (cf. annexe VI12-3).

B.2151 En ce qui concerne la déclaration périodique au Comité d'audit et de contrôle interne (CACI) et à l'ACPR

Selon la nature des incidents et leur criticité, le RCOG et/ou le Responsable de la SU RISQ communiquent trimestriellement les incidents à l'ACPR (sous réserve des modalités déclaratives particulières du Crédit du Nord) et au moins annuellement au CACI (cf. Annexe du VI12-3).

2.4. DECLARATION PERIODIQUE DES INCIDENTS AU NIVEAU DES BU/SU, DES LIGNES METIER ET DES ENTITES

B.2152 Les CCO des BU/SU et les Responsables des risques opérationnels des BU (ORM) et des SU définissent, en accord avec les responsables de ces BU et des SU, les critères et les seuils de remontée en interne des incidents des lignes métier ou des filiales ou succursales, notamment à l'occasion des comités de coordination du contrôle interne des BU et SU.

SOUS-SECTION 4. MISE EN PLACE ET SUIVI DE LA REALISATION DES ACTIONS CORRECTRICES

B.2153 Le suivi des actions et plans d'actions majeurs issus du contrôle permanent sont traités dans le Livre A, Titre IV, Chapitre 2, section 4.

SOUS-SECTION 5. AUTRES DOCUMENTS A CONSULTER

B.2154 Les documents suivant complètent les informations de la présente section :

- annexes à la présente section.

B.2155 (réservé)

6.3. Références de documents à consulter éventuellement

Pour plus d'information, les Collaborateurs peuvent consulter les textes associés disponibles sur l'intranet :

- « Code de conduite » circulaire n°2018-18 du 06 Mars 2018.
- « Code de lutte contre la corruption et le trafic d'influence » circulaire n° 2018-42 du 09 Octobre 2018.
- « Code relatif à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence » (mars 2018) (Code SG, Livre B, Titre I et Annexe 3 au Règlement intérieur pour l'établissement Société Générale ;

Les références Groupe :

- « Conflits d'intérêts » (Code SG, Livre B, Titre VI, Chapitre 2 Politique de conformité relative à la déontologie, l'éthique professionnelle, les conflits d'intérêts) ;
- « Obligations de connaissance du client (KYC) dans le Groupe Société Générale » (instruction n° 014157 émise par SEGL/CFT le 21 février 2017)
- « Représentants d'intérêts » (Code SG Livre B Titre III, chapitre 4, section 1) ; Instruction « Cadeaux, repas d'affaires et événements externes au sein du groupe Société Générale » (à paraître) ;
- « La lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme dans le Groupe Société Générale » (Instruction n° 014088 émise par SEGL/CFT/SGL le 24 novembre 2015
- « Instruction relative au dispositif d'alerte » (à paraître) ;
- « Pratique contractuelle en matière de lutte contre la corruption » (à paraître) (Code SG, Livre C, Titre XVI) ;
- « Rémunération » (Code SG, Livre B, Titre VIII, Chapitre 4 – Principes relatifs à la gestion des ressources humaines) ;
- « Le contrôle interne et l'appétit pour le risque » (Code SG Livre A, Titre IV).

7. ABREVIATIONS

Abréviation	Explication
CPL	Compliance
CPL/CTL	Compliance/Contrôle
CCO	Chief Compliance Officer
SEGL/JUR	Secrétariat Général /Direction Juridique
DGLE	Direction Générale
BU	Bussines Unit

Rapport d'activité de la Direction de la Conformité au titre de l'année 2018

I- Organisation et principales missions

En application de l'article Article 3 de la circulaire BCT 2006-06 relative à la mise en place d'un système de contrôle de la conformité au sein des établissements de crédit et à l'article 57 de la circulaire BCT n°2017/08 relative aux Règles de contrôle interne pour la gestion du risque de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme, la Direction de la Conformité fait l'objet d'une réorganisation en février 2018.

Cette réorganisation s'inscrit dans le respect des dispositions règlementaires, mais également dans le cadre de la déclinaison de la filière conformité dans le Groupe Société Générale. Désormais, la mission de la Direction de la Conformité s'articule autour de la sécurité financière avec ses composantes LCB FT, KYC et Embargos et Sanctions et autour de la conformité règlementaire avec ses composantes Ethique, Transparence fiscale (Fatca), lutte contre la corruption, gestion des abus de marché et protection de la clientèle.

Aussi, la Direction de la Conformité compte parmi ses effectifs l'équipe en charge du projet de remédiation KYC.



La réorganisation de la Direction de la Conformité a été accompagnée par le renforcement de son effectif qui passe de 15 collaborateurs dont 3 responsables à 19 collaborateurs dont 4 responsables.

L'équipe de la sécurité financière se compose de 2 entités :

- Une entité LCB FT et KYC dirigée par un premier responsable de sécurité financière et composée de 6 analystes sécurité financière. En plus du pilotage de la connaissance clients et de la validation des entrées en relation pour les clients à risque LAB élevé et moyennement élevé nécessitant une vigilance renforcée, cette entité se charge du traitement des alertes issues de l'outil de profilage SironAML ;
- Une entité Embargos et Sanctions dirigée par un deuxième responsable de sécurité financière et composée de 3 analystes sécurité financière. Cette entité se charge du filtrage des flux internationaux

avec des pays à risque LAB élevé et/ou impliquant des entités et des personnes sanctionnées, de la validation de 2ème niveau des dossiers de Trade Finance et du filtrage de la base clientèle contre la liste des sanctions nationales et internationales, ainsi que de l'identification des clients qualifiés de Personnes Politiquement Exposées.

L'équipe projet KYC se compose de 6 analystes KYC dirigée par un chef de projet. Leur mission porte sur la remédiation des dossiers à priorité élevée et sur le contrôle qualité et l'animation des dossiers classés en priorité faible et moyenne.

La mission de la conformité règlementaire est assurée par un responsable qui a à sa charge la veille règlementaire, la validation des procédures internes sous un angle règlementaire, le suivi de l'avancement du dossier

FATCA, l'analyse des dysfonctionnements de conformité, le pilotage des projets en lien avec la thématique abus de marché et l'animation du dispositif de lutte contre la corruption

II- Corpus procédural

La Conformité est régie par plusieurs circulaires issues des instructions du Groupe et des dispositions réglementaires Tunisiennes. Le corpus procédural est scindé entre 2 grandes thématiques (1) la sécurité financière et (2) la conformité réglementaire.

S'agissant de la Sécurité financière, le dispositif est encadré principalement par les circulaires suivantes :

- Circulaire relative au KYC ;
- Circulaire relative au Trade Finance ;
- Circulaire relative aux Correspondants Bancaires ;
- Circulaire relative aux Embargos et Sanctions ;
- Circulaire relative aux Sociétés de Transfert d'Argent (STA) ;
- Circulaire relative à l'outil de profilage Siron ;
- Circulaire relative à la déclaration des Billets de Banque Etrangers via SED ;
- Circulaire relative à la lutte contre blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.

Quant à la conformité réglementaire, elle est régie par les circulaires suivantes :

- Code de conduite et de déontologie ;
- Code de lutte contre la corruption et le trafic d'influence ;
- Politique cadeaux ;
- Manuel de conformité ;
- Procédure de détection des dysfonctionnements de conformité ;
- Obligations liées à l'application de la réglementation Fatca.

III- Applications et outils déployés

Le dispositif dédié à la sécurité financière repose sur des applications qui permettent d'assurer un monitoring efficace des opérations pouvant générer des risques de LCB FT et/ou en lien avec Embargos et Sanctions, à savoir :

- **Forces 1** : le filtrage des transactions internationales

(messages swift) en lien avec les listes d'embargos et sanctions économiques. Le filtrage des messages permet de stopper les messages en lien avec une entité ou une personne sanctionnée ou un Pays sanctionné.

Les alertes générées par l'outil de filtrage « Forces 1 » sont considérées comme étant des Alertes de Niveau 1 et traitées par l'équipe centrale.

Les Alertes de Niveau 2 correspondent aux Alertes de Niveau 1 qui n'ont pu être disqualifiées par l'équipe centrale d'Alertes ou générées à tort du fait d'un manque d'informations. Ces alertes sont soumises à l'équipe de sécurité financière de l'UIB en charge d'embargos et sanctions pour analyse et décision. .

- **Forces 2** : le filtrage des bases clients à partir des listes d'embargos et sanctions économiques. Le filtrage de la base clients est réalisé à une fréquence hebdomadaire depuis décembre 2018. (le filtrage est désormais quotidien depuis le mois de janvier 2019).

La liste des sanctions intègre les listes indiquées par le décret-loi 2018-01 (liste nationale et liste onusienne). Le filtrage en lien avec le référentiel groupe des PPE (Personnes Politiquement Exposées) est effectué à une fréquence mensuelle.

- **Outil de profilage SironAML** : L'outil SironAML aide à la détection d'opérations suspectes et de clients présentant des typologies d'opérations inhabituelles grâce à la mise en place de scénarii paramétrés prenant en compte un ensemble de critères de risques de blanchiment.

Le traitement quotidien des alertes générées sur l'outil est assuré par une équipe composée de 6 analystes. En cas de suspicions avérées en matière de blanchiment, les opérations suspectes font l'objet de déclarations de soupçon à l'autorité compétente locale (CTAF).

Enfin, il est important de souligner que l'UIB a développé et déployé des outils assurant un filtrage automatique des transferts émis et reçus en lien avec des pays en risque LCB/FT élevé.

- **UIB Swift** : Il s'agit d'une plateforme qui permet d'intercepter les swifts relatifs aux rapatriements

(transferts reçus) en provenance de pays à risque Lab Elevé. Ces rapatriements sont soumis à l'analyse et à la validation de l'AMLO/UIB.

- **Assistant TRF** : Il s'agit d'un portail web permettant aux commerciaux UIB d'acheminer les ordres de transfert reçus de la part des clients et d'aiguiller la demande selon le niveau de contrôle requis (contrôle réglementaire ou AMLO). Les transferts à destination des pays à risque lab élevé sont soumis à l'analyste et à la validation de l'AMLO.
- **OLCOM** : Il s'agit d'un workflow sur lequel sont saisis le flux de tous les dossiers d'ouverture de compte (dossier juridique et KYC). L'outil achemine les dossiers aux différents intervenants (Direction Générale, Direction de la conformité, BO contrôle réglementaire et BO Revue Ouverture Compte ROC) suivant le niveau de risque LAB du client, son statut (PPE ou non, soumission ou non à la réglementation FATCA), la nature de ses comptes (commercial, professionnel, réglementé).
- **Workflow remédiation** : Il s'agit d'un workflow sur lequel sont saisis tous les dossiers clients en stock identifiés dans le projet de la remédiation (dossier juridique et KYC). L'outil achemine les dossiers aux différents intervenants (Direction Générale, Direction de la conformité, BO contrôle réglementaire) suivant le niveau de risque LAB du client, son statut (PPE ou non), la nature de ses comptes (commercial, professionnel, réglementé).

IV- Principaux indicateurs d'activité de l'exercice 2018

- **Alertes Forces 1** : Filtrage des messages swift en lien avec les listes des Sanctions et embargos : 713 alertes ont été analysées sur l'année 2018, dont 104 opérations ont été bloquées avec rejet des virements. Etant précisé que le nombre de messages Swift - émis et reçus - est de 83.300 en 2018 soit un taux d'alerte de 0,9%.
- **Alertes Forces 2** : Filtrage de la base clientèle en lien avec les listes des sanctions et embargos : 193.710 alertes ont été générées en 2018. Deux clients figurant respectivement sur la liste onusienne et sur la liste nationale ont été identifiés. Ces clients ont fait l'objet de gel de compte et de correspondance à

la CNLCT (Commission Nationale de Lutte Contre le Terrorisme) et de déclarations de soupçons à la CTAF (Commission Tunisienne des Analyses Financières).

- **Alertes SironAML** : 57.780 alertes - soit une moyenne journalière de 220 alertes - ont été générées sur l'outil en 2018. Le taux de clôture de ces alertes s'élève à 100%.
A l'issue de l'analyse de ces alertes, 12 déclarations de soupçons ont été adressées à la CTAF.
- **Dossiers Trade Finance analysés** : 266 dossiers Trade sur 3452 du total des dossiers de la banque, soit 8% ont été transmis à l'entité sécurité financière. Ces dossiers ont été remontés pour détection de hit en lien avec embargos et sanctions ou LCB FT. Aucun dossier n'a été rejeté.
- **Dossiers LCB FT analysés_ Filtrage des swifts en lien avec des pays à risque AML élevé** : 4.700 dossiers de transferts - émis et reçus - ont été traités par l'AMLO sur l'année 2018. Le nombre d'opérations de transferts (émis et reçus) filtrées en 2018 représente 6% du nombre total des virements internationaux - émis et reçus - de la banque. Le filtrage a donné lieu au rejet de 46 opérations, soit 0,06% du total des virements internationaux - émis et reçus - de la banque et 1% du total des opérations en lien avec les pays risque lab élevé.
L'analyse de ces transferts internationaux a donné lieu à l'établissement de 4 déclarations de soupçons.
- **Validations des Entrées en relation avec risque LAB élevé et moyennement élevé** : 758 dossiers d'ouverture ont été analysés par la sécurité financière
- **Formations e-learning** : Sur 2018, 6 formations inhérentes à la conformité ont été dispensées. Il s'agit de : (1) sanctions Internationales (2) Principes de conformité (3) LAB FT (4) KYC (5) Lutte contre la corruption (5) Code de conduite et (6) Fatca. Le taux de participation et de validation des différents modules de formation a atteint 100%.

V- Faits marquants

- **Projet KYC** : Dans le cadre du programme central Groupe de la Transformation de la Conformité (CTP Compliance Transformation Program), l'UIB a mis en place le projet KYC. Ce projet consiste en l'adaptation de la

nouvelle instruction KYC groupe et des nouvelles dispositions réglementaires locales, la mise en conformité de toutes les nouvelles Entrées En Relation, la remédiation sur un horizon de 3 ans des stocks des dossiers des clients actifs et la mise en place de la revue périodique du stock en fonction du risque AML du client.

Une circulaire interne a été diffusée tenant compte des nouvelles exigences de la BCT (Identification du bénéficiaire effectif, exigence de conformité KYC des dossiers à l'entrée en relation, renforcement des critères de remontée à la conformité pour validation...).

La fiche KYC a été enrichie.

Un rating AML à 4 niveaux (faible, moyennement faible, élevé et moyennement élevé) a été déployé en remplacement des 3 niveaux (faible, standard et élevé).

Le premier jalon de la remédiation KYC a été finalisé en décembre 2018, avec un taux de remédiation de 100%, prenant en considération les dossiers effectivement remédiés, les dossiers clôturés et les dossiers mis en opposition en attente de déchéance de terme (placements et engagements) pour la clôture ou pour motif de comptes inactifs.

• **Revue des scénarios de SironAML :**

Une revue des scénarios LAB a été effectuée sur l'année 2018. Elle a donné lieu à un nouveau paramétrage des indicateurs sur SironAML par l'ajustement sur les scénarii existants et l'ajout de nouveaux scénarii permettant la production d'alertes plus pertinentes et facilitant la détection de comportements suspects.

• **Montée en version de l'outil de filtrage de la base clientèle :**

Une revue de l'outil de filtrage de la base clientèle a été conduite en 2018 et a permis de :

- migrer vers la nouvelle version de l'outil ;
- revoir le paramétrage selon le profil client (Personne Physique/ Personne morale) ;
- mettre à jour les formats des extractions de la base clientèle ;
- mettre à jour le fichier règles afin d'assurer une meilleure gestion des homonymies.

Un mode opératoire détaillé a été établi détaillant les phases de filtrage, le rôle de chaque intervenant et la procédure de gel en cas de détection de partie sanctionnée.

• **Mise en place de dispositif de remontée des dysfonctionnements de conformité :**

Dans le cadre du renforcement de l'application de l'article 41 de la loi n° 2016-48 du 11 juillet 2016 relative aux banques et aux établissements financiers qui prévoit, la nécessité de mettre en place un dispositif d'identification, de suivi et de maîtrise des risques, un processus de remontée de détection et de remontée du dysfonctionnement de conformité a été mis en place.

• **Renforcement du cadre normatif relatif à l'éthique et la déontologie :**

Deux codes ont été établis et diffusés à l'ensemble du personnel : (1) Code de conduite et de déontologie et (2) Code de lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

Aussi, un registre des cadeaux dont la valeur dépasse 100 TND a été mis en place au niveau de la Direction de la Conformité.

• **Conduite de l'exercice de Risk Assessment ComPass :**

L'exercice annuel du risk assessment ComPass (Compliance Assessment) a été conduit sur le dernier trimestre 2018. Il a couvert 6 thématiques qui ont fait chacune l'objet d'une synthèse :

- Sécurité financière (blanchiment d'argent & financement du terrorisme et Embargos & sanctions) ;
- Protection de la clientèle ;
- Corruption, éthique et comportement ;
- Intégrité des marchés ;
- Transparence fiscale ;
- Données et digitalisation.

L'évaluation de risques n'a pas donné lieu à l'identification de carences majeures dans les dispositifs mis en place par UIB. Au demeurant, les insuffisances relevées font l'objet de plans d'actions détaillés.

VI-Feuille de route 2019_2021

La feuille de route 2019-2021 sera pilotée dans le cadre du Compliance Transformation Programm (« CTP 2021 ») qui regroupera les 3 Plans d'Actions identifiés dans le cadre des « settlements » conclus par le groupe avec les autorités Américaines et Françaises, sous l'intitulé du Programme Lafayette :

- Plan d'actions OFAC (Office of Foreign Assets Control) : Son objectif premier est de renforcer le dispositif Sanctions-Embargos, conformément aux engagements pris par le Groupe SG ;
- Plan d'actions ABC (Anti Bribery and Corruption) : Son objectif est d'organiser et matérialiser la déclinaison des deux instructions Groupe publiées en décembre 2018 : L'instruction relative à la Lutte contre la Corruption dans le Groupe Société Générale (014276) et l'Instruction relative et celle relative aux Cadeaux, Repas d'Affaires et Evénements Externes (014278). Il fait référence à l'ensemble des processus, outils, contrôles, indicateurs à mettre en œuvre conformément à ces instructions ;
- Plan d'action IMM (Integrity Market Manipulation) : Son objectif est de mettre en place un cadre normatif encadrant les différentes contributions à des benchmarks (taux et change) et de déployer les contrôles opérationnels et de supervision managériale y afférents.

D'une manière plus précise, la feuille de route se décline comme suit sur les différentes thématiques de la Conformité :

Conformité réglementaire

• **Lutte contre la Corruption :**

- Mise à jour des circulaires relatives à la lutte contre la corruption et la politique cadeau ;
- Déploiement d'un processus et d'un outil de déclaration et de validation des cadeaux, repas d'affaires et événements externes ;
- Formation de l'ensemble des collaborateurs,

notamment le personnel exposé ;

- **Gestion des abus de marché :**
 - Mise en place d'un cadre précis de procédures et de contrôles encadrant les contributions à des benchmarks de taux (Tunibor) et de change (ou assimilées).
- **Transparence fiscale :**
 - Renforcement du dispositif de contrôle FATCA (exécution des contrôles mensuels et trimestriels) ;
 - Automatisation des extractions et planification des déclarations annuelles.
- **Gestion des conflits d'intérêt :**
 - Déploiement d'un dispositif de gestion des Conflits d'intérêts incluant notamment l'établissement et la mise à jour annuelle d'une cartographie des risques de conflits d'intérêts.
- **Renforcement du dispositif KYC :**
 - Maintenir un Taux de conformité à l'EER de 100% ;
 - Mise en place des contrôles qualité sur les EER ainsi que sur les dossiers remédiés ;
 - Lancement du jalon P4-P5 ainsi que la remédiation des P6 ;
 - Déploiement de la revue périodique des dossiers remédiés P1, P2 et P3 à risque LAB Elevé.
- **Mise en place du filtrage des référentiels clients et tiers à fréquence quotidienne :**
 - Déploiement de la configuration des bases clientèle et des bases tiers à 18 champs ;
 - Lancement des filtrages quotidiens ;
 - Déploiement des filtrages des bases tierces.
- **Renforcement du filtrage des flux :**
 - Mise en place d'un mode opératoire détaillant les contrôles conformité au niveau du back office TRADE ;
 - Renforcement des vigilances sur les flux en USD.
- **Optimisation de l'efficacité du dispositif de profilage SironAML :**
 - Maintenir un taux de clôture des alertes de 100% ;

- Revue qualitative du traitement des alertes, de la qualité et de la pertinence des déclarations ;
- Lancement de l'apurement des alertes en stock (juin 2016- décembre 2017) ;
- Lancement de la fiabilisation de l'alimentation et du paramétrage de l'outil SIRON ;
- Renforcement des actions de formation et de sensibilisation dédiées aux analystes SIRON.

CODE DE CONDUITE DU GROUPE





SOMMAIRE

NOS VALEURS ET NOS ENGAGEMENTS

4

Principes généraux

6

Nos engagements

8

PRINCIPES DE COMPORTEMENT INDIVIDUEL ET COLLECTIF

12

Respect de la confidentialité
de l'information

13

Intégrité des marchés

14

Conflits d'intérêts

15

Rapports avec
nos clients et fournisseurs

16

Utilisation des ressources

17

RESPECT DU CODE DE CONDUITE

18

Droit d'alerte

19

Modalités d'exercice
du droit d'alerte

19



PRÉAMBULE

Veiller à ce que chacun d'entre nous agisse avec intégrité au quotidien est primordial. Ceci est au cœur de notre métier de banquier responsable, au cœur de notre ambition de banque relationnelle s'appuyant sur la confiance de nos clients.

Dans un environnement concurrentiel, mouvant, où les technologies transforment nos métiers et l'économie, où les régulateurs et les clients exigent plus de transparence, d'éthique et de dialogue, ce qui fera notre différence c'est notre culture. Fondée sur une histoire partagée, sur des valeurs, des règles et des comportements communs, la culture nous relie et nous guide dans la façon d'exercer notre métier.

C'est en agissant avec éthique et responsabilité et en appliquant les engagements de notre Code de conduite que nous agissons dans l'intérêt du Groupe, de ses collaborateurs, clients et actionnaires, et de sa réputation sur le long terme.

FRÉDÉRIC OUDÉA
Directeur général

NOS VALEURS ET NOS ENGAGEMENTS

À travers l'ensemble de nos activités, nous entendons instaurer avec nos clients une relation durable bâtie sur la confiance.

Nous appuyons notre développement sur des valeurs communes:

L'ESPRIT D'ÉQUIPE

« Dans notre monde en mutation, nos clients veulent une banque qui soit un partenaire responsable, de confiance et agile. En équipe, nous répondons à leurs besoins grâce à un esprit de service nourri de la diversité des expertises et connaissances de chacun. Nous voulons devenir la banque relationnelle de référence et travailler avec nos clients comme nous voulons travailler entre nous: écoute, co-construction, transparence, valorisation des contributions, solidarité dans les succès comme dans les difficultés. »

L'INNOVATION

« Nous voulons améliorer sans cesse l'expérience de nos clients en agissant ensemble pour adapter nos solutions, nos pratiques et nos relations aux usages de demain, en tirant notamment profit des innovations technologiques. Fidèle à notre esprit entrepreneurial, nous transformons nos modes de travail en cultivant le partage, l'expérimentation et le raisonnement en rupture. Nous apprenons de nos succès comme de nos échecs. »

LA RESPONSABILITÉ

« En tant que banquiers, nous contribuons au développement économique, social et environnemental durable des territoires dans lesquels nous travaillons. Nous voulons aider nos clients à réaliser leurs projets tout en étant attentifs aux risques dans toutes leurs composantes. Notre responsabilité et notre éthique consistent à répondre aux besoins de nos clients avec rapidité, en préservant l'intérêt long terme de l'ensemble des parties prenantes dans le respect discipliné des règles de nos métiers. Notre responsabilité s'exprime aussi à travers le courage d'assumer nos actes et décisions et d'exprimer avec transparence nos opinions. C'est enfin attacher autant d'importance à la façon d'atteindre les résultats qu'aux résultats eux-mêmes. »

L'ENGAGEMENT

« Notre engagement se nourrit de la satisfaction durable de nos clients et de la fierté que nous avons de nos métiers et de notre Groupe. Ensemble, nous cherchons quotidiennement à faire la différence pour contribuer à la réussite de nos clients comme à celle de nos projets. Nous favorisons l'implication et l'accomplissement professionnels de tous. Nous entretenons en externe et en interne des relations de confiance et de respect mutuel. »

Ces valeurs nourrissent notre modèle de leadership. Celui-ci définit les comportements et les compétences attendus que nous soyons dirigeants, managers ou collaborateurs.

Il appartient à chacun de les mettre en œuvre dans son action quotidienne. Chacune de nos actions s'inscrit dans le cadre du Code de conduite et respecte l'ensemble des Directives, des Instructions et des Chartes de notre Groupe.

Principes généraux

RESPECTER LES DROITS HUMAINS ET SOCIO-ÉCONOMIQUES AINSI QUE L'ENVIRONNEMENT

Nous conduisons le développement du Groupe dans le respect des droits humains et sociaux fondamentaux et le respect de l'environnement partout où nous exerçons nos activités.

Nous agissons et coopérons dans le cadre des initiatives internationales auxquelles nous avons choisi d'adhérer, parmi lesquelles :

- ▶ le Pacte Mondial de l'ONU ;
- ▶ la Déclaration des Institutions Financières sur l'Environnement et le Développement Durable (Programme des Nations Unies pour l'Environnement) ;
- ▶ les Principes de l'Équateur ;
- ▶ les Principes anti-blanchiment de Wolfsberg.

Nous développons nos activités dans le respect de la société et de l'environnement en relation avec nos parties prenantes, utilisons les ressources naturelles et énergétiques de façon économe et prenons en compte les dimensions environnementale et sociale dans nos décisions de financement et d'investissement et dans nos métiers.

SE CONFORMER AUX LOIS, RÉGLEMENTS ET NORMES PROFESSIONNELLES

Nous nous conformons partout aux lois, réglementations et accords applicables ainsi qu'aux conventions et engagements internationaux auxquels nous avons adhéré.

Ensemble, nous conduisons les opérations dans le respect des règles professionnelles et déontologiques. Nous veillons à la transparence et à la sincérité des informations transmises à nos clients, à la communauté financière, aux investisseurs, aux autorités de supervision, et au public en général.

Nos opérations, notre organisation et nos procédures sont conformes aux normes déontologiques et aux règles définies par le Groupe ; elles s'inscrivent également dans le cadre de notre Code de conduite fiscale.

Nos dispositifs de contrôle interne permettent de nous en assurer.

Nous participons activement à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme, en coopération avec les autorités compétentes. Nous nous sommes dotés pour ce faire de règles que nous appliquons partout dans le monde, y compris lorsque celles-ci sont plus exigeantes que la législation locale.

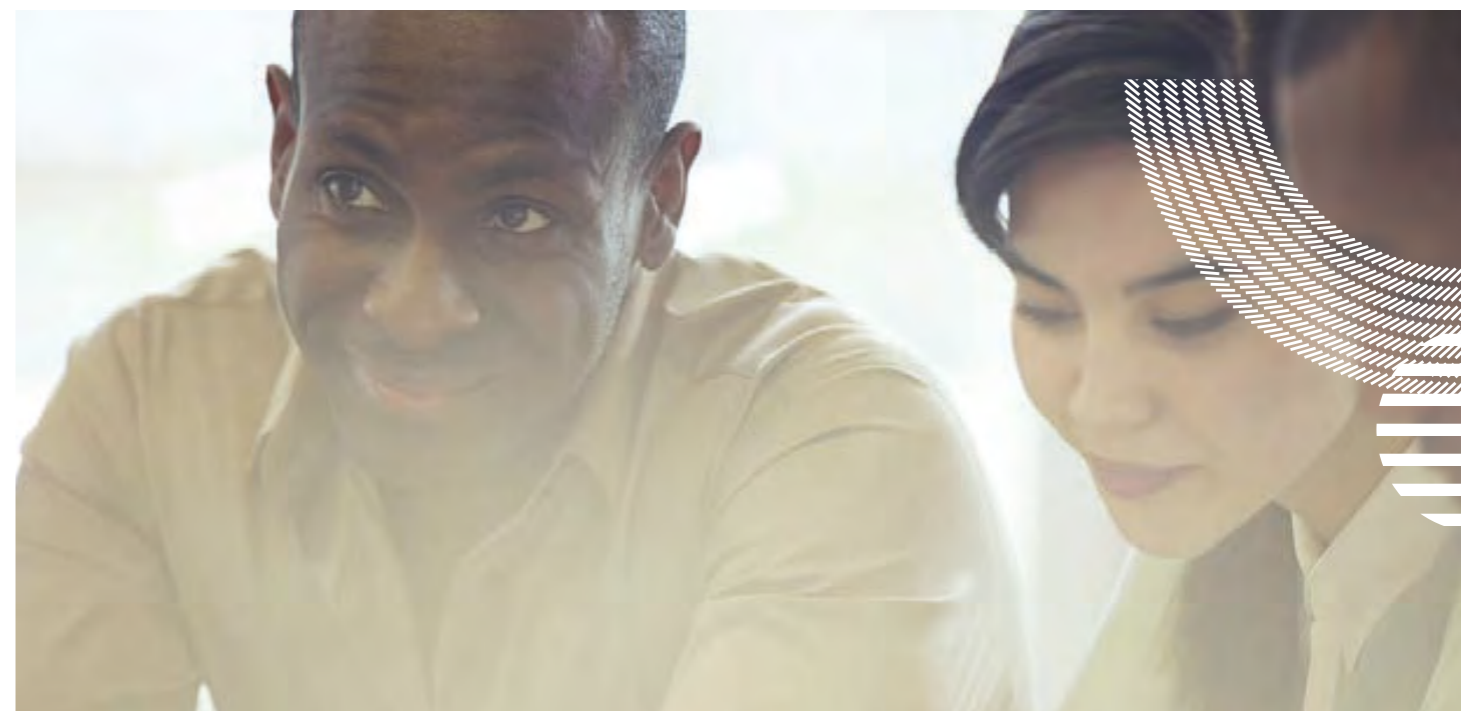
FAVORISER LA DIVERSITÉ ET RESPECTER LA VIE PRIVÉE DES INDIVIDUS

Conformément à la Charte française de la diversité à laquelle nous avons adhéré dès 2004, chacune de nos entités favorise la diversité et s'interdit de pratiquer quelque discrimination que ce soit à l'égard de son personnel et des candidats à l'embauche.

Chacune de nos entités veille au respect des règles relatives à la liberté d'association et aux conditions de travail et s'interdit de recourir au travail forcé, au travail obligatoire ou au travail des enfants, conformément aux Conventions de l'Organisation Internationale du Travail, même si la législation locale l'autorise.

Nous respectons la vie privée des individus, qu'ils soient clients, partenaires ou collaborateurs. Nous ne demandons et n'utilisons que les informations utiles pour servir les intérêts de nos clients et partenaires, pour améliorer la qualité des prestations, pour se conformer aux obligations légales ou pour contribuer à la gestion de notre entreprise.

Nous observons une neutralité politique et nous abstenons de soutenir par des dons ou subventions des organisations ou activités politiques, même si la législation locale l'y autorise. Nous respectons les engagements de ceux de nos collaborateurs qui, en tant que citoyens, souhaitent participer à la vie publique.



Nos engagements...

VIS-À-VIS DE NOS CLIENTS

Héritiers d'une longue tradition de services aux particuliers et aux entreprises, nous mobilisons l'ensemble de nos compétences et énergies au service de notre mission première, la satisfaction de nos clients.

Animés au quotidien par nos valeurs, nous établissons et entretenons avec nos clients des relations durables fondées sur la confiance, l'expertise et le respect de leurs intérêts légitimes.

Nous entendons nous affirmer comme la banque relationnelle de référence, choisie pour la qualité et l'engagement de ses équipes au service du financement de l'économie et des projets de ses clients. Cette ambition se décline en de nombreux chantiers dont l'objectif commun est d'améliorer en permanence la qualité du service.

Nous nous appuyons sur la bonne connaissance de nos clients afin de :

- leur proposer les produits et services adaptés à leur situation et à leurs besoins pour concrétiser leurs projets ou anticiper leurs besoins de financements ;
- les conseiller et les informer, en tenant compte de leur degré d'expertise, des conditions ou des risques liés à certaines opérations.

Nous contractons uniquement avec des clients dont les pratiques sont conformes à nos principes généraux ou visent à s'y conformer.

Nous prévenons les conflits d'intérêts grâce à des structures distinctes et des procédures rigoureuses. Nous nous interdisons d'exécuter des mandats susceptibles d'entraîner un conflit d'intérêts vis-à-vis de nos mandants, sauf accord de ceux-ci.

Nous assurons en toutes circonstances la confidentialité des informations privilégiées que nous détenons concernant une société ou un instrument financier et nous nous interdisons de les utiliser ou de les diffuser à des fins autres que celles pour lesquelles elles nous ont été confiées. Chacun d'entre nous respecte des règles strictes destinées à limiter la circulation des informations privilégiées et se conforme à la réglementation boursière pour ses opérations personnelles sur instruments financiers (obligations de déclaration et/ou d'abstention, qui sont notifiées à chacun des collaborateurs auxquels elles sont applicables). Nous veillons à ce que ceux d'entre nous qui peuvent détenir des informations privilégiées en raison de leur fonction respectent la réglementation et les règles de déontologie fixées par le Groupe.

Nous sommes conscients de l'importance pour nos clients de conserver la maîtrise de leurs données personnelles. C'est pourquoi notre Groupe réaffirme son engagement d'être un acteur responsable dans le traitement des données : nous nous engageons à sécuriser et protéger ces données, ainsi qu'à les utiliser de façon éthique, en transparence avec nos clients, pour leur apporter le meilleur service.



VIS-À-VIS DE NOS COLLABORATEURS

Nous sommes confiants dans les compétences, la loyauté, l'intégrité et l'engagement de nos collaborateurs, qui constituent la principale richesse de notre entreprise. Nous savons pouvoir compter sur leur sens des responsabilités pour les actes de leur vie professionnelle. Nous attendons d'eux qu'ils évitent toute situation de conflit d'intérêts.

Nous sommes particulièrement attentifs à leurs conditions de travail, notamment en ce qui concerne la protection de la santé et la sécurité.

Nous les associons à la vie du Groupe en favorisant le dialogue, l'information et les échanges. Nous respectons leur vie privée.

Nous recrutons nos collaborateurs uniquement en fonction de nos besoins et des qualités propres de chaque candidat. Nous assurons le développement de leurs compétences professionnelles et de leurs responsabilités sans discrimination d'aucune sorte, notamment de croyances, de sexe, d'âge, d'origine ethnique, d'appartenance à une organisation politique, religieuse, syndicale ou à une minorité.

Nous les protégeons contre toute forme de harcèlement au travail.

Chacun de nos collaborateurs a un entretien régulier avec sa hiérarchie au cours duquel sont fixés ses objectifs et est établi son plan de développement.

VIS-À-VIS DE NOS INVESTISSEURS

Nous visons à mériter la confiance de nos investisseurs avec l'objectif d'assurer la rentabilité de leur investissement et la pérennité de notre entreprise.

Nous leur fournissons régulièrement une information précise, complète et transparente.

Nous nous engageons à entretenir avec eux un dialogue soutenu, notamment à travers notre Comité consultatif des actionnaires.

VIS-À-VIS DE NOS FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES DE SERVICES

Nous nous engageons à respecter vis-à-vis de nos fournisseurs et de nos prestataires de services les principes généraux susmentionnés. En retour, nous attendons de ceux-ci qu'ils respectent des principes équivalents à ceux de notre Code de conduite.

Nous veillons à prendre en considération les intérêts de chacun, dans la clarté et le respect des termes contractuels.



VIS-À-VIS DES PAYS OÙ NOUS SOMMES ACTIFS

Nous respectons les cultures et l'environnement des pays où nous sommes implantés. Nous contribuons par nos activités au développement économique et social de ces pays.

Œuvrant dans un secteur réglementé, nous nous engageons à collaborer pleinement avec les instances publiques et professionnelles chargées de la supervision ou du contrôle de la conformité de nos opérations sur

les territoires où elles sont compétentes et où nous exerçons nos activités.

Nous veillons au respect des règles de transparence et de sincérité des informations utiles aux clients, à la communauté financière, aux investisseurs, aux autorités de supervision, et au public des pays où nous exerçons nos activités.

PRINCIPES DE COMPORTEMENT INDIVIDUEL ET COLLECTIF

Le développement harmonieux de notre Groupe est fondé sur la confiance, tant entre nos collaborateurs qu'entre le Groupe et ceux-ci. Le maintien de cette confiance suppose le respect, à tous les échelons, d'un certain nombre de règles de comportement.

Quelques principes clairs et précis constituent des références utiles. Ils ne couvrent pas toutes les situations éthiques mais servent de lignes directrices en cas de doute ou d'incertitude sur l'attitude à adopter.

Chacun d'entre nous respecte en permanence l'ensemble des accords, Directives et Instructions en vigueur dans notre Groupe.

Chacun fait preuve de loyauté et veille à la qualité de ses relations avec ses collègues et s'engage à agir dans le respect des valeurs de notre Groupe. Chacun s'assure que les activités qui dépendent de lui sont exercées en conformité avec les règles existant dans notre Groupe en matière de protection de la santé, de la sécurité et de l'environnement.

Chacun prend en considération les conséquences sociales, économiques et environnementales de ses décisions.

Au-delà du respect des lois et règlements, chacun agit avec intégrité, au sein comme en dehors de notre entreprise lorsqu'il la représente.

Chacun fait preuve de réserve dans ses déclarations à l'extérieur sur tout sujet concernant notre Groupe.

Chacun contribue à la mise en œuvre de nos meilleures pratiques et coopère aux processus de contrôle et d'audit internes avec diligence et transparence.

Respect de la confidentialité de l'information

Le secret professionnel est une composante essentielle de notre métier de banquier. Il s'applique en toutes circonstances et à tous les types de médias, y compris les nouveaux canaux de communication comme les réseaux sociaux. Chacun est dépositaire et responsable des informations confidentielles qu'il reçoit, ne les utilise en interne que dans le cadre de nécessités professionnelles et ne les divulgue à l'extérieur de l'entreprise que s'il est autorisé à le faire ou dans les cas prévus par la loi notamment à la demande de certaines autorités de justice ou des organes de supervision de la profession.

Certaines informations confidentielles peuvent avoir le statut d'informations privilégiées au sens de la réglementation bancaire et financière. Ceux d'entre nous

amenés à en détenir en raison de leurs fonctions ou de manière fortuite sont soumis à des obligations de confidentialité, de déclaration ou d'abstention particulières.

Les messages électroniques sont à classer en fonction du niveau de confidentialité des informations contenues.

L'envoi extérieur d'informations à caractère professionnel sur des messageries ou autres supports externes ne relevant pas du cadre professionnel est proscrit par principe. Ce type d'envoi, principalement vers une messagerie personnelle, peut néanmoins être réalisé dans les conditions prévues par les procédures internes pour les cas exceptionnels.



Intégrité des marchés

Chacun d'entre nous se doit d'agir de façon responsable et de respecter l'intégrité des marchés.

Chacun agit dans le strict respect des standards et principes qui encadrent les opérations sur les marchés financiers, en s'abstenant de tout comportement ou action susceptible de fausser le principe de concurrence, d'altérer la réalité ou la transparence vis-à-vis des participants du marché et des autorités de régulation.

Chacun respecte les règles nationales et internationales relatives à la lutte contre les abus de marché et exerce une vigilance

permanente afin de protéger l'intégrité des marchés.

Il est strictement proscrit, notamment, d'enfreindre les règles relatives au délit d'initié, de divulguer de façon illicite des informations privilégiées, de diffuser des informations envoyant des signaux faux ou trompeurs aux marchés, ou de manipuler les cours.

Toute suspicion de situation générant un risque d'abus de marché doit être communiquée aux responsables de la conformité.

Conflits d'intérêts

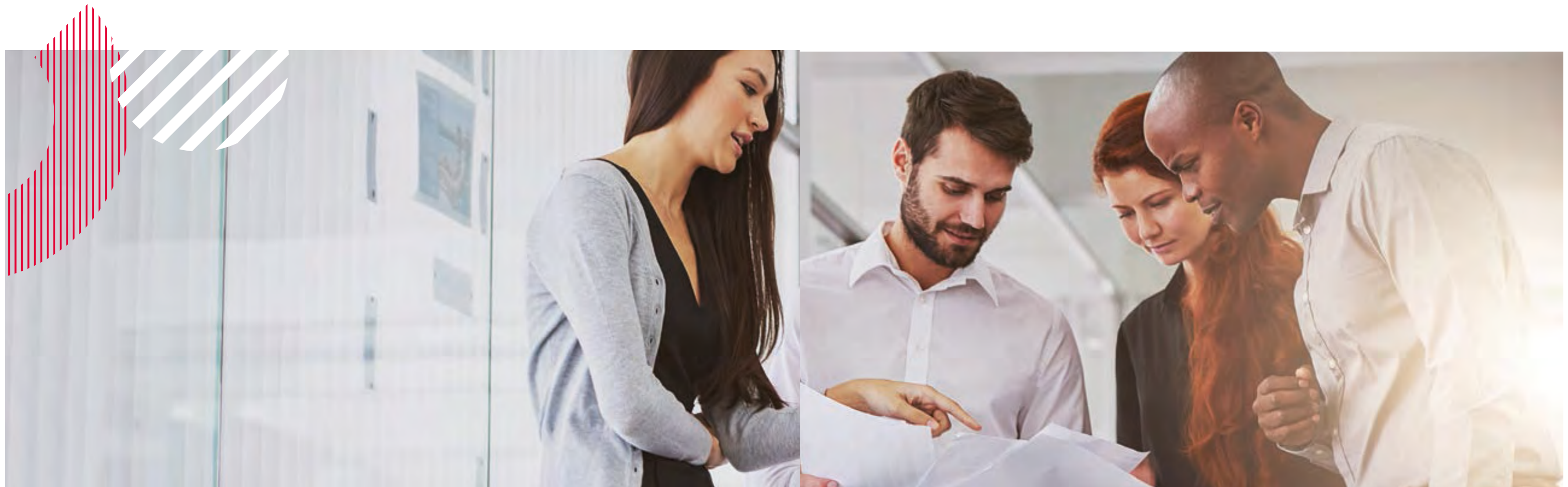
Chacun d'entre nous s'abstient d'entretenir avec nos clients, partenaires et fournisseurs des relations personnelles qui contreviendraient à ses devoirs professionnels ou le mettraient en situation de conflit d'intérêts. Le cas échéant, il déclare à sa hiérarchie et à la direction de la conformité les conflits d'intérêts auxquels il pourrait se trouver soumis.

Chacun doit éviter que son intérêt personnel ou celui de ses proches entre en contradiction avec l'intérêt de notre Groupe. Dans tous les cas de doute face à des opérations ou des situations particulières au regard du présent

Code de conduite ou des Instructions applicables, il doit demander conseil à sa hiérarchie et à la direction de la conformité.

Chacun doit éviter toute prise d'intérêt chez un concurrent, un fournisseur ou un client sauf autorisation préalable et écrite de sa hiérarchie et de la direction de la conformité.

Quand l'un de nous peut être considéré comme un représentant du Groupe, il s'interdit d'impliquer ce dernier ou l'une de ses entités dans les activités ou responsabilités publiques qu'il peut exercer en dehors du Groupe.





Rapports avec nos clients et fournisseurs

Chacun d'entre nous respecte les engagements pris dans ses relations avec nos clients, partenaires et fournisseurs, fait preuve d'équité à leur égard et opère ses choix selon des critères objectifs.

Tout acte de corruption est prohibé. Ceux d'entre nous soumis à des pressions ou sollicitations de la part de tiers doivent en informer leur hiérarchie.

Les cadeaux offerts à nos clients ou à leurs représentants doivent rester limités et conformes aux règles fixées par les entités de notre Groupe. Il en est de même à l'égard des personnes ayant autorité publique, qualité de fonctionnaire ou assimilé.

De même, chacun d'entre nous respectera strictement la limite de valeur applicable, dans son entité, aux cadeaux ou invitations émanant d'un de nos clients ou d'une autre relation d'affaires.

Afin d'éviter toute situation équivoque, chacun prendra, le cas échéant, conseil auprès de sa hiérarchie sur la conduite à tenir.

Dans le cadre de la lutte contre le blanchiment d'argent, le financement du terrorisme et l'évasion fiscale, ainsi que du respect des règles nationales et internationales sur les sanctions et embargos chacun exerce une vigilance permanente et respecte les procédures d'identification et de connaissance des clients ou donneurs d'ordres ainsi que celles de vérification des opérations.

Utilisation des ressources

Chacun d'entre nous veille à la préservation des actifs tangibles et intangibles, financiers ou matériels, de notre entreprise et les utilise de manière raisonnable dans le respect des règles d'engagement ou d'utilisation qui lui ont été communiquées.

Nul ne doit faire un usage personnel abusif des biens ou services mis à sa disposition.

Chacun cherche à utiliser les ressources de manière économe et prend en compte la dimension environnementale de ses décisions.



RESPECT DU CODE DE CONDUITE

Chacun d'entre nous, collaborateur permanent ou temporaire, respecte le Code de conduite et contribue ainsi à la protection de l'actif fondamental de notre Groupe: sa réputation.

Nous veillons collectivement et individuellement à l'application du présent Code et à ce que l'action de chacun d'entre nous s'inscrive dans ce cadre, quelle que soit notre fonction dans le Groupe.

Le respect du Code de conduite est notamment assuré par l'application des règles internes de notre Groupe et de ses entités.

Chacun exerce sa responsabilité au quotidien et n'hésite pas à faire part de ses interrogations et préoccupations le cas échéant, afin de prévenir toute situation de risque.

Si des doutes persistent, il peut alors s'avérer nécessaire d'exercer son droit d'alerte.

Droit d'alerte

Le droit d'alerte est une faculté essentielle donnée à chacun de s'exprimer lorsqu'il estime avoir de bonnes raisons de considérer qu'une instruction reçue, une

opération à l'étude ou plus généralement une situation particulière n'apparaît pas conforme aux règles qui gouvernent la conduite des activités de notre Groupe.

Modalités d'exercice du droit d'alerte

Chacun d'entre nous peut exercer son droit d'alerte dans le cadre de son activité professionnelle sur des faits dont il a connaissance, directement ou indirectement. Notre Groupe protège les lanceurs d'alerte.

Ce droit est exercé de manière responsable, non diffamatoire et non abusive.

Il s'exerce par un écrit (note ou message électronique), qui comporte l'identité de son auteur⁽¹⁾. Toutefois, une saisine orale (téléphone ou entretien) peut en précéder l'envoi.

Le droit d'alerte peut être exercé à plusieurs niveaux :

- recours à la hiérarchie ;
- saisine directe de la direction de la conformité ou d'un cadre de la Direction désigné à cet effet ;

- enfin, saisine du Secrétaire général du Groupe (email : alert.alert@socgen.com), notamment si les motifs ayant justifié l'alerte initiale persistent.

Les personnes destinataires de l'alerte veillent à conduire les investigations nécessaires dans la plus grande confidentialité compatible avec les exigences de l'enquête.

Par ailleurs, dans un certain nombre de pays, les régulateurs ou superviseurs offrent également la possibilité d'exercer le droit d'alerte directement auprès de ces derniers.

(1) Des modalités d'exercice spécifiques peuvent toutefois être nécessaires dans certaines juridictions.

TITRE III- GOUVERNANCE DES FILIALES

CHAPITRE 1- GOUVERNEMENT D'ENTREPRISE DES ENTITES DU GROUPE

SECTION 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

SOUS-SECTION 1. OBJET

A.879 Le présent chapitre a pour objet de fixer le cadre et les règles d'organisation et de fonctionnement du Gouvernement d'Entreprise applicables aux entités du groupe Société Générale. Il ne traite ni de la gouvernance de Société Générale SA¹⁴ qui est régie par ses statuts et son règlement intérieur, ni de l'organisation de la Direction générale du Groupe qui est traitée dans le TITRE I-du livre A.

A.880 Ces principes ont pour objet de permettre au Groupe :

- de disposer d'une gouvernance interne conforme aux réglementations applicables, notamment à la directive CRD IV en Europe, ainsi qu'aux meilleures pratiques en matière de gouvernance d'entreprise,
- de favoriser la bonne administration des entités du Groupe par une organisation et une gouvernance efficaces.
- de faciliter la prise en compte opérationnelle et pragmatique par les organes de direction des orientations émises par l'EBA sur la gouvernance interne¹⁵, par l'EBA et l'ESMA sur l'évaluation des organes de direction¹⁶, ainsi que de celles émises par la BCE dans son guide relatif à l'évaluation de l'honorabilité et de la compétence¹⁷.

A.881 Compte tenu des particularités juridiques de chaque pays, il appartient aux entités de veiller à ce que les obligations légales locales soient respectées. Il existe en particulier dans de nombreux pays, des règles en matière de cumul des mandats, de composition et tenue de certains comités, et de communication de dossiers concernant la nomination ou le renouvellement de mandataires sociaux aux autorités de supervision locales.

A.882 Si la réglementation locale impose des exigences supérieures à celles décrites dans ce chapitre, celles-ci seront appliquées. En cas de conflit entre les obligations locales et une disposition de ce chapitre, le Responsable local de l'entité doit saisir sa direction de supervision via son Correspondant mandat

(Cf articles A.1045 et suivants) qui déterminera, en collaboration avec l'entité locale et SEGL/CAO, la matérialité de la divergence et la règle à appliquer.

A.883 Afin de s'assurer de la stricte application de la réglementation locale, chaque entité doit faire appel à un juriste dédié dès lors que des incertitudes réglementaires se présentent. Ce juriste dédié peut être un juriste travaillant pour l'entité au sein du Groupe, ou un cabinet d'avocats externe¹⁸.

A.884 Pour faciliter les échanges et le contrôle, les documents juridiques liés à la bonne application de ces principes doivent être disponibles en français ou en anglais.

SOUS-SECTION 2. PERIMETRE DES SOCIETES CONCERNEES

A.885 S'agissant des mandats, ces principes s'appliquent à l'ensemble des entités (y compris aux entités externes), dans lesquelles un mandat social est exercé par un collaborateur du groupe Société Générale.

A.886 S'agissant des aspects d'organisation et de gouvernance, ces principes s'appliquent à toutes les entités ayant un lien capitalistique avec le groupe Société Générale et appartenant au périmètre comptable consolidé du Groupe tel que retenu dans le Document de référence, ainsi qu'à toutes les filiales ou personnes morales dans lesquelles Société Générale exerce un contrôle conjoint¹⁹.

A.887 Certaines entités sont soumises à des obligations spécifiques et doivent à ce titre, faire l'objet d'une attention particulière, notamment

- les sociétés cotées ;
- les entités détenues à 50-50 ou ayant des actionnaires minoritaires actifs ;
- les entités régulées du secteur financier et plus particulièrement en Europe ;

¹⁸ Dans le respect des règles définies dans l'instruction n° 13837 « Politique du Groupe relative aux relations avec les cabinets d'avocats ».

¹⁹ Est considéré comme filiale toute personne morale ou entité dans laquelle est exercé un contrôle exclusif. Une personne morale est réputée faire l'objet d'un contrôle conjoint lorsque son capital est détenu par un nombre limité d'associés ou d'actionnaires qui désignent conjointement les organes de direction en vue d'une politique commune.

¹⁴ Voir document de référence du Groupe sur le site Institutionnel du Groupe (<https://www.societegenerale.com/fr/investisseurs>).

¹⁵ Voir orientations émises par l'EBA en Septembre 2017 (EBA-GL-2017-11) sur la gouvernance interne : [Orientations sur la gouvernance interne](#)

¹⁶ Voir orientations émises par l'EBA ESMA en Septembre 2017 (EBA-GL-2017-12) sur l'évaluation des organes de directions et détenteurs de fonctions clés ; [Orientations sur l'évaluation de l'organe de direction et titulaires de fonctions clés](#)

¹⁷ Voir Guide émis par la BCE en mai 2018 sur le site BCE : [Guide relatif à l'évaluation de l'honorabilité et de la compétence](#)

- les entités du champ de la directive CRD IV²⁰: établissements de crédit, sociétés de financement et entreprises d'investissements autres que sociétés de gestion de portefeuille ;
- les entités d'intérêt public (EIP)²¹ : entités dont les titres (de capital ou de créances) sont admis aux négociations sur un marché réglementé, établissements de crédit, entreprises d'assurance et de réassurance, et entités désignées par les Etats membres de l'Union Européenne comme EIP.

SOUS-SECTION 3. ORGANES DE GOUVERNANCE CONCERNES

A.888 Ce chapitre a pour objet de définir les règles et modalités de fonctionnement des organes d'administration ou de surveillance²² des entités du Groupe ainsi que celles des comités spécialisés rattachés à ces instances et ayant pour vocation d'assister les organes de surveillance/d'administration dans leurs travaux sur un certain nombre de sujets spécifiques.

Cela correspond, en France, au Conseil d'administration ou au Conseil de surveillance des sociétés anonymes et, à l'étranger, à leurs équivalents locaux. Dans la suite de ces principes, le terme de « conseil » s'applique à l'organe de surveillance ou d'administration.

SECTION 2. PRINCIPES ET MISSIONS DES INSTANCES DU GOUVERNEMENT D'ENTREPRISE

SOUS-SECTION 1. L'ORGANE DE SURVEILLANCE/D'ADMINISTRATION

A.891 Les paragraphes ci-dessous font référence aux règles applicables en droit français aux sociétés anonymes à Conseil d'administration. Pour les autres formes de sociétés, et notamment les sociétés à Conseil de surveillance, il convient de procéder aux adaptations nécessaires au regard du droit local.

1. MISSIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

A.892 L'organe de surveillance/d'administration délibère sur toute question relevant de ses attributions légales ou réglementaires et consacre un temps suffisant à l'accomplissement de ses missions.

Le Conseil d'administration examine notamment les sujets suivants :

- orientations stratégiques (approbation, contrôle de la mise en œuvre, revue périodique) ;

²⁰ Directive CRD IV du 26 juin 2013 (Lien sur le site eur-lex.europa.eu : directive 2013/36/UE du 23/06/2013)

²¹ Directive 2014/56 - Article 2-13 remplaçant la directive 2006/43 relative à la réforme de l'audit des entités d'intérêt public (EIP) (Lien sur le site eur-lex.europa.eu : directive 2014/56 du 16/04/2014) et transposée en France dans le Code de commerce - Article L820-1 (Lien avec le site Légifrance : Art. L820-1)

²² Au sens de la directive CRD IV du 26 juin 2013

A.889 Ce chapitre n'a pas pour objectif de traiter de l'organisation et du fonctionnement des fonctions exécutives, des dirigeants effectifs, en particulier celles assurées par :

- la Direction générale ;
- le Directoire ;
- les comités rattachés à ces deux précédents organes, à l'image des Comités de Direction générale Société Générale (Comité stratégique Groupe, Comité de pilotage stratégique des Business Units et des Service Units (BU/SU) et Comité de supervision stratégique transversale entre BU/SU).

A.890 Les comités spécialisés²³ rattachés à l'organe de surveillance ou d'administration sont généralement au nombre de quatre :

- le Comité d'audit ;
- le Comité des risques ;
- le Comité des rémunérations ;
- le Comité des nominations.

Les règles relatives à la création de ces comités ainsi que leurs descriptions sont précisées aux articles A.901 et suivants.

- validation des comptes, du rapport de gestion et qualité de l'information financière ;
- gestion des risques ; l'organe de surveillance doit notamment valider l'appétit pour le risque et suivre le dispositif d'appétit pour le risque ;
- dispositifs de gouvernance : nomination du Président du Conseil, du Directeur général, examen annuel du fonctionnement du Conseil et de ses Comités, de la compétence, des aptitudes, de la disponibilité de ses membres, du plan de succession des mandataires, structure de direction, rapport de gouvernement d'entreprise, etc. ;
- dispositifs de contrôle interne et de surveillance mis en œuvre par les Dirigeants effectifs afin de garantir une gestion efficace et prudente de l'établissement, notamment la prévention des conflits d'intérêts ;
- projets d'investissement stratégique et opérations significatives ;
- rémunérations ;
- grandes orientations en matière de ressources humaines, d'organisation et de responsabilité sociale d'entreprise, de culture et conduite ou encore de lutte anti-corruption.

²³ Voir directive 2014/56 reformant l'audit des entités d'intérêt public (EIP) pour le Comité d'audit et directive CRD IV pour les Comités des risques, des rémunérations et des nominations. Ces 3 derniers comités sont qualifiés dans le reste du document de comités CRD IV.

A.893 L'organe de surveillance/d'administration peut s'appuyer sur des comités qui lui sont rattachés. Ces comités, en charge d'assister l'organe de surveillance/d'administration dans le cadre de ses missions, doivent à cet effet lui rendre compte et lui soumettre les résultats de leurs travaux.

A.894 Lorsqu'il existe des comités spécialisés, en aucun cas la création de ces comités ne doit dessaisir l'organe de surveillance/d'administration qui a seul, sauf exception²⁴, le pouvoir de décision. Ils ont pour mission de préparer les travaux du Conseil.

A.895 En l'absence de comités spécialisés, les missions attribuées aux comités et présentées ci-dessous doivent être directement assurées par l'organe de surveillance/d'administration.

A.896 Dans le respect des réglementations applicables, le Groupe laisse les organes de surveillance/d'administration des entités du Groupe s'organiser et décider des missions des comités²⁵.

2. MISSIONS DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

A.897 Le Président :

- convoque et préside les réunions du Conseil d'administration de l'entité. Il en fixe l'ordre du jour. Il en organise et dirige les travaux et en rend compte à l'Assemblée générale de l'entité. Il préside les Assemblées générales des actionnaires de l'entité ;
- veille au bon fonctionnement des organes de gouvernance de l'entité et à la mise en œuvre des meilleures pratiques de gouvernance ;
- reçoit toute information utile à ses missions et est tenu régulièrement informé par le Directeur général et les autres membres de la Direction générale de l'entité. Il peut demander communication de tout document propre à éclairer le Conseil d'administration ;
- s'assure que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission et veille à leur bonne information,
- s'exprime seul au nom du Conseil d'administration, sauf circonstances exceptionnelles ou mandat donné à un autre administrateur ;
- peut représenter l'entité dans ses relations de haut niveau.

A.898 La directive CRD IV impose la dissociation des fonctions de Président et de Directeur général, sauf dérogation accordée par le régulateur. De manière générale, cette règle de dissociation doit être respectée dans toutes les sociétés anonymes régulées (ou équivalents locaux) du Groupe.

3. RAPPEL SUR LES FONCTIONS D'ADMINISTRATEUR

²⁴ Validation spécifique des services autres que d'audit des commissaires aux comptes

²⁵ En France, l'Arrêté du 3 novembre 2014 relatif au contrôle interne des entreprises du secteur de la banque (Article 104) précise que les entités, qui se dotent volontairement d'un comité spécialisé,

A.899 Les administrateurs de société ont la charge des affaires de la société pour laquelle ils sont nommés. Ils exercent leurs fonctions de manière collégiale et ils ont la responsabilité du bon fonctionnement de la société. Chaque administrateur doit agir dans l'intérêt social de la société et dans le cadre des obligations et pouvoirs qui lui sont attribués par la loi et prévus par les statuts. Les administrateurs ont pour mission de suivre les activités de leur entité dans le cadre de l'ensemble des missions attribuées à l'organe de surveillance/d'administration.

Pour le bon accomplissement de leur mandat, les administrateurs peuvent se référer au « Guide de l'administrateur » mis à disposition par le Groupe et disponible auprès de SEGL/CAO.

Il appartient aux administrateurs de veiller à la cohérence de la prise en compte de l'intérêt social de la filiale et de celui du Groupe dans son ensemble.

A.900 Les administrateurs et mandataires sociaux doivent exercer leurs fonctions avec sérieux et loyauté sous peine de voir leur responsabilité individuelle ou collective engagée (responsabilité civile, pénale et administrative).

Pour les collaborateurs du Groupe, des lettres de couverture sont émises pour les protéger (cf A.981 et suivants)

SOUS-SECTION 2. LES COMITES RATTACHES A L'ORGANE DE SURVEILLANCE/D'ADMINISTRATION

1. PRINCIPES DE CREATION DES COMITES SPECIALISES

A.901 La réglementation européenne prévoit que les établissements de crédit, les sociétés de financement et les entreprises d'investissement autres que les sociétés de gestion de portefeuille doivent constituer, dans les conditions précisées ci-dessous, des comités spécialisés rattachés à l'organe de surveillance/d'administration.

Les paragraphes qui suivent précisent les règles et principes à appliquer relativement à la création des comités. Au-delà des obligations réglementaires et de ces prescriptions, il n'est pas recommandé de créer de comité spécialisé.

1.1. REGLES RELATIVES A LA CREATION DES COMITES D'AUDIT

respectent les dispositions relatives au comité spécialisé concerné. (Lien avec le site Légifrance : arrêté du 3 novembre 2014 Art. 104)

A.902 La directive 2014/56 réformant l'audit des entreprises d'intérêt public (EIP)²⁶ prévoit que les EIP se dotent d'un Comité d'audit. Elle a en France été transposée dans le Code de commerce.

A.903 La Politique du Groupe sur la création des Comités d'audit vise à ce que les sujets relatifs aux comptes et au suivi des commissaires aux comptes soient suivis de manière appropriée. Elle est précisée dans les articles suivants.

A.904 Au-delà des règles locales et demandes spécifiques des régulateurs, doivent se doter d'un Comité d'audit :

- les entreprises d'intérêt public françaises²⁷;
- les entreprises d'intérêt public européennes, dès lors qu'elles ne peuvent se prévaloir d'une des dérogations prévues par la réglementation de leur pays d'implantation²⁸;
- toutes les filiales cotées du Groupe ;
- les établissements de crédit et d'assurance de taille significative (bilan supérieur à 5 Milliards d'Euros) ;
- les entités détenues à 50-50.

A.905 Pour les entités qui disposent d'un Comité d'audit, mais qui ne sont pas soumises aux obligations de la directive CRD IV de création du Comité des risques, les entités peuvent décider de créer, si la réglementation le permet, un Comité unique d'audit et des risques. Les entités régulées s'assurent de l'accord de leur régulateur sur le sujet. Dans ce cas, ce comité couvre à la fois les missions attribuées au Comité d'audit (Cf. articles A.913 et suivants), mais également les missions attribuées au Comité des risques (Cf articles A.917 et suivants).

A.906 Au sein du groupe Société Générale et à l'image de l'organisation du Groupe, le Comité d'audit des filiales est en charge du suivi et de la surveillance des sujets relatifs au contrôle interne généralement attribués au Comité des risques pour les entités éligibles à la directive CRD IV. A ce titre, il tiendra informé le Comité des risques du résultat de ses analyses sur l'appréciation globale des risques.

A.907 Pour les entités sans Comité d'audit, mais ayant l'obligation de disposer d'un Comité des risques, les sujets de contrôle interne seront traités dans le cadre du Comité des risques comme le précise la réglementation.

²⁶ Directive 2014/56 UE - Article 39 (Lien sur le site eur-lex.europa.eu : directive 2014/56 du 16/04/2014), transposée en France dans le Code de commerce (L823-19 et L823-20) (Lien avec le site Légifrance : (Art. L823.19 à L823.21). Il est à noter que :

l'article L823-19 a également précisé la création du Comité d'audit pour les sociétés de financement,

les entreprises d'investissement dont les titres (de capital ou de créance) ne sont pas cotés sur un marché réglementé européen ne sont pas identifiées comme des EIP,

les dérogations prévues par l'article L823-20 pourront être envisagées, sur avis de DFIN/COM et SEGL/CAO, pour le cas d'entités telles que les organismes de titrisation ou de placements collectifs.

²⁷ En France, le fait de disposer d'un comité d'audit au niveau d'une EIP et au niveau de sa maison-mère exerçant la supervision prudentielle sur base consolidée, permet d'éviter la double

1.2. REGLES RELATIVES A LA CREATION DES COMITES CRD IV : RISQUES, NOMINATION ET REMUNERATIONS

A.908 La directive CRD IV du 26 Juin 2013²⁹ prévoit que les établissements de crédit, les sociétés de financement et les entreprises d'investissement autres que société de gestion de portefeuille, de taille significative³⁰ constituent les comités rattachés à l'organe de surveillance/d'administration suivants : Comité des risques, Comité des nominations et Comité des rémunérations.

En matière de Politique du Groupe sur les Comités CRD IV des précisions sont apportées dans les articles suivants.

A.909 Concernant la possibilité laissée par la réglementation de déléguer les missions des Comités au Comité de sa maison-mère, le Groupe précise que :

- le Comité des risques ne peut être délégué. Les entités devant créer un Comité des risques doivent le créer au sein de leur conseil ;
- la délégation des Comités des rémunérations des filiales soumises à CRD IV françaises à celui de Société Générale SA n'est pas autorisée, dès lors que les filiales disposent de salariés en propre. Seules les filiales qui n'ont pas de salariés en propre et dont les dirigeants effectifs sont des salariés de Société Générale SA non rémunérés au titre de leur mandat de dirigeants, peuvent continuer de déléguer leur Comité à celui Société Générale. En cas de besoin, il convient de se référer à HRCO/CBN en charge du processus Rémunération ;
- la délégation des Comités des nominations par une entité soumise à CRD IV à celui de Société Générale SA n'est plus autorisée ;
- une entité assujettie du Groupe qui déléguerait les missions de son Comité à celui de sa maison mère (hors Société Générale SA) doit en demander l'approbation à SEGL/CAO et le faire valider par les organes de surveillance des 2 entités concernées. Dans ce cas, les entités délégantes doivent veiller à transmettre les informations nécessaires à l'examen par le comité délégataire ; ce dernier doit en retour faire part de ses recommandations pour validation par l'organe de surveillance/d'administration de l'entité délégante.

A.910 Les entités européennes dont la taille n'est pas significative (fixée pour la France à 5 Milliards d'Euros) peuvent, sur autorisation de l'autorité

approbation des services autres que de certification des comptes (SACC) fournis par les commissaires aux comptes, et de n'appliquer la procédure qu'au niveau de la mère.

²⁸ Aux termes de la directive 2014/56 UE, des exemptions aux obligations de constitution d'un Comité d'audit peuvent être décidées par chaque Etat membre.

²⁹ Articles 76, 88 et 95 concernent respectivement la création des Comités des risques, des rémunérations et des nominations. (Lien sur le site eur-lex.europa.eu : directive 2013/36/UE du 23/06/2013)

³⁰ La notion de taille significative applicable pour la création des comités CRD IV dépend des règles de transposition propres à chaque Etat, A titre d'illustration : 5 milliards d'euros de taille de bilan en France, 15 milliards d'euros en Allemagne. Voir liste des entités significatives en [annexe III10-2](#).

compétente (ex. : l'Autorité de Contrôle Prudentiel (ACPR) pour la France), confier à un Comité commun d'audit et des risques, les missions dévolues par la réglementation CRD IV au Comité des risques.

2. MISSIONS DES COMITES SPECIALISES RATTACHES A L'ORGANE DE SURVEILLANCE/D'ADMINISTRATION

2.1. MISSIONS DU PRESIDENT DES COMITES

A.911 Le président de chaque comité rend compte à l'organe de surveillance/d'administration des travaux du comité.

A.912 Des comptes-rendus écrits des travaux et recommandations des comités doivent être systématiquement diffusés à l'organe de surveillance/d'administration par le Président. Il convient de veiller à la qualité de ces comptes-rendus qui doivent permettre à l'organe de surveillance/d'administration d'être pleinement informé, et de faciliter ainsi ses délibérations.

En termes de bonnes pratiques, l'intégration au rapport annuel³¹ d'un exposé de l'activité des comités au cours de l'exercice écoulé par les Présidents est préconisée par le Code AFEP-MEDEF.

En tant que de besoin, le Président du comité est en charge des relations du comité avec le comité correspondant du groupe Société Général SA (Cf. articles A.1045 et suivants).

2.2. MISSIONS DU COMITE D'AUDIT

A.913 Le Comité d'audit³² a pour mission d'assurer le suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations comptables et financières, le suivi de l'indépendance des contrôleurs légaux, ainsi que le suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne, de mesure, de surveillance et de maîtrise des risques liés aux processus comptables et financiers. Il formule le cas échéant des recommandations et donne son avis à l'organe de surveillance/d'administration.

En complément, comme mentionné au sous-paragraphe 1.1 - Règles relatives à la création des Comités d'audit, de la présente SOUS-SECTION 2, précisant les règles relatives à la création du comité, le Comité d'audit des filiales, à l'image de l'organisation Groupe, est aussi en charge du suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne, de mesure, de surveillance des risques de contrôle interne.

A.914 Au titre du suivi des questions comptables et financières, il est notamment chargé :

- d'assurer le suivi du processus d'élaboration de l'information financière et, le cas échéant, de formuler des recommandations pour en garantir l'intégrité,
- d'analyser les projets de comptes à soumettre aux organes de surveillance/d'administration ;
- de suivre l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques, en lien avec les processus d'élaboration et le traitement de l'information comptable et financière ;
- de suivre la procédure de sélection des commissaires aux comptes (CAC) et de formuler des recommandations quant à leur désignation ou renouvellement par l'Assemblée générale. Cette recommandation à l'organe de surveillance doit être faite pour les entités d'intérêt public (EIP), dans le respect des processus décrits dans le règlement européen (n° 537/2014 art 16)³³, prévoyant notamment de passer par des appels d'offres ;
- de suivre les travaux et la réalisation de la mission des CAC : programme de travail, résultats des travaux, conditions d'interventions, suivi des recommandations. Le Comité étudie et analyse notamment les rapports des CAC sur les sujets clés de l'audit, ainsi que le rapport complémentaire des CAC au Comité d'audit des EIP. En ce qui concerne les EIP, il tient également compte des constatations et conclusions du Haut Conseil au Commissariat aux Comptes (H3C) consécutives aux contrôles réalisés ;
- de s'assurer de l'indépendance des CAC et suivre leurs rémunérations³⁴ ;
- de suivre, examiner et autoriser, pour les EIP, le bien-fondé des prestations de services autres que de certification des comptes (SACC) réalisés par les CAC³⁵, après prise en compte des services interdits par le règlement européen et du respect de la nature des services au regard de la réglementation ;
- de rendre compte à l'organe de surveillance/d'administration de l'exercice de ses missions, des résultats de la mission de certification des comptes et de la manière dont cette mission a contribué à l'intégrité de l'information financière et du rôle qu'il a joué dans ce processus. Il l'informe sans délai de toute difficulté rencontrée.

En cas de manquements liés notamment aux règles relatives aux services fournis par les CAC, à leur désignation, à la durée de leur mandat ou à leurs honoraires, les dirigeants et administrateurs peuvent être sanctionnés.

Pour toute question relative aux commissaires aux comptes, les entités peuvent consulter DFIN/CTL ou se référer à l'Instruction N°014240 « Relations avec les

35 Concernant les SACC, le comité se prononce après avoir notamment analysés les risques pesant sur l'indépendance du CAC. L'approbation doit se faire au niveau de l'EIP fille, mais également de sa maison-mère, sauf pour les EIP françaises où la loi Sapin II permet de ne faire approuver les SACC qu'au niveau du comité de la maison-mère. Il doit également s'assurer du respect du plafonnement de ces services à hauteur de 70 % de la moyenne des honoraires facturés au cours des 3 derniers exercices de contrôle légal des comptes. Ce plafond concerne l'EIP, sa maison-mère et ses filiales et en conséquence l'ensemble des SACC pour le Groupe ; il s'applique au CAC, mais aussi à son réseau.

31 Le rapport annuel est constitué du rapport de gestion et des comptes annuels

32 Voir directive 2014/56 UE - Article 39 (Lien sur le site eur-lex.europa.eu : directive 2014/56 du 16/04/2014) et sa transposition française dans le Code de commerce - Articles L.823-19 à L823-21 précisant les missions et obligations du Comité d'audit (Lien avec le site Légifrance : Art. L823.19 à L823.21).

33 Règlement n°537/2014 art 16 (Lien sur le site eur-lex.europa.eu : règlement (UE) n°537/2014)

34 Le comité doit notamment formellement analyser, pour les EIP, les risques quant au respect de l'indépendance des CAC, dès lors que les honoraires totaux reçus d'un EIP représentent plus de 15 % du total des honoraires reçus par le CAC ou le cabinet.

commissaires aux comptes et modalités d'approbation des services autres que de certification des comptes ».

Les comités doivent se réserver des temps de délibération en l'absence de tout invité extérieur et notamment, hors présence de la Direction générale. La pratique d'entretiens ou de réunions au moins annuelle avec les auditeurs externes et internes, en l'absence de la Direction générale, est également vivement recommandée.

A.915 Au titre de sa mission d'appréciation de l'efficacité, de la qualité du contrôle interne et de la surveillance des risques liés, le Comité doit également :

- donner un avis sur l'organisation et le fonctionnement des services de contrôle interne ;
- examiner au moins une fois par an, avec les dirigeants effectifs :
 - les éléments essentiels et enseignements principaux dégagés de l'analyse et du suivi des risques auxquels l'entreprise est exposée ;
 - le dispositif de continuité d'activité et de gestion de crise ;
 - les mesures prises pour assurer le contrôle des activités externalisées et des risques éventuels qui en résultent pour l'entreprise ;
- examiner au moins deux fois par an l'activité et les résultats du contrôle interne. Cela couvre notamment les sujets liés au contrôle permanent, au contrôle périodique, au contrôle des risques de non-conformité précisés ci-dessous,
 - examiner le dispositif et l'activité du contrôle permanent, les risques opérationnels et incidents significatifs. Le comité doit être tenu informé par les dirigeants effectifs, de la désignation du responsable du contrôle permanent ; ce dernier rend compte de l'exercice de ses missions au comité ;
 - examiner l'activité du contrôle périodique : revue et approbation des plans d'audit interne, revue du résultat des missions, suivi des préconisations ;
 - examiner le dispositif de sécurité des systèmes d'informations ;
 - examiner le dispositif de sécurité/sûreté des locaux et personnels ;
 - suivre la relation avec les régulateurs, leurs observations et la mise en œuvre des préconisations liées. Le comité émet un avis sur les projets de réponse aux régulateurs ;
 - examiner le contrôle des risques de non-conformité et en particulier en termes de sécurité financière : lutte anti-blanchiment, financement du terrorisme, obligations de connaissance du client (KYC - Know Your Customer), sanctions, embargos. Le comité doit être tenu informé par les dirigeants effectifs, de la désignation du responsable du contrôle de la conformité des opérations ; ce dernier rend compte de l'exercice de ses missions au comité ;
 - examiner les risques juridiques ;
 - s'assurer de la protection des intérêts des actionnaires minoritaires.

36 Voir directive CRD IV - Article 76 (Lien sur le site eur-lex.europa.eu : directive 2013/36/UE du 23/06/2013) et sa transposition française dans le Code monétaire et financier Articles L.511-92 à L511-97 précisant les missions et obligations du Comité

A.916 Dans le cas où une entité dispose à la fois d'un Comité des risques et d'un Comité d'audit, les deux comités doivent veiller à échanger pour permettre notamment :

- au Comité des risques d'intégrer les éléments comptables et financiers, ainsi que les éléments relatifs au contrôle interne ;
- au Comité d'audit de porter une appréciation globale sur le contrôle interne en intégrant l'ensemble des risques de l'entité.

2.3. MISSIONS DU COMITE DES RISQUES

A.917 Le Comité des risques³⁶ conseille l'organe de surveillance/d'administration sur la stratégie globale de l'entité et l'appétit pour le risque de toute nature et l'assiste lorsque celui-ci contrôle la mise en œuvre de cette stratégie. Il assiste également l'organe de supervision/administration sur l'examen des systèmes de surveillance et le suivi des mesures de risques bancaires et financiers.

Le Comité des risques doit, dans le cadre de sa mission, être en mesure de procéder à une appréciation globale des risques au regard de la situation de l'entité (fonds propres, résultats).

Il doit donc disposer de toute information sur la situation de l'entité en matière de risques. Il peut, si besoin, recourir aux services du responsable de la fonction de gestion des risques qui communique directement au Comité toute information nécessaire à l'exercice de ses missions.

A.918 En matière de politiques de gestion des risques, le Comité des risques doit notamment :

- examiner la stratégie globale d'appétit pour le risque et s'assurer du niveau suffisant de fonds propres au regard de l'évaluation des risques. Il doit examiner les rapports sur l'appétit pour le risque. Le comité prépare les débats du Conseil sur les documents relatifs à l'appétit pour le risque, examiner si les incitations prévues par la politique de rémunérations sont compatibles avec la situation de l'entité au regard des risques, de son capital, de sa liquidité, ainsi que de l'échelonnement dans le temps des bénéfices attendus ;
- examiner les politiques mises en place pour se conformer à la réglementation bancaire et aux principes du Groupe. Il doit notamment prendre connaissance du rapport annuel sur le contrôle interne adressé au régulateur et proposer, s'il l'estime utile, des suggestions d'amélioration ;
- émettre une opinion sur la politique de provisionnement de l'entité, examiner la politique de maîtrise des risques des engagements hors bilan ;
- examiner si les prix de certains produits et services proposés aux clients sont compatibles avec la stratégie en matière de risques, présenter un plan d'action lorsque ces prix ne reflètent pas correctement les risques.

des risques (Lien avec le site Légifrance Art. 511-92 à L511-97). Le règlement européen n° 575/2013, ainsi qu'une transposition réglementaire partielle de la directive dans l'arrêté du 3 novembre 2014 en France apportent également des précisions.

A.919 En matière de systèmes de surveillance et suivi des mesures de risques bancaires et financiers, le Comité des risques doit :

- examiner et revoir, au moins une fois par an, les limites globales de risques qui doivent être adaptées aux risques encourus au regard notamment des fonds propres disponibles ;
- examiner les processus de contrôle des risques, les modalités d'information, en particulier quant au respect des limites ;
- examiner les risques liés aux modèles (calcul du capital alloué aux risques opérationnels, modèles liés à IFRS9, etc.),
- examiner les conclusions, les analyses et les résultats de mesure des risques sur :
 - les risques de marché (validité et cohérence des paramètres et hypothèses) ;
 - le risque de taux d'intérêt global (validité et cohérence des paramètres et hypothèses) ;
 - le risque de liquidité (au moins deux fois par an) : adéquation des procédures, limites, systèmes et outils. Il doit contrôler l'évolution de la situation de liquidité y compris dans des scénarios de crise. Il procède à un examen régulier des stratégies, politiques, procédures et systèmes permettant de détecter, gérer et suivre le risque de liquidité ainsi que de communiquer ses conclusions à l'organe de surveillance/d'administration ;
 - le risque de règlement livraison.

2.4. MISSIONS DU COMITE DES NOMINATIONS

A.920 Le Comité des nominations³⁷ identifie et recommande à l'organe de surveillance/d'administration les futurs mandataires sociaux (administrateurs, directeurs généraux, directeurs généraux délégués), examine périodiquement les politiques de l'organe de surveillance/d'administration en matière de sélection et de nomination et propose à l'organe de surveillance/d'administration un objectif à atteindre en termes de représentation équilibrée hommes/femmes.

A.921 En matière de nomination le comité doit notamment :

- identifier et recommander les candidats aptes à l'exercice des fonctions d'administrateur, pour approbation par l'organe de surveillance/d'administration et/ou par l'Assemblée générale. Il doit notamment s'assurer que les membres :
 - disposent individuellement des qualités requises : honorabilité, compétences, respect des règles de cumul des mandats, limites d'âge, absence de conflit

d'intérêts. Il peut proposer les modalités d'intégration des nouveaux administrateurs et des plans de formations permettant de développer ces compétences ;

- disposent du temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions. Il doit pouvoir justifier de l'adéquation entre le temps requis et le temps disponible des candidats, notamment au regard des mandats détenus dans d'autres entités ou des autres fonctions assurées ;
- constituent collectivement un organe équilibré, diversifié et compétent ;
- examiner périodiquement les politiques de l'organe de surveillance/d'administration en matière de sélection et de nomination des dirigeants effectifs, des directeurs généraux et directeurs généraux délégués et des responsables des fonctions clés³⁸ de risques, conformité, audit et finance. Il doit formuler des recommandations en la matière ;
- proposer au Conseil les nominations des membres des Comités qui lui sont rattachés.

A.922 En matière de d'équilibre hommes/femmes, le Comité doit :

- proposer à l'organe de surveillance/d'administration un objectif à atteindre en ce qui concerne la représentation équilibrée des femmes et des hommes au sein de l'organe de surveillance/d'administration. Il élabore une politique ayant pour objet d'atteindre cet objectif³⁹.

En France la transposition dans le Code monétaire et financier prévoit⁴⁰, pour les entités éligibles à la directive CRD IV, des obligations de présentation des objectifs de représentation équilibrée hommes/femmes à son Comité des nominations.

A.923 En matière d'examen des questions relatives au Gouvernement d'entreprise et d'évaluation de l'organe de surveillance/d'administration le Comité doit :

- préparer l'examen par le conseil des questions relatives au gouvernement d'entreprise :
 - point annuel sur le fonctionnement de l'organe de surveillance/d'administration ;
 - analyse des montants et de l'usage des frais professionnels des administrateurs au cours de l'exercice) ;
 - évaluer⁴¹ et examiner au moins une fois par an :
 - les connaissances, les compétences et l'expérience dont disposent individuellement et collectivement les membres de l'organe de surveillance/d'administration ;
 - la structure, la taille, la composition (équilibre, diversité, indépendance) et l'efficacité des travaux de l'organe de surveillance/d'administration (vérification que les questions importantes sont convenablement

du Parlement européen et du Conseil du 26 juin 2013 (Lien sur le site eur-lex.europa.eu : règlement (UE) n°575/2013)

40 Code monétaire et financier R511-26 (pour les établissements de crédit (EC) et les sociétés de financement (SF)) et R533-22 (pour les entreprises d'investissement (EI)) précisent que ces informations sont recueillies par l'ACPR. L'article 105 de l'arrêté du 3 novembre 2014 sur le contrôle interne précise que les entreprises assujetties transmettent à l'ACPR, au moins une fois par an et au plus tard le 30 juin, les informations prévues à l'article R 511-99 du Code monétaire et financier.

41 En France l'évaluation annuelle du Conseil est prévue au Code monétaire et Financier Article L.511-100.

préparées et débattues, mesure de la contribution effective de chaque administrateur aux travaux de l'organe de surveillance/d'administration en fonction de sa compétence et de son implication dans les délibérations).

Afin d'aider le comité ou, à défaut, l'organe de surveillance/ d'administration, à procéder aux analyses nécessaires à l'évaluation du conseil, un modèle de questionnaire d'évaluation des organes de surveillance/d'administration est mis à disposition par SEGL/CAO.

A.924 En matière de plan de succession, le Comité doit :

- prévoir pour les entités cotées ou régulées un plan de succession pour les membres de leur organe de direction, dans leur fonction de gestion et de surveillance et pour les détenteurs de fonctions clés. Parmi ces entités, celles qui ont leur propre Comité de nomination doivent charger celui-ci d'établir un plan de succession. Ces plans peuvent être élaborés en liaison avec la Direction de rattachement et, si besoin, avec la Direction générale du Groupe. L'organe de surveillance/d'administration de l'entité valide le plan de succession.

Le comité émet un avis sur toute nomination de mandataire exécutif et des responsables des fonctions clés.

2.5. MISSIONS DU COMITE DES REMUNERATIONS

A.925 Le Comité des rémunérations⁴² prépare les décisions de l'organe de surveillance/d'administration concernant les rémunérations, notamment celles relatives à la rémunération des dirigeants mandataires sociaux, ainsi que celles qui ont une incidence sur le risque et la gestion des risques dans la société.

A.926 Il procède à un examen annuel de la politique de rémunération de l'entité et en particulier :

- propose à l'organe de surveillance/d'administration les principes de la politique de rémunération des dirigeants mandataires sociaux ;
- prépare l'évaluation annuelle de la performance des dirigeants mandataires sociaux ;
- procède à un examen de la politique de rémunération des catégories de collaborateurs dont les activités professionnelles ont une incidence significative sur le profil de risque⁴³ ;
- propose à l'organe de surveillance/d'administration la politique d'attribution d'actions de performance et d'options de souscription ou d'achat d'actions et donne un avis sur la liste des bénéficiaires ;

42 Voir Directive CRD IV - Article 95 (Lien sur le site eur-lex.europa.eu : directive 2013/36/UE du 23/06/2013). En France les missions et obligations du Comité des rémunérations sont précisées dans le Code monétaire et Financier Articles L.511-102 et L.511-103 (Lien avec le site Légifrance : Art. L.511-102 et L.511-103).

43 Collaborateurs « régulés » : catégories de personnel dont les activités professionnelles ont une incidence significative sur le profil de risque de l'établissement (dont la Direction générale, les

- prépare les décisions de l'organe de surveillance/d'administration relatives à l'épargne salariale.

A.927 La réglementation CRD IV prévoit que le Conseil d'administration ou de surveillance des entités faisant partie d'un Groupe peut décider d'appliquer la politique de rémunération de l'entreprise qui le contrôle. Dans ce cas, les Comités des rémunérations des entités n'auront pas à systématiquement revoir la politique de rémunération dans son ensemble avant de la soumettre à leur conseil. Ce point doit cependant être formalisé par l'entité. Le rapport sur les politiques et pratiques de rémunération des dirigeants du Groupe est publiée sur le site institutionnel du Groupe dans la première mise à jour du Document de référence du Groupe.

A.928 Pour les entités soumises à CRD IV sur base individuelle, les entités doivent se référer à la [section 1 du chapitre 3 du titre VIII du livre B](#). HRCO/CBN peut être consulté sur ce processus.

SOUS-SECTION 3. REMONTEE D'INFORMATION DES COMITES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE SOCIETE GENERALE

A.929 Au sein du groupe Société Générale, le Président du comité d'une filiale assure les relations du comité avec le comité correspondant du Groupe. Il doit veiller à communiquer les éléments de portée significative concernant la filiale au Groupe.

1. INFORMATION DU COMITE D'AUDIT ET DE CONTROLE INTERNE (CACI) DU GROUPE

A.930 Les Présidents des comités des filiales réglementées les plus significatives⁴⁴, doivent veiller à porter à la connaissance des membres du Comité d'audit et de contrôle interne du Groupe, sous la forme d'une note synthétique, les éléments significatifs qu'ils estiment utiles de porter à leur attention : dysfonctionnements majeurs et en particulier importants incidents de conformité, ainsi que les plans d'actions du management pour y remédier. Ces remontées d'informations doivent être réalisées dans le mois qui suit la présentation du comité au sein du Conseil de la filiale concernée.

A.931 En complément, le Comité d'audit et de contrôle interne du Groupe (CACI), en lien avec SEGL/CAO, demande annuellement aux Présidents des comités des filiales les plus significatives, de rédiger un

preneurs de risques et les fonctions de contrôle) selon les critères définis dans le Règlement délégué UE n° 604/2014 dans le cadre de la Directive CRDIV. La rémunération du responsable de la fonction gestion des risques et le cas échéant du responsable de la conformité fait partie des éléments à contrôler.

44 Filiales réglementées disposant d'un Comité d'audit les plus significatives : bilan supérieur à 5 milliards d'euros ou identifiées par le Métier comme significatives. Voir liste des entités significatives en [annexe III10-2](#).

rapport de synthèse sur l'activité annuelle du Comité d'audit.

2. INFORMATION DU COMITE DES NOMINATIONS

A.932 Les entités ayant délégué leur Comité des nominations doivent communiquer une synthèse de leur situation au Comité des nominations de l'entité délégataire afin de lui permettre la réalisation de ses missions (Cf. articles A.920 et suivants).

A.933 Les entités ayant délégué ce comité à celui de leur maison-mère doivent ainsi :

- faire remonter, préalablement à la tenue des conseils, les informations relatives à toute proposition de nomination à soumettre au comité délégataire ;
- rapporter au Comité des nominations de leur maison mère ;
- les nominations de l'année ;

SECTION 3. COMPOSITION GOUVERNEMENT D'ENTREPRISE

SOUS-SECTION 1. MANDATAIRES SOCIAUX

1. PRINCIPES DIRECTEURS : QUALITES ET DISPONIBILITE DES MANDATAIRES SOCIAUX

1.1. CONNAISSANCE, COMPETENCES ET EXPERIENCES

A.935 L'organe de surveillance/d'administration est une instance collégiale. Les membres (non exécutifs et dirigeants effectifs) disposent collectivement des compétences, des connaissances et de l'expérience nécessaires à l'exercice de leurs mandats.

A.936 Pour atteindre cet objectif, les profils des candidats doivent être systématiquement évalués par l'organe de surveillance/d'administration de l'entité, en particulier au regard des connaissances, des compétences et de l'expérience de ceux-ci dans les domaines suivants :

- stratégie et management ;
- connaissances métier (activités bancaires et assurances, finances, comptabilité, ressources humaines, innovation et technologies de l'information) ;
- risque et contrôle (conformité, audit interne, contrôle permanent) ;
- connaissances marché (macro-économie, pays, concurrence) ;
- compétences comportementales (gestion de crise, capacités à prendre des décisions, collégialité).

1.2. FORMATION

- les compétences et principaux domaines d'expertise des mandataires nommés ainsi que des autres mandataires ;
- les formations réalisées par les mandataires au cours de l'exercice, et éventuellement celles envisagées ;
- l'analyse de la structure, taille, composition du conseil ;
- l'évaluation annuelle du conseil (auto-évaluation),
- le plan de succession envisagé ;
- les objectifs de représentation équilibrée hommes/femmes ;
- tout autre sujet devant être portée à la connaissance du Comité des nominations.

A.934 Ces documents ainsi que toute autre demande d'information doivent être préparés par les entités concernées, ou directement par leur organe de surveillance/d'administration pour soumission au comité délégataire de leur maison-mère.

DES INSTANCES DU

A.937 Afin de garantir ces compétences, les entités consacrent des ressources humaines et financières nécessaires à l'intégration et à la formation des membres de l'organe de surveillance/d'administration de l'entité et des comités qui y sont rattachés.

A.938 Les administrateurs doivent avoir une connaissance du contexte réglementaire et des enjeux stratégiques des marchés sur lesquels intervient l'entité.

L'entité doit prévoir d'initier les nouveaux mandataires aux spécificités et modalités de fonctionnement de l'entité dans laquelle ils sont nommés.

Pour aider les entités, SEGL/CAO et HRCO mettent à disposition des administrateurs, en particulier des entités françaises un catalogue de formations portant sur les aspects suivants :

- juridique : fonctionnement du conseil, rôle et responsabilités des administrateurs ;
- bancaire : activités, produits ;
- stratégique : gouvernance, stratégie et gestion des risques ;
- financier : analyse et certification des comptes.

Lorsque cela s'avère nécessaire, les entités financent les formations pour leurs administrateurs exerçant leur mandat à la demande du Groupe.

1.3. HONORABILITE

A.939 Chaque membre de l'organe de surveillance/d'administration et chaque dirigeant effectif fait preuve d'honnêteté, d'intégrité et d'indépendance d'esprit.

A.940 A chaque nomination/renouvellement, les administrateurs doivent déclarer sur l'honneur n'avoir fait l'objet ni d'une condamnation, ni d'une sanction civile ou administrative de nature à leur interdire d'administrer une société. Dans les entités supervisées par l'ACPR, les administrateurs étrangers ou de nationalité française résidant à l'étranger doivent, en plus de cette déclaration sur l'honneur, fournir un extrait de leur casier judiciaire à chaque nomination ou renouvellement.

A.941 En cours de mandat, un administrateur doit également informer au fil de l'eau le Président du Conseil d'administration et le Secrétariat général du Groupe, de toute condamnation pour fraude, de toute incrimination et/ou sanction publique, et de toute interdiction de gérer ou d'administrer qui aurait été prononcée à son encontre, ainsi que de toute faillite, mise sous séquestre ou liquidation à laquelle il aurait été associé.

A.942 Toute exigence de droit local supplémentaire doit être appliquée.

1.4. DISPONIBILITE ET LIMITES EN TERMES DE CUMUL DES MANDATS

A.943 Les membres de l'organe de surveillance/d'administration doivent respecter les règles de non-cumul des mandats qui leurs sont applicables et consacrer un temps suffisant à l'exercice de leur mandat au sein de l'entité. A titre indicatif, pour les entités régulées, hors cas particulier :

- un membre du Conseil devrait consacrer au moins 2 jours pour chaque réunion à laquelle il est tenu de participer, avec un minimum annuel de 5 jours par an pour chaque mandat détenu ;
- un Président de Conseil devrait consacrer au moins 3 jours par réunion, avec un minimum annuel de 15 jours par an pour chaque mandat détenu ;
- ces temps peuvent être amendés pour tenir compte des synergies entre les différents mandats détenus et le poste occupé par le mandataire.

A.944 En Europe, au titre de la directive CRD IV, des règles spécifiques sont applicables aux établissements de crédit, aux sociétés de financement ou aux entreprises d'investissement revêtant une importance significative⁴⁵ en raison de leur taille, de leur organisation interne ainsi que de la nature, de l'échelle et de la complexité de leurs activités. Les membres qui assurent la direction effective de l'activité de l'établissement et les membres des organes de surveillance/d'administration sont soumis à l'encadrement du cumul des mandats. Ils ne peuvent exercer plus :

- d'un mandat exécutif (Directeur général, ou Directeur général délégué pour les sociétés anonymes (SA)) et 2 mandats d'administrateur (i.e. deux mandats non exécutifs) ;

⁴⁵ La notion de taille significative applicable pour le cumul des mandats dépend des règles de transpositions propres à chaque Etat. En France, le seuil fixé est à 15 milliards d'euros de taille de bilan. Voir liste des entités significatives en [annexe III10-2](#).
⁴⁶ Voir liste des entités significatives en [annexe III10-2](#).

- de 4 mandats d'administrateur (i.e. quatre mandats non exécutifs).

A noter : les mandats détenus au sein d'un seul et même groupe ne comptent que pour « un ».

A.945 Pour les autres formes d'entités, en France, les dispositions du Code de commerce s'appliquent. La loi a prévu 3 types de limitation s'agissant des sociétés anonymes ayant leur siège sur le territoire français : limitation du nombre de mandats d'administrateurs (ou de membre du Conseil de surveillance), limitation du nombre de mandats de Directeur général (ou de membre du directoire) et limitation du nombre total de mandats. Pour plus de détail, se référer à [l'annexe III10-1](#) : Tableau récapitulatif des règles de cumul des mandats dans les sociétés anonymes françaises.

Les modalités de « décompte » des mandats étant complexes, en cas de doute quant au respect des règles françaises ou de la directive CRD IV sur le cumul des mandats, le point pourra être soumis à la Direction de l'entité et/ou au Correspondant mandat qui en référera à SEGL/CAO.

A.946 Au sein du groupe Société Générale, les mandataires sociaux d'entités ne cumulent pas un total de plus de 10 mandats intérieurs ou extérieurs au Groupe dont 4 mandats au maximum dans des entités internes significatives⁴⁶ ou des entités externes. Pour les collaborateurs du Groupe, le nombre de mandats externes doit être au maximum de deux (dont un seul dans une société du CAC40)⁴⁷.

Les seules exceptions pouvant être validées par SEGL/CAO concernent des structures de type « fonds ou Sicav », sociétés dédiées à une seule transaction, sociétés en nom collectif (SNC) gérées par une personne morale du Groupe, autres montages spécifiques nécessitant une analyse au cas par cas.

2. DUREE DES MANDATS ET LIMITE D'AGE

A.947 La durée des mandats est généralement prévue dans les statuts. Il convient de ne pas avoir de durée supérieure à 4 ans sauf exigence légale ou réglementaire locale, tout en prévoyant un échelonnement des dates de fin de mandats.

A.948 Afin que les mandataires sociaux non exécutifs puissent conserver recul et esprit critique sur la gestion d'une entité, il convient de limiter le nombre de renouvellements de mandats de façon à ce qu'un mandataire social non exécutif ne puisse exercer sa fonction plus de 12 ans au sein de l'organe de surveillance d'une même entité.

A.949 Il convient de ne pas nommer ou renouveler le mandat d'une personne de plus de 70 ans révolus, au jour de sa nomination ou de son renouvellement. Toute exception à cette règle doit être justifiée dans une

⁴⁷ Cela ne s'applique pas aux fonctions exercées dans des entités dont l'objet n'est pas principalement commercial (ex : sociétés civiles, patrimoniales, fondations,..)

demande formelle soumise à la validation de SEGL/CAO.

A.950 Il est rappelé que la loi française⁴⁸ prévoit une limite de 1/3 d'administrateurs de plus de 70 ans et à défaut de dispositions spécifiques dans les statuts, une limite de 65 ans pour les fonctions de Président du Conseil d'administration ou de surveillance et de Directeur général et de Directeur général délégué.

3. DEONTOLOGIE

3.1. CONFLITS D'INTERETS

A.951 Les mandataires sociaux des entités du Groupe doivent veiller à ne pas se retrouver en situation de conflit d'intérêts (conflits d'intérêts d'ordre personnel, professionnel, financier ou politique). Ils se conforment, notamment, aux règles suivantes :

- chaque mandataire social doit informer l'organe d'administration/surveillance de tout conflit d'intérêts, y compris potentiel dans lequel il pourrait directement ou indirectement être impliqué ou situation qui risquerait de remettre en cause sa liberté de jugement ou décision. Il s'abstient de participer aux débats et à la prise de décision sur les sujets concernés.

- chaque mandataire social d'entité régulée est amené à déclarer dans le dossier présenté à la validation du régulateur la liste des situations susceptibles de créer un conflit d'intérêts. Pour les mandats au sein d'établissements financiers, cela implique la prise en compte des crédits octroyés directement ou indirectement aux mandataires, à titre tant privé que professionnel.

- les collaborateurs exerçant des fonctions de supervision dans les domaines liés au contrôle périodique, aux risques, à la finance ou à la conformité ne peuvent avoir de mandat social non exécutif (i.e. fonction au sein de l'organe de direction dans sa fonction de surveillance) dans une entité appartenant à leur périmètre de supervision hiérarchique. Les exceptions liées par exemple à des demandes de régulateurs, devront être validées par SEGL/CAO,

- un collaborateur du Groupe ayant des relations d'affaires, à titre professionnel, avec une entité externe au Groupe ne peut avoir de mandat social dans cette entité, sauf exception validée formellement par SEGL/CAO. Dans ce cas, il devra s'abstenir de participer aux décisions liées à ces activités ;

- un collaborateur du Groupe rendant régulièrement compte de ses activités devant l'organe de surveillance/d'administration d'une entité ne peut exercer de mandat social dans cette entité (hors Directeur général, Directeur général délégué).

A.952 Les mandataires sociaux doivent agir notamment conformément aux :

- [section 4 du chapitre 2 du titre VI du livre B](#) : « Conflits d'intérêts » ;

- [section 5 du chapitre 2 du titre VI du livre B](#) : « Corruption ».

Toute situation susceptible de positionner un mandataire social en situation de conflit d'intérêts doit être soumise à la Direction de la conformité.

3.2. SECRET PROFESSIONNEL

A.953 Chaque mandataire social ou administrateur est tenu au secret professionnel pour les informations confidentielles qu'il reçoit, les débats auxquels il participe et les décisions prises tant que celles-ci ne sont pas rendues publiques.

3.3. INFORMATION PRIVILEGIEE, TRANSACTION DES DIRIGEANTS ET OBLIGATIONS DE TRANSPARENCE

A.954 Les mandataires ne doivent pas utiliser à titre personnel ou pour leurs proches, les informations privilégiées auxquelles ils ont accès.

A.955 Ils doivent s'abstenir de réaliser toute transaction susceptible de porter préjudice à leur intégrité.

A.956 Les mandataires sociaux doivent agir conformément aux indications mentionnées dans :

- [la section 1 du chapitre 4 du titre VI du livre B](#) qui précise notamment les restrictions et obligations de déclarations aux régulateurs et aux services internes en charge sur certaines transactions et ;
- [la section 3 du chapitre 2 du titre VI du livre B](#).

Les responsables conformité des filiales cotées doivent informer les administrateurs de ces filiales des périodes d'interdiction de traiter des opérations sur les marchés.

3.4. ASSIDUITE

A.957 Chaque administrateur qui accepte un mandat, s'engage à participer de manière assidue et constructive aux organes de surveillance/d'administration.

A.958 Le Président de l'instance de gouvernance doit envisager le remplacement d'un membre ayant accumulé des absences sur un nombre significatif de conseils.

SOUS-SECTION 2. MODALITES DE NOMINATION ET DE RENOUVELLEMENT DES MANDATAIRES

A.959 Les nominations ou renouvellements de mandataires sociaux doivent être proposés et validés

dans le cadre des instances que sont les Conseils de surveillance ou d'administration et les Assemblées générales.

Au sein du Groupe, avant toute proposition de nomination dans ces instances de gouvernance, les propositions envisagées doivent avoir fait l'objet d'un accord Groupe préalable dès lors que le mandat doit être exercé dans une société significative⁴⁹ ou une société externe.

SEGL/CAO/GOV/FIL applique ce même principe d'accord préalable à l'ensemble des propositions envisagées dans les entités françaises qui leur ont délégué la gestion de la vie sociale.

Les autres entités doivent veiller à ce que l'accord Groupe soit obtenu dans les 2 mois suivant la nomination ou le renouvellement d'un mandataire. Les modalités sont définies dans les paragraphes suivants.

1. PRINCIPE DE L'ACCORD GROUPE

1.1. MANDATS EXERCES A LA DEMANDE DU GROUPE SOCIETE GENERALE OU AU SEIN DU GROUPE

A.960 Doit faire l'objet d'un accord Groupe, toute nomination à la demande du groupe Société Générale et dans le prolongement de l'activité salariée, à un mandat de Dirigeant (Président, Directeur général, Directeur général délégué, Gérant, etc.), à un mandat d'administrateur ou à une fonction assimilée (membre du Conseil de surveillance, représentant permanent, censeur, etc.) ainsi que tout renouvellement de mandat dans une société ou un groupe d'intérêt économique GIE du groupe Société Générale ou extérieur au groupe Société Générale.

La validation est également nécessaire en cas de nomination ou de renouvellement d'une personne externe (physique ou morale) au groupe Société Générale au sein d'une entité du groupe Société Générale, dès lors que le groupe Société Générale dispose du pouvoir au sein de l'organe de nomination de décider ou de s'opposer à cette décision de nomination, ou lorsqu'un salarié Société Général mandataire social part à la retraite.

A.961 SEGL/CAO exerce un contrôle portant, notamment, sur :

- l'honorabilité, la réputation, les connaissances, les compétences et l'expérience du candidat ;

- le nombre de mandats exercés, avec en particulier une vérification du respect des règles de non-cumul, au regard des principes de la directive CRD IV et des règles françaises (Cf [annexe III10-1](#) : Tableau récapitulatif des règles de cumul des mandats dans les sociétés anonymes françaises) ;

- la représentation équilibrée hommes/femmes des conseils ;

- la diversité des compétences, lorsqu'il s'agit d'un mandat nécessitant un visa de la Direction générale

(DGLE) (cf. infra) ; lorsqu'il s'agit d'un mandat nécessitant un visa Business Unit/Service Unit (BU/SU), le contrôle est en premier lieu du ressort de la Direction de rattachement de l'entité ;

- l'envoi des dossiers aux régulateurs lorsqu'il existe une obligation.

A.962 Un visa doit ensuite être délivré, soit par la Direction générale (DGLE), soit par le Responsable de la BU/SU ou de son délégué suivant les entités. Les entités qui doivent obtenir un visa de DGLE sont identifiées dans STP. Ces critères et la liste des entités concernées sont disponibles auprès de SEGL/CAO et font l'objet d'une revue annuelle

A.963 Dans les entités ne remplissant pas les critères d'éligibilité au visa DGLE, un visa doit être accordé par le Responsable de la BU/SU de rattachement de l'entité ou son délégué. La délégation accordée par le Responsable de la BU/SU peut être, soit limitée à un périmètre géographique ou fonctionnel, soit limitée à des entités définies en fonction de leur taille. Cette délégation ne doit pas conduire à un dessaisissement systématique du pouvoir de décision du Responsable de la BU/SU ; les décisions applicables aux entités les plus importantes de la BU/SU doivent effectivement être prises par son Responsable. La délégation doit prendre la forme d'un document écrit conservé par le Correspondant mandats de la BU/SU (Cf SECTION 5 du présent chapitre – Acteurs du gouvernement d'entreprise : rôle et responsabilités).

A.964 Lorsque la nomination concerne un salarié de Société Générale, en complément, une autorisation donnée par le responsable de sa Direction de rattachement du salarié, ou le cas échéant le Responsable de sa BU/SU (ou leurs adjoints) vaut autorisation de la Direction générale de Société Générale au sens de l'article R 511-2 du Code monétaire et financier.

A.965 Les personnes qui deviennent collaborateur du Groupe doivent déclarer leurs mandats externes pour vérifier avec la Direction des ressources humaines l'absence de conflit d'intérêts.

A.966 Les personnes externes au Groupe nommées dans des entités du Groupe doivent fournir au Président ou au Secrétaire de l'organe de surveillance/d'administration les documents suivants à chaque nomination/renouvellement : pièce d'identité, curriculum vitae, extrait de casier judiciaire. Ces éléments sont transmis au Correspondant mandat qui saisit CPLE afin de rendre un avis sur un potentiel risque de réputation ou de conflit d'intérêts.

1.2. CAS DES COLLABORATEURS PRENANT DES MANDATS A L'EXTERIEUR

A.967 Les collaborateurs, en particulier ceux qui ont reçu le pouvoir de signer⁵⁰ pour le compte d'un établissement de crédit, d'une société de financement

⁴⁸48 Articles L225-19, L225-54 et 225-48 du Code de commerce pour les Sociétés anonymes.(Liens avec le site Légifrance : Art L.225-19, Art L.225-54, Art L.2-48)

⁴⁹ Voir liste des entités significatives en [annexe III10-2](#).

⁵⁰ Code monétaire et financier : Articles R511-1 et R533-9 (Liens sur le site Légifrance : [R511-1](#), [R533-9](#))

ou d'une entreprise d'investissement du Groupe, ne peuvent exercer de mandat à titre personnel et sans lien avec la qualité de salarié du groupe Société Générale dans un autre établissement de crédit, une autre entreprise d'investissement ou une société commerciale que si les conditions suivantes sont remplies de manière cumulative :

- la nomination doit être compatible avec la fonction exercée et l'obligation de disponibilité du salarié envers son employeur ;
- l'activité de l'entité dans laquelle le mandat est exercé ne doit pas entrer en concurrence avec l'activité du groupe Société Générale ou être susceptible de porter atteinte à son image ;
- le mandat doit avoir reçu une autorisation préalable, selon les modalités décrites ci-après.

A.968 Comme pour les mandats exercés au sein du Groupe, SEGL/CAO exerce un contrôle portant notamment, sur :

- l'honorabilité, la réputation, les connaissances, les compétences et l'expérience du candidat ;
- le nombre de mandats exercés, avec en particulier une vérification du respect des règles de non-cumul, au regard des principes de la directive CRD IV et des règles françaises (Cf. [annexe III10-1](#) : Tableau récapitulatif des règles de cumul des mandats dans les sociétés anonymes françaises).

A.969 De manière générale et dans toutes les situations, l'autorisation préalable⁵¹ est donnée par le responsable de la Direction de rattachement du salarié ou le Responsable de la BU/SU lorsque le salarié est rattaché directement à la BU/SU (ou leurs adjoints) sans faculté de délégation.

A.970 Des autorisations préalables complémentaires sont en outre nécessaires dans les situations listées ci-dessous.

A.971 Dans le cas d'un mandat exercé dans une société concurrente, cliente, fournisseur ou exploitant un savoir du Groupe : Si exceptionnellement, un mandat doit être exercé dans une société présente dans un des secteurs d'activité du groupe Société Générale, chez un client ou chez un fournisseur du groupe Société Générale, ou dans une société exploitant un savoir-faire acquis dans le groupe Société Générale, une autorisation formelle doit être obtenue par le responsable auprès de leurs services Conformité et Ressources humaines dédiés.

A.972 Lorsque la proposition de nomination concerne un salarié d'une entité française du Groupe ayant le statut d'établissement de crédit, de société de financement ou d'entreprise d'investissement, le responsable de la Direction de rattachement, ou le cas échéant de la BU/SU (ou leurs adjoints) s'assure que la proposition a été autorisée par la Direction générale de

l'entité (au sens des articles R 511-2 ou R 533-10 du Code monétaire et financier).

A.973 S'il s'agit d'exercer un mandat à titre personnel présentant des risques particuliers (mandat exercé dans une société cotée, ou réglementée, ou exposée médiatiquement, ou susceptible de présenter par son activité ou sa situation financière un risque d'image ou de réputation), le visa est donné par la Direction générale du Groupe.

2. INFORMATION DES REGULATEURS

A.974 Dans les entités soumises à une autorité de supervision (ACPR, BCE, etc.), l'organe de surveillance/d'administration s'assure que les obligations réglementaires concernant les nominations/renouvellement de mandats ont bien été remplies.

Les entités européennes doivent notamment se référer au Guide relatif à l'évaluation de l'honorabilité et de la compétence émis par la BCE en mai 2018, aux orientations de l'EBA sur la Gouvernance interne (EBA-GL-2017-11) et l'évaluation des organes de direction et détenteurs de fonctions clés (EBA-GL-2017-12).

Les entités doivent également se référer aux instructions de leurs régulateurs nationaux. Pour la France l'ACPR a émis une instruction et un formulaire de nomination ou de renouvellement d'un membre d'un organe social⁵²

A.975 En France, un dossier doit être remis à l'ACPR pour chaque nomination/renouvellement de mandat. Les dossiers ACPR doivent être revus au préalable par SEGL/JUR/RBF et chargés dans STP E-Doc.

A.976 Pour les entités des Réseaux de banque de détail, services financiers spécialisés et assurances le dossier destiné au régulateur doit notamment être systématiquement revu au préalable par l'équipe en charge de la vie sociale des entités.

A.977 Un modèle de questionnaire est disponible auprès de SEGL/CAO pour les pays où les régulateurs n'ont pas imposé de format particulier.

3. PRETS DE TITRES

A.978 L'ancien article L225-25 du Code de commerce imposait, en France, aux administrateurs la détention d'un nombre d'actions déterminé par les statuts. Depuis la loi du 4 août 2008 dont les dispositions sont entrées en vigueur le 1er janvier 2009, ce n'est plus le cas. Les statuts peuvent néanmoins imposer que chaque administrateur soit propriétaire d'un nombre d'actions de la société. Pour simplifier la gestion, il convient de limiter ce type d'obligation, aux seuls cas soumis à des obligations réglementaires.

Générale au sens de l'article R 511 2 ou R 533 10 du Code monétaire et financier.

⁵² Voir site web de l'ACPR : [nomination ou renouvellement de dirigeants effectifs et mandataires sociaux](#)

SOUS-SECTION 3. REGLES RELATIVES A LA COMPOSITION DES CONSEILS ET DES COMITES

A.986 L'ensemble des mandats sociaux est référencé et suivi dans STP E-Map, l'outil de suivi des titres de participation et des mandats sociaux du Groupe⁵³. Cet outil permet notamment à SEGL/CAO d'analyser et de donner les autorisations pour l'exercice des mandats. Les Correspondants mandats des BU/SU sont chargés de suivre et mettre à jour ces données.

A.987 Les comités créés et rattachés à l'organe de surveillance/d'administration ainsi que leur composition doivent également être saisis et tenus à jour dans STP E-Map.

A.988 Les documents juridiques sont stockés dans l'outil STP E-Doc/D2.

1. COMPOSITION DE L'ORGANE DE SURVEILLANCE/D'ADMINISTRATION

1.1. NOMBRES DE MEMBRES

A.989 Il convient de limiter le nombre de membres de l'organe de surveillance/d'administration de manière à pouvoir s'approcher autant que possible du minimum légal, tout en permettant de gérer le départ imprévu d'un membre.

A.990 En France, le minimum légal étant de 3, il conviendra d'avoir au moins 4 membres pour éviter d'avoir à convoquer une Assemblée générale extraordinaire en cas de départ imprévu.

A.991 De manière générale, la composition de l'organe de surveillance/d'administration doit être limitée à 4 membres. Ce nombre peut être porté à 10 lorsque l'existence de comités exige un nombre d'administrateurs plus important. Pour les sociétés soumises à des contraintes locales particulières (représentants d'actionnaires minoritaires, représentants des salariés ou nombre minimum d'administrateurs indépendants...), le nombre de membres pourra faire l'objet d'une dérogation dûment validée par SEGL/CAO.

A.992 Au sein des Sociétés Anonymes à Conseil d'administration et des Sociétés par Actions Simplifiées régularisées, pour garantir un poids suffisant de l'organe de surveillance vis-à-vis de l'organe de gestion, le nombre de membres exécutifs doit être inférieur au nombre de membres non exécutifs. La qualité de l'organe de direction et notamment de l'organe de surveillance/d'administration s'apprécie en effet en fonction de la compétence et de l'éthique de ses membres mais également de son équilibre global.

A.979 Lorsque, pour exercer son mandat, l'administrateur doit être actionnaire, le groupe Société Générale consent des prêts de titres (exceptionnellement des prêts de fonds) aux collaborateurs du Groupe pour acquérir le nombre d'actions nécessaires à l'exercice de leur mandat dans des sociétés françaises. La demande doit être formulée auprès de SEGL/CAO qui doit disposer du procès-verbal de nomination pour effectuer le prêt de titres. Lorsqu'il est mis fin au mandat, les titres doivent être restitués au groupe Société Générale via SEGL/CAO.

A.980 En cas d'impossibilité de mise en place de prêts de titres, les sociétés situées hors de France prennent en charge localement les opérations d'achat et de gestion matérielle des titres. En cas de difficulté, il convient de consulter SEGL/CAO.

4. LETTRE DE COUVERTURE

A.981 Les mandataires internes des instances de gouvernement des entités peuvent bénéficier d'une lettre de couverture qui leur apporte une garantie en cas de certaines condamnations civiles, de certaines sanctions administratives, ainsi que des frais de justice afférents. Cette lettre de couverture ne peut concerner un mandataire qui agirait en dehors de ses fonctions ou qui serait responsable d'un détournement ou d'une faute lourde révélant l'intention de nuire ou de frauder.

A.982 L'obtention des autorisations mentionnées ci-dessus est la condition absolue pour établir une lettre de couverture. Cette lettre de couverture est émise par le Secrétaire général du Groupe pour un collaborateur de Société Générale – Maison-mère et par l'entité pour laquelle travaille le collaborateur pour les autres cas.

A.983 Si la réglementation locale interdit à l'entité d'émettre une telle lettre de couverture, l'entité concernée ne peut en aucun cas en émettre une. En cas de difficultés, il convient d'en référer à SEGL/CAO.

A.984 Cette lettre apporte, aux mandataires qui l'ont reçue, une garantie qui n'est en aucun cas subordonnée au fait que le Groupe ait pu souscrire une assurance Responsabilité Civile Mandataire Sociaux pour couvrir une partie des risques encourus par les mandataires.

A.985 Pour les mandats exercés au sein du groupe Société Générale, une lettre de couverture globale est envoyée lors de la première nomination à un poste d'administrateur (ou assimilé). Elle est valable pour les mandats qui seraient ultérieurement confiés à son bénéficiaire à condition que la procédure d'autorisation ait été respectée. Sous cette même condition, pour les fonctions de Dirigeant effectif (Directeur général, Directeur général délégué, Gérant...), une lettre spécifique est adressée pour chacun des mandats exercés. Les modèles de lettre de couverture sont à disposition auprès de SEGL/CAO.

⁵³ Cf. Instruction STP de suivi des titres et participations n° 004536

1.2. DIVERSITE DES COMPETENCES, DES ORIGINES ET REPRESENTATION EQUILIBREE HOMMES/FEMMES

A.993 Il convient de s'assurer que la composition des organes de surveillance/d'administration des entités ayant une activité opérationnelle est suffisamment diversifiée, notamment au regard des compétences (stratégie et management, connaissance métier, risque et contrôle, connaissance marché, comportemental), des BU/SU d'origines, des entités d'origines, des intérêts, des sexes, des nationalités.

A.994 Les instances de gouvernance doivent être composées en recherchant une représentation équilibrée des hommes et des femmes⁵⁴.

A.995 La législation française⁵⁵ impose, à partir de début 2017, aux sociétés françaises cotées et aux sociétés françaises non cotées (de plus de 500 salariés et de plus de 50 millions de chiffre d'affaires ou de total bilan), un seuil minimum de 40 % en termes de taux de représentation des femmes au Conseil d'administration/surveillance⁵⁶. A compter de 2020, cela sera étendu aux sociétés de plus de 250 salariés. Les représentants du personnel ne sont pas comptabilisés dans ce calcul.

A.996 En complément de ces règles, le Groupe a identifié et fait valider en réunion de la DGLE une liste d'entités françaises et étrangères auxquelles il souhaite voir appliquer ces mêmes principes. Les entités concernées figurent en [annexe III10-2](#) : Liste des entités significatives et sont identifiées dans STP E-Map.

A.997 HRCO/TAL et SEGL/CAO peuvent assister en cas de besoin les Correspondants mandats et gestionnaires de la vie sociale pour atteindre cet équilibre hommes/femmes en identifiant notamment les femmes salariées du Groupe susceptibles d'exercer des mandats.

A.998 La transposition dans le Code monétaire et financier prévoit⁵⁷, pour les entités éligibles à la directive CRD IV en France, des obligations de présentation des objectifs de représentation équilibrée hommes/femmes à son Comité des nominations.

1.3. INDEPENDANCE

A.999 Lorsque la réglementation l'exige, ou en cas de pratique de place, l'organe de surveillance/d'administration doit avoir des administrateurs indépendants. La réglementation locale

ou les pratiques de place doivent être soigneusement appliquées⁵⁸.

A.1000 De manière générale, un administrateur est considéré indépendant s'il n'entretient aucune relation de quelque nature que ce soit avec l'entité, ses activités ou sa direction qui puisse compromettre l'exercice de sa liberté de jugement. Un mandataire non exécutif ne peut être considéré comme indépendant, s'il reçoit une rémunération variable liée à la performance de la société ou du Groupe. Cette indépendance doit être aussi bien objective, par l'absence d'intérêt matériel, que subjective, par l'absence de relation personnelle significative de l'administrateur dans l'entité où il exerce ce mandat.

A.1001 Il ne doit toutefois pas y avoir une majorité d'indépendants dans les conseils des entités sous détention exclusive Société Générale.

A.1002 Au-delà des exigences réglementaires ou des pratiques de place, au sein du Groupe, notamment pour les entités sous détention exclusive Société Générale, il convient de diversifier la composition des conseils en choisissant, à défaut d'administrateurs externes indépendants, certains collaborateurs rattachés à des directions distinctes de la BU/SU de l'entité.

Lorsque la réglementation locale le permet, peut être considéré comme indépendant un collaborateur du Groupe rattaché à une BU/SU distincte de celle de l'entité. Les entités doivent alors documenter et consigner dans le cadre des procès-verbaux du Conseil et/ou à travers l'évaluation annuelle de leurs instances de gouvernance les critères d'indépendance et de compétences retenus.

Compte tenu des réglementations et recommandations⁵⁹, une bonne pratique est de nommer des membres indépendants au sens des critères stricts de l'EBA (recrutement externe d'indépendants compétents) dans leurs Conseils et leurs Comités. Cela est plus particulièrement le cas pour les entités les plus significatives telles que les entités systémiques (entités d'importance systémiques mondiales G-SIIs et autres entités d'importance systémiques O-SII's), les EIP de taille significative et/ou présentant certains risques de type comptable, liés à la relation clients, d'image ou encore les émetteurs de titres négociés sur un marché européen.

2. COMPOSITION DES COMITES RATTACHES A L'ORGANE DE SURVEILLANCE/D'ADMINISTRATION⁶⁰

2.1. QUALITE DES MEMBRES

à l'ACPR, au moins une fois par an et au plus tard le 30 juin, les informations prévues à l'article R 511-99 du Code monétaire et financier.

⁵⁸ Elles doivent être appliquées notamment au regard des dispositions propres aux anciens collaborateurs retraités qui, dans certains pays, ne peuvent être considérés comme indépendants.

⁵⁹ Orientations émises par l'EBA ESMA (EBA-GL-2017-12) : [Orientations sur l'évaluation de l'organe de direction et titulaires de fonctions clés](#) et orientations de l'EBA (EBA-GL-2017-11) : [Orientations sur la gouvernance interne](#)

⁶⁰ Cf. recommandations de l'EBA de la note 47

A.1003 Les comités correspondant à des émanations de l'organe de surveillance/d'administration sont composés de membres de cet organe.

A.1004 Les dirigeants effectifs ou mandataires exerçant des fonctions exécutives de l'entité ne peuvent être membres des comités rattachés à l'organe de surveillance/d'administration. Ils peuvent néanmoins être entendus à la demande des comités.

A.1005 Les comités d'une même entité peuvent avoir des membres communs, mais ne doivent pas être composés exactement des mêmes membres. Le Président du Comité des risques ou du Comité d'audit ne devraient être ni le Président de l'organe de direction, ni le Président d'un autre Comité.

A.1006 Les comités peuvent avoir des invités permanents ou ponctuels pour les éclairer sur les différents sujets relatifs à leurs missions ou permettre une supervision par le Groupe. Les comités doivent toutefois se réserver des temps de délibération en l'absence de tout invité extérieur.

A.1007 Au sein des entités françaises qui sont tenues, en application des dispositions du Code de commerce, d'avoir des représentants des salariés au sein de leur conseil, le Comité des rémunérations comprend au moins un de ces représentants des salariés.

2.2. NOMBRE DE MEMBRES

A.1008 Dans la mesure du possible, le nombre de membres doit être compris entre 3 et 4. Il ne doit pas être inférieur à 3.

2.3. COMPETENCES

A.1009 Les membres des comités doivent collectivement disposer des compétences

correspondant à la spécialisation du comité. Dans chaque comité, au moins un membre doit pouvoir justifier d'une expertise et/ou d'une expérience dans le domaine de spécialisation du comité. Au sein du Comité d'audit, au moins un membre doit présenter des compétences particulières en matière financière, comptable ou de contrôle des comptes.

2.4. INDEPENDANCE

A.1010 Chaque entité doit se conformer à la réglementation qui lui est applicable.

A.1011 Dans les sociétés cotées ou en cas de pratiques de place, il convient de nommer des membres et/ou Présidents de comités indépendants (Cf. précisions apportées Section 3 Sous-Section 3 du présent chapitre, paragraphe 1.3 Indépendance relatif à la composition des Conseils et des Comités).

Dans les filiales les plus significatives présentant notamment des risques systémiques (G-SIIs, O-SIIs), la présence d'une majorité d'indépendants au sein des Comités est une bonne pratique.

A.1012 Au sein du Comité d'audit, le Code de commerce français précise qu'au moins un membre du comité doit être indépendant au regard de critère précisés et rendus publics par l'organe en charge de l'administration ou de la surveillance. Dans les entités régulées⁶¹ les plus significatives du Groupe (bilan supérieur à 5 Milliards d'Euros), le Président du comité doit être indépendant.

2.5. NOMINATION DU PRESIDENT DU COMITE

A.1013 Le Président du comité est désigné par l'organe de surveillance/d'administration de la filiale sauf spécificités liées à des exigences locales ou statutaires différentes (exemple : validation en Assemblée générale).

SECTION 4. MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DU GOUVERNEMENT D'ENTREPRISE

SOUS-SECTION 1. REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORGANE DE SURVEILLANCE/D'ADMINISTRATION

A.1014 Les entités à Conseil d'administration ou de surveillance doivent se doter d'un règlement intérieur précisant les modalités de fonctionnement de son gouvernement d'entreprise, notamment :

- les attributions de l'organe de surveillance/d'administration ;
- les compétences et les aptitudes des membres de l'organe de surveillance/d'administration ;

- la disponibilité nécessaire des membres de l'organe de surveillance/d'administration ;
- la déontologie des membres de l'organe de surveillance/d'administration ;
- le rôle et les conditions de désignation du Président de l'organe de surveillance/d'administration ;
- l'information fournie à l'organe de surveillance/d'administration ;
- la formation des administrateurs ;
- le rôle et les modalités de fonctionnement, s'ils existent, des quatre comités rattachés à l'organe de surveillance/d'administration ;
- les règles de prévention des conflits d'intérêts ;

⁶¹ Entités éligibles à la directive CRD IV ou EIP (cf. LIVRE A- TITRE III-CHAPITRE 1-SECTION 1.SOUS-SECTION 2 - Périmètre des sociétés concernées)

- éventuellement, les règles de versement de jetons de présence ;
- éventuellement, les obligations de détention d'actions à titre personnel et leur encadrement ;
- les règles relatives au remboursement des frais ;
- les règles relatives au secret professionnel ;
- le cadre des réunions de l'organe de surveillance/d'administration : en particulier, le règlement intérieur doit préciser si les réunions de l'organe de surveillance/d'administration, hors celle de revue des comptes, doivent avoir lieu de manière présentielle ou peuvent de manière ponctuelle et sauf dispositions contraire des statuts, se tenir par télé ou visio-conférence sécurisée ;
- les règles de participation des commissaires aux comptes et d'autres personnes non administrateurs aux réunions ;
- la démarche d'évaluation de l'organe de surveillance.

SOUS-SECTION 2. SECRETARIAT DE L'ORGANE DE SURVEILLANCE/ D'ADMINISTRATION

1. SECRETARIAT DE L'ORGANE DE SURVEILLANCE/D'ADMINISTRATION

A.1015 Le secrétariat de l'organe de surveillance/d'administration est assuré par un administrateur ou une personne désignée par le Président.

A.1016 Dans les filiales les plus importantes et/ou les plus sensibles, l'organe de surveillance/d'administration doit être doté d'un secrétariat. Cette fonction doit être exercée par une personne dont les compétences lui permettent d'assister le Président de l'organe de surveillance/d'administration dans l'ensemble des tâches relatives au bon fonctionnement de cet organe. Il doit être un cadre dirigeant expérimenté et confirmé.

A.1017 Les travaux du secrétaire couvrent notamment :

- l'organisation des travaux de l'organe de surveillance/d'administration : préparation des ordres du jour, définition du programme annuel de travail, préparation et envoi des dossiers de travail ;
- la rédaction du procès-verbal des réunions de l'organe de surveillance/d'administration ;
- le contrôle de la conformité des décisions de l'organe de surveillance/d'administration ;
- l'organisation de l'Assemblée générale ;
- le suivi de l'activité de l'organe de surveillance/d'administration, le suivi de l'assiduité des administrateurs ;
- la promotion de la bonne gouvernance : il conseille le Président de l'organe sur les grands axes de la gouvernance de l'entité.

2. SECRETARIAT DES COMITES SPECIALISES

A.1018 Le secrétariat des comités est assuré par le Secrétaire du Conseil ou par une personne qu'il désigne en accord avec le Président.

SOUS-SECTION 3. REUNIONS DES INSTANCES DE GOUVERNEMENT D'ENTREPRISE

1. PARTICIPANTS

1.1. L'ORGANE DE SURVEILLANCE/D'ADMINISTRATION

A.1019 Doivent être conviés aux instances de l'organe de surveillance/d'administration :

- les administrateurs : Président et membres de l'organe de surveillance/d'administration de l'entité ;
- le Secrétaire du Conseil de l'entité.

A.1020 Des personnes extérieures à l'organe de surveillance/d'administration dont la présence est utile aux délibérations peuvent également participer à tout ou partie des séances du Conseil d'administration, sur décision du Président.

1.2. COMITES RATTACHES

A.1021 Les participants doivent être les administrateurs non-exécutifs ayant été désignés comme membres dont le Président du comité.

A.1022 Ces comités peuvent convier à leurs réunions, en tant qu'invités permanents ou occasionnels :

- les membres de la Direction générale de la filiale, le Président du conseil ;
- les responsables des départements et services dont l'activité fait l'objet d'un examen par ledit comité ;
- les représentants métier ou Groupe (autres que ceux de droit) en charge de la supervision de la filiale ou du pilotage de l'activité sous revue ;
- les personnes susceptibles d'apporter, par leur expertise ou leur vision du Groupe, un éclairage sur les sujets abordés lors de ces comités, ou qui peuvent faciliter les échanges d'information dans le cadre de la supervision globale du Groupe sur ses filiales.

A.1023 Il convient notamment d'inclure au Comité des risques et/ou au Comité d'audit en tant qu'invité permanent ou occasionnel (à préciser dans les procès-verbaux du Comité) :

- des personnes en charge de la supervision de l'entité au niveau de la Direction des risques, de la conformité, de la finance et du contrôle périodique ;
- les commissaires aux comptes, les éventuels contrôleurs spécifiques.

2. ORDRE DU JOUR

A.1024 Les ordres du jour des réunions, doivent traiter, en complément du suivi des plans d'actions des réunions précédentes, des différents thèmes et sujets attribués aux différentes instances et comités présentés dans (Cf SECTION 2 Principes et missions des instances du gouvernement d'entreprise, du présent chapitre).

3. FREQUENCE ET DUREE

3.1. L'ORGANE DE SURVEILLANCE/ D'ADMINISTRATION

A.1025 La fréquence et la durée des réunions de l'organe de surveillance/d'administration doit être adaptée aux besoins de l'entité. Les conseils doivent se tenir physiquement dans le pays d'implantation de l'entité, sauf exception. Les réunions peuvent par exemple se tenir ponctuellement, si cela est prévu par le règlement intérieur, par télé ou visio-conférence sécurisée.

3.2. COMITES RATTACHES

A.1026 Chaque comité rattaché doit se réunir sur les sujets qui relèvent de sa compétence, en tant que de besoin et en amont des réunions de l'organe de surveillance/d'administration, de façon à ce que les Présidents des comités rattachés puissent rendre compte de leurs travaux aux instances de surveillance/d'administration.

A.1027 Le Comité d'audit et le Comité des risques doivent se réunir au moins 3 fois par an.

4. PRINCIPES DE PREPARATION, ORGANISATION ET TENUE DES REUNIONS

A.1028 Un programme annuel de tenue des réunions des instances de gouvernance doit être fixé et diffusé avant le 31 janvier de l'année concernée. Ce calendrier prévisionnel de réunion doit permettre de s'assurer de la disponibilité et d'une participation régulière des membres des différentes instances.

A.1029 Les différentes instances (conseil ou comités) doivent traiter et documenter leurs missions et travaux. L'ordre du jour de chaque réunion, accompagné des principaux documents supports de la réunion, doivent être émis au plus tard quatre jours ouvrés avant la réunion, aux membres des différentes instances. Les dossiers et supports doivent en effet être remis en amont des réunions pour en permettre l'exploitation et fournir l'information nécessaire au bon accomplissement de leur mission.

A.1030 Le Code AFEP-MEDEF relatif aux sociétés cotées préconise également les bonnes pratiques suivantes :

- le nombre des séances des organes d'administrations/de surveillance et des réunions des comités tenues au cours de l'exercice doit être indiqué dans le rapport annuel qui doit également donner aux actionnaires toute information utile sur la participation des administrateurs à ces séances et réunions ;
- la périodicité et la durée des séances doivent être telles qu'elles permettent un examen et une discussion approfondis des matières relevant de leurs compétences ;
- le procès-verbal doit résumer les débats et les questions soulevées et mentionner les décisions prises ainsi que les réserves émises. Il permet de conserver ainsi la trace des diligences des instances de gouvernance.

5. COMPTES RENDUS DES REUNIONS

A.1031 Le procès-verbal de chaque réunion doit être émis au plus tard 30 jours après la date de tenue de la réunion. Il doit faire état de manière précise des délibérations, des échanges tenus en séance et des conclusions auxquelles sont parvenus les participants. Les plans d'actions et questions à résoudre décidés en réunion devront également être formalisés dans les procès-verbaux et devront faire l'objet d'un suivi par les personnes désignées en séance.

A.1032 Les procès-verbaux de réunion de l'organe de surveillance/d'administration peuvent obéir à des règles locales de conservation, parfois de diffusion. Les procès-verbaux des Conseils de surveillance/d'administration ainsi que les procès-verbaux d'Assemblée générale doivent être intégrés par les Correspondants mandats dans STP E-Doc/D2.

A.1033 A l'occasion de chaque réunion de comité, les rapports formalisés mettant en avant les travaux du comité, les points saillants et les recommandations formulées à la Direction doivent être adressés à l'organe de surveillance/d'administration. Ils doivent refléter l'ordre du jour et en particulier :

- les faits marquants ;
- les points liés à la veille juridique et réglementaire ;
- les résultats du contrôle permanent ;
- un point d'avancement sur les recommandations d'audit ;
- les échanges avec les régulateurs, le respect de l'agrément ;
- la cartographie des risques ;
- les pertes opérationnelles et les incidents de non-conformité.

SOUS-SECTION 4. JETONS DE PRESENCE ET DIVIDENDES

A.1034 Pour les mandats non détenus à titre privé (i.e. mandats exercés à la demande du Groupe), les mandataires sociaux salariés du Groupe ne peuvent recevoir de jetons de présence :

■ tout versement adressé à un mandataire social salarié du Groupe doit être établi en faveur de Société Générale ou de la filiale Société Générale qui l'emploie (modèle de lettre à adresser par le mandataire à la filiale disponible auprès de SEGL/CAO). Le suivi du reversement et de l'encaissement des jetons de présence à Société Générale est assuré par SEGL/CAO ;

■ si un mandataire social collaborateur du Groupe reçoit des jetons de présence d'une entité dans laquelle Société Générale est minoritaire, le montant correspondant sera déduit de sa rémunération variable. Le mandataire social doit en informer la Direction des ressources humaines.

A.1035 Lorsqu'ils détiennent des actions de l'entité dans laquelle ils sont mandataires, les dividendes ne sont reversés à Société Générale qu'en cas de prêt de titre. Les dividendes restent acquis lorsqu'ils ont financé eux-mêmes l'acquisition des actions.

A.1036 Les administrateurs retraités ou externes au Groupe peuvent recevoir des jetons de présence. Dans ce cas, le Groupe n'émet pas de lettre de couverture.

SOUS-SECTION 5. FRAIS PROFESSIONNELS

SECTION 5. ACTEURS DU GOUVERNEMENT D'ENTREPRISE : ROLE ET RESPONSABILITES

SOUS-SECTION 1. LES MANDATAIRES SOCIAUX COLLABORATEURS DU GROUPE

A.1041 En complément des missions liées à leur fonction de mandataire décrites précédemment, les mandataires sociaux collaborateurs du Groupe doivent :

- fournir à leur Correspondant mandat (cf. infra) les informations personnelles les concernant et permettant de gérer leur mandat (fiche de collecte disponible auprès de SEGL/CAO) ;
- déclarer l'ensemble de leurs mandats exercés aussi bien au sein du Groupe qu'à l'extérieur du Groupe,
- aviser leur Correspondant mandat et la société dans laquelle le mandat est exercé, de tout changement dans leur activité de salarié ou de la suspension ou cessation de leur contrat de travail ;
- communiquer au Président du Conseil d'administration et au Secrétariat général du Groupe toute information liée à son honorabilité visée à A.939.

A.1037 Les frais de déplacement, d'hébergement, de restauration et de mission des administrateurs afférents aux réunions de l'organe de surveillance/d'administration, des comités rattachés à l'organe de surveillance/d'administration, de l'Assemblée générale des actionnaires ou de toute autre réunion en relation avec les travaux de l'organe de surveillance/d'administration ou des comités qui lui sont rattachés sont pris en charge ou font l'objet d'un remboursement par l'entité, sur présentation des justificatifs.

A.1038 Pour les mandataires salariés du Groupe, les règles de remboursement des frais professionnels des collaborateurs SG s'appliquent (Cf. instruction 13605 Frais professionnels – Principes de prise en charge et modalités de remboursement des dépenses de restaurant et d'hôtellerie).

A.1039 Pour les mandataires externes, les modalités de prise en charge doivent être validées par l'organe de surveillance/d'administration. Ils doivent être cohérents avec les règles de remboursement des frais des collaborateurs Société Générale.

A.1040 Chaque année, un rapport sur les montants et l'usage des frais professionnels des administrateurs au cours de l'exercice passé doit être présenté à l'organe de surveillance/d'administration de l'entité via le Comité des nominations.

SOUS-SECTION 2. BUSINESS ET SERVICE UNITS

1. BUSINESS ET SERVICE UNITS/SECRETARIATS GENERAUX ET COO DE BU/SU

A.1042 Les Business et Service Units (BU/SU) dont dépendent les entités sont responsables de la mise en conformité avec les présents principes.

A.1043 Les Directions (BU/SU), au travers de leurs secrétariats généraux et/ou COO (Chief Operating Officer) doivent déployer et faire adopter les règles de gouvernance définies dans le présent chapitre dans les entités dont elles ont la supervision.

A.1044 La mise en œuvre de ces principes doit respecter les règles de proportionnalité⁶² et garantir la remontée par les organes de gouvernance des différentes entités des éléments de portée significative au Comité d'audit et de contrôle interne du Groupe.

⁶² La notion de proportionnalité est notamment fonction de la taille, de la complexité des sujets, des risques portés par le Groupe ou encore de l'importance et du niveau de signification pour le Groupe.

2. LES CORRESPONDANTS MANDATS ET GESTIONNAIRES DE LA VIE SOCIALE

A.1045 Chaque Direction (BU/SU) est tenue de désigner un Correspondant mandats en charge de la bonne application des règles de gouvernance du Groupe, en lien avec le gestionnaire de la vie sociale plus spécifiquement en charge du suivi de la vie sociale courante des sociétés. La Direction de rattachement et le Correspondant mandats doivent notamment veiller au respect des règles de composition des conseils et des comités et doivent s'assurer de leur diversité.

A.1046 Il appartient aux gestionnaires de la vie sociale, compte tenu des particularités juridiques de chaque pays, de veiller à ce que les obligations légales du pays soient respectées. Cela s'applique notamment aux processus de suivi des mandataires sociaux avant transmission des propositions de mandats via les Correspondants mandats à SEGL/CAO. Ils doivent ainsi s'assurer du respect des réglementations locales en matière de cumul des mandats, de représentation équilibrée hommes/femmes, de création de comités et de communication sur ces sujets avec les régulateurs locaux.

A.1047 Les gestionnaires de la vie sociale et les Correspondants mandats doivent alerter les entités et SEGL/CAO en cas de difficulté dans la mise en œuvre de ces principes ou d'identification d'anomalies nécessitant l'intervention de SEGL/CAO.

A.1048 Au titre des processus de suivi des mandataires sociaux, les Correspondants mandats doivent :

- adresser les propositions de nomination à SEGL/CAO via l'outil STP E-Map ;
- instruire et suivre le processus de validation du responsable de la Direction de rattachement de l'entité. Si le collaborateur dont la nomination est proposée n'appartient pas à la Direction de rattachement de l'entité dans laquelle il est proposé, le Correspondant doit obtenir la validation du responsable de la Direction de rattachement du collaborateur via le Correspondant mandats de cette direction ;
- saisir CPLE pour obtenir un avis formel concernant le risque de réputation et de conflits d'intérêts autant que de besoin et notamment dans les cas précisés dans le présent chapitre (i.e. personnes externes prenant des mandats au sein du Groupe, mandats externes de collaborateurs du Groupe) ;
- faire signer au mandataire son contrat de prêt de titre ;
- remettre au mandataire social sa lettre de couverture après s'être assuré que son mandat a bien reçu toutes les autorisations requises via la saisie dans STP E-Map ;
- informer les administrateurs de leurs obligations, notamment celle de les informer de tout changement d'activité du salarié (mobilité, suspension ou cessation de son contrat de travail, retraite) afin de déterminer s'il convient ou non de mettre fin à leurs mandats ;

- renseigner les fins de mandats dans STP E-Map et le cas échéant mettre fin au prêt de titre ;
- charger dans STP E-Doc/D2 :
 - les procès-verbaux de nomination, renouvellement ou démission des mandataires sociaux ;
 - les lettres de démission des mandataires ;
 - les fiches de proposition mandats signées ;
 - les dossiers transmis au régulateur (ACPR, etc.) ;
- suivre la saisie et la mise à jour dans STP E-Map des Comités rattachés à l'organe de surveillance/d'administration, ainsi que leur composition.

A.1049 Au titre de leur proximité avec le métier et de leur connaissance des entités sous supervision, les Correspondants mandats sont également responsables d'identifier dans STP E-Map, en lien avec les juristes dédiés :

- les entités éligibles au visa DGLE (critères fixés en lien avec SEGL/CAO) ;
- les entités soumises à la directive CRD IV ;
- les entités d'intérêt public ;
- les entités ayant des obligations de représentation équilibrée hommes/femmes.

A.1050 Dans le cadre de la coordination globale de leur périmètre de supervision, ils sont aussi en charge :

- de diffuser et promouvoir les bonnes pratiques décrites dans ce chapitre auprès de leurs interlocuteurs au sein des métiers et des filiales ;
- d'assurer la qualité et la cohérence des données alimentant les bases STP E Map et STP E Doc, par des contrôles permanents.

A.1051 Ils sont responsables de remonter à SEGL/CAO pour arbitrage, les éventuelles distorsions entre les règles Groupe et les règles locales.

SOUS-SECTION 3. LE SECRETARIAT GENERAL DU GROUPE

A.1052 Le Secrétariat général du Groupe est responsable de définir le cadre général et les principales règles du gouvernement d'entreprise au sein du Groupe en combinant la conformité aux règles juridiques et la mise en place de bonnes pratiques.

1. SEGL/CAO

A.1053 SEGL/CAO est en charge du pilotage et du contrôle de la gouvernance des filiales du Groupe et de l'administration générale de Société Générale SA.

A.1054 Le service SEGL/CAO intervient notamment dans le cadre de la définition et mise en place des règles de gouvernance des filiales. A ce titre SEGL/CAO :

- coordonne la définition et la révision des politiques Groupe en lien avec SEGL/DIR, DGLE/CAD et SEGL/JUR/COG (cf. infra) ;

- s'assure de la diffusion et de la mise en place des règles de gouvernance des filiales ;
- recense et valide les exceptions ;
- tient à disposition des BU/SU des modèles de document (notamment règlement intérieur, questionnaire régulateur, fiche de proposition mandat, lettre de couverture, lettre de demande de reversement des jetons de présence, grille de compétence des administrateurs).

A.1055 Le service SEGL/CAO intervient également dans la gestion des mandats. A ce titre, SEGL/CAO examine les propositions mandat et contrôle les points suivants :

- l'honorabilité, la réputation, les connaissances, les compétences et l'expérience du candidat ;
- le nombre de mandats exercés, avec en particulier une vérification du respect des règles de non-cumul, au regard des principes de la directive CRD IV et des règles françaises (Note juridique disponible auprès de SEGL/CAO) ;
- la représentation équilibrée hommes/femmes des conseils (Note juridique disponible auprès de SEGL/CAO) ;
- l'envoi des dossiers aux régulateurs lorsqu'il existe une obligation.

A.1056 Sur la base de cette analyse, SEGL/CAO intervient entre autres pour :

- rendre un avis de validation ou de refus,
- transmettre cet avis à DGLE pour les mandats relevant de la validation DGLE ;
- renseigner la base STP, après obtention de la décision, pour informer le Correspondant mandats de l'entité de supervision du visa ou du refus ;
- émettre la lettre de couverture qui est adressée au Correspondant mandat pour remise au mandataire, collaborateur Société Générale ;
- envoyer au Correspondant mandat le contrat de prêt de titre à faire signer au mandataire si le mandat le nécessite.

A.1057 SEGL/CAO/GOV/FIL assure la vie sociale des filiales françaises qui le souhaitent, les autres entités devant se donner les moyens d'une vie sociale conforme aux règles et satisfaisante pour le Groupe, comme pour le régulateur ;

SEGL/CAO/GOV/FIL s'assure opérationnellement que les règles de bonne gouvernance sont bien appliquées dans les filiales dont ils assurent la gestion et le cas échéant alerte les entités et SEGL/CAO des problématiques et spécificités à mettre en œuvre afin d'assurer une cohérence globale au niveau Groupe.

2. SEGL/JUR/COG

A.1058 SEGL/JUR/COG conseille et assiste SEGL/CAO dans la rédaction des politiques validées par SEGL/DIR et s'assure de la conformité juridique des solutions retenues au regard des règles de droit et de gouvernance française et des principes internationaux que Société Générale entend respecter.

3. SEGL/JUR/RBF

A.1059 SEGL/JUR/RBF veille à la qualité des données relatives aux agréments figurant dans STP pour les entités appartenant au périmètre de consolidation la [section 2 du chapitre 1 du titre III du livre B](#). A ce titre, SEGL/JUR/RBF contribue en lien avec SEGL/CAO à l'identification des sociétés éligibles à la directive CRD IV, ainsi que l'identification des EIP ;

A.1060 SEGL/JUR/RBF assure la coordination des relations avec les superviseurs prudentiels et, à ce titre, valide tous les dossiers des administrateurs transmis aux autorités compétentes (ACPR, BCE, autres régulateurs locaux).

4. COMPLIANCE

A.1061 CPLE doit être systématiquement consulté sur les sujets ayant trait à la conformité et particulièrement en cas d'incertitude concernant des situations de potentiel conflit d'intérêts.

A.1062 CPLE doit être saisi par le Correspondant mandat pour donner un avis formel sur les sujets suivants :

- risque de réputation ou de conflits d'intérêts lorsque des personnes externes au Groupe prennent des mandats dans une entité du Groupe ;
- risque de conflit d'intérêt lors de la nomination ou le renouvellement d'un collaborateur dans une entité externe au Groupe ou en cas de doute entre son mandat et sa fonction de collaborateur. Le collaborateur étant responsable en dernier ressort, il est responsable de transmettre à CPLE tous les éléments nécessaires pour permettre à CPLE de se prononcer.

SOUS-SECTION 4. AUTRES ACTEURS DANS LES SERVICE UNITS

1. HRCO

A.1063 HRCO peut être saisi pour donner un avis sur l'adéquation entre la fonction de mandataire social et le contrat de travail du collaborateur Société Générale.

A.1064 HRCO/TAL via SEGL/CAO met à disposition des administrateurs des entités françaises un catalogue de formations utiles à l'exercice de leurs fonctions portant notamment sur le fonctionnement du conseil, les rôles et responsabilités des administrateurs, la gouvernance, la stratégie et la gestion des risques, etc.

A.1065 HRCO/TAL intervient également au niveau de la diversification des conseils en aidant les BU/SU à identifier les femmes salariées du Groupe susceptibles d'exercer des mandats.

A.1066 Par ailleurs, HRCO/CBN est en charge de définir et déployer la politique de rémunération du

Groupe que les filiales doivent appliquer (Cf. articles A.925 et suivants⁶³).

2. DFIN

A.1067 DFIN est la Unit de référence sur les questions relatives aux processus comptables et réglementaires, aux commissaires aux comptes et contrôles liés. Les Comités d'audit devant suivre les relations avec les commissaires aux comptes, les entités peuvent contacter DFIN/CTL en charge de ce processus.

SOUS-SECTION 5. LES AUTORITES COMPETENTES : ACPR, BCE, AUTRES REGULATEURS LOCAUX

A.1068 Les régulateurs des entités réglementées interviennent dans les différents processus liés au gouvernement d'entreprise. Ils exercent des contrôles sur la composition, l'organisation et le fonctionnement des organes de gouvernance et émettent des recommandations sur ces différents sujets.

A.1069 La nomination ou le renouvellement des mandataires sociaux et des dirigeants effectifs dans les entités réglementées doivent être validés par le régulateur via le dépôt d'un dossier permettant au régulateur de se prononcer sur l'honorabilité, les connaissances, la compétence, l'expérience et la disponibilité de la personne nommée ou renouvelée.

SECTION 6. CONTROLES MIS EN PLACE

A.1074 Pour s'assurer de la bonne application des règles de gouvernance, des revues annuelles sont organisées par SEGL/CAO en lien avec SEGL/JUR et les Correspondants mandats pour permettre de contrôler :

- la liste des entités éligibles à la directive CRD IV et des EIP⁶⁴ ;
- la liste des entités devant respecter les règles de représentation équilibrée hommes/femmes ;
- la liste des entités significatives de [l'annexe III10-2](#) ;
- les critères d'éligibilité au visa DGLE et des entités éligibles au visa DGLE.

A.1075 Les Business et Service Units assurent le contrôle permanent de l'application effective des

A.1070 En France, la notification à l'ACPR doit être effectuée dans les 15 jours suivant la décision de nomination par le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale en remplissant un formulaire disponible sur le site de l'ACPR. L'ACPR (ou la BCE selon le cas) a deux mois pour examiner le dossier et peut être amenée à demander des précisions ou des documents complémentaires.

A.1071 La BCE requiert désormais la pratique d'entretiens systématiques en cas de désignation d'un nouveau dirigeant effectif ou d'un nouveau Président au niveau de la tête d'un Groupe bancaire, ainsi qu'au niveau de toutes les banques suivies sur base individuelle. Cet entretien a vocation à couvrir les différents critères d'éligibilité (expérience, réputation, conflit d'intérêts et indépendance, temps consacré et contribution à l'aptitude collective requise par l'organe de direction), de manière à s'assurer de la qualité du candidat.

A.1072 Afin d'assurer la transparence et garantir de bonnes relations avec les autorités compétentes, les entités régulées doivent veiller à tenir informés les régulateurs dont elles dépendent des modifications apportées à l'organisation de leurs organes de gouvernance (conseil, comités...).

A.1073 Pour toute question relative aux relations avec les régulateurs, il convient de saisir SEGL/JUR/RBF.

procédures internes et doivent notamment mettre en place les contrôles suivants :

- contrôle dans STP E-Map de la fiabilité des données signalétiques saisies et exhaustivité des mandats des personnes physiques et des responsables de BU/SU via la validation annuelle de ces informations par les mandataires sociaux ;
- contrôle des échéances des mandats afin de détecter les mandats non renouvelés ;
- contrôle du respect de la procédure de validation des mandats ;
- contrôle dans STP E-Map de la fiabilité des données saisies concernant les sociétés.

⁶³ Cette politique de rémunération peut néanmoins faire l'objet d'adaptations en cas de contraintes réglementaires locales spécifiques et/ou plus contraignantes.

⁶⁴ La revue des EIP devra être organisée en liaison avec DFIN/CTL et SEGL/JUR.

TITRE V- GESTION DES RISQUES

CHAPITRE 1- IDENTIFICATION DES RISQUES ET STRESS TESTING

SECTION 1. CARTOGRAPHIE DES RISQUES

A.3711 à A. 3800 La SU RISQ a la responsabilité de recenser l'ensemble des risques du Groupe. Elle est en particulier responsable des exercices annuels de cartographie des risques et de RCSA (Risk and Control Self Assessment).

SECTION 2. STRESS TESTING

A.3801 à A.3851 Le dispositif de stress test comprend un exercice annuel, des stress tests spécifiques, des stress tests inversés.

CHAPITRE 2- RISQUE DE REPUTATION

SECTION 1. MAITRISE DU RISQUE DE REPUTATION

SOUS-SECTION 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. OBJET

A.3852 La présente section vise à définir les caractéristiques du risque de réputation et à décrire le dispositif d'évaluation et de maîtrise de ce risque.

SOUS-SECTION 2. PRINCIPES

1. DEFINITION

A.3853 Le Comité de Bâle définit le risque de réputation en ces termes : « il s'agit d'un risque résultant d'une perception négative de la part des clients, des contreparties, des actionnaires, des investisseurs ou des régulateurs qui peut affecter défavorablement la capacité d'une banque à maintenir ou engager des relations d'affaires et la continuité de l'accès aux sources de financement. Le risque de réputation est multidimensionnel et reflète la perception d'autres acteurs du marché. En outre, il est présent dans toute l'organisation. L'exposition à ce risque dépend de l'adéquation des processus internes de gestion des risques de la banque, mais aussi de la manière et de l'efficacité avec laquelle la direction réagit à des influences externes sur ses opérations bancaires ».

2. CONTEXTE

A.3854 Le risque d'atteinte à la réputation (en abrégé : risque de réputation) n'est pas un risque nouveau. De tout temps, la réputation a fait partie des critères de valorisation et de reconnaissance aussi bien des institutions financières que des contreparties (particuliers ou entreprises).

A.3855 Les moyens technologiques de communication disponibles aujourd'hui sont susceptibles de donner, en temps réel, à tous les événements de la vie des entreprises commerciales, que ceux-ci soient réels ou supposés, un retentissement considérable. Par ailleurs, il est manifeste que, parallèlement à la prise de conscience par l'opinion publique des risques sociétaux et environnementaux, et à l'accroissement de ses aspirations éthiques, la responsabilité sociétale et la gouvernance sont devenues des facteurs importants de la réputation des entreprises.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

A.3856 Le risque de réputation est basé sur la modification de la perception de plusieurs parties prenantes ou catégories de parties prenantes. Les exemples ci-dessous présentent, pour chaque catégorie

de parties prenantes, des événements susceptibles de modifier leur perception dans un sens négatif.

- opinion publique : financement d'une industrie exposée médiatiquement (nucléaire...);
- clients : négociation avec un client non autorisé ou impliqué dans des enquêtes judiciaires ;
- prospects : délai de réponse ou de traitement trop long ;
- contreparties, fournisseurs et partenaires : délai de paiement non respecté, abus de position dominante ;
- employés : hausse significative de la rémunération des dirigeants, discrimination, harcèlement, précarité de l'emploi ;
- actionnaires, investisseurs et prêteurs (marchés financiers) : révision à la baisse du dividende dans un contexte de croissance du résultat de la banque ;
- régulateurs : sanctions répétées du régulateur, défaut de mise en œuvre des recommandations d'audit ;
- instances gouvernementales : vente massive de dettes souveraines d'un État en situation de crise, financement d'opération de rachat d'entreprise identifiée comme symbole national ;
- organismes non gouvernementaux : financements d'opérations jugées non conformes à une politique environnementale responsable ;
- associations de consommateurs : frais, techniques de recouvrement, renouvellement de souscription sans préavis... ;
- agences de notation financière et extra-financière.

A.3857 Le risque de réputation a plusieurs caractéristiques :

- c'est un risque diffus : il peut naître à partir d'un événement interne ou externe impactant directement ou indirectement (secteur) la Banque ;
- c'est, le plus souvent, un risque collatéral, en ce sens qu'il naît d'une politique ou d'une défaillance de la Banque, réelle (événements de risques de non-conformité, opérationnels, financiers ou stratégiques...) ou supposée (rumeur) ;
- c'est un risque médiatique : la réputation étant souvent issue d'une perception intangible, les médias et la communication affectent considérablement le risque de réputation ;
- c'est un risque difficile à quantifier a priori et à maîtriser une fois concrétisé.

A.3858 Ces caractéristiques ont deux conséquences directes :

- le premier niveau de prévention du risque de réputation consiste à maîtriser les autres types de risques (opérationnels, financiers, stratégiques...);
- il est primordial de réagir rapidement en cas de détection d'un risque de réputation, de façon à être en mesure de décider des mesures appropriées, y compris en termes de communication, pour en empêcher la matérialisation ou pour en réduire les conséquences.

A.3859 Conformément à l'arrêté du 3 novembre 2014, le risque de réputation est inclus dans le risque de non-

conformité. Le dispositif de contrôle interne doit être en mesure de fournir des explications sur l'identification, l'évaluation et la maîtrise du risque de réputation.

SOUS-SECTION 3. MESURE ET MAITRISE DU RISQUE DE REPUTATION

A.3860 Le dispositif destiné, au niveau du Groupe, à prévenir, détecter, évaluer et maîtriser le risque de réputation est coordonné par la Direction de la Compliance (CPL), qui :

- définit les contrôles normatifs applicables en matière de maîtrise du risque de réputation ;
- accompagne les collaborateurs du Groupe et plus particulièrement les Responsables du contrôle de la conformité (RCO) des BU dans leur démarche de prévention, détection, évaluation et maîtrise du risque de réputation ;
- propose et met à jour des formations de sensibilisation au risque de réputation ;
- définit, analyse et communique les résultats des outils de pilotage du risque de réputation, et en particulier publie, dans les 45 jours suivant la fin de chaque trimestre, un tableau de bord du risque de réputation destiné à DGLE; ce tableau de bord est communiqué tous les semestres au CACIR ;
- et, plus généralement, s'assure de la bonne application des normes et mesures exposées dans cette section.

A.3861 Il est rappelé par ailleurs que les BU et SU sont responsables des opérations qu'ils initient et notamment de leur conformité au droit et aux normes du Groupe ; il est donc également de leur responsabilité de s'assurer que ces opérations ne sont pas de nature à altérer la réputation du Groupe ou de s'assurer, le cas échéant, de la bonne validation ou accord de l'opération par la hiérarchie métier et par la filière Conformité.

1. PREVENTION DU RISQUE DE REPUTATION

A.3862 Des normes internes incluent des principes généraux et des règles opérationnelles :

- au niveau des principes, le Groupe s'est doté de normes (Documentation Normative Groupe), d'un Code de conduite, et d'une politique de Responsabilité sociale et environnementale (RSE) déclinée à travers un certain nombre d'engagements (adhésion aux principes directeurs de l'OCDE, au Pacte Mondial des Nations unies, aux principes de l'Équateur, à l'UNEP-FI...). Ces documents composent le cadre de référence des valeurs du Groupe en matière de conformité, de responsabilité et d'éthique. Le respect des principes qui y sont énoncés est de nature à renforcer la perception positive du Groupe par les différentes parties prenantes, et, par conséquent, à faciliter nos activités et limiter leur exposition au risque de réputation.
- toutes les actions de nature à réduire les risques de non-conformité sous tous leurs aspects (respect de la réglementation, lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme, lutte contre la corruption, rigueur comptable et transparence de l'information

financière...), les risques opérationnels (fraude comprise) ainsi que la gestion des risques financiers, stratégiques ou autres risques auxquels la banque est exposée ou encore à améliorer la qualité des prestations concourent à la prévention du risque de réputation.

A.3863 Le Groupe a mis en place au niveau opérationnel, un corpus formalisé au sein du présent Code et des politiques des BU/SU des principes et des règles qui encadrent la supervision et le traitement de ces risques, et notamment de ceux qui pourraient, en cas de manquement, exposer le Groupe au risque de réputation. Le respect de ces principes et de ces règles représente le premier niveau de prévention du risque de réputation.

A.3864 Sous la supervision de CPL et en coordination avec la SU RISQ et la filière en charge des Ressources humaines, les RCO et les départements dédiés au contrôle des risques des BU, filiales, succursales et des SU doivent s'assurer que les collaborateurs de leur entité sont régulièrement formés à la prise en compte du risque de réputation dans leurs activités quotidiennes. Ces responsables doivent conduire ou initier des actions de formation spécifiques et veiller à ce qu'une sensibilisation à ce type de risque soit systématiquement intégrée dans tous les modules de formation concernant les autres types de risques, notamment opérationnels.

A.3865 S'agissant de la communication externe, la Direction de la communication du Groupe (COMM) est en charge d'animer, de coordonner et de promouvoir les diverses actions qui participent au développement de l'image et de la notoriété du Groupe. À ce titre, le risque de réputation doit être pris en compte dans la diffusion de tout élément de communication de nature à avoir un impact significatif sur l'image du Groupe.

A.3866 En matière de prévention du risque de réputation, COMM assure la veille médiatique (veille thématique : sujets impactant directement et indirectement le Groupe). Cette veille permet l'élaboration, l'actualisation et la diffusion de listes de thèmes à caractère sensible en termes de risque de réputation (listes de surveillance) ainsi que des sujets touchant directement Société Générale dans les médias. S'agissant des aspects environnementaux et sociaux, cette veille est coordonnée par GLFI/ENV et SEGL/RSE.

Ces listes sont diffusées à l'ensemble des BU et toute opération relative à ces thèmes (financement d'une industrie exposée, par exemple) doit faire l'objet d'une attention particulière lors de son évaluation au titre du risque de réputation.

A.3867 Il appartient, notamment, aux responsables des BU/SU, en relation avec COMM et avec l'appui des responsables de la compliance et des risques opérationnels, de veiller aux informations qui pourraient leur être communiquées concernant la perception externe de leurs activités ou produits. Ils doivent alors saisir la filière Conformité (et le cas échéant la Direction CPL/DIR) et la Direction de la communication afin de prévenir une exposition potentielle au risque de réputation (réclamations clientèle, informations malveillantes, etc.).

A.3868 De plus, la Direction de la communication reçoit les informations sensibles et confidentielles de la part des BU (financement sensible par exemple) pour préparation en cas de survenance du risque de réputation.

2. DETECTION DU RISQUE DE REPUTATION

A.3869 La détection du risque de réputation s'effectue à quatre niveaux :

- l'analyse des modifications de l'environnement du groupe effectuée via le processus de veille médiatique ;
- le suivi des opérations courantes et du stock d'opérations en vie ;
- la revue des nouveaux types d'opérations, clients, produits ou projets au sein des activités du Groupe ;
- l'exploitation des listes de surveillance.

A.3870 En amont du processus de détection, la veille médiatique mentionnée plus haut permet de détecter les thèmes sensibles et susceptibles de générer un risque de réputation pour le Groupe.

A.3871 Le second niveau de détection du risque de réputation intervient dans le traitement et le contrôle des opérations au niveau des BU ou SU.

Tous les collaborateurs doivent informer immédiatement leurs responsables hiérarchiques de tous les incidents, événements ou évolution des produits en vie susceptibles de porter atteinte à la réputation du Groupe. Ces responsables hiérarchiques saisiront sans retard leur RCO et leur correspondant dans la filière Communication.

Les RCO sont en charge de la détection du risque de réputation sur leur périmètre de responsabilité ; ils doivent notamment s'informer et surveiller, dans une démarche proactive tout projet (dont ceux d'externalisation ou de délocalisation), opération, nouveau produit ou client susceptible d'impacter directement ou indirectement leur périmètre en termes de risque de réputation.

Dans le cadre de leurs fonctions, les RCO et les responsables locaux constituent les postes avancés en matière de détection et d'évaluation du risque de réputation issu des nouvelles activités ou opérations. A cet effet, les RCO participent aux diverses instances (comités nouveaux produits, comités ad hoc etc.) organisées pour valider ces nouveaux types d'opérations, produits, projets ou clients et doivent formuler un avis écrit concernant leur évaluation du niveau de risque de réputation.

A.3872 Si le risque de réputation est évalué par le RCO à un niveau très élevé (sur une échelle de quatre niveaux : faible, moyen, élevé, très élevé), la validation des opérations, produits, activités ou projets concernés ne peut être obtenue qu'après activation d'une procédure de validation impliquant les responsables hiérarchiques et le responsable de la filière Conformité de niveau supérieur. Dans le cadre de cette procédure de validation, un avis positif et écrit doit être rendu conjointement par le responsable de la BU/SU et le Responsable de la Conformité du Groupe (RCOG) ou à défaut par la Direction générale, pour qu'une suite favorable à l'opération ou à l'activité envisagée puisse être donnée.

A.3873 Dans le cadre des diligences conduites à l'occasion de l'entrée en relation ou de l'examen de transactions spécifiques, il est indispensable de vérifier qu'aucune des informations réunies, et notamment celles fournies par les outils de filtrage ou de profilage des clients, n'est de nature à entraîner, à court ou long terme, un risque de réputation pour la Banque.

A.3874 Il est également rappelé que le Groupe s'interdit totalement de réaliser avec des entreprises clientes des opérations dont le but est d'altérer la traduction comptable de la situation économique ou financière desdits clients, et qu'il n'accepte des transactions qui, sans avoir une telle finalité, contribuent à modifier substantiellement la présentation des comptes de l'entreprise que sous des conditions impératives de transparence.

A.3875 En cas de désaccord sur l'appréciation du niveau de risque de réputation entre les responsables opérationnels et les représentants de la filière Conformité, une procédure d'escalade impliquant les hiérarchies ou les responsables à un niveau supérieur de leurs filières respectives doit être activée. De plus, le responsable de la conformité peut solliciter la Direction de la communication sur la sensibilité médiatique de certains sujets nécessitant une analyse particulière.

3. EVALUATION GLOBALE DU RISQUE DE REPUTATION

A.3876 Le risque de réputation étant un risque essentiellement collatéral, son émergence peut être appréhendée à travers les informations issues des divers indicateurs ou états de reporting tels que les incidents, les dysfonctionnements de conformité, les pertes opérationnelles, la sensibilité aux risques stratégiques, le nombre et la nature des réclamations clientèle, etc.

A.3877 L'évaluation du risque de réputation fait partie intégrante des processus de cartographie ou d'évaluation des risques. Celui-ci doit être pris en compte notamment lors de l'exercice d'auto-évaluation (RCSA) et dans le cadre d'analyses de scénario les risques majeurs du Groupe. En effet, certains événements de risque opérationnel peuvent avoir un faible impact financier alors que leur impact sur la réputation du Groupe peut être très élevé. L'évaluation finale tient nécessairement compte de ces deux aspects.

A.3878 Par ailleurs, sur une base annuelle, les BU et SU présentent aux Comités de coordination du contrôle interne (CCCI) des BU une évaluation du dispositif de gestion du risque de réputation selon les activités exercées. Cette évaluation est basée notamment sur l'analyse des réclamations clients et de la qualité de service et sur l'estimation de l'impact environnemental, sociétal et social des activités de la BU/SU ou du Groupe. Elle est également présentée par les responsables de ces BU et SU en CCCI Groupe. Afin de piloter le risque de réputation, le CCCI Groupe ainsi que les autres instances de gouvernance du Groupe pourront s'appuyer sur le tableau de bord du risque de réputation. Ce tableau de bord est établi par CPL qui le publie dans les quarante-cinq jours suivant la fin de

chaque trimestre. Deux fois par an, le tableau de bord est présenté au CACIR.

A.3879 S'agissant de problématiques spécifiquement liées aux aspects environnementaux et sociétaux, les responsables concernés et les RCO doivent prendre conseil auprès du Responsable RSE local s'il existe, voire auprès de la Direction en charge de la RSE au niveau du Groupe (SEGL/RSE) notamment si le risque de réputation est évalué comme élevé ou très élevé.

A.3880 En termes de services ou de financement de certaines activités, le dispositif Finethic permet aux RCO d'appréhender la problématique environnementale et sociétale (Cf. instruction 14133- évaluation environnementale et sociale (Cf. livre C article 7004) et les politiques sectorielles (Cf. article A.2040).

4. MAITRISE DU RISQUE DE REPUTATION ET GESTION DE CRISE

A.3881 Après la matérialisation du risque, la Direction de la communication est informée par le CCO de la BU/SU, par la Direction de la Compliance ou par le RCOG afin d'activer le dispositif de communication de crise prévu à cet effet.

A.3882 Le RCO, en collaboration avec la Direction de la filière Conformité, doit effectuer, a posteriori, une analyse du risque de réputation et des conséquences pour la BU, ou la SU ainsi que pour le Groupe. Dans le cadre de l'amélioration continue de la gestion du risque de réputation, la mise en place d'un plan d'action doit suivre cette analyse.

SOUS-SECTION 4. AUTRES DOCUMENTS A CONSULTER

A.3883 Les documents suivant complètent les informations de la présente section :

- annexes à la présente section.

CHAPITRE 3- RISQUES DE CREDIT

SECTION 1. DISPOSITIONS COMMUNES

SOUS-SECTION 1. DEFINITIONS

A.3884 Entité commerciale : une agence, une succursale, une filiale, une BU.

A.3885 Entité opérationnelle : désigne, de manière générique, une BU, un back-office ou front-office ou une activité.

A.3886 Clientèle Retail - portefeuille Retail : Au sens bâlois la catégorie de contrepartie dite Retail concerne les expositions portant sur un ou plusieurs particuliers, ou une petite ou moyenne entreprise (PME) faisant partie d'un grand nombre d'expositions présentant des caractéristiques similaires, de telle sorte que les risques liés au prêt sont fortement réduits. Enfin, pour satisfaire à ce critère, le montant total dû par le client débiteur (ou le groupe de clients débiteurs liés) à Société Générale SA, ou à l'une des entités du Groupe, ne dépasse pas un million d'euro, hors expositions pleinement garanties par des biens immobiliers résidentiels conformément à l'article 112 du règlement 575/2013. Les titres ne relevant pas de la catégorie des expositions sur clientèle Retail.

A.3887 Le risque de crédit désigne le risque de pertes résultant de l'incapacité des clients du Groupe, d'émetteurs ou d'autres contreparties à faire face à leurs engagements financiers.

SECTION 2. GESTION DES RISQUES DE CREDIT

SOUS-SECTION 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RISQUE DE CREDIT

A.3889 Les principes exposés dans la présente section s'appliquent à SG SA et aux entités du Groupe qui octroient directement des financements ou s'exposent à toute autre forme de risque de crédit sur des contreparties du Groupe (entités supranationales, États, collectivités territoriales, entreprises, institutions financières, intermédiaires financiers, clientèle privée, chambres de compensation, hedge funds, ...).

SOUS-SECTION 2. ACTEURS ET GOUVERNANCE

1. ACTEURS ET RESPONSABILITES

A.3890 RISQ formalise, conjointement avec DFIN, l'appétit pour le risque du groupe Société Générale²⁴⁰ dispositif ayant pour but de définir le niveau de risque acceptable au regard des objectifs stratégiques du Groupe.

Il peut être aggravé par le risque de concentration, résultant d'une forte exposition à un risque donné ou à une ou plusieurs contreparties, ou encore à un ou plusieurs groupes de contreparties similaires.

Le risque de crédit inclut :

- le risque débiteur s'entend comme le risque de défaillance d'un débiteur sur lequel le Groupe détient une créance ou un engagement hors bilan (prêts, décalage de trésorerie, commissions à verser par un apporteur d'affaire, paiement d'intérêts de retard...)
- le risque de contrepartie afférent aux opérations de marché tel que défini à l'article A.4137 et aux activités de titrisation.

SOUS-SECTION 2. OBJET

A.3888 La section 2 définit le risque de crédit et détaille le dispositif de gestion et de contrôle de ce risque, défini dans le cadre de l'application de la réglementation baloise et mis en place au sein du Groupe en rappelant les rôles respectifs des BU/SU et de RISQ. La section 3 complète la section 2 en précisant les principes directeurs, rôles et responsabilités relatifs au pilotage du risque de crédit du portefeuille Retail au sein de la filière Risques en charge du risque de crédit.

Le rôle et les responsabilités de RISQ sont définis au sein de la section 6 du chapitre 4 du titre II du titre A.

La mise en place du dispositif de maîtrise et de suivi des risques, y compris transversaux, est à la charge de RISQ. A ce titre, ce dernier assure la supervision hiérarchique ou fonctionnelle de la filière Risques en charge du risque de crédit du Groupe et recense donc l'ensemble des risques de crédit du Groupe.

RISQ contribue à la définition des politiques de risque en tenant compte des objectifs des métiers et des enjeux de risques correspondants. Il définit ou valide, les méthodes et procédures d'analyse, de mesure, d'approbation et de suivi des risques ainsi que le système d'information risques et s'assure, in fine, de son adéquation avec les besoins des métiers

RISQ valide également, au titre du risque crédit, les opérations et limites proposées par les Responsables métiers.

Enfin, au titre de sa fonction de contrôle de second niveau, RISQ assure le contrôle permanent sur les risques de crédit.

A ce titre RISQ assure un contrôle de niveau 2 sur la détection et le suivi de la résolution des dépassements de limites ; pour ce qui est des risques de contrepartie au titre des opérations de marché traitées dans le Groupe, cette responsabilité est partagée avec

MACC²⁴¹. Le contrôle de second niveau réalisé par les départements de RISQ en charge du risque de crédit (RISQ/BDF, RISQ/IBF, RISQ/CIB et RISQ/MAR) consiste en une revue indépendante et contradictoire des dossiers de crédit dont le niveau d'engagement dépasse le seuil de délégation accordé aux lignes métier et le cas échéant aux équipes RISQ locales. RISQ s'attache également à évaluer la qualité des analyses de crédit de 1er niveau et impulser si nécessaire les actions correctives.

A.3891 Interviennent, en central : RISQ/CIB, RISQ/IBF, RISQ/BDF, RISQ/MAR ainsi que les filières Risques de BDDF, la filière Risques des BU AFMO, EURO, RUSS, ALDA, ASSU et SGEF, la filière Risques de l'activité PRIV.

A.3892 RISQ/CIB, sur son périmètre :

- organise l'intégration des processus d'octroi et de suivi des risques, afin d'optimiser l'efficacité du dispositif de contrôle dans ce domaine ;
- contribue à l'analyse et à la surveillance du portefeuille de risques y compris sur les souverains ;
- valide les risques de crédit (notations clients, transactions, dossiers de crédit individuels et limites globales) après que les responsables opérationnels dans les BU concernées se sont prononcés dans le cadre de leurs délégations ;
- instruit et valide ou propose à la validation du CORISQ les politiques de crédit et les plafonds d'encours par secteur ;
- effectue un contrôle des fonctions de suivi et de déclaration des grands risques ;
- effectue un suivi des contreparties sous surveillance ;
- examine en premier ressort l'adéquation des propositions de provisionnement des BU et assure et organise, avec les BU concernées, le recouvrement de créances sur les clients en défaut suivis par RISQ/CIB ;
- valide les demandes de limites de risque de contrepartie intra-groupe des filiales du Groupe implantées en pays encadrés en limites en regard du risque pays généré par ces opérations.

En support des filières Risques en charge du risque de crédit (et de DGLE/STR sur les projets d'acquisitions), RISQ/CIB :

- contribue à l'évaluation de l'appétit risque pays du Groupe en fonction d'une analyse/appréciation de la nature des risques et participe au provisionnement base portefeuille pays le cas échéant ;
- participe à la fixation et au suivi du dispositif d'encadrement des pays dits encadrés en limites pays, dont le respect relève de la responsabilité des BU ou SU ;
- analyse/assure un rôle de conseil et valide l'impact risques pays lors des prises de risques potentielles (dossiers de crédit/prises de participation/acquisitions/...) ;
- coordonne la politique du Groupe en matière de restructuration de dettes souveraines.

A.3893 RISQ/BDF sur son périmètre :

- contribue à l'analyse et à la surveillance du portefeuille de risques, selon différents axes : notations, perte en cas de défaut, concentration, durée, etc. ;
- valide les risques de crédit (notations clients, transactions, dossiers de crédit individuels et limites globales) après que l'ensemble des responsables commerciaux des BU concernés se sont prononcés dans le cadre de leurs délégations ;
- assure les fonctions de suivi et de déclaration des grands risques, des contreparties sous surveillance ;
- examine en premier ressort l'adéquation des propositions de provisionnement des BU ;
- participe à la définition des procédures et à la mise en place des systèmes d'information risques dédiés à ces activités ;
- exerce la supervision fonctionnelle des services de risque de crédit relevant de BDDF.

A.3894 RISQ/IBF, sur son périmètre :

- valide les risques de crédit (notations clients, transactions, dossiers de crédit Entreprise) après que l'ensemble des responsables commerciaux des Business Units AFMO, EURO, RUSS, SGEF et ALDA se sont prononcés dans le cadre de leurs délégations ;
- valide les politiques de crédit et les plafonds d'encours (produit, type client, secteur ...) utiles à la gestion des risques ;
- assure les fonctions de suivi et de déclaration des grands risques ;
- définit et analyse les reportings des implantations nécessaires à la gestion de leurs risques (analyse de portefeuilles, risques sensibles, engagements irréguliers ...) ;
- définit et prépare les analyses et synthèses pertinentes et utiles aux différents niveaux de management de RISQ ;
- examine en premier ressort l'adéquation des propositions de provisionnement des Business Units AFMO, EURO, RUSS, SGEF et ALDA ;
- participe à la gouvernance du pilotage des risques d'ASSU (Comité ALM, CACI, reportings réguliers ...).

A.3895 RISQ/PRV sur son périmètre :

- contribue à l'analyse et à la surveillance du portefeuille de risques selon différents axes : collatéral, pays, typologie de financement, limites transversales, ... et valide les risques de crédit après que l'ensemble des responsables commerciaux des BU concernées se sont prononcés dans le cadre de leurs délégations ;
- assure les fonctions de suivi et de déclaration des grands risques, des contreparties sous surveillance, des reportings réglementaires au titre du risque de crédit ;
- examine l'adéquation des propositions de provisionnement en provenance des entités SGPB ;
- participe à la définition des procédures et à la mise en place des systèmes d'information risques dédiés à ces activités ;
- détermine la politique de crédit normative et l'appétit au risque sur la ligne métier ;

- exerce la supervision fonctionnelle des services de risque de crédit des entités off-shore de SG Private Banking.

A.3896 RISQ/MAR :

- sur le périmètre des hedge funds et les chambres de compensation :
 - contribue à l'analyse et à la surveillance du portefeuille de risques ;
 - valide les risques de crédit (notations clients, transactions, dossiers de crédit individuels et limites globales) après que les responsables opérationnels dans les BU concernées se soient prononcés dans le cadre de leur délégation ;
 - effectue les fonctions de suivi et de déclaration des grands risques et des contreparties sous surveillance ;
 - est consulté pour estimer le taux de recouvrement en cas de défaut d'une contrepartie ;
- sur le périmètre des filiales du Groupe situées en pays développés, valide les demandes de limites de financement intra-groupe (les filiales concernées n'étant pas soumises à un encadrement en risque-pays, ces demandes sont de nature analogue à des dossiers ALM, suivis par RISQ/MAR).

A.3897 La seconde ligne de défense est assurée par les départements locaux et centraux en charge du risque de crédit qui assurent les contrôles de niveau 2, lequel consiste en une revue indépendante et contradictoire des dossiers de crédit. La filière Risques en charge des risques de crédit s'attache à évaluer la qualité des analyses de crédit et à impulser si nécessaires les actions correctives.

Concernant le risque de contrepartie au titre des opérations de marché traitées dans le Groupe, si les limites à respecter sont fixées par les départements d'octroi de crédit concernés (RISQ/CIB, RISQ/MAR, la direction de RISQ/IBF...), en revanche le contrôle de leur respect est de la responsabilité conjointe de RISQ et MACC.

2. COMITES

A.3898 Outre le CORISQ²⁴², chaque BU organise un Comité des Risques, incluant ou non les autres typologies de risques. Les Comités des Risques des BU et lignes métiers réunissent les directions commerciales et les directions des risques dans le but d'évaluer l'efficacité des politiques de crédit, la qualité des portefeuilles et l'adéquation des ressources. Ces comités se tiennent à cadence régulière et constituent un outil de remontée d'information vers les BU.

RISQ ou le représentant de la filière Risques est secrétaire du comité.

SOUS-SECTION 3. PRINCIPES DE DELEGATION EN MATIERE DE RISQUE DE CREDIT

A.3899 Les délégations de compétence sont attribuées à titre personnel aux collaborateurs impliqués dans les décisions de crédit. Tout collaborateur du Groupe ne peut autoriser une transaction engageant un

risque de crédit que dans le cadre d'une délégation préalablement approuvée et notifiée selon les règles définies dans les articles de la présente sous-section.

A.3900 Les délégations de compétence sont appelées, selon leurs portées, et par périmètre décroissant :

- soit « délégations générales », si elles couvrent l'exposition globale sur n'importe quel type de client (ou groupe client), d'opération et d'exposition,
- soit « délégations spécifiques », si elles concernent un certain type d'opération (financements spécialisés et/ou structurés, etc.) ou d'exposition,
- ou encore « délégations restrictives », si elles ne s'appliquent qu'à des expositions sur certains types de clients (hedge funds, etc.).

1. DELEGATION DE SIGNATURE AU SEIN DE RISQ

A.3901 Une délégation de compétence RISQ est un pouvoir de signature donnant à celui qui en bénéficie l'autorité de valider les risques de crédit engendrés par toutes les opérations avec un client ou une contrepartie du Groupe ou à une entité du Groupe.

Le Responsable de la SU RISQ reçoit ses délégations de la Direction générale (DGLE), qui lui permet, pour les montants déterminés, de valider et/ou d'arbitrer toute opération de crédit proposée par les entités commerciales des BU du Groupe sur l'ensemble de leurs clients et contreparties.

Le Responsable de la SU RISQ délègue tout ou partie de ses délégations aux Responsables adjoint de la SU RISQ et aux Responsables des directions de la SU RISQ chargés de valider les risques de crédit. Ceux-ci les délèguent à leur tour aux Responsables des cellules risques et aux analystes risques en les dimensionnant en fonction de la clientèle couverte et de l'expérience des délégataires concernés.

Les délégations RISQ représentent les plafonds en deçà desquels les délégataires peuvent (seuls, ou lorsque cela est précisé, à plusieurs) valider les divers éléments d'un dossier. Elles sont individuelles et nominatives. Au-delà de sa délégation, le délégataire doit requérir la validation des responsables dans la SU RISQ ayant le niveau de délégation adéquat.

2. DELEGATION DE COMPETENCE DANS LES BU/SU

A.3902 Le processus d'allocation des délégations de compétence et le suivi de leur utilisation est placé sous la responsabilité des BU/SU, dans le cadre des délégations générales octroyées par DGLE aux Responsables de BU sur proposition de la filière Risques et notifiées par RISQ. Dans ce cadre, les Responsables de BU subdélèguent pour partie leurs délégations aux Responsables des Directions clients ou métiers. Ceux-ci les délèguent à leur tour en fonction du niveau d'expérience de chaque délégataire. Le fonctionnement des sous-délégations fait l'objet de dispositions d'application rédigées par les BU/SU et validés au préalable par RISQ.

241 cf. section 1 du chapitre 5 du présent titre

242 cf. section 2 du chapitre 2 titre I du livre A

Les délégations de compétence octroyées aux Directeurs de BU se distinguent selon leur nature, à savoir les délégations de signature, les délégations d'arbitrage et les délégations dérogatoires.

A.3903 Les délégations de signature octroyées au sein des BU/SU sous la responsabilité des Directeurs de BU permettent la présentation des dossiers de crédit à la filière Risques. Quel que soit le niveau de délégation des Responsables opérationnels, tout octroi de crédit doit faire l'objet d'un dossier formalisé et suffisamment documenté, comportant une analyse de crédit pertinente et une recommandation de crédit argumentée.

A.3904 Les Délégations d'arbitrage représentent les plafonds en deçà desquels le Responsable de BU/SU, ou son délégué, a le droit d'approuver un dossier contre l'avis de RISQ (ou de la filière Risques²⁴³). Au-delà de ces plafonds, une validation de RISQ est indispensable. En cas de désaccord ultime entre le Directeur des risques et le Responsable de la BU/SU, ce dernier peut demander l'arbitrage de la Direction générale. En ce cas, la saisine de DGLE est organisée par RISQ sur la base d'un dossier préparé pour compte commun.

A.3905 Les Délégations dérogatoires représentent les plafonds en deçà desquels le Responsable de la BU/SU, ou son délégué, a le droit d'approuver un dossier sans l'avis de RISQ (ou de la filière Risques). Au-delà de ces plafonds, une validation de RISQ est indispensable.

3. MISE EN ŒUVRE

A.3906 Les délégants et délégués doivent respecter les règles de mise en œuvre énoncées aux A.3875 à A.3881.

A.3907 Une délégation de compétence ne peut pas être utilisée pour consentir un engagement de crédit à des conditions hors marché, à une personne physique ou morale ayant un lien d'actionariat ou une influence significatifs au sein du groupe Société Générale (filiales, participations, actionnaires principaux, administrateurs, cadres dirigeants et toutes parties liées directement ou indirectement à ces personnes). Toute opération de crédit d'un montant supérieur à un million d'euros consentie à des conditions hors marché à une partie tierce ayant des liens de ce type avec le Groupe sera soumise au Directeur des risques et reportée à DGLE.

A.3908 Pour tous les grands groupes clients, les BU/SU et RISQ doivent privilégier la mise en place de Limites globales chaque fois que la qualité de crédit des contreparties concernées le permet. Cette pratique, encadrée par une procédure ad hoc rédigée par RISQ, a pour effet d'alléger le processus de décision par opération après que le groupe client a fait l'objet d'une analyse approfondie et qu'une stratégie d'exposition a été arrêtée.

A.3909 Toute opération d'un montant acceptable au regard des délégations de compétence définies précédemment ne peut être définitivement approuvée

que si elle respecte les exigences liées aux limites fixées par les politiques de crédit, notamment les limites pays, les limites de concentration individuelle et les limites sectorielles.

A.3910 Le processus d'approbation repose sur l'existence au sein des directions opérationnelles d'un Secteur de Suivi Client (SSC ou en anglais, PCRU pour Primary Client Responsibility Unit) unique pour un client ou groupe de client donné. Il est impératif que chaque client ou – groupe client – soit affecté à un PCRU-SSC unique auquel correspond une cellule de risque unique dans l'organisation de la SU RISQ. Le SSC (PCRU) est notamment responsable du respect du processus de décisions de crédit, tel que défini par sa BU/SU d'appartenance (utilisation des délégations RISQ, transmission du dossier pour validation de la filière Risques...) et a l'obligation de se prononcer sur toute prise de risque qui lui est proposée.

A.3911 Quelle que soit l'exposition globale atteinte sur un client, toute opération de dette contractuellement subordonnée ou de financement spécialisé est obligatoirement montée par la ligne métier compétente et autorisée selon le régime de délégations spécifiques, lequel suppose l'accord explicite du Secteur de Suivi Client (SSC ou, en anglais, PCRU pour Primary Client Responsibility Unit) sur le risque de contrepartie engendré par la transaction. Néanmoins, certaines opérations de financements de BDDF, du Crédit du Nord et de IBFS de type crédit-bail immobilier, acquisitions sans effet de levier, prêts personnels immobiliers et crédits promoteurs peuvent être traitées par ces BU dans les limites de leur délégation de compétence.

A.3912 Toutes les décisions d'arbitrage faisant suite à un avis négatif de RISQ doivent faire l'objet d'un reporting trimestriel des BU/SU à RISQ/DIR.

SOUS-SECTION 4. PRINCIPES GENERAUX

A.3913 Les principes exposés au sein de la présente section font l'objet de déclinaison, autant que de besoin, par les différentes BU. Ces déclinaisons prennent la forme de politique de crédit et respectent nécessairement les règles suivantes cumulativement :

- la politique de crédit définit des critères d'octroi et, généralement, des limites pour encadrer la prise de risque par secteur d'activités, nature de concours, pays/zone géographique ou par client/catégorie de clientèle. Elle est élaborée en concertation avec les BU concernées ;
- la politique de crédit s'inscrit dans la stratégie de gestion des risques du Groupe en accord avec son appétit pour le risque, conformément au chapitre 1 du titre IV du livre A ;
- les politiques de crédit les plus transversales ou présentant des enjeux importants sont soumises périodiquement à la validation DGLE et du Comité des risques du Groupe (CORISQ). Celles traitant d'enjeux moindres ou plus spécifiques peuvent être validées au niveau des BU ;

243 exemple : les guidelines et limites applicables au secteur immobilier sont validées par le CORISQ, elles couvrent les périmètres GBIS, IBFS et RBDF. Elles sont ensuite déclinées au niveau des entités concernées

245 exemple : la politique Aircraft Finance Business & Credit policy, applicable au sein de SGEF, est validée au sein du comité risques local, qui associe la Direction de SGEF et RISQ

■ Les politiques de crédit reposent sur le principe que tout engagement comportant des risques de crédit s'appuie sur :

- une connaissance approfondie du client et de son activité ;
- la compréhension de la finalité et de la nature du montage de la transaction ainsi que des sources de recettes qui permettront le remboursement de la créance ;
- l'adéquation de la structure de la transaction, afin de minimiser le risque de perte en cas de défaillance de la contrepartie.

A.3914 Les politiques font également l'objet d'une gouvernance spécifique. Plus précisément, les politiques de crédit appliquées au sein du groupe Société Générale se répartissent en 3 niveaux détaillés aux articles A.3915 à A.3917 ci-après selon leur périmètre d'application et le niveau de validation nécessaire à leur mise en œuvre.

A.3915 Les politiques au niveau de RISQ : Les limites sectorielles et guidelines présentent les règles d'octroi et encadrent la prise de risque pour un secteur ou une activité donnée, qu'elles associent fréquemment à un jeu de limites (enveloppe cadre) à respecter. La détermination des secteurs ou activités est approuvée par la Direction générale sur proposition de RISQ et des BU. La validation s'effectue lors des réunions du Comité des risques Groupe (CORISQ), auxquels participent les membres du Comité exécutif et les responsables concernés de RISQ. Elles s'appliquent à une ou plusieurs BU et peuvent ensuite être déclinées au niveau des BU ou entités du Groupe si nécessaire. Un plan de revue de ces politiques est défini et de nouveaux thèmes peuvent, selon l'actualité, s'y ajouter²⁴⁴.

A.3916 Les politiques validées au niveau de la Direction d'une BU : ces politiques de crédit discutées et validées conjointement par la Directions d'un BU et RISQ (potentiellement au sein des comités risques de cette BU) s'appliquent au sein de cette BU et présentent les règles d'octroi à respecter pour une clientèle, une entité, un produit ou une activité donnée. Les secteurs ou activités traités sont identifiés conjointement par la BU concernée et RISQ, en prenant par exemple en compte les engagements, la survenance d'incidents, l'analyse des engagements irréguliers ou du provisionnement, ou encore la carence d'analyse sur certains secteurs. Ces politiques encadrent l'octroi de crédit sur le thème choisi et peuvent également préciser les procédures à appliquer, elles ont vocation à s'appliquer dans l'ensemble de la BU ou dans l'un de ses départements, lorsque cela est précisé²⁴⁵.

A.3917 Les politiques validées au sein des BU : Ces politiques préparées au sein des BU avec RISQ pour les sujets qui la concerne, sont validées par les interlocuteurs pertinents de la BU (si besoin la Direction) et de RISQ, et visent à documenter l'application de politiques décidées au niveau supérieur, à préciser les procédures et règles d'exercice d'une activité ou les

244 exemple : les guidelines et limites applicables au secteur immobilier sont validées par le CORISQ, elles couvrent les périmètres GBIS, IBFS et RBDF. Elles sont ensuite déclinées au niveau des entités concernées

245 exemple : la politique Aircraft Finance Business & Credit policy, applicable au sein de SGEF, est validée au sein du comité risques local, qui associe la Direction de SGEF et RISQ

rôles et responsabilités des intervenants pour un exercice fluide des conditions d'octroi²⁴⁶.

SOUS-SECTION 5. PRINCIPES DIRECTEURS DE GESTION DU RISQUE DE CREDIT

A.3918 Les décisions de crédit et la gestion opérationnelle des risques de crédit du Groupe s'appuient sur des indicateurs de niveau de risques tels que la notation des contreparties, la perte moyenne attendue, le capital réglementaire consommé, etc. En liaison avec la SU DFIN, les BU et les SU métier concernées, RISQ déploie ces concepts dans le Groupe et s'assure qu'ils sont compris par les entités opérationnelles et la filière Risques en charge du risque de crédit.

1. NOTATION INTERNE DES CONTREPARTIES

A.3919 Le système de notation du Groupe couvre à la fois les notations à l'octroi et en cours de vie du crédit, il se différencie fondamentalement entre la clientèle Retail et la clientèle Non Retail (entreprises, hedge-funds, chambres de compensation, autres institutions financières et souverains).

A.3920 En effet, pour les portefeuilles de la clientèle Retail, des modèles internes servent à mesurer les risques de crédit, exprimés à partir d'une probabilité de défaillance de l'emprunteur à horizon d'un an (Probability of Default ou PD) et du pourcentage de perte en cas de défaillance de la contrepartie (Loss Given Default ou LGD). Ces paramètres sont attribués conformément à la réglementation bâloise.

A.3921 En ce qui concerne les portefeuilles non Retail (entreprises, hedge funds, institutions financières et souverains), le dispositif de notation repose sur trois grands piliers : (i) un dispositif de modèles de notation de contreparties comme aide à la décision du notateur qui attribue la note dont sera déduite une probabilité de défaut (PD), (ii) un dispositif de calcul automatique de l'EAD basé sur les caractéristiques des transactions et des sûretés : évaluation quantitative du risque associé aux transactions, valorisation des sûretés (garanties ou collatérales) associées aux transactions réalisées après application de haircuts prédéfinis; pour les facilités de crédit, ce calcul de l'EAD s'appuie sur une attribution automatique du facteur de conversion de crédit (Credit Conversion Factor ou CCF) en fonction des caractéristiques des transactions; (iii) un dispositif d'attribution automatique des paramètres de LGD en fonction des caractéristiques des contreparties (et, dans quelques cas spécifiques, sur celles des transactions).

A.3922 RISQ est responsable de la gouvernance de validation des modèles pour la mesure du risque de

246 exemple : au sein de la BU BDDF, des politiques et procédures encadrent l'activité à différents niveaux, comme des instructions produits pour l'ensemble des marchés (COM, PRI, PRO...), des manuels pratiques (PPI...) ou des guides d'analyses

243 pour les périmètres GBIS et IBFS, les délégations d'arbitrage et dérogations s'entendent sans l'avis ou contre l'avis de RISQ. pour

crédit. A ce titre, RISQ valide les modèles de notation interne des contreparties utilisés par les BU/SU et les modèles de LGD et CCF, ou les élabore lorsque cette responsabilité lui a été déléguée.

A.3923 RISQ a également la responsabilité de préparer pour la Direction générale et le Conseil d'administration un reporting périodique des caractéristiques et des performances du système de notation interne mis en place au sein du Groupe. Cette information comprend notamment une description des méthodes d'estimation du risque de crédit, une analyse du niveau d'appropriation des principes de notation par les BU et la filière Risques et un recensement des actions engagées, ou à entreprendre, pour corriger les éventuelles baisses de performance des modèles utilisés.

2. VALIDATION DES OPERATIONS

A.3924 Toutes les transactions entraînant un risque de crédit (risque débiteur, risque de règlement/livraison, risque émetteur et risque de remplacement) doivent être soumises à autorisation préalable.

A.3925 L'intervention de la filière Risques en charge du risque de crédit ou de RISQ/MAR consiste à effectuer une validation complète du risque de crédit (client et transaction) attaché à chaque dossier, à prendre position sur l'acceptabilité de ce risque et à recommander, le cas échéant, les modifications de structure de la transaction nécessaires au respect des règles du Groupe en matière de gestion du risque de crédit.

A.3926 Il appartient notamment à RISQ de s'assurer que les risques attachés aux transactions complexes sont acceptables et conformes à la politique de crédit du Groupe et que ceux attachés à des activités ou produits nouveaux sont dûment compris, mesurés, approuvés et sujets à des procédures et des contrôles adéquats.

2.1. LES PRINCIPES CLES

A.3927 Le processus d'approbation des risques repose sur trois principes fondamentaux :

- l'analyse et la validation des dossiers incombent respectivement à la ligne métier et aux unités de risque les plus qualifiées. Afin de garantir une approche cohérente dans la prise de risque du Groupe, ce métier et cette unité examinent toutes les demandes d'autorisation relatives à un client ou une catégorie de clients donnés. Cette ligne métier et cette unité de risque doivent être indépendante l'une de l'autre ;

- le recours systématique, en amont ou simultanément à la décision de crédit, à la notation interne des contreparties et des concours. Ces notations sont proposées par les BU (ou en liaison avec eux par la cellule de suivi de RISQ si une délégation d'analyse est en place) et validées par la filière Risques ou RISQ/MAR ; elles figurent dans les dossiers de crédit et contribuent à la décision d'octroi des concours ; Pour la clientèle de retail les décisions de crédit sont soumises au respect systématique des critères d'octroi définis dans les politiques de crédit validées par RISQ. La majorité de la production est en outre octroyée à l'aide d'outils de scores utilisés sous le contrôle de RISQ ;

- un régime de délégation de compétence s'appuyant largement sur la notation interne des contreparties et qui confère aux BU/SU la responsabilité sur toutes les décisions de crédit, dont ils assument, les cas échéant, la charge des provision et pertes. Les délégations de compétence sont décrites à l'article A.3899 et A.3900.

3. LES MOYENS DE REDUCTION DU RISQUE DE CREDIT

A.3928 La réduction du risque s'organise au travers des garanties (y compris sous forme de dérivés de crédit) ou collatéraux qui permettent de se prémunir partiellement ou en totalité contre le risque d'insolvabilité du débiteur (par exemple hypothèque ou couverture par le Crédit Logement dans le cas d'octroi de prêts hypothécaires aux particuliers). Les garants font l'objet d'une notation interne actualisée au moins une fois par an et les collatéraux d'une réévaluation à fréquence annuelle (clientèle non Retail) ou triennale (clientèle Retail).

Dans le but de réduire sa prise de risques, le Groupe mène une gestion active de ses sûretés, notamment en les diversifiant : collatéraux physiques, garanties personnelles et autres.

SOUS-SECTION 6. SURVEILLANCE ET PILOTAGE

1. LA COLLECTE DES ENGAGEMENTS

A.3929 Les BU/SU, PCRU ou leurs back offices doivent assurer une alimentation exhaustive et exacte des données dans les bases communes afin de permettre un suivi adéquat des engagements. Pour la plupart des portefeuilles, cette alimentation inclut les sûretés éventuellement attachées à chaque créance.

A.3930 Les systèmes d'information des risques du Groupe permettent en effet de centraliser les engagements des entités opérationnelles. Ces systèmes d'information des risques sont pilotés par RISQ, qui définit les normes à appliquer, en coordination étroite avec les services informatiques concernés. Ils visent à favoriser la cohérence et la qualité des données, facilitant la surveillance des risques, sur une base consolidée, avec des pistes d'audit et des niveaux de sécurité satisfaisants.

A.3931 Chaque entité commerciale (agence, implantation, filiale, BU) doit également être dotée d'outils et de procédures lui permettant de vérifier le respect des autorisations qui lui ont été notifiées. Elle peut également s'appuyer sur des outils communautaires développés par RISQ.

En pratique, le suivi de l'exposition par rapport aux autorisations est assuré à la fois par les entités commerciales et par les SSC/PCRU pour les périmètres de transactions qui les concernent. Les engagements irréguliers doivent être rapidement corrigés et les dépassements non autorisés de durée ou de montant significatifs signalés aux échelons hiérarchiques supérieurs. De son côté, la filière Risques surveille le

niveau des expositions individuelles ou consolidées et les dépassements éventuels.

2. LE PILOTAGE DES RISQUES DE CREDIT

A.3932 Le pilotage des risques de crédit est réalisé en cohérence avec les politiques de crédit et selon les différents axes qui y sont définis (nature du client, secteur d'activité, niveau de risque (notation), pays, type de produit ou d'opération, profitabilité ajustée du risque, etc.). Il permet notamment de contrôler le respect, par les BU, des différentes limites de concentration.

Sur la base des informations apportées par les départements clients ou de lignes métier et des études effectuées par les services d'études économiques, sectorielles et industrielles, RISQ soumet régulièrement au CORISQ une évaluation transversale des concentrations existantes ou potentielles dans le portefeuille du Groupe et des facteurs clés qui les caractérisent, en identifiant les conséquences des évolutions possibles de la situation économique, notamment en termes d'augmentation du taux de défaut des clients et de pourcentage de crédits compromis.

Les outils de pilotage de l'exposition du Groupe incluent également les dispositifs de stress testing (utilisé notamment pour s'assurer de l'adéquation des fonds propres du Groupe au risque porté et pour le pilotage stratégique et opérationnel) et de cartographie des risques de crédit (analyses de scénarios et études de corrélation) élaborée dans le cadre de l'exercice de mesure de l'appétit pour le risque.

Enfin, RISQ s'assure, avec les départements clients ou de ligne métier que les situations de crise ou d'urgence (sur les marchés, une contrepartie, un secteur industriel ou commercial, ou encore un pays) sont correctement pilotées.

3. LE SUIVI DES CONTREPARTIES FRAGILISEES ET EN DEFAUT

A.3933 On distingue les débiteurs sous surveillance des débiteurs en défaut.

A.3934 S'agissant des noms sous surveillance, la maîtrise des risques de crédit suppose que le Groupe soit en mesure d'identifier rapidement les contreparties ou groupes clients en situation fragilisée. Les départements clients ou lignes métier doivent notamment être en mesure d'identifier, le plus tôt possible, les clients ou les contreparties présentant une situation financière dégradée, de les placer sur la liste des Noms sous surveillance et d'appliquer des mesures correctrices de nature à réduire les risques. Dans ce cadre, RISQ a la charge de définir les politiques et les procédures les plus adéquates pour évaluer régulièrement la qualité des actifs et réviser les listes des Noms sous surveillance.

A.3935 Une contrepartie personne morale, classée dans la catégorie des Noms sous surveillance, est une contrepartie qui, bien que n'étant pas en défaut au sens bâlois du terme, nécessite une surveillance rapprochée car des facteurs touchant par exemple à sa stabilité financière, son environnement macroéconomique, son implantation géographique, son environnement juridique ou son savoir-faire technologique sont

susceptibles de détériorer à court terme sa qualité de crédit. Le classement d'une contrepartie dans la catégorie des Noms sous surveillance et ultérieurement son retrait, s'effectuent sur la base d'une proposition du SSC/PCRU compétent, validée par la filière Risques concernée ou par auto saisine de celle-ci.

Lorsqu'une contrepartie ou un groupe client est placé dans la catégorie des Noms sous surveillance, les délégations de crédit sont maintenues sauf décision contraire notifiée par RISQ. Par contre, les clients en défaut (notation 8, 9 ou 10) sont, sauf exceptions dûment précisées, exclus du régime de délégations présenté précédemment. Ces exceptions relèvent d'un système de délégations restrictives spécifique. Au-delà de ces délégations, toute hausse d'exposition doit recueillir l'accord de RISQ.

A.3936 S'agissant des débiteurs en défaut, il est de la responsabilité de RISQ de définir, en liaison avec les BU et la filière Finance, les règles de mise en défaut d'un client et, plus généralement, les modalités de gestion des clients défaillants, notamment les principes de provisionnement. Il est de la responsabilité des BU (SSC/PCRU et/ou entités de comptabilisation) de se doter des moyens de détection de l'ensemble des événements de défaut pour assurer un marquage du défaut sans délai dans les systèmes d'information du Groupe.

A.3937 Une contrepartie est considérée en défaut dès lors qu'il est constaté l'existence d'une procédure juridique ou encadrée, un impayé de plus de 90 jours, un signe d'une probable absence de paiement et/ou tout autre événement qualifiant le défaut.

A.3938 Dès la survenance de l'un de ces événements, il est de la responsabilité du Secteur de Suivi Client (SSC) de proposer la mise en défaut à la filière Risques en charge du risque de crédit, qui la valide. La filière Risques en charge du risque de crédit peut également être à l'origine du déclassement d'un client en défaut.

A.3939 Il est de la responsabilité des BU (SSC et/ou entités de comptabilisation) de se doter des moyens de détection de l'ensemble des événements de défaut pour assurer un marquage du défaut sans délai dans les systèmes d'information du Groupe.

A.3940 Le Groupe a choisi d'aligner la définition interne de défaut au sens de la réglementation bâloise avec la définition d'actif déprécié au sens de la norme comptable IFRS et avec la définition des non performing exposures préconisée par l'ITS de l'Autorité bancaire européenne (European Banking Authority ou EBA).

A.3941 La mise en défaut de la contrepartie doit être immédiate dès l'existence :

- d'une procédure juridique de recouvrement (par exemple, procédure de sauvegarde, chapitre 11) ou d'une procédure encadrée de type amiable (comme par exemple le mandat ad hoc) à l'encontre de la contrepartie ;

- d'un impayé de plus de 90 jours hors, notamment, cas d'impayés techniques hors situation de disputes commerciales, hors impayés encadrés par des clauses contractuelles, hors décision de justice par les pouvoirs publics (cas de force majeure après une catastrophe naturelle) ;

- du signe d'une probable absence de paiement, comme, par exemple, la perte de revenus récurrents de la contrepartie, la génération insuffisante de cash-flows, ratio de levier ou d'endettement insoutenable... ;

- d'une cession de créance avec décote de plus de 5% si cette décote reflète la détérioration du profil de risque de la contrepartie ;

- d'une fraude ou certains défauts d'informations par rapport aux obligations contractuelles ou légales ;

- d'une restructuration de crédit.

A.3942 Le Groupe applique un principe de contagion lors du reclassement en créance déprécié des encours de la contrepartie déclassée en défaut. Pour les contreparties clientèle Retail, ce reclassement est limité à l'entité concernée.

A.3943 Les pertes estimées sont couvertes par des provisions en étape 3 (E3 ou S3) de provisionnement en normes IFRS 9.

A.3944 L'existence d'une sûreté réelle ou personnelle et/ou l'absence de provision E3 ou S3 ne peut en aucun

SECTION 3. GESTION DES RISQUES DE CREDIT SUR PORTEFEUILLE PARTICULIERS ET PROFESSIONNELS (RETAIL)

SOUS-SECTION 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. OBJET

A.3947 La présente section a pour objectif de préciser les principes directeurs relatifs à la gestion et au pilotage du risque de crédit sur le portefeuille de la clientèle Retail et de définir les rôles et responsabilités en matière de pilotage au sein de la filière Risques Banque de détail. Elle expose les grands principes de pilotages des risques applicables au sein du Groupe.

A.3948 Ces principes visent à renforcer la maîtrise des risques à l'échelle du Groupe (détection, analyse, qualification du niveau de criticité, plans d'action). Ces principes de gestion du risque doivent contribuer au développement durable des activités des BU :

- en optimisant la rentabilité globale, ajustée des risques ;

- en assurant la pérennité du Groupe par la mise en place d'un dispositif de maîtrise des risques adéquat.

A.3949 Ces principes directeurs doivent faire l'objet d'une déclinaison par BU.

2. CHAMP D'APPLICATION

A.3950 La présente section s'applique aux BU et entités amenées à consentir un financement ou toute forme d'exposition de crédit à un client du portefeuille Retail.

SOUS-SECTION 2. ACTEURS ET GOUVERNANCE

cas justifier l'absence de déclassement en défaut de contrepartie.

SOUS-SECTION 7. CONTROLE PERMANENT ET PERIODIQUE

A.3945 Les BU sont les responsables de premier niveau du respect des politiques de crédit et du suivi des limites de risque de crédit (exhaustivité et qualité des remontées), RISQ effectuant un contrôle de second niveau.

SOUS-SECTION 8. AUTRES DOCUMENTS A CONSULTER

A.3946 Les documents suivant complètent les informations de la présente section :

- annexes à la présente section.

1. ACTEURS ET RESPONSABILITES

A.3951 Conformément aux objectifs définis aux articles A.3979 et A.3980, le pilotage des risques est différencié à chaque niveau de la filière Risques en charge du risque de crédit telle que définie à l'article A.3966, selon un niveau de granularité qui lui est propre et reflète son niveau de responsabilité dans la filière.

A.3952 De manière générale, deux rôles distincts peuvent être définis :

- un rôle de pilotage consolidé du risque Retail ;
- un rôle de gestion fine de ce risque.

A.3953 Ces rôles sont exercés à plusieurs niveaux :

- au niveau Groupe ;
- aux différentes BU, département, etc ;
- au niveau des Entités ;

Il est important de noter que les BU possèdent des responsabilités au niveau du pilotage consolidé comme de la gestion fine du risque.

1.1. LE PILOTAGE CONSOLIDE DU RISQUE RETAIL

A.3954 Au niveau du Groupe, les missions de RISQ dans le cadre de la gestion des risques du portefeuille Retail s'inscrivent dans la continuité de celles décrites à la section II47 du livre A. Plus précisément, les objectifs de ce pilotage sont de permettre, au niveau du Groupe :

- l'optimisation de la rentabilité globale en contribuant à la maîtrise du coût du risque ;

- le suivi de la qualité de la production des différentes Entités du Groupe et l'alerte sur l'apparition éventuelle d'une crise locale ;

- une analyse comparative des portefeuilles Retail du Groupe ;

- le suivi du portefeuille Retail selon les facteurs de risque identifiés ;

- le provisionnement statistique des portefeuilles Retail

- la mise en place des paramètres bâlois de PD (probabilité de défaut de la contrepartie), LGD (perte en cas de défaut) et EAD (exposition au défaut) pour le calcul du capital réglementaire.;

- la construction facilitée de stress-tests ;

- le rapprochement des données CNR (Coût Net du Risque) issues du compte de résultat comptable avec les données risques.

Ce pilotage consolidé est rendu possible par la mise à disposition de données agrégées et standardisées, par génération d'octroi et en pools bâlois.

Le Pilotage Groupe assuré par RISQ porte sur les axes suivants pour la détection du risque : Groupe/SU/BU/Entité/Sous Portefeuille Bâlois/Zone géographique/Pays.

En complément, le Groupe mène des analyses plus fines de façon indépendante (par exemple jusqu'au niveau d'une typologie de produits) si nécessaire.

A.3955 Au niveau des BU, les correspondants de la filière Risques au sein des BU veillent à limiter la portée des risques engagés par une supervision trimestrielle des activités des Entités qui la composent, conformément aux principes de gestion et de pilotage des risques Retail et à la politique de risques Groupe.

Elle contribue à la structuration et à l'animation de la filière.

Le Pilotage assuré par les correspondants risques des BU porte à minima sur les axes d'analyse suivants : ligne métier/Entité/Typologie de produit.

1.2. LA GESTION FINE DU RISQUE RETAIL

A.3956 La Direction des BU a la responsabilité ultime des risques engagés par les Entités sur son périmètre de responsabilité.

La Direction des BU est responsable, entre autres, de l'efficacité et de l'optimisation en local des processus opérationnels tels que les modifications apportées aux critères d'octroi.

La Direction des BU est également en charge de valider les budgets en termes de Coût Net du Risque présentés par les Entités.

La BU affine les analyses produites dans le cadre du pilotage de manière indépendante afin de participer efficacement à la gestion fine du risque Retail.

A.3957 Les entités ont la responsabilité de la production des données risques, cohérentes avec les données de gestion et les données comptables, du respect de la politique du Groupe et du corpus normatif en matière d'octroi, suivi des encours, provisionnement, gestion des défauts et du recouvrement.

Dans la gestion des données, l'Entité s'assure de la cohérence entre les données risques Bâle 2 remontées sous forme de pools de classes homogènes de risques et les données risques du système d'information local.

A.3958 L'entité s'assure également de la maîtrise de son risque en définissant une politique de crédit tenant compte :

- des conditions concurrentielles notamment pour éviter par le biais de niveaux de marges hors marché ou par des critères d'octroi beaucoup moins restrictifs de s'attirer les clientèles les plus risquées (s'assurer d'éviter l'anti-sélection),

- et indirectement²⁴⁷, des données de cycle en matière sociale et économique, taux de croissance, niveau de chômage, revenus minimum et moyen.

Dans ce cadre, l'entité :

- décline l'Appétit Pour le Risque défini au niveau Groupe sur son propre périmètre Retail

- fixe les budgets en termes de Coût Net du Risque et est responsable du calcul afférent.

A.3959 L'entité suit également la rentabilité par produit et identifie les encours destructeurs de valeur. Le pilotage des risques est réalisé à la lumière des couples risques/rentabilité par type de produit/type de clientèle. À ce titre, elle s'assure, lors de tout lancement d'activité, que les moyens de suivi et de contrôle des risques ont été mis en place concomitamment au lancement de l'activité.

A.3960 Le pilotage opérationnel effectué par les Directions des Risques des filiales porte à minima sur les axes définis aux articles A.3992 et A.3993. En fonction des activités supervisées, d'autres axes d'analyse et de suivi peuvent être utilisés, par exemple :

- statut de recouvrement du client,
- note de score (score d'octroi ou score bâlois)

A.3961 Chaque entité s'assure par ailleurs que son système d'information permet une remontée des informations conforme aux besoins de pilotage du Groupe.

2. Comités

A.3962 Deux instances majeures sont le lieu de partage et d'analyse contradictoire des visions risques Particuliers/Professionnels entre les BU/SU et RISQ :

- les Comités Nouveaux Produits (Cf. articles A.4320 et suivants).

- les Comités Risques des BU/SU qui réunissent leurs directions commerciales et risques dans le but d'évaluer (i) l'efficacité des politiques de crédit, (ii) la qualité des portefeuilles et (iii) l'adéquation des ressources.

A.3963 D'autres Comités dédiés (recouvrement, Bâle 2, professionnels, modèles, provision, taux, de revue de la qualité de production par apporteur d'affaire dans les filiales des BU des Services Financiers Spécialisés SGEF et ALDA participent également à l'encadrement des risques et plus généralement à l'élaboration de la

²⁴⁷ notamment via les scores d'octroi

politique risque sur le segment de la clientèle particuliers/professionnels.

SOUS-SECTION 3. PRINCIPES DE GESTION

1. DEFINITION

A.3964 Le périmètre de la « petite-clientèle » des particuliers et des professionnels, plus communément désignée sous le terme Retail s'entend au sens bâlois et recouvre les quatre sous-portefeuilles suivants : crédits à l'habitat, crédits revolving, autres crédits aux particuliers, autres crédits TPE (Très Petites Entreprises) et aux professionnels.

A.3965 Un pool se définit comme une agrégation d'encours de montant faible unitaire présentant un même profil de risque.

A.3966 Filière Risques en charge du risque de crédit : pour cette section il s'agit des filières suivantes mentionnées à l'article A.3891 :

- la filière Risques chez BDDF supervisée par RISQ/BDF
- la filière risques dans les BU AFMO, EURO, RUSS, ALDA, ASSU, et SGEF supervisées par RISQ/IBF
- La filière Risques chez PRIV est supervisée par RISQ/PRIV.

2. SPECIFICITES DE LA GESTION DES RISQUES SUR LE PORTEFEUILLE RETAIL

A.3967 Les notions structurantes du suivi du portefeuille Retail doivent prendre en compte les caractéristiques de banque industrielle de la gestion du portefeuille Retail :

- une approche statistique (notion de transactions) ;
- l'importance des outils et des méthodes dans l'industrialisation des processus.

L'approche retenue est en ligne avec la réglementation bâloise, qui a réservé un traitement spécifique à ce portefeuille de remontée par pool tel que défini à l'article A.3965.

2.1. APPROCHE STATISTIQUE

A.3968 Le portefeuille Retail est construit à partir d'une somme de décisions à faible impact unitaire qui, prises à grande échelle, de manière partiellement automatisée, finissent par constituer des encours significatifs au niveau Groupe et donc un niveau de risque important.

Compte tenu du nombre élevé et de la standardisation des engagements Retail, un suivi agrégé est nécessaire à tous les niveaux de la filière Risques en charge du risque de crédit. Le suivi de masse des expositions Retail, exige donc l'application d'une approche

statistique des risques et un suivi par classe homogène de risques²⁴⁸.

Dans ces conditions, le dispositif de suivi des risques du portefeuille Retail ne peut pas être totalement similaire à celui dédié aux entreprises, tant en termes de procédures que d'outils.

Il est notamment à souligner que toute modification de politique commerciale (réduction de la période probatoire sur la fidélisation, délégation de l'octroi à des courtiers, augmentation des taux de marge...) peut avoir un impact rapide et massif, et doit donc être suivie dans un dispositif qui permette à tous les acteurs (i) d'identifier dans les meilleurs délais d'où provient la détérioration des encours et (ii) de prendre des mesures correctrices.

2.2. IMPORTANCE DES OUTILS ET DES METHODES DANS L'INDUSTRIALISATION DES PROCESSUS

A.3969 La filière Risques doit accompagner les Directions des filiales dans le pilotage de leurs risques avec le souci d'apprécier :

- l'efficacité des politiques de crédit et la qualité des outils utilisés ;
- la qualité du portefeuille et son évolution sur l'ensemble de la vie des transactions (de l'octroi au recouvrement).

A.3970 Elle doit structurer son suivi suivant les quatre étapes suivantes :

- l'octroi ;
- le suivi ;
- le recouvrement ;
- le provisionnement.

A.3971 Dans le processus d'octroi, les outils d'aide à la décision ont un rôle important dans l'analyse du risque et dans la prise de décision (score souverain ou non).

Cette prise de décision est plus ou moins automatisée, en fonction de la nature et de la complexité des transactions, et donc du risque associé :

- octroi automatique sans intervention du conseiller de clientèle ;
- octroi automatique avec la possibilité pour le conseiller de forcer la décision outil ;
- octroi par un conseiller assisté d'un outil de scoring ou système expert ;
- octroi par un expert, sans outil d'aide à la décision.

A.3972 En fonction des dispositifs d'octroi et de gestion des risques Retail existants dans les diverses Entités (scores, systèmes experts, règles...), un mécanisme de suivi adapté est nécessaire afin d'évaluer la pertinence des règles d'octroi appliquées (notamment par la mise en place de monitoring).

une LGD – Loss Given Default (perte en cas de défaut). En standard, les classes sont définies par nature de risque homogène, par sous-portefeuille (ex : cautions, avances patrimoniales, différé de cartes bleues...)

A.3973 Ainsi ce suivi devra s'appuyer sur des indicateurs tels que les taux de refus, taux de forçage, la répartition des populations candidates/acceptés par catégorie de risque, etc.

A.3974 Le suivi des risques est assuré localement par contrepartie et par portefeuille. Ce suivi doit être complété par une analyse transactionnelle.

Il s'agit notamment de suivre des indicateurs générationnels qui permettent, après le décaissement, de s'assurer de la bonne qualité de la production (suivi de l'impact d'une modification de la politique d'octroi, du lancement d'un nouveau produit...) incluant les indicateurs dits de risque grave qui permettent de suivre l'évolution des défauts dans le temps.

A.3975 Le pilotage opérationnel est réalisé par les directions des risques des entités

- par génération de production avec les indicateurs de production et de taux de risque grave (ou High Risk – HR – en anglais)
- et par suivi du stock d'encours avec les indicateurs d'encours et d'encours en défaut, de manière à identifier, en cas d'augmentation de la sinistralité, s'il s'agit d'une dégradation restreinte liée à un (ou plusieurs) crû(s) de production de mauvaise qualité ou d'une dégradation globale de portefeuille.

Les définitions des indicateurs précités doivent être conformes aux définitions disponibles au sein du dictionnaire Groupe²⁴⁹.

A.3976 Le recouvrement est une étape particulièrement incontournable du cycle de vie du crédit sur le portefeuille Retail et contribue de manière déterminante à la maîtrise du coût du risque. Quelle que soit l'organisation adoptée (externalisation, recouvrement en interne...), l'efficacité du recouvrement, qui repose en grande partie sur la notion de réactivité, doit être mesurée. Et dans le cas d'un recouvrement externalisé, celui-ci doit se conformer aux règles du Groupe en matière d'externalisation (Cf. articles A.2789 et suivants).

A.3977 Les principaux indicateurs sont les taux de contact utile qui mesurent notre capacité à joindre les clients, les taux de récupération qui mesurent les montants recouverts et les taux de retour en sain.

A.3978 Les provisions sur le portefeuille Retail sont évaluées au niveau local. Elles sont calculées selon les méthodologies et gouvernances définies et validées par RISQ.

3. PRINCIPES DIRECTEURS DU PILOTAGE DES RISQUES DE CREDIT RETAIL

3.1. OBJECTIFS

A.3979 En tenant compte de l'ensemble de ces spécificités, le dispositif de pilotage du risque Retail doit couvrir tant les aspects de pilotage de l'efficacité des

processus opérationnels que ceux de pilotage de la qualité de ce portefeuille afin de maîtriser le niveau de risque. Cette approche facilite les prises de décision au regard de la politique du Groupe, en ayant la capacité :

- d'identifier les zones de risque, leur ampleur et d'en comprendre leurs origines (impact de l'évolution d'une politique d'octroi, efficacité du processus de recouvrement...);
- d'engager les actions correctives adaptées (plan d'action et suivi de sa mise en œuvre, par ex. modification d'un ou plusieurs critères d'octroi...);
- d'informer l'ensemble des acteurs.

A.3980 Ce dispositif de pilotage s'entend comme l'ensemble du dispositif humain et technique visant à suivre et superviser l'évolution des risques générés par l'activité commerciale. À ce titre, il doit être décliné à chaque niveau de pilotage (Groupe, SU, BU, Entité), selon le niveau de responsabilité de chaque acteur²⁵⁰.

3.2. PRINCIPES STRUCTURANTS

A.3981 Au regard de ces objectifs, la capacité de chaque acteur à piloter le niveau de risque sur son périmètre de responsabilités repose sur l'application de plusieurs principes structurants suivants :

- l'utilisation d'un langage commun,
- la capacité d'auditabilité et traçabilité,
- la qualité et une cohérence des données,
- le suivi du contrat tout au long de sa vie,
- l'anticipation et la réactivité dans la détection des risques,
- le suivi à partir des indicateurs Bâlois complétés de données métiers,
- l'analyse de portefeuille,
- la capacité de benchmark au niveau du Groupe,
- l'adaptation au contexte entité.

A.3982 Afin d'assurer une bonne communication entre les niveaux de la filière risques Retail et une analyse consolidée pertinente des risques, le pilotage du risque Retail doit s'appuyer sur un langage commun, c'est-à-dire des axes et des indicateurs partagés selon des définitions communes et déclinés selon une granularité correspondant aux responsabilités de chaque niveau (Groupe/SU/BU/Entité). Ainsi, les axes définis au niveau Groupe doivent être disponibles, a minima, au niveau des BU et des Entités.

Pour garantir la fiabilité des axes tels que typologie de produits, canal de distribution, type de devise, type de taux..., un référentiel central, normatif et une gouvernance adaptée sont nécessaires.

Malgré le caractère indispensable d'un suivi agrégé, le pilotage des risques Retail doit s'appuyer sur des capacités d'analyse détaillée permettant de justifier et d'analyser de manière précise les évolutions des indicateurs dans le temps.

A.3983 Ces capacités d'analyse doivent également pouvoir être réalisées aussi bien selon une approche

²⁴⁸ Cette vision correspond à celle du régulateur qui, dans le cadre de Bâle 2, impose un suivi par « pool » de risques homogènes. Une classe homogène de risque en IRBA (Internal Rating Based Advanced) est au moins définie par une PD – Probability of Default (probabilité de défaut de la contrepartie) et

²⁴⁹ <http://rae.safe.socgen/DC/fr/pages/index.html?url=http%3A%2F%2Frae.safe.socgen%2Fdc%2Ffr%2Fpages%2F7a30e4d54e62592.htm&target=&title=&icon=icon-dicometer>

²⁵⁰ Cf. articles A.3951 et suivant

consolidée (ascendante) qu'une approche descendante, au moyen d'une piste d'audit entre les données détaillées et les données remontées au Groupe.

Ce principe s'appuie en particulier sur le principe de langage commun afin de garantir la cohérence entre les différents niveaux du Groupe sur les axes d'analyse communs.

A.3984 La qualité des données, qui est du ressort des Entités, est fondamentale pour permettre une analyse pertinente de l'information produite.

À ce titre, les indicateurs utilisés pour le pilotage doivent être en cohérence avec la comptabilité, a minima dans le cadre des revues trimestrielles.

De manière plus générale, la cohérence des données doit être assurée entre les différents niveaux du Groupe²⁵¹ et avec les autres filières (Finance, ...). Ainsi, les BU/Entités sont garants de la cohérence entre les données utilisées pour le pilotage des risques en local et les données transmises au Groupe (Magnitude, Collecte...).

A.3985 Le dispositif de pilotage doit assurer, par construction, la continuité de l'analyse sur toute la vie des contrats, sans rupture entre les étapes du cycle de vie, et ce, quel que soit le processus opérationnel concerné (octroi, suivi, recouvrement) ou l'axe d'analyse étudié.

A.3986 Le pilotage des risques doit être guidé par une volonté d'anticipation et de prévention dans la détection des encours fragilisés et dans le contrôle du Coût Net du Risque défini par les Entités. L'objectif est d'intervenir, au plus tôt, afin de limiter la dégradation de la situation :

- la réactivité sera assurée par des analyses par génération de date d'octroi à fréquence rapprochée, à partir d'indicateurs avancés de type risque grave et taux de défaut observés ;

- en complément, des projections à des fins d'analyse de portefeuille ou des simulations à des fins de stress-tests doivent être menées.

Il est de la responsabilité de l'Entité de veiller à l'application de ce principe.

Pour atteindre ces objectifs, la production et la consolidation des indicateurs doivent être réalisées dans des délais rapides.

A.3987 En complément des indicateurs précédemment cités, qui sont tournés vers une observation instantanée du risque, le pilotage doit s'appuyer sur des indicateurs plus structurels, recalibrés à fréquence moins rapprochée, tels que les PD (Probability of Default – probabilité de défaut de la contrepartie), LGD (Loss Given Default – perte en cas de défaut) et EAD (exposition au moment du défaut) bâlois.

Par ailleurs, il est rappelé l'obligation réglementaire d'établir un lien entre les paramètres Bâlois et la gestion des engagements (insertion opérationnelle use test).

A.3988 Tous les produits doivent faire l'objet d'une analyse de portefeuille, a minima annuelle, soumise à chaque niveau de la filière Risques en fonction des

seuils de délégation, afin de suivre, notamment, le respect de la politique d'octroi et l'évolution du profil de risque de ce portefeuille.

A.3989 Le Groupe réalise des benchmarks réguliers, notamment pour contribuer à l'évaluation du risque ou accompagner le lancement d'un nouveau produit.

Afin de garantir la pertinence des benchmarks réalisés, le Groupe mène des analyses sur des périmètres comparables en termes de :

- structure (banque de réseaux, établissements spécialisés) ;

- marché (Particuliers voire segment de marché concerné, Professionnels voire secteur d'activité ou segment de marché concerné ; professions libérales, commerçants etc.) ;

- produit (Immobilier, Revolving, Découvert, Crédit-bail, LOA (Location avec Option d'Achat), Crédit relais) ;

- canal de distribution ;

- nature de crédit (Crédits garantis », Crédits non garantis, Crédits spécifiques (car rental), Objet du financement).

A.3990 Afin de prendre en compte les spécificités locales, le dispositif de pilotage sera adapté en fonction :

- de la maturité et de la taille de l'Entité ;

- des caractéristiques de ses métiers ;

- des pratiques locales imposées par l'environnement ou la réglementation.

A.3991 Néanmoins, ce dispositif devra répondre à un niveau d'exigence minimal s'imposant à toute la filière Risques en charge du risque de crédit Retail à travers le Groupe.

3.3. PILOTAGE OPERATIONNEL DU RISQUE RETAIL

A.3992 Le pilotage opérationnel pourra être effectué par les directions des risques des entités sur les axes d'analyse suivants :

- type client (par exemple : Prospect activité d'acquisition/client activité de fidélisation, salarié/entrepreneur individuel),

- canal de distribution,

- devise du contrat,

- indicateur restructuration,

- situation (sain non fragilisé, fragilisé, défaut),

- portefeuille bâlois,

- type de produit,

- génération de production,

- nature d'avis rendu.

A.3993 D'autres axes d'analyse peuvent être utilisés tant sur la production que sur l'encours en fonction des activités supervisées pour suivre les zones à risque, par exemple :

- objet de financement dans le cas de prêts affectés,

- secteur d'activité pour les crédits aux professionnels,

- ratio prêt sur valeur (Loan to Value) et durée du prêt pour les crédits à l'habitat,

- type de sûreté.

4. PROCESSUS ET SYSTEME D'INFORMATION

A.3994 Afin d'accompagner les directions métiers, la filière Risques pour le risque de crédit Retail s'appuie sur des systèmes d'information restituant :

- une mesure de l'efficacité tant des politiques crédit que des outils, à chaque étape du processus ;

- des axes d'analyses adaptés à la nature des portefeuilles et des produits partagés par les différents niveaux et acteurs de la filière.

A.3995 Le Groupe se dote d'un système d'information permettant d'assurer à minima le support du rôle de pilotage consolidé décrit ci-avant. Ce système, placé sous la responsabilité de RISQ/DTO, doit être alimenté de manière simple et homogène par les systèmes d'information des Entités, de manière à permettre le respect des exigences de BCBS 239 ainsi que :

- un déploiement sur le périmètre le plus large possible, au moindre coût ;

- une remontée rapide de données homogènes d'un niveau de la filière Risques à l'autre.

SECTION 4. GESTION DES RISQUES DE CONTREPARTIE INTRA-GROUPE

SOUS-SECTION 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. OBJET

A.3999 L'objectif de cette section est, dans le cadre du dispositif de gestion des risques de contrepartie entre SG SA et ses filiales et entre les filiales du Groupe, de décrire les procédures d'autorisation et de suivi des engagements ainsi que la notation de ces entités.

2. CHAMP D'APPLICATION

A.4000 La présente section s'applique aux filiales du Groupe définies aux articles A.4012 à A.4015.

SOUS-SECTION 2. ACTEURS ET GOUVERNANCE

1. ACTEURS ET RESPONSABILITE

A.4001 Conformément à l'article A.48 du livre A, chaque société du Groupe SG est supervisée par une SU ou une BU pouvant elle-même être une filiale de SG

C'est pourquoi il est indispensable que l'évolution des processus et systèmes d'information de la filière se fasse de manière concertée entre RISQ, les directions métiers et les Entités, l'avis de la maîtrise d'ouvrage stratégique de la filière (RISQ/DTO) devant être systématiquement requis.

A.3996 Les systèmes d'information étant critiques pour l'efficacité opérationnelle de la filière et la bonne maîtrise des risques, ils sont élaborés :

- dans le respect des principes d'architecture de la filière, impliquant notamment une normalisation des échanges et une utilisation du langage commun pour le pilotage ;

- dans un souci d'homogénéisation des pratiques et de recherche d'opportunités de mutualisations.

A.3997 En particulier, les outils de pilotage développés au sein des BU/SU et des Entités sont intégrés dans le système d'information du Groupe et s'appuient sur des normes et références communes. Il est de la responsabilité des équipes locales de concevoir leurs outils en concertation avec les équipes centrales.

A.3998 Les outils de gestion opérationnelle des risques locaux sont élaborés en cohérence avec les orientations du Groupe et dans le cadre normatif défini, afin d'assurer l'homogénéité des pratiques. Cela implique la consultation systématique des équipes centrales dans la phase de lancement des projets.

SA. La supervision ne se substitue pas aux organes de gouvernance de la filiale qui restent pleinement responsables de la gestion de celle-ci, mais est jugée être la mieux à même d'apprécier l'ampleur des risques encourus par la filiale (en termes d'activité et de contrepartie) et le bien-fondé des demandes de lignes de crédit auprès d'autres entités SG.

1.1. ROLE DU SECTEUR DE SUIVI CLIENT (SSC OU, EN ANGLAIS, PCRU)

A.4002 L'entité SSC d'une filiale²⁵² est le superviseur de la filiale tel que défini à l'article A.48 du livre A.

A.4003 Les fonctions du SSC s'agissant de contrepartie filiales (SSC au titre de l'intra-groupe) sont :

- au titre du suivi de la gestion du risque de non-conformité, le SSC :

- est responsable de s'assurer que les diligences de conformité ont bien été réalisées et que le client est traité conformément aux normes de CPLE relatives à son niveau de risque de non conformité (« profil »). Lorsque le SSC lui-même est en relation d'affaires avec un tiers, par exemple, au niveau de la maison-mère du groupe client, il doit lui-même réaliser les diligences de conformité, en particulier les obligations de connaissance du client (KYC). Dans les autres cas, la

251 Cf. articles A.3982 et A.3983

252 La section IV81 : gestion de la clientèle entreprises, institutions financières et tiers souverains décrit le rôle des Secteur de Suivi

Client (SSC en anglais PCRU), en excluant les contreparties filiales du groupe Société Générale (Cf. article A.3422 et A.3423).

responsabilité opérationnelle en matière de conformité incombe à chaque Business Unit/Service Unit/entité juridique souhaitant entrer, ou étant, en relation avec le client ;

- doit être saisi dès lors qu'un risque réglementaire ou de réputation, potentiel ou avéré, est identifié (exemples : problèmes pour compléter correctement le KYC, opérations suspectes, décision par rapport au maintien de la relation, ...). Dans ces cas, il doit s'assurer que les responsables de conformité des BU/SU/entités juridiques concernées ont bien été saisis de l'incident, et il a la charge de communiquer aux entités du Groupe Société Générale concernées les informations ou décisions utiles ;

- a la responsabilité globale de la relation avec le client et son groupe, participe au processus d'arbitrage s'il y a lieu.

■ au titre de la maîtrise effective du risque de contrepartie, le SSC :

- est responsable de l'ensemble des autorisations accordées à l'entité dont il est superviseur quelle que soit l'entité Société Générale assumant le risque ;

- a la charge d'analyser et de soumettre les demandes de lignes de crédit de l'entité, avec les explications appropriées, à la validation du département de RISQ compétent. A ce titre, il vise toute demande de ligne soumise à l'approbation de RISQ après en avoir vérifié la cohérence avec les plans de financements validés par DFIN ;

- est responsable en premier niveau du suivi de l'ensemble des engagements de son portefeuille de clients et par conséquent, du suivi des dépassements et irréguliers ;

- est investi d'une mission de surveillance et d'alerte, quant à la qualité et l'exhaustivité des autorisations ;

- a la responsabilité de transmettre à la filière risque les informations permettant d'apprécier le risque de défaut associé à la filiale qu'il supervise. Cela inclut toute information (dont la notation communiquée par les agences de rating) et tout élément nouveau altérant de manière significative son profil de risque ;

- s'assure que la notation de ses filiales ayant des engagements est réalisée et pertinente à tout moment, quelle que soit l'entité Société Générale qui porte l'exposition ;

- a la responsabilité de négocier et de soumettre pour validation les conditions figurant dans la documentation juridique applicable aux opérations sur produits dérivés et cessions temporaires de titres (pensions livrées ou repurchase agreements, prêts de titres) conclues par l'entité qu'il supervise avec une autre entité SG ;

- est responsable du respect des ratios réglementaires Grands Risques de l'entité dont il a la supervision.

■ au titre de la qualité des informations clients enregistrées dans le système d'information au sein des référentiels, le SSC est responsable de l'exactitude, de l'exhaustivité et de la cohérence de l'information nécessaire au fonctionnement correct des processus de pilotage du risque et d'obligations réglementaires, notamment de la qualité des informations dans les référentiels centraux. Il vérifie entre autres que toutes les entités qu'il supervise sont toutes immatriculées et qu'elles lui sont bien affectées dans la base client SG²⁵³.

A.4004 Selon l'organisation de sa BU/SU ou entité, le SSC peut déléguer ses tâches opérationnelles (analyse risque de crédit - analyse risque de non conformité - changement de donnée, etc.) à des fonctions supports, mais il conserve la responsabilité ultime de la maîtrise des risques.

1.2. ROLE DE RISQ

A.4005 RISQ²⁵⁴ intervient dans le processus d'approbation des opérations et se prononce sur le risque pris sur la filiale sur laquelle l'exposition est générée (l'entité emprunteuse).

A.4006 Au titre du risque de crédit sur la contrepartie, le département de RISQ compétent :

■ valide la notation interne de la filiale ;

■ examine les dossiers de crédit validés par le PCRU-SSC de la filiale et vérifie la conformité des demandes par rapport aux besoins des filiales et leur bien-fondé (cohérence avec le budget et avec la structure du bilan, les décisions de gestion, l'impact éventuel sur sa qualité de crédit et l'existence de sources de refinancement diversifiées...);

■ approuve et valide en second niveau les lignes sur les filiales SG et met en place les limites approuvées ;

■ contrôle en second niveau le suivi des dépassements ;

■ valide en second niveau les accords cadres de dérivés ou repos et/ou leurs conditions dérogatoires négociés par le PCRU-SSC.

A.4007 RISQ/MAR/ALM est en charge de la gestion des filiales situées en pays SUIG et RISQ/CIB/COS de la gestion des filiales localisées en pays non SUIG.

1.3. ROLE DE DFIN/PFS

A.4008 DFIN/PFS intervient en tant que co-valideur avec RISQ dans le processus d'approbation des expositions de crédit concernant :

■ les garanties intra-groupes de montant et/ou de maturité illimitée (SG SA à ses filiales) ;

■ les garanties émises par les holdings du Groupe SG gérées par DFIN.

1.4. ROLE DES DIRECTEURS FINANCIERS DES ENTITES

A.4009 Le Directeur financier de l'entité concernée valide en tant que superviseur les expositions de crédit concernant les garanties entre filiales d'un montant et d'une maturité illimité.

1.5. ROLE DE MACC

A.4010 Conformément à l'article A.530, MACC assure pour l'ensemble du Groupe SG le suivi quotidien de limites accordées aux entités et informe le SSC et RISQ des éventuels dépassements.

²⁵⁴ A noter que dans certain cas, la Direction des Risques locale de l'entité prêteuse ou emprunteuse peut intervenir pour approbation du dossier de crédit avant envoi à RISQ.

²⁵³ Le superviseur de la filiale est SSC de cette dernière dans les référentiels centraux (RCT).

SOUS-SECTION 3. PRINCIPES

A.4011 La présente politique d'autorisation d'opérations, entre SG SA et ses filiales et entre les filiales du Groupe, a pour objectif de s'assurer que :

■ seules les entités dûment autorisées bénéficient d'un refinancement de la part du Groupe SG et ceci, dans les limites prédéfinies et conformes aux principes de diversification des risques ;

■ les risques engendrés par les activités au sein des filiales sont dûment identifiés, revus et contrôlés, et que le risque de non-transfert, pour les entités situées dans des pays encadrés en limites²⁵⁵, est correctement pris en compte ;

■ la conformité de l'opération et de ses modalités en lien avec les différentes réglementations applicables et les règles internes.

1. PERIMETRE

1.1. TYPOLOGIE DES ENTITES DU GROUPE SG

A.4012 Dans le cadre de cette section, il est distingué quatre types d'entités :

■ Société Générale SA (SG SA), y compris les agences, succursales ou bureaux de représentation qui font partie intégrante de la personne morale Société Générale SA ;

■ les filiales du Groupe qui sont des entités (consolidées ou non) :

- dont SG SA détient directement ou indirectement 50 % du capital ou plus²⁵⁶ ;

- ou qui bénéficient d'une clause spécifique de soutien financier validée comme telle par DFIN ;

■ les participations minoritaires, par la suite intitulées, par simplification, « participations », dans lesquelles SG SA détient moins de 50 % du capital ;

■ les sociétés ad hoc ou SPV²⁵⁷, contrôlés par le Groupe SG pour gérer une opération ou un groupe d'opérations similaires (ces entités sont dénommées « SPV » dans la suite de cette instruction).

A.4013 Toutefois, par exception, il peut être considéré que des participations dont la taille, le caractère stratégique, ou des conditions particulières de management justifient un suivi particulier et pourraient être classées (à la demande de RISQ, DFIN ou des BU) dans la catégorie des filiales et sujettes à l'application de cette instruction. En cas de doute sur la nature des entités, les départements de risque statueront sur la procédure applicable à l'entité, en lien avec son superviseur.

1.2. ENTITES CONCERNEES PAR LA PRESENTE SECTION

²⁵⁵ La liste des pays encadrés en limites comprend tous les pays en dehors des pays SUIG (Sovereign Upper Investment Grade) ou pays non encadrés en limites. La liste est validée annuellement par le CORISQ et est la suivante en 2018 : France, Belgique, Allemagne, UK, Pays-Bas, Autriche, Danemark, Luxembourg, Suède, Finlande, Norvège, Suisse, Canada, USA, Singapour, Nouvelle-Zélande, Australie.

²⁵⁶ En droit français, les filiales sont les entités contrôlées à plus de 50 % par la maison-mère ; la définition retenue dans cette instruction

A.4014 La présente section couvre les opérations suivantes :

■ Opérations d'une filiale telle que définie à l'article A.4012 auprès de SG SA faisant porter un risque de contrepartie à SG SA ;

■ Opérations d'une filiale telle que définie à l'article A.4012 auprès d'une autre filiale telle que définie à l'article A.4012.

A.4015 Par conséquent, et à titre de clarification, sont exclues du périmètre les opérations suivantes :

■ toute opération de toute agence, succursale ou bureau de représentation SG avec SG SA. Ces entités sont assimilées à SG SA, sur le plan juridique et risque et ne sont donc pas suivies pour ce qui est du financement intra-groupe ;

■ toute opération de SG SA auprès d'une filiale faisant porter un risque de contrepartie à la filiale ;

■ les opérations avec les participations qui sont par nature des risques de contrepartie sur des entités extérieures au Groupe SG. Le suivi de ces risques est assuré selon les procédures classiques d'approbation des risques sur tiers-clients ;

■ les opérations avec les SPV qui résultent d'opérations de financement structurés, où le contrôle de ces SPV par le Groupe SG constitue une sûreté du montage. Ces SPV ne doivent pas être considérés comme des filiales. Le suivi de leurs risques sera donc assuré par les départements de RISQ compétents pour ces tiers-clients ou compétents pour les Business Units structurant ces opérations, dans le cadre de l'approbation des transactions à l'actif de ces véhicules ;

■ les opérations effectuées, pour Rosbank et Komerčni Banka, en monnaie locale²⁵⁸ avec (ou entre) leurs propres filiales ; celles-ci sont instruites par leurs propres instances de contrôle. Cependant ces entités doivent communiquer à RISQ les limites intra-groupe mises en place afin de les saisir dans les outils de suivi ;

■ les opérations effectuées au sein du Groupe Crédit du Nord avec (ou entre) ses propres filiales ; celles-ci sont instruites par leurs propres instances de contrôle.

1.3. TYPOLOGIE DES OPERATIONS CONCERNEES PAR LA PRESENTE SECTION

A.4016 Les opérations concernées sont l'ensemble des opérations générant un risque de contrepartie pour le centre prêteur

A titre d'illustration (non exhaustif) les opérations concernées par le processus d'approbation des opérations entre entités SG peuvent être les suivantes :

■ opérations de funding ou assimilées (au titre de la trésorerie) ;

■ toute garantie donnée par une entité du Groupe SG au bénéfice d'une filiale SG ;

est plus large (50 % et plus) et permet de prendre en compte les joint-ventures (JV).

²⁵⁷ Un SPV – Special Purpose Vehicle – est une entité créée pour réaliser un objectif limité et bien défini (des activités de R&D, une titrisation d'actifs financiers, etc.). La notion de SPV est ici restreinte aux véhicules ad hoc créés par SG SA en support de transactions de financements structurés.

²⁵⁸ Les opérations en devises dures seront validées par RISQ/CIB/COS.

- opérations de marché (telles que dérivés, repo ou achat ou vente de titres) générant du risque de remplacement et/ou livraison et/ou émetteur ;
- opérations de leasing ou de prestations de service d'une filiale pour un montant global supérieur au seuil défini par RISQ.

A.4017 Par exception à l'article précédent, les opérations suivantes sont exclues du périmètre:

- les engagements en substitution de fonds propres pris par SG SA ou par une entité du Groupe SG à la demande de certaines autorités de tutelle. Ces engagements sont régis par la section VII13 Investissements financiers (cf articles A.5663 et suivants) ;
- opérations de leasing ou de prestations de service d'une filiale pour un montant global inférieur au seuil défini par RISQ²⁵⁹ ;
- les investissements financiers, c'est-à-dire opérations de croissance externe et de cession, opérations de gestion organique et opérations immobilières, effectués par la SG ou l'une de ses filiales, qui sont définis par la section II46 du livre A- Direction des Risques et la section VII13 du livre B - Investissements financiers (cf articles A.5663 et suivants).

SOUS-SECTION 4. MESURE ET MAITRISE DES RISQUES

1. DISPOSITIF DE SUIVI DES RISQUES

1.1. SUIVI ET ENCADREMENT DES FILIALES EMPRUNTEUSES

A.4018 Ces opérations sont suivies et encadrées au niveau des entités emprunteuses et déclinées par catégorie d'exposition (risque débiteur, risque de livraison, risque de remplacement...), par classe de durée et par entité SG octroyant les concours (centres prêteurs). Ces encadrements sont suivis quotidiennement.

1.2. NOTATION DES FILIALES

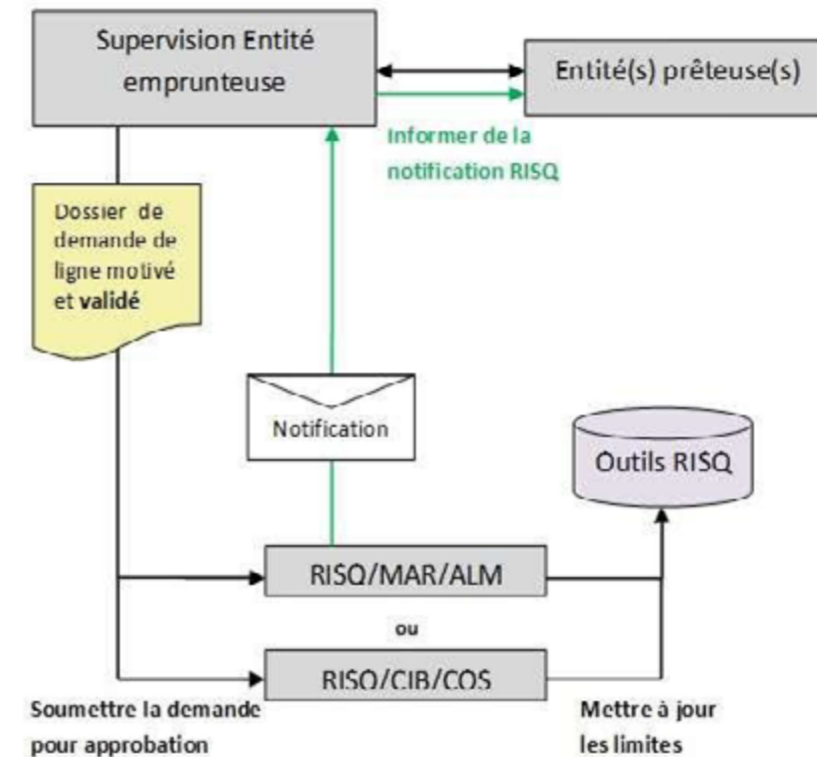
A.4019 Les filiales sont notées selon un Processus de Notation Dérivée (PND) dont le principe consiste à fixer la note de la filiale à partir de la note de la maison mère en fonction de son niveau de soutien (caractère stratégique de l'activité, niveau de contrôle effectif et dénomination de la filiale). La méthode est décrite dans le tableau en annexe V34-1 :

- si la filiale est localisée dans un pays encadré en limites, la note de la filiale ne peut pas être meilleure que la note de son pays d'implantation (le cap pays) ;
- s'il existe une note externe émise par une agence de notation reconnue par le Groupe SG (Fitch, Moody's et/ou Standard & Poors), ce rating prévaut sur toute note et sera le rating attribué (par conversion/équivalence sur l'échelle de notation du Groupe).

La notation est mise à jour au minimum une fois par an et dès que la situation économique et financière de l'entité le nécessite.

2. PROCEDURE DETAILLEE D'APPROBATION DES LIMITES

A.4020 Schéma récapitulatif des modalités de gestion



A.4021 Ce processus d'approbation des opérations s'applique dans le respect des critères de saisine correspondant à la nature de l'entité emprunteuse et au type d'opérations intra-groupe SG. Ces critères sont décrits ci-dessous :

- tout type de transaction/exposition de crédit, que ce soit une augmentation, une diminution ou un renouvellement annuel de ligne/enveloppe existante, doit faire l'objet d'un dossier de « demande de crédit » motivé et rédigé par l'entité emprunteuse (celle sur laquelle le risque est pris et l'exposition générée) ;
- le dossier de renouvellement, d'augmentation ou de réduction de limites permanentes inclut les éléments ci-dessous :
 - un mémo justifiant les lignes sollicitées notamment en fonction de la nature et des volumes d'activité ;
 - un état récapitulatif des lignes de crédit octroyées et demandées, au format « fiche intra-groupe », déclinées par catégorie d'exposition (risque débiteur, risque de livraison, risque de remplacement...), par classe de durée et par entité SG octroyant les concours ;
 - un état actualisé des engagements (et le cas échéant, des provisions) ;
 - les derniers résultats financiers (bilan, compte de résultat) et le plan financier annuel (budget) de l'entité emprunteuse.
- le dossier de demande de lignes est validé en premier niveau par le SSC de l'entité emprunteuse qui devra s'assurer auprès du directeur financier de la BU/SU :
 - de l'accord préalable de l'entité prêteuse le cas échéant ;

- du respect de la réglementation locale dans la préparation et l'approbation ;
- du respect des limites de risques structurels données par DFIN à tout niveau (entité et/ou Business Unit et/ou Service Unit).

A.4022 Le dossier est ensuite transmis au département approprié de RISQ/CIB ou RISQ/MAR pour accord en second niveau, dès le premier euro dans le cadre des schémas réglementaires en vigueur. A l'issue de son analyse, la cellule RISQ notifie sa décision à la supervision de l'entité emprunteuse. La notification inclut, le cas échéant, la décision de RISQ/CIB/COS au titre du risque pays. Il est de la responsabilité de la filiale d'informer les entités prêteuses des limites ou sous-limites qui ont été validées, par catégorie et classe de durée.

A.4023 Parallèlement à la notification, RISQ met à jour les limites notifiées dans les outils RISQ de suivi des limites.

SOUS-SECTION 5. AUTRES DOCUMENTS A CONSULTER

A.4024 Les documents suivant complètent les informations de la présente section :

- annexe à la présente section.

²⁵⁹ Le seuil actuel est de 1 M€. Les équipes RISQ/CIB/COS et RISQ/MAR/ALM sont habilitées à revoir ce montant.

CHAPITRE 4- RISQUE PAYS, DE PORTEFEUILLE ET DE CONCENTRATION

SECTION 1. RISQUE PAYS

SOUS-SECTION 1.OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RISQUE PAYS

1. OBJET

A.4025 Compte tenu des impacts du risque pays sur l'appréciation de la qualité de crédit de nos contreparties et sur le niveau des risques pris, un dispositif spécifique a été mis en place au sein du Groupe visant à s'assurer que toute opération comportant ce type de risque fait bien l'objet d'une identification, d'une validation et d'un suivi selon les règles du Groupe.

2. CHAMP D'APPLICATION

A.4026 Les principes exposés ci-après s'appliquent à l'ensemble des entités du groupe Société Générale impliquées dans le traitement et/ou dans la formalisation contractuelle d'opérations génératrices de risque pays.

A.4027 En support des filières Risques en charge du risque de crédit (et de DGLE/STR sur les projets d'acquisitions), RISQ/CIB :

- contribue à l'évaluation de l'appétit risque pays du Groupe en fonction d'une analyse/appréciation de la nature des risques et participe au provisionnement base portefeuille pays le cas échéant ;
- assure le recensement des risques pays du Groupe (dans le cadre des obligations réglementaires et de communication financière) et la veille risques pays ;
- participe à la fixation et au suivi du dispositif d'encadrement des pays dits encadrés en limites pays, dont le respect relève de la responsabilité des BU ;
- analyse/joue un rôle de conseil et valide l'impact risques pays lors des prises de risques potentielles (dossiers de crédit/prises de participation/acquisitions/...);
- coordonne la politique du Groupe en matière de restructuration de dettes souveraines
- apporte son expertise pour l'analyse des risques dans le cadre du processus Comité Nouveau Produit.

SOUS-SECTION 2.ACTEURS ET GOUVERNANCE

1. ACTEURS ET RESPONSABILITE

A.4028 Les compétences et responsabilité de RISQ/CIB sont détaillés d'une part à la section 6 du chapitre 4 du titre II du livre A et l'article A.3892.

A.4029 Il revient aux BU/SU de s'assurer du bon enregistrement des transactions dans le Système d'Information Groupe (exhaustivité et qualité des remontées dans le SI Groupe). Une attention particulière doit être apportée aux indicateurs risques pays restitués (pays de localisation des actifs, devises, garanties, etc.).

A.4030 Les BU/SU sont également responsables du respect et du suivi des limites pays et du respect des procédures accords pays. Dans le cadre du contrôle de niveau 1 des risques, il appartient à la BU/SU qui enregistre l'opération de s'assurer de la disponibilité de la limite pays auprès de leur correspondant Risques Pays au sein de la BU et de solliciter, si besoin, son augmentation auprès de RISQ/CIB. Afin de vérifier la disponibilité de sa limite pays, le correspondant Risques Pays peut consulter les reportings expositions et limites mis à disposition mensuellement sur le Sharepoint Reporting Risques Pays (<https://moss-sesame.fr.world.socgen/risq/CountryRiskReporting/SitePages/Home.aspx>).

2. COMITES

A.4031 Les risques pays sont reportés au CoRisk décrits à la sous-section 1 de la section 2 du chapitre 2 du titre I du livre A.

A.4032 Le Comité de surveillance pays, appelé Country Watch meeting, est présidé par RISQ/DIR et associe les différentes BU/SU du Groupe travaillant dans les pays concernés. Ce comité a la charge de valider les ratings pays ²⁶⁰.

SOUS-SECTION 3.MESURES ET MAITRISE DU RISQUE PAYS

1. DEFINITION

A.4033 Risque pays : Notion couvrant un ensemble de risques d'ordre réglementaire, politique, économique, financier, social et environnemental afférents à un pays et susceptibles de peser sur la qualité de crédit des contreparties implantées dans ce pays et sur la qualité de crédit des investissements ou transactions qui y sont réalisés.

A titre d'exemple, pour deux entreprises ayant la même activité et les mêmes performances, l'une basée en France et l'autre dans un pays émergent, le risque pays va permettre de mesurer si l'une de ces entreprises présente un risque de crédit plus élevé que l'autre du seul fait de la localisation de ses actifs. Le risque pays est donc une composante de l'analyse de crédit, quelles que soient la contrepartie et la transaction.

A.4034 Le risque pays, quand il se réalise, se traduit par le non-remboursement de dettes contractées par des contreparties implantées dans ce pays :

- soit du fait d'un acte des autorités publiques locales (décision d'interdire aux débiteurs l'exécution de leurs engagements, nationalisation, expropriation, non-convertibilité de la monnaie locale, corruption, ...);
- soit du fait d'événements internes ou externes à ce pays (émeute, guerre civile, terrorisme, guerre, ...);
- soit du fait d'une décision d'une instance ou autorité internationale (embargo ou sanctions, etc....);
- ou encore du fait de la dégradation de la qualité de crédit des contreparties provoquée par une crise économique (par exemple, fort ralentissement de l'activité, crise du système bancaire ...) ou financière du pays (par exemple dévaluation de la monnaie, défaut souverain sur la dette externe entraînant, le cas échéant, d'autres défauts).

A.4035 Il est aussi rappelé que le risque pays se distingue du risque souverain, lequel se réfère à la qualité de crédit des contreparties tiers souverains, c'est-à-dire à leur capacité et leur volonté de rembourser leurs dettes à échéance et en totalité.

2. L'EVALUATION DU RISQUE PAYS

2.1. METHODOLOGIE D'EVALUATION DU RISQUE PAYS

A.4036 L'évaluation du risque pays repose sur plusieurs facteurs :

- les risques macro-économiques, liés par exemple aux prévisions de croissance d'un pays et leur volatilité, aux déséquilibres potentiels du tissu économique, aux perspectives d'évolution de l'inflation et aux fluctuations du taux de change, qui peuvent affecter les exportations et les importations ;
- les risques politiques, qui peuvent avoir un impact sur la stabilité ou le caractère prévisible de l'environnement réglementaire, de la politique monétaire/fiscale, ou plus fondamentalement sur la stabilité des institutions et les risques de conflits intérieurs ou extérieurs ;
- les risques liés au système financier et à l'accès au crédit, qui sont liés au développement et à la solidité du système bancaire, ainsi que la profondeur des marchés de capitaux ;
- les risques liés à l'environnement des affaires et au système juridique et réglementaire, qui incluent les règles comptables s'appliquant aux entreprises, les exigences d'information et de transparence, le droit du travail, le respect des règles de droit, les risques d'expropriation ou encore le contrôle des prix.

Outre l'encadrement risques pays, les BU doivent respecter les règles mises en place en matière de respect de la conformité et solliciter CPLE sur ces sujets le cas échéant. L'appréciation des risques de non-conformité (corruption, blanchiment, respect des embargos) relève de la compétence de CPLE²⁶¹.

L'évaluation du risque pays se concrétise par l'attribution d'une note (ou rating) pays.

2.2. LA NOTE (OU RATING) PAYS

A.4037 Les pays sont notés sur une échelle SG allant de 1 à 20 et il existe une table de correspondance avec les échelles utilisées par les agences de rating Moody's et S&P pour noter les souverains. Les notes pays sont révisées trimestriellement par RISQ/ETU et RISQ/CIB en liaison avec les BU concernées et sont validées en comité de surveillance pays²⁶².

A.4038 La note souverain est identique à la note du pays dans la plupart des cas sauf en cas de défaut du souverain. La note pays constitue en principe le rating le plus favorable pour la notation des institutions financières et influence également la notation des entreprises. A noter que certaines entreprises peuvent être mieux notées que le pays (dans le cas par exemple de grands exportateurs peu endettés).

A.4039 La liste des notes pays est disponible sur le site Jive : <https://sbc.safe.socgen/groups/economie-et-secteurs>

2.3. LA CATEGORIE PAYS

A.4040 L'analyse des pertes liées aux restructurations de dettes souveraines a amené le Groupe Société Générale à distinguer quatre catégories de pays établies en fonction de différents critères dont la notation pays :

- Catégorie A : pays dits Sovereign Upper Investment Grade (SUIG) et assimilés, dont la note est comprise entre 1 et 4 et dont la liste est validée en Comité des risques du Groupe (CORISQ) ;
- Catégorie B : pays émergents avancés et pays développés (i.e. pays notés investment grade depuis plus de trois ans et dont la qualité de la gouvernance est satisfaisante. Sont exclus les paradis fiscaux et les pays dont les revenus dépendent fortement d'une rente des matières premières) ;
- Catégorie C : pays émergents (i.e. pays notés non investment grade mais ayant accès aux marchés financiers) ou pays dits cross-over (i.e. pays développés qui ne remplissent plus les critères de la catégorie B, comme par exemple la Grèce) ;
- Catégorie D : pays pauvres (i.e. pays sans accès aux marchés financiers et/ou pays éligible à un programme d'aide internationale de l'Association Internationale de Développement (IDA).

La liste de pays appartenant à ces quatre catégories est revue annuellement par RISQ/ETU et disponible sur le sharepoint Risques Pays & Souverains : https://moss-sesame.fr.world.socgen/risq/cfi/country_sovereign/SitePages/Accueil.aspx

La catégorie pays est utilisée dans la chaîne réglementaire pour déterminer les LGD unsecured (ou pertes en cas de défaut sur un crédit accordé sans garantie) appliquées aux différentes catégories de produits/clientèles.

3. L'ENCADREMENT DES RISQUES PAYS PAR DES LIMITES

A.4041 RISQ/CIB établit la liste des pays pour lesquels la prise de risque maximale est définie par des

²⁶⁰ Cf.section 2 du présent chapitre

²⁶¹ Cf.chapitre 2 et 3 du titre VI du présent livre

²⁶² Cf.article A.4032

limites. Cette liste est disponible sur le Sharepoint Risques Pays & Souverains : https://moss-sesame.fr.world.socgen/risq/cfi/country_sovereign/Site/Pages/Accueil.aspx.

A.4042 Des limites pays sont alors définies selon les types de risques (débitteur, émetteur banking et remplacement). Après échanges avec les BU, les limites pays sont proposées par RISQ/CIB et validées en CoRisq. Elles sont ensuite déclinées en limites spécifiques attribuées aux différentes BU/entités du Groupe concernés en tenant compte des besoins respectifs de ces différentes entités et notifiées selon le niveau de granularité convenu.

En cas de détérioration du pays, RISQ/CIB peut, à tout moment, diminuer les limites pays accordées, les suspendre ou les réallouer entre les BU ou au sein des BU. RISQ/CIB dispose également d'une délégation de DGLE pour augmenter certaines limites afin d'accompagner le flux d'activité. Au-delà de cette délégation, toute augmentation de limite doit faire l'objet d'une validation par RISQ/DIR ou DGLE.

A.4043 Préalablement à la mise en place de toute opération sur un pays encadré en limites, il appartient aux BU/SU à l'origine de l'opération de s'assurer de la disponibilité de la limite pays nécessaire auprès de leur correspondant Risques pays au sein de la BU et de solliciter, si besoin, un accord auprès de RISQ/CIB.

A.4044 Afin de vérifier la disponibilité de sa limite pays, le correspondant Risques Pays peut consulter les reportings expositions et limites mis à disposition mensuellement sur le Sharepoint Reporting Risques Pays - accès restreint - (<https://moss-sesame.fr.world.socgen/risq/CountryRiskReporting/Site/Pages/Home.aspx>).

4. LA QUALIFICATION ET LE DEPLACEMENT DU RISQUE PAYS

A.4045 En présence d'une transaction donnée et/ou d'une contrepartie donnée (personne morale ou physique), il convient de déterminer de quel risque pays elle relève. Cette décision dépend en général de la localisation des actifs de la contrepartie. Elle incombe au Secteur de Suivi Client (SSC) qui peut se faire assister par le département de RISQ concerné.

A.4046 Le risque pays peut, sous certaines conditions et selon les cas, être transféré sur un autre débiteur et, par conséquent, sur un autre pays (couverture assurance-crédit export, gage espèce avec dépossession, garantie de personne morale).

A.4047 Il est du ressort de la BU ou de la SU de s'assurer de la disponibilité des limites et du respect des lignes directrices indiquées par RISQ sur les pays en amont de la mise en place de la transaction. Les lignes directrices (dites guidelines) Risques Pays sont disponibles sur le sharepoint Risques Pays - Guidelines et informations générales (https://moss-sesame.fr.world.socgen/risq/cfi/country_sovereign/Site/Pages/Accueil.aspx).

A.4048 Pour les opérations respectant les critères de saisines Risques Pays et Souverains, l'obtention d'un accord risque pays spécifique est requis, et ce même en cas de disponibilité de la limite pays. Ces opérations sont visées dans des procédures spécifiques disponibles sur le Sharepoint https://moss-sesame.fr.world.socgen/risq/cfi/country_sovereign/Site/Pages/Accueil.aspx.

La qualification et la validation des opérations au cas par cas, lors du processus d'octroi de crédit, incombent au SSC et au département de RISQ concerné par le risque de contrepartie.

A.4049 Il revient aux BU/SU qui enregistrent les transactions de solliciter alors l'accord de RISQ/CIB au titre du risque pays pour l'opération concernée et de s'assurer du respect des règles de conformité avec CPLE, le cas échéant.

A.4050 Dans le cadre de l'analyse pays, RISQ/ CIB peut demander des compléments d'information ou d'analyse au département de RISQ concerné, aux SSC, lignes-métiers, aux responsables pays, aux filiales et à RISQ/ETU.

SOUS-SECTION 4. SURVEILLANCE ET PILOTAGE DU RISQUE PAYS

1. LE SUIVI DES RISQUES

A.4051 À tout moment, RISQ/ CIB peut mettre sous alerte un pays (ou mettre en place un suivi spécifique) du fait de la dégradation du risque pays ou de l'anticipation d'une telle dégradation, qu'il s'agisse ou non d'un pays pour lequel le risque est encadré par des limites. Dans ce cas, RISQ/CIB informe (par mail) les BU de la situation du pays. De même, l'alerte peut être suspendue à tout moment.

A.4052 Si le pays est encadré par des limites pays, toute transaction générant du risque pays est alors systématiquement soumise à l'approbation préalable de RISQ/CIB, les délégations étant suspendues²⁶³.

A.4053 Si le pays n'est pas encadré par des limites pays, des procédures de surveillance ad hoc sont mises en place par RISQ/CIB, en fonction de la nature de la crise.

A.4054 Les contreparties implantées dans un pays placé sous alerte (en particulier les tiers souverains et les institutions financières) peuvent être impactées par cette décision via la modification du niveau du code action dans les systèmes d'information. Le code action est un moyen de contrôle qui permet, compte tenu de la dégradation de la situation financière d'une contrepartie, sur certaines opérations, de bloquer les flux automatiques de paiements en sa faveur et/ou de limiter, voire interdire leur renouvellement. Ce code permet entre autres de mieux maîtriser le risque de livraison. La liste des pays sous alerte est aussi disponible sur le sharepoint https://moss-sesame.fr.world.socgen/risq/cfi/country_sovereign/Site/Pages/Accueil.aspx.

2. REPORTING

A.4055 Dès lors que des erreurs affectent la qualité des reportings internes produits par RISQ/CIB sur le risque pays et sur contreparties Tiers Souverains et ce postérieurement à leur diffusion, RISQ/CIB en informera les destinataires (par envoi d'un mail sécurisé) dans les meilleurs délais suivants l'identification de ces erreurs.

SECTION 2. GRANDS RISQUES

A.4057 à **A.4082** S'agissant des grands risques, la SU RISQ reporte au CORISQ et au Comité des Grands Risques.

SECTION 3. LIMITES DE PORTEFEUILLE

SOUS-SECTION 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. OBJET

A.4083 Le Groupe met en place un encadrement du risque de crédit²⁶⁴ par portefeuilles définis selon des axes de contreparties (secteurs d'activité économique, pays, typologies de tiers) ou types de financement (destination des financements, types de structuration, produits...) pour maîtriser des risques de concentration ou assurer un suivi plus rapproché sur des segments de portefeuilles jugés plus sensibles en termes de risques de crédit, ou pour lesquels les régulateurs peuvent demander un encadrement.

Ces encadrements, validés en CORISQ, se traduisent au travers de politiques d'octroi spécifiques (« Guidelines ») et des limites de portefeuille portant sur l'exposition et allouées aux différentes BU.

Cette section vise à définir les rôles et responsabilités des BU (1ère ligne de défense) et de RISQ (2ème ligne de défense) en matière de fixation et suivi du respect des limites de portefeuille (parfois dénommées aussi « limites sectorielles ») que ces limites soient fixées au niveau du CORISQ Groupe ou au niveau des CORISQ des BU. Il définit un dispositif Groupe et ne couvre pas les dispositifs propres à des réglementations locales.

A.4084 Dans le cadre spécifique de l'encadrement par pays, les modalités sont précisées dans V41 du présent Livre.

2. CHAMP D'APPLICATION

A.4085 Cette sous-section s'adresse à l'ensemble des collaborateurs du groupe Société Générale, et plus particulièrement :

- à tout collaborateur d'une entité commerciale ou d'une ligne métier susceptible de conclure une opération générant un risque de crédit sur un portefeuille, agissant ou non comme Secteur de Suivi Client (SSC),

SOUS-SECTION 5. CONTROLE PERMANENT

A.4056 Le contrôle permanent est décrit dans le chapitre 4 du titre 4 du Livre A.

- aux collaborateurs de la filière risques au sein des BU,
- au personnel de la direction des risques (RISQ).

Elle s'applique dans toutes les entités du Groupe dont les activités génèrent du risque de crédit, y compris les succursales et filiales en France et à l'étranger.

SOUS-SECTION 2. ACTEURS ET GOUVERNANCE

1. ACTEURS

A.4086 Les différentes BU ont pour charge de réaliser les contrôles de LOD1.

A.4087 RISQ organise le dispositif permettant de s'assurer de la qualité des données sous sa responsabilité et nécessaires au suivi des encadrements CORISQ.

2. GOUVERNANCE

A.4088 Le CORISQ valide le périmètre d'activité du groupe soumis à cet encadrement d'exposition et alloue cette limite, s'il y a lieu, entre plusieurs BU.

SOUS-SECTION 3. PRINCIPES

1. DEFINITION

A.4089 La limite représente le niveau maximum d'exposition au risque de crédit à respecter pour l'ensemble des contreparties ou opérations rentrant dans le périmètre de la limite de portefeuille.

A.4090 Sauf cas particulier, l'exposition encadrée au titre de la limite de portefeuille, est définie de la manière suivante :

- les limites de portefeuille hors limites pays (Cf. ci-après article A.4091) ;

²⁶³ Cf. sous-section 2 de la section 2 du présent chapitre

²⁶⁴ Y compris le risque de contrepartie afférent aux opérations de marché (Cf. V34 du présent livre)

- les limites pays (Cf. ci-après article A.4092).

A.4091 Les limites de portefeuille hors limites pays s'entendent comme :

- le risque de crédit : engagement net, à savoir engagement nominal (bilan et hors bilan) après déduction sur le portefeuille ;
- de la quotité garantie par un tiers Souverain d'un pays de catégories A et B ²⁶⁵ ;
- de la quotité garantie par une banque dont les actifs sont localisés dans un pays de catégorie A et bénéficiant d'une note valide ≤ 4 , en devise étrangère ;
- de la quotité bénéficiant d'une couverture d'agence de crédit export (Export Credit Agency ou ECA) d'un pays de catégories A et B ;
- de la quotité bénéficiant d'une assurance privée dont les actifs sont localisés dans un pays de catégorie A et bénéficiant d'une note valide ≤ 3 , en devise étrangère ;
- de la quotité couverte par des Credit default swap et Credit linked note ;
- du montant en gages espèces.
- le risque de contrepartie sur opérations de marché ;
- la Credit VAR (CVaR), c'est-à-dire la mesure économique interne de Société Générale pour le risque de remplacement. La CVaR mesure le 99ème percentile de la distribution du coût de remplacement du portefeuille de transactions effectuées avec une entité légale donnée (en tenant compte du collatéral).

A.4092 Les limites pays sont mises en place sur les types de risques suivants :

- risque débiteur (y compris comptes nostri), exprimé en nominal ;
- risque émetteur dès lors que l'intention de gestion relève du Banking Book, exprimé en nominal ;
- risque de remplacement, exprimé en RP 99 (Cf. V41 du présent Livre) : indicateur défini pour mesurer et encadrer le risque de remplacement par pays sur les produits dérivés et les repos, en cas de crise pays. (CVaR augmentée du risque de consanguinité pays des transactions) ;
- le stress pays est décliné selon deux axes :
 - défaut simultané de toutes les contreparties appartenant au pays ;
 - choc des paramètres de marché liés au pays.

Sous réserve de structuration suffisante des transactions, les sûretés (garanties ou gage espèce avec RWA nul) et assurances politiques et commerciales permettant une substitution bâloise, peuvent déplacer le risque pays.

A.4093 Le montant net des engagements sur un pays donné est égal au nominal retraité des montants des engagements déplacés par les sûretés/assurances sur un autre pays et des provisions.

L'effet sur une transaction d'une ou plusieurs sûreté/assurance, et de provisions éventuelles, est limité à 100 %. Au-delà elles sont sans effet.

SOUS-SECTION 4. MESURE ET MAITRISE

1. ROLES ET RESPONSABILITES DANS LA PROPOSITION ET LA FIXATION DE LIMITES DE PORTEFEUILLE

A.4094 Le pilotage des risques de concentration par portefeuille est un élément clé de la maîtrise du Coût Net du Risque du Groupe. Ce pilotage repose notamment sur la mise en place, pour certains portefeuilles, d'un encadrement spécifique d'exposition (limites de portefeuilles) et de politiques d'octroi ou « guidelines » destinées à garantir une meilleure maîtrise du risque et à clarifier les critères d'acceptabilité des opérations soumises à l'approbation de RISQ. Les BU doivent se conformer tant aux limites de portefeuille qu'aux « guidelines » dans leurs activités commerciales.

A.4095 L'établissement de limites de portefeuille peut être à l'initiative, soit de la Direction des Risques, soit des Responsables de BU. La nécessité de fixer une limite est fonction de la taille relative du portefeuille par rapport au total d'expositions crédit du Groupe, de l'intensité du risque du segment de portefeuille concerné, de la volatilité ou de la cyclicité du portefeuille ou encore du rythme de développement commercial sur le portefeuille concerné. La définition de guidelines spécifiques d'octroi (Cf. infra) est concomitante avec la fixation de la limite.

A.4096 Les propositions de limites de portefeuille auprès des CORISQ sont formalisées par les BU en fonction de leur appétit pour le risque, d'une analyse de type Rentabilité/Risque et des besoins commerciaux de développement sur le portefeuille concerné. Sur la base de sa propre analyse, la Direction des Risques émet un avis indépendant sur la proposition de limite et formalise une recommandation vis-à-vis du CORISQ. RISQ examine notamment la compatibilité du niveau de la limite avec les exercices périodiques d'identification des risques et de revue de concentration sectorielle, ainsi que plus généralement avec l'Appétit pour le Risque du Groupe. De manière transversale, RISQ s'assure que le dispositif de limites de portefeuille assure un encadrement pertinent des risques de concentration à l'échelle du Groupe. Certaines limites de portefeuille peuvent faire partie des limites figurant dans le Risk Appetite Statement Groupe.

A.4097 Les limites de portefeuille, ainsi que les guidelines associées, font l'objet d'une révision périodique, en général tous les 12 mois, ou avec une fréquence plus rapprochée si le profil de risque du portefeuille le nécessite.

2. PERIMETRE DES CONTREPARTIES OU TYPES DE FINANCEMENT RELEVANT DE LA LIMITE DE PORTEFEUILLE

A.4098 Le périmètre d'application de la limite de portefeuille est défini précisément dans le dossier du CORISQ en termes de contreparties (pays, secteur d'activité économique, types de contreparties) et/ou en termes de types de produits ou types d'opérations

concernés. L'objectif du Groupe est d'automatiser le suivi du respect des limites de portefeuilles. A ce titre, les attributs de définition des limites (notamment typologie des contreparties et opérations/produits concernés) doivent être le plus possible alignés sur des données présentes dans les systèmes d'information (par exemple codes sectoriels). Lors de l'octroi ou du renouvellement de la limite, RISQ et/ou la BU doivent (en conformité avec les principes BCBS 239) attirer l'attention de l'instance de décision (CORISQ) sur les difficultés éventuelles de suivi de la limite qui seraient liées à la complexité de ses attributs spécifiques.

3. GUIDELINES

A.4099 La fixation de limites de portefeuille est en principe assortie de guidelines de politique d'octroi (par exemple, qualité de contrepartie, types de structure, garanties, maturités admissibles etc...). Lors de l'approbation des limites de portefeuille, le CORISQ approuve également les guidelines associées à respecter et fixe les règles d'approbation par exception des opérations en cas de dérogation par rapport à ces guidelines.

4. PERIMETRE D'ACTIVITE SOUMIS A ENCADREMENT ET ALLOCATION INTERNE DE CHAQUE LIMITE DE PORTEFEUILLE

A.4100 Lors de la fixation d'une limite de portefeuille, le CORISQ valide le périmètre d'activité du groupe soumis à cet encadrement d'exposition et alloue cette limite, s'il y a lieu, entre plusieurs BU. Il fixe également les conditions dans lesquelles une limite est susceptible d'être réallouée entre différentes BU ou à l'intérieur d'une BU (selon les cas, sur décision du CORISQ, sur décision de RISQ ou à la seule appréciation des responsables de BU).

A.4101 Ainsi, dans certains cas, et en conformité avec la gouvernance applicable à la limite concernée dans le cadre du CORISQ, une sous-limite allouée à telle ou telle BU par le CORISQ est susceptible de faire l'objet d'une déclinaison à un niveau plus fin de l'organisation à l'initiative du Responsable de la BU. Dans cette hypothèse, cette sous-allocation peut être ajustée en cas de besoin sous la seule responsabilité de la direction de la BU concernée.

A.4102 Les limites de portefeuille sont allouées par le CORISQ, selon les cas, selon un axe de comptabilisation (vision booking) et/ou selon l'axe du Secteur de Suivi Client (SSC ou PCRU en anglais) :

- allocation par centre de comptabilisation en cas de limites de portefeuille par type d'opération, limites par pays, limites de portefeuille par secteur, lorsqu'une ligne métier spécialisée détient l'essentiel de l'exposition du Groupe. La limite encadre alors l'ensemble des opérations comprises dans le périmètre d'encadrement et comptabilisées au sein de la BU (ou niveau plus fin de l'organisation), quel que soit le Secteur de Suivi Client de la contrepartie ;

- allocation par Secteur de Suivi Client lorsque l'axe pertinent de suivi du risque est le client et son secteur d'appartenance.

La limite encadre alors l'ensemble des expositions rentrant dans le périmètre de la limite, réalisées avec des clients dont la BU est Secteur de Suivi Client, quel que soit le centre de comptabilisation.

A.4103 La maille d'allocation ou de sous-allocation de la limite détermine la structure opérationnelle en charge du respect de l'encadrement : équipe ou instance adhoc désignée (cf. articles A.4094 à A.4097).

5. DEFINITION DE L'EXPOSITION SOUMISE A ENCADREMENT

A.4104 La limite est déclinée par type de risque de crédit (notamment et selon le cas : débiteur, émetteur, underwriting²⁶⁶, remplacement) et est exprimée dans des indicateurs de risque définis dans le dictionnaire métier des données Groupe (voir section VIII41 du présent Livre et conformément aux Golden Rules BCBS 239). La définition des indicateurs d'exposition usuellement retenus figure aux articles A.4090, A.4091 et

A.4105 Elle peut comporter des sous-limites de montants maximum d'exposition par maturité dans les classes de durée normalisées du dispositif d'encadrement des risques.

A.4106 Une limite comprend systématiquement un montant maximum d'exposition (le cas échéant décliné par type de risque de crédit et maturité), une devise de suivi et une date d'effet et de validité. Les règles de conversion de change applicables aux expositions comptabilisées dans une devise autre que celle de la limite sont normées.

A.4107 Les limites sont en principe révisées au moins une fois tous les 12 mois. RISQ peut dans certains cas demander une extension temporaire à DGLE ou RISQ/DIR, selon le cas, de la date de validité de la limite jusqu'à présentation du renouvellement ou de sa suppression. La prorogation ne peut pas dépasser 12 mois. Par principe, la limite est fixée et suivie de préférence dans la devise prépondérante d'utilisation.

A.4108 Le dispositif de limite peut dans certains cas être complété par des seuils d'alerte, fixés par le CORISQ ou la BU destinés à prévenir un dépassement de limite. Le dépassement d'un tel seuil déclenche alors une proposition d'action de remédiation par la BU (mesures correctives, calendrier de régularisation).

A.4109 Par ailleurs, l'encadrement fixé par le CORISQ peut reposer sur un seuil d'alerte absolu au lieu d'une limite sur tout ou partie du portefeuille. Le franchissement du seuil déclenche alors un reporting vers le CORISQ assorti d'une proposition d'action : validation d'un rehaussement de seuils, fixation d'une limite en bonne et due forme, plan d'action pour revenir en deçà du seuil etc...

²⁶⁵ Catégories de pays telles que définies dans la section V41 du présent Livre.

²⁶⁶ Risque de non placement de tout ou partie d'une prise ferme dans une opération de financement réalisée par la banque

6. GUIDES OPERATOIRES

A.4110 L'encadrement peut être accompagné de guides opératoires établis conjointement entre la BU et RISQ lors de la préparation du CORISQ et diffusés par les Responsables de la BU aux acteurs de la 1^{ère} ligne de défense. Ces guides opératoires visent à formaliser des conventions de suivi pour en faciliter la mise en œuvre opérationnelle.

SOUS-SECTION 5. SURVEILLANCE ET PILOTAGE

A.4111 Le suivi de limite de portefeuille s'appuie sur une responsabilité identifiée dans la LOD1 sur ce périmètre et une responsabilité identifiée dans la LOD2 sur ce périmètre.

1. PREMIERE LIGNE DE DEFENSE (LOD1)

A.4112 La BU à laquelle une limite est allouée par le CORISQ est 1^{ère} ligne de défense.

1.1. MISE EN PLACE/DECLINAISON

A.4113 La 1^{ère} ligne de défense formalise²⁶⁷ et met en place le dispositif opérationnel approprié pour respecter les limites qui lui sont allouées par le CORISQ, ainsi que pour se conformer aux guidelines de crédit associées à la limite. Un dispositif opérationnel recouvre : une organisation dans laquelle les rôles et responsabilités sont précisés, des processus et des outils. La 1^{ère} ligne de défense soumet préalablement le dispositif opérationnel de contrôle envisagé à RISQ en tant que 2^{ème} ligne de défense. Selon les cas (cf. supra), le suivi doit se faire selon l'axe comptabilisation ou l'axe SSC.

A.4114 La 1^{ère} ligne de défense désigne :

- un responsable (ex : SSC/PCRU et/ou responsable de ligne métier) chargé de statuer sur l'éligibilité des nouvelles opérations à la limite concernée et l'existence d'un disponible ;
- un référent chargé de la consolidation du suivi de l'utilisation de la limite et d'établir un reporting à RISQ en tant que 2^{ème} ligne de défense.

A.4115 La LOD1 est responsable de décliner si besoin la limite au niveau pertinent de son organisation et d'assurer une bonne information sur la mise en œuvre opérationnelle du respect de la limite et des *guidelines* au sein de son périmètre.

A.4116 Elle met ainsi en œuvre tous les moyens nécessaires pour respecter les limites qui lui sont allouées : système lui permettant de connaître les opérations consommant ces limites, intégration des autorisations accordées ou en voie d'être finalisées (« pipeline ») pour garantir la meilleure estimation du disponible, seuils d'alerte le cas échéant... Des outils

partagés avec la 2^{ème} ligne de défense peuvent contribuer au suivi et au reporting de la 1^{ère} ligne de défense. Ces particularités sont précisées dans la description du dispositif opérationnel.

A.4117 La 1^{ère} ligne de défense organise la bonne identification dans les systèmes d'information des opérations s'imputant sur la limite, jusqu'à l'alimentation du système central RISQ. Cette alimentation est réalisée à partir de la source d'or²⁶⁸ locale pour les opérations comptabilisées dans la BU (données exactes et exhaustives conformément aux principes de la section V32 du présent Livre, cf articles A.3889 et suivant, et à BCBS 239).

En cas d'impossibilité temporaire de s'appuyer sur la source d'or⁴ (délai de mise en place), la 1^{ère} ligne de défense s'assure que les écarts éventuels entre la source d'or locale et les données transmises automatiquement à RISQ sont documentés et pilotés.

A.4118 Lorsque la 1^{ère} ligne de défense assure une responsabilité en tant que SSC, elle organise le dispositif permettant d'assurer la qualité et l'exhaustivité des données clients enregistrées dans les systèmes et nécessaires au suivi des encadrements, conformément aux principes de la Directive SSC/PCRU.

1.2. OCTROI

A.4119 A l'octroi, la 1^{ère} ligne de défense s'assure :

- des limites sur lesquelles l'opération s'impute et de leur disponible ;
- que l'opération est conforme aux guidelines de crédit applicables²⁶⁹.

Ces contrôles doivent être matérialisés, archivés et maintenus à disposition de la 2^{ème} et 3^{ème} ligne de défense (la SU Inspection générale & Audit).

1.3. SUIVI EX-POST

A.4120 La 1^{ère} ligne de défense met en place un suivi ex-post de vérification du respect de la limite et des guidelines. Elle est garante de la qualité des informations sous son périmètre de responsabilité qui lui permettent d'opérer son suivi.

Tout dépassement constaté fait l'objet d'une analyse (variation de paramètres de marché, nouvelle opération...) et d'une qualification par la 1^{ère} ligne de défense du caractère actif (responsabilité de la 1^{ère} ligne de défense engagée sur le non-respect des délégations à la mise en place) ou du caractère passif (évolution de valorisation liée à l'évolution des marchés) du dépassement. Il est accompagné d'un plan de remédiation, et est rapporté dans les plus brefs délais dès que la 1^{ère} ligne de défense en a connaissance aux instances appropriées : responsable BU et 2^{ème} ligne de défense.

1.4. REPORTING

A.4121 La 1^{ère} ligne de défense transmet à la 2^{ème} ligne de défense à minima tous les trimestres et de manière plus rapprochée si justifié pour le besoin de suivi des risques : un état de reporting sur l'utilisation des limites, le récapitulatif des éventuels dépassements autorisés, la synthèse des contrôles opérés et des limites inhérentes à la constitution du reporting (qualité des données, approximations... conformément aux principes BCBS 239). La 1^{ère} ligne de défense assortit le reporting d'une analyse des principales variations et tendances.

2. FILIERE RISQ (DEUXIEME LIGNE DE DEFENSE)

A.4122 La direction des risques (RISQ) et la filière Risque constituent la 2^{ème} ligne de défense sur l'encadrement et le suivi des limites de portefeuille (par simplification dénommés « RISQ » ci-dessous).

2.1. MISE EN PLACE/DIFFUSION

A.4123 Le dispositif opérationnel de suivi de la limite mis en place par la 1^{ère} ligne de défense est défini préalablement en concertation avec RISQ, qui évalue son acceptabilité au regard des exigences de contrôle et de suivi des risques.

RISQ organise le dispositif permettant de s'assurer de la qualité des données sous sa responsabilité et nécessaires au suivi des encadrements CORISQ.

RISQ est responsable de notifier les décisions du CORISQ (guidelines de crédit, limites et seuils) aux responsables et aux référents désignés par la 1^{ère} ligne de défense.

2.2. OCTROI

A.4124 Lors de l'approbation des opérations, RISQ vérifie le respect des guidelines applicables à la limite de portefeuille concernée. Le cas échéant, RISQ se prononce sur les demandes de dérogation aux limites et

guidelines formulées par la LOD1, dans le cadre de la procédure dérogatoire fixée par le CORISQ et des délégations données par DGLE le cas échéant.

2.3. SUIVI EX-POST

A.4125 A travers la revue indépendante formalisée, RISQ suit le respect de la limite et constate l'absence de dépassement en s'appuyant sur les éléments fournis par la 1^{ère} ligne de défense. En cas de dépassement, la 1^{ère} ligne de défense conserve la responsabilité d'alerter RISQ dans les plus brefs délais dès qu'elle en a connaissance et de proposer un plan de remédiation. Le mode de saisine du CORISQ en cas de dépassement de limite est précisé dans la gouvernance associée à la limite concernée décidée par le CORISQ.

Selon la gouvernance associée, RISQ alerte DGLE et/ou le CORISQ en cas de dépassement de limite et se prononce sur l'acceptabilité du plan de remédiation proposé par la 1^{ère} ligne de défense.

2.4. REPORTING

A.4126 RISQ rend compte périodiquement aux CORISQ (à minima une fois par trimestre et de manière plus rapprochée si nécessaire) du respect des limites de portefeuille.

En outre, le dispositif de limites de portefeuille fixé par le CORISQ Groupe fait partie intégrante de l'encadrement prévu par l'Appétit pour le Risque du groupe et à ce titre le suivi des limites de montant significatif fait l'objet d'un reporting trimestriel au Comité des Risques du Conseil d'Administration.

SOUS-SECTION 6. AUTRES DOCUMENTS A CONSULTER

A.4127 Les documents suivants complètent les informations de la présente section :

- BCBS 239 – <https://www.bis.org/publ/bcbs239.pdf>

²⁶⁷ Un dispositif formalisé se traduit par une documentation adéquate, actualisée régulièrement sous la supervision du responsable ou du référent désigné

²⁶⁸ Source d'or : source unique faisant autorité, cf. BCBS 239 (§ 36 d) <https://www.bis.org/publ/bcbs239.pdf>

²⁶⁹ Sauf à ce que ces guidelines ne puissent être suivies qu'en ex-post (ex : limites de forçage en retail ou taux de couverture par Crédit Logement pour les Prêts Personnel Immobilier)

CHAPITRE 5- RISQUES DE MARCHÉ

SECTION 1. GESTION DU RISQUE DE MARCHÉ

SOUS-SECTION 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. OBJET

A.4128 La présente section expose le dispositif mis en place par le Groupe afin de maîtriser et piloter les risques de marché et de contrepartie sur opérations de marché.

2. CHAMP D'APPLICATION

A.4129 La présente section s'applique à SG SA et aux entités du Groupe intervenant à titre principal ou accessoire sur les marchés de capitaux.

Elle ne traite pas (i) du risque structurel visé à la section V6.2 (Cf. article A.4198), (ii) des autres catégories de risques inhérentes aux activités de marché, tels que les risques liés à l'exécution matérielle des opérations, les risques fiscaux...

SOUS-SECTION 2. ACTEURS ET GOUVERNANCE

1. ACTEURS ET RESPONSABILITES

A.4130 La Direction des risques sur opérations de marché (RISQ/MAR) constitue la 2ème ligne de défense et, à ce titre, assure le suivi permanent et indépendant des BU, des positions et des risques de marché et de contrepartie sur opérations de marché engendrées par l'ensemble des activités de marché du Groupe comme mentionné en section II46 du livre A.

A.4131 RISQ/MAR s'appuie pour cela sur les indicateurs de risque produits, certifiés, analysés et rapportés par l'équipe MACC (Market Analyst & Certification Community), sur laquelle il exerce une autorité fonctionnelle, qui implique notamment son accord sur :

- la nomination, la rémunération et l'évaluation des titulaires de certains postes-clés de MACC ;
- les principes d'architecture du système d'information de production des indicateurs de risques sur opérations de marché, et son adéquation avec les besoins des BU et SU.

A.4132 Les missions et responsabilités de MACC sont précisés aux sections II46 et II3.10 du livre A. RISQ/MAR s'appuie également sur sa filière Risques de marché.

2. COMITES

2.1. CORISQ

A.4133 Pour la supervision des risques de marché et de contrepartie sur opérations de marché, la DGLE s'appuie sur RISQ/DIR et sur le Comité des risques Groupe (CORISQ). Sous réserve des compétences propres au Conseil d'administration, le CORISQ, sur proposition de la Direction des risques, prend les principales décisions portant sur l'encadrement des différents risques (risques de crédit, risques pays, de marché et opérationnels), tel que précisé au chapitre I2 du livre A.

Le CORISQ est informé des risques sur opérations de marché du Groupe et arrête, sur proposition de RISQ/MAR, les principales décisions portant sur l'architecture et la mise en œuvre du dispositif de maîtrise des risques de marché du Groupe. Il valide les principaux choix en matière de mesure des risques.

C'est au cours du CORISQ que sont proposées à DGLE au moins deux fois par an, les limites globales de risques de marché prévues aux articles A.4154 à A.4157. Le CORISQ examine les états de reporting périodiques relatifs aux risques de marché et de contrepartie sur opérations de marché portés par le Groupe.

2.2. GLOBAL VALUATION COMMITTEE (GVC)

A.4134 La gouvernance sur la valorisation des instruments financiers de marché s'articule autour de comités (Global Valuation Committee) présidés par DFIN, qui se tiennent à minima à fréquence trimestrielle pour discuter et valider les méthodes de valorisation des instruments financiers, et auxquels participent la Direction des activités de marché (MARK), la Direction des risques sur opérations de marché (RISQ/MAR), et la Direction financière de MARK (DFIN/MAR).

SOUS-SECTION 3. PRINCIPES

1. DEFINITION

A.4135 Risques de marché s'entend comme le risque de perte de valeur d'instruments financiers résultant d'une évolution défavorable des paramètres de marché. Les paramètres de marché sont notamment les prix des actions et des obligations, les taux d'intérêt et de change, les spreads de crédit, les prix des contrats à terme sur les matières premières... mais aussi leurs volatilités et leurs corrélations (déduites implicitement de prix d'instruments dérivés). Le risque de marché inclut le risque de variabilité de la CVA (partie intégrante de la valeur des instruments financiers, sensible à l'évolution des paramètres de marché que sont les spreads de crédit).

A.4136 Opération de marché s'entend comme toute transaction conclue par le Groupe sur un marché financier organisé ou de gré-à-gré, portant sur un instrument financier cash ou dérivé d'un ou plusieurs sous-jacents (actions, fonds, taux d'intérêt et de change, spreads de crédit, matières premières).

2. PRINCIPES GENERAUX

A.4140 L'ensemble du dispositif de contrôle des risques se base sur des mesures du risque normalisées. Les principes d'évaluation des risques sont soumis à l'approbation de DGLE.

A.4141 La maîtrise des risques sur activités de marché incombe en premier ressort aux front offices dans la gestion courante de leur activité et le suivi permanent de leurs positions, en tant que première ligne de défense.

A.4142 RISQ/MAR constitue la deuxième ligne de défense et, à ce titre, assure un suivi permanent et indépendant des BU, des positions, des risques de marché et des risques de contrepartie sur opérations de marché engendrés par l'ensemble des activités de marché du Groupe.

A.4143 RISQ/MAR s'appuie pour cela sur les indicateurs de risque produits, certifiés, analysés et rapportés par l'équipe MACC mentionnée aux articles A.4131 et A.4132.

A.4144 De manière plus générale, RISQ/MAR est en charge des missions mentionnées aux articles A.4145 et suivants.

A.4145 RISQ/MAR définit et diffuse les règles et les méthodes d'évaluation des risques de marché et de contrepartie sur opérations de marché, sur tout le périmètre du Groupe.

A.4146 RISQ/MAR élabore les modèles de mesure des risques de marché et de contrepartie sur opérations de marché, tant au niveau des indicateurs économiques utilisés pour la gestion des risques, qu'au niveau des indicateurs réglementaires utilisés pour la détermination du capital.

A.4147 RISQ/MAR valide les modèles utilisés pour la valorisation des positions au titre de son appartenance à la 2^{ème} ligne de défense, et définit les méthodologies de calcul des réserves au titre des risques de marché ;

- concernant les paramètres explicites (i.e. directement observables sur le marché) servant à l'élaboration des résultats : valider leurs sources catégorisées par grande classe d'actifs par MACC, qui par ailleurs, est responsable du contrôle quotidien de ces paramètres ;

- concernant les paramètres implicites de marché servant à l'élaboration des résultats : valider les sources et définir les méthodes de détermination (les contrôles quotidiens et mensuels étant respectivement réalisés par MACC et DFIN/MAR).

A.4148 RISQ/MAR instruit les demandes de limites de risques de marché²⁷⁰ de l'ensemble des entités opérationnelles du Groupe, dans le cadre de limites globales arrêtées par la Direction générale et le Conseil d'administration sur proposition de RISQ/MAR.

A.4137 Risques de contrepartie sur opérations de marché s'entend comme les risques de perte engendrés par le défaut d'une contrepartie sur une ou plusieurs opérations de marché. Une opération de marché est susceptible d'engendrer un ou plusieurs risques de contrepartie sur opérations de marché répertoriés selon les catégories suivantes :

- l'exposition de crédit clientèle (dans les cas des prêts interbancaires par exemple) ; ce risque porte sur le nominal de l'opération ;

- l'exposition d'exécution qui correspond au risque engendré par le défaut de la contrepartie pour une opération d'achat/vente comptant dénoué dans un système sécurisé entre le moment où elle est conclue et le moment où elle est effectivement dénouée si le délai de dénouement n'excède pas 5 jours (au-delà le risque est reporté comme un risque de remplacement) ;

- l'exposition de remplacement qui correspond, pour une opération de marché, au risque encouru par le Groupe, quand, à la suite de la défaillance d'un client, il est obligé de trouver une nouvelle contrepartie acceptant de se substituer à ce client défaillant, mais à des prix de marché différents des conditions de marché initiales. L'exposition correspond au mark to market (valeur de marché) positif du produit à la date du défaut de la contrepartie ;

- l'exposition émetteur qui correspond au risque de crédit engendré par la détention de titres (obligations, actions, obligations convertibles...) résultant des opérations d'une part, de souscription et placement de valeurs mobilières (avec garantie de prise ferme) sur le marché primaire, ou d'autre part, de négoce (achat et vente) de valeurs mobilières sur le marché secondaire. Quand les titres sont traités sur un marché liquide, le risque émetteur est mesuré en valeur de marché, représentant la perte maximum en cas de défaut. La probabilité de perte augmente quand la liquidité du marché s'amenuise et le risque émetteur s'apparente alors davantage au risque de crédit classique ;

- l'exposition de règlement livraison qui s'analyse quant à elle comme, le risque de non-paiement des sommes ou de non-livraison des actifs (titres ou matières premières, devises, créances...) en attente de réception. Un tel risque est fonction de la valeur des actifs à recevoir. Il naît dans le cas d'opérations donnant lieu à échanges simultanés et réciproques à partir du moment où notre ordre de paiement (ou de livraison des actifs) devient irrévocable, et s'éteint à la date de constat de la réception (ou non) des espèces ou actifs. Il constitue par la suite un risque débiteur en cas de constat de non réception ;

- l'exposition de dépôt (risque engendré par le dépôt auprès de contreparties tierces d'espèces, de titre ou créances appartenant au Groupe) ;

A.4138 Limites s'entend comme, s'agissant des risques de marché, non seulement les limites *stricto sensu* (qui s'appliquent aux risques les plus importants et ont des niveaux de délégation élevé) mais aussi les seuils (appliqués aux expositions présentant un degré de risque moins élevé que celles qui sont l'objet de limites).

A.4139 Entité opérationnelle s'entend pour désigner, de manière générique, une BU, un desk ou une activité.

²⁷⁰ Liées à des positions en bloc marché.

Il notifie ces mêmes limites, en liaison avec MACC, après approbation par les Directions des BU²⁷¹ ou leurs délégataires, telles que précisées dans les tables de délégation maintenues par RISQ/MAR.

A.4149 RISQ/MAR contrôle en direct les risques de marché des principales salles de marché du Groupe et assure la supervision fonctionnelle des contrôleurs des risques de marché des autres salles de marché du Groupe.

A.4150 RISQ/MAR assure les fonctions de maîtrise d'ouvrage stratégique concernant les méthodologies de calcul des indicateurs de risques quotidiens et réglementaires, ainsi que les processus bancaires de pilotage et d'encadrement de ces risques ;

A.4151 RISQ/MAR participe à l'instruction des dossiers soumis à l'approbation d'un Comité Nouveaux Produits dès lors qu'ils comportent un risque de marché ou de contrepartie sur opérations de marché, selon le processus détaillé à la section VI52 (CNP), cf articles A.5541 et suivants.

A.4152 Pour sa part, MACC est en charge :

- d'assurer l'exhaustivité et la fiabilité du calcul des risques de marché et de contrepartie sur opérations de marché, sur la base de l'ensemble des opérations transmises par les services de traitement des opérations ;
- de contrôler quotidiennement le respect des limites en risque de marché et de contrepartie sur opérations de marché, et de notifier, analyser et suivre les dépassements ;
- de produire les reportings quotidiens de certification et d'analyse de premier niveau sur les indicateurs de risque (notamment l'utilisation des limites en VaR : Value at Risk – valeur en risque et stress test au niveau Groupe).

A.4153 Concernant les risques de marché, en tant que première ligne de défense, la Direction de chaque BU est dotée d'une responsabilité générale de maîtrise des risques de marché à l'échelle de la BU. Ainsi, la BU de rattachement des front offices est responsable :

- de la récupération auprès de RISQ/MAR des limites pour encadrer ses activités de marché ;
- de la mise en œuvre de la gestion opérationnelle des front offices (suivi opérationnel des opérateurs de marché, gestion courante de l'activité et suivi permanent des positions) ;
- de la mise en place d'un contrôle indépendant et de proximité des risques de marché pour les sites dont RISQ/MAR, en collaboration avec MACC, n'assure pas directement le contrôle ; RISQ/MAR en collaboration avec MACC assure dans ce cas une supervision fonctionnelle des contrôleurs en salle ;
- du correct respect des limites allouées à l'entité ;
- des gains et des pertes de chaque entité.

SOUS-SECTION 4. MESURE ET MAITRISE DES RISQUES

1. DISPOSITIF D'APPROBATION ET DE SUIVI DES RISQUES DE MARCHÉ

1.1. VALIDATION DES LIMITES

A.4154 Toute entité opérationnelle du Groupe ne peut exercer une activité de marché que dans le cadre de limites préalablement approuvées et notifiées selon les règles définies ci-dessous.

A.4155 Le Conseil d'administration, pour les risques les plus importants, et DGLE, arrêtent au moins annuellement, sur proposition de RISQ/MAR en concertation avec les demandes des BU, des limites globales en risques de marché par grandes catégories de risques. Ces instances approuvent éventuellement des ajustements d'enveloppes de risques de marché, mobilisables au gré des besoins par les BU concernées et sous réserve de validation par RISQ.

A.4156 Par ailleurs, RISQ/MAR, en liaison avec MACC, notifie directement les limites aux Directions de BU ou leurs délégataires, pour encadrer les risques à un niveau plus fin. Dans ce cadre, la fixation des limites spécifiques à chaque entité opérationnelle suit la procédure suivante :

- formalisation de demandes de limites par le responsable de l'activité (Directeur de la ligne-métier et/ou de l'implantation concernée) ou ses délégataires ;
- instruction des demandes²⁷² par RISQ/MAR ;
- validation conjointe des Directions de BU, ou de leurs délégataires, et de RISQ/MAR (en cohérence avec les règles de délégation existantes), avec notification par RISQ/MAR en liaison avec MACC. En cas de désaccord entre RISQ/MAR et le front office, la question doit être remontée et motivée pour l'arbitrage au niveau N+1 des deux parties ; les Directions BU peuvent en dernier ressort demander l'arbitrage de la DGLE.

A.4157 Une mise à jour des notifications de limites est adressée périodiquement aux responsables des entités opérationnelles concernées.

1.2. VALIDATION DES MODELES DE VALORISATION

A.4158 Pour chaque modèle de valorisation utilisé pour le calcul des risques et des résultats, le front office, d'une part, transmet à RISQ/MAR une documentation écrite (présentant notamment les éléments de définition du modèle, les règles de calcul s'y rapportant et les justifications des hypothèses faites) et, d'autre part, met à disposition de RISQ/MAR le code informatique avec lequel le modèle est mis en œuvre.

²⁷² Conformément à la règle Volcker, sur les desks de tenue de marché et de prise ferme, l'adéquation entre le niveau de l'encadrement (seuils dits VM1 thresholds) et le volume d'activités clients attendu (Reasonable Expected Near Term Demand - RENTD) est vérifiée régulièrement.

²⁷¹ Crédit du Nord est concerné, en revanche BDDF ne l'est pas dans la mesure où l'ensemble des positions de marché prises pour compte de clients doivent être adossées avec les salles de marché de MARK.

A.4159 Les travaux de validation relèvent de la responsabilité de RISQ/MAR, au titre de son appartenance à la 2^{ème} ligne de défense. Ils portent à la fois sur les aspects théoriques du modèle (pertinence des hypothèses, des calculs analytiques, des méthodes numériques), sur son comportement (y compris dans des conditions stressées) et sur son implémentation dans les systèmes (l'audit est dit light lorsque RISQ/MAR ne reprogramme pas le code informatique et full lorsque RISQ/MAR le reprogramme de manière indépendante du front office).

A.4160 Un rapport d'audit est établi à l'issue de ces travaux ; il précise (i) le statut de validation du modèle, (ii) son périmètre d'utilisation, (iii) les recommandations qui devront être traitées par la R&D (Recherche et Développement), et enfin (iv) les éventuelles réserves pour risque de modèle, à prendre en compte dans la valorisation des positions.

A.4161 RISQ/MAR tient à jour une cartographie du statut de validation des modèles et encadre le risque de modèle associé aux produits non validés.

2. DISPOSITIF DE SUIVI DES RISQUES DE CONTREPARTIE SUR OPERATIONS DE MARCHÉ

2.1. VALIDATION DES LIMITES

A.4162 Conformément aux principes énoncés aux articles A.3889 à A.3946, l'obtention d'une autorisation de risque de contrepartie sur opérations de marché sous forme d'accord au cas par cas (ou de limite permanente) est obligatoire avant la conclusion d'une opération.

A.4163 Une autorisation ne vaut, sauf exception, que pour une catégorie de risque. Le document de notification spécifique, par classe de durée standard, le montant et la nature du risque autorisé selon les grandes catégories ci-après :

- exposition de crédit clientèle ;
- exposition de dépôt ;
- exposition émetteur ;
- exposition de remplacement ;
- exposition d'exécution ;
- exposition de règlement-livraison.

2.2. METHODES D'EVALUATION DU RISQUE DE REMPLACEMENT

A.4164 Le dispositif d'évaluation du risque de remplacement sur les produits dérivés repose sur des mesures statistiques. Elles sont faites via un processus de simulation Monte Carlo (génération aléatoire et en grand nombre de valeurs possibles des paramètres de marché, réparties selon une loi statistique donnée, desquelles on déduit autant de valorisations possibles du portefeuille d'opérations). Dans les cas où ces simulations ne sont pas possibles, les opérations font l'objet d'une mesure normalisée.

A.4165 L'évaluation du risque prend en compte, quand elles existent, les possibilités de close-out netting des transactions (clauses contractuelles permettant, en cas

de faillite d'une des parties, de compenser la valeur de remplacement de toutes les opérations conclues par l'autre partie avec le défaillant pour ne produire que le net à la faillite).

A.4166 Toute transaction en dehors du périmètre des cas traités automatiquement doit faire l'objet d'une pondération spécifique avant d'être conclue (pondération réalisée par RISQ/MAR ou par les équipes MACC de Bangalore).

SOUS-SECTION 5. SURVEILLANCE ET PILOTAGE

1. DISPOSITIF DE SUIVI DES RISQUES DE MARCHÉ

A.4167 Chaque entité opérationnelle est responsable des outils et des procédures lui permettant de s'assurer (y compris en cours de journée – intra day) du respect des limites en risque qui lui ont été notifiées.

A.4168 Le risque de marché sur l'ensemble des portefeuilles d'opérations est évalué quotidiennement par MACC, de façon indépendante des front offices, et est comparé aux limites correspondantes, MACC assurant la consolidation à l'échelle du Groupe.

A.4169 Les chiffres d'utilisation des limites sont mis à la disposition des front offices par MACC, soit par un lien vers une base de données, soit par l'envoi de reportings spécifiques.

A.4170 Les dépassements de limites sont notifiés quotidiennement par MACC aux responsables front office concernés et à la Direction de RISQ/MAR. Le front office fournit les explications de ces dépassements et agit immédiatement pour revenir dans les limites ou demander une augmentation temporaire ou permanente de ces limites.

A.4171 Un reporting quotidien de l'utilisation des limites en VaR (Value at Risk – valeur en risque), stress tests et autres indicateurs principaux, établi au niveau du Groupe, est adressé par MACC à la Direction générale.

A.4172 Trois rapports mensuels récapitulant les faits marquants en matière d'évolution des risques de marché, sont établis par RISQ/MAR :

- un rapport synthétique à destination du Comité des Risques du Conseil d'Administration, spécifiant les principales utilisations des limites Conseil d'administration,
- un rapport adressé à la Direction Générale, spécifiant les principales utilisations des limites Direction générale et Conseil d'administration,
- un rapport plus détaillé présenté à la Direction de RISQ et à la Direction de MARK à l'occasion du Market Risk Committee.

2. DISPOSITIF DE SUIVI DES RISQUES DE CONTREPARTIE SUR OPERATIONS DE MARCHÉ

A.4173 Le front office est responsable du suivi, sur une base quotidienne, de ses engagements et de ses autorisations (ce travail se base actuellement sur les informations calculées et fournies par MACC).

A.4174 Les engagements doivent être calculés en conformité avec les méthodes de calcul fixées par la Direction des risques du Groupe (RISQ), de façon indépendante des front offices.

A.4175 La comparaison des expositions et des limites est faite automatiquement dans les applications de MACC. En cas de dépassement, qu'il soit actif (opération faite alors que la limite était insuffisante) ou passif (variation de l'exposition au-delà de la limite, due aux conditions de marché), les collaborateurs de la

filiale Risques concernés (contrôleurs des BU, collaborateurs de RISQ ou de MACC en fonction des implantations) en analysent les causes et les conséquences afin de décider soit d'augmenter la limite (dans le cadre de leur délégation et sur demande du front office), soit de la maintenir (ce qui interdit toute nouvelle opération augmentant l'exposition) ; dans ce dernier cas, il leur est possible de demander au front office de proposer une restructuration du portefeuille à la contrepartie concernée afin de réduire l'exposition.

A.4176 Enfin, MACC est en charge du reporting des expositions au risque de contrepartie sur opérations de marché rapportées aux autorisations octroyées.

CHAPITRE 6- PILOTAGE DES RESSOURCES RARES, GESTION DES RISQUES STRUCTURELS, GESTION DE LA DE LIQUIDITE

SECTION 1. PILOTAGE DES RESSOURCES RARES

SOUS-SECTION 1.OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. OBJET

A.4177 Le pilotage vise la fixation et le suivi des cibles de ressources rares traduisant l'appétit pour le risque du Groupe, ce qui exige :

- de respecter ses obligations réglementaires (notamment les ratios réglementaires minimum de capital et de liquidité), y compris en cas de stress (stress normés par les régulateurs, ou bien stress interne) et en anticipant au mieux la mise en œuvre des nouvelles réglementations ;
- d'optimiser l'allocation des ressources rares entre ses différents métiers ;
- de concourir au respect des cibles de rentabilité et de notation.

Le pilotage des ressources rares s'inscrit dans une démarche intégrée prenant en compte l'interaction entre les différents indicateurs (indicateurs de ressources rares et autres indicateurs de performance financière).

2. CHAMP D'APPLICATION

A.4178 La présente section s'applique à SG SA et aux entités du Groupe.

SOUS-SECTION 2.ACTEURS ET GOUVERNANCE

1. ACTEURS ET RESPONSABILITE

A.4179 DFIN/PFS/SCR : l'entité responsable du pilotage des ressources rares Groupe. A ce titre, DFIN/PFS/SCR :

- définit et propose les cibles et trajectoires prévisionnelles Groupe et assure leur suivi en termes de rentabilité, capital, bilan et liquidité. Il conduit les analyses pertinentes pour éclairer les décisions de pilotage financier du Groupe ;
- veille à l'articulation cohérente des différentes cibles financières du Groupe selon les axes de rentabilité et de ressources rares, et les décline en indicateurs de pilotage pertinents au niveau du Groupe et des principaux métiers. Il contribue conjointement avec RISQ à la fixation de la politique d'appétit pour le risque du Groupe, notamment pour ce qui concerne la définition des cibles financières et réglementaires d'appétit pour le risque ;
- assure la définition et la mise en œuvre (i) conjointement avec RISQ, du processus réglementaire de définition de l'exigence interne de capital (ICAAP :

Internal Capital Adequacy Assessment Process) et (ii) en collaboration avec DFIN/GTR et RISQ du processus réglementaire de définition de l'exigence interne de liquidité (ILAAP : Internal Liquidity Adequacy Assessment Process) ;

■ assure, en termes de ressources rares, la coordination de la procédure d'élaboration du budget et de la planification financière du Groupe, ainsi que la revue critique des réalisations budgétaires du Groupe et des métiers. Pour les ressources rares, il consolide les estimés trimestriels et arrête les données de gestion utilisées aux fins de communication financière lors des arrêts de comptes consolidés trimestriels et annuels et produit les analyses pertinentes afférentes ;

■ effectue avec RISQ la veille réglementaire, définit les normes applicables au sein du Groupe dans le domaine de la réglementation prudentielle (solvabilité, liquidité), et est l'interlocuteur privilégié des principales autorités de supervision sur ces sujets ;

■ définit en ce qui concerne les ressources rares, les normes applicables au sein du Groupe en termes de contrôle de gestion et de refacturation interne ;

■ est responsable du calcul des impacts sur les ressources rares du Groupe des projets de développement, d'acquisition, ou de cession. DFIN/PFS assure l'analyse de ces impacts et contribue à ce titre à l'instruction de ces projets menée par DGLE/STR.

■ pour les aspects touchant au pilotage de la liquidité, DFIN/PFS/SCR exerce ce rôle en coordination avec DFIN/GTR (exécution de la stratégie de financement et pilotage opérationnel de la liquidité), DFIN/ALM (suivi des risques structurels, dont le risque de liquidité). Elle collabore avec DFIN/PRR pour l'impact des dispositifs de gestion de crise.

A.4180 DFIN/EMR est l'entité responsable de la production des indicateurs réglementaires de ressources rares.

A.4181 RISQ/MAR/ALM dont le rôle et les responsabilités en lien avec DFIN sont rappelés ci-après et à la section II4.6 du livre A.

A.4182 Les Responsables de métier (pour le périmètre Gestion Propre, il s'agit de DFIN/GTR qui agit alors en tant que première ligne de défense), avec l'appui de leur Direction financière dédiée, mettent en place au niveau de leur périmètre un dispositif de pilotage des ressources rares (ci-après dans la présente section, les métiers).

2. COMITES

A.4183 Le Comité financier (COFI) est l'instance du pilotage des ressources rares. A ce titre, le COFI :

- évalue le respect des trajectoires de ressources rares, à la fois sur le plan des cibles Groupe et des cibles d'allocation budgétaire des métiers ;
- statue le cas échéant sur la mise en œuvre de mesures correctrices pour respecter les cibles définies ;
- procède si nécessaire et autant que de besoin à des réallocations de ressources rares entre métiers pour optimiser le respect des cibles budgétaires Groupe ;
- statue, le cas échéant, sur des questions méthodologiques liées au pilotage des ressources rares : choix des indicateurs, maille de pilotage, optimisation de l'allocation au sein du Groupe, etc. ;
- valide les modalités de facturation interne relatives aux ressources rares ;
- examine les évolutions réglementaires et leur impact à venir sur le pilotage des ressources rares.

Les départements DFIN et RISQ informent mensuellement le Comité des risques du Conseil d'administration et trimestriellement le Conseil d'administration du respect des différentes cibles et limites d'Appétit pour le Risque, et donc en particulier des cibles relatives aux ressources rares.

SOUS-SECTION 3. MESURES ET MAITRISE DES RISQUES

1. DEFINITION

A.4184 Pour le besoin de cette section, les ressources rares au passif sont définies comme :

- les diverses couches de fonds propres réglementaires et de dettes éligibles réglementaires: CET1, AT1, T2, dette senior non préférée, etc. ;
- les ressources (émissions et dépôts) levées auprès des marchés ou des clients du Groupe.

L'utilisation de ces ressources est mesurée par divers indicateurs :

- exposition de levier, encours pondérés (RWA), etc. ;
- besoins de financement des activités, réserves de liquidité, etc.

Les indicateurs de pilotage des ressources rares sont constitués d'indicateurs réglementaires normés, comprenant les ratios réglementaires de capital, de levier et de liquidité applicables au Groupe et des indicateurs internes ad hoc.

Leur pertinence est révisée périodiquement en fonction de l'évolution de la réglementation, des attentes du marché et des agences de notation et des objectifs que se fixe le Groupe.

2. FIXATION DE CIBLES AU NIVEAU GROUPE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

A.4185 Dans le cadre de la fixation annuelle de l'Appétit pour le Risque, sur la base des propositions de DFIN établies en concertation avec RISQ et validées par la Direction générale, le Conseil d'administration fixe, en amont de la procédure budgétaire, un certain nombre de cibles financières au niveau Groupe, parmi lesquelles des cibles sur les ressources rares :

- les cibles sur les ratios réglementaires de capital :

- garantissent une capacité d'absorption de pertes suffisante dans un scénario dégradé (et notamment un capital disponible supérieur au besoin interne de capital effectué dans le cadre de l'ICAAP) ;
- portent sur les ratios suivants : CET1, Tier 1, Total Capital, TLAC et levier ;
- sont définies en scénario central ; pour le ratio CET1 et le ratio de levier, des cibles sont également définies en scénario stressé, à des niveaux qui constituent la tolérance au risque du Groupe en matière de capital ;
- les cibles sur les ratios réglementaires de liquidité (LCR, qui traduit une situation de stress et NSFR), sont complétées d'une cible sur la dépendance aux financements court terme, et d'une cible d'horizon de survie en cas de stress combiné marché et idiosyncratique. Pour la liquidité, cet horizon est la tolérance au risque du Groupe.

A.4186 À l'issue du processus budgétaire et après validation par la Direction générale, le Groupe soumet à l'approbation du Conseil d'administration les trajectoires financières en scénario central et en scénario stressé. Si ces trajectoires ne respectent pas les cibles Groupe, le Conseil d'administration peut notamment fixer de nouvelles cibles, ou encore demander un amendement des trajectoires.

En cas de bris d'une cible Groupe pour un indicateur lors d'un arrêté, DFIN notifie la Direction générale dès que possible et lui soumet un plan d'action, soit lors d'un Comité Financier (COFI) si le calendrier le permet soit dans une réunion ad hoc. Ensuite, ce bris et le plan d'action associé sont notifiés au Conseil d'Administration.

3. DECLINAISON EN CIBLES D'ALLOCATION BUDGETAIRE POUR LES METIERS, VIA LE PROCESSUS BUDGETAIRE

3.1. PRINCIPE

A.4187 Sur proposition de DFIN à la Direction générale, les cibles financières définies au niveau Groupe sont déclinées en cibles d'allocation budgétaire au niveau des métiers, dans le cadre du budget et du plan stratégique et financier pluriannuel.

Il est à noter qu'une cible sur un indicateur au niveau Groupe peut être déclinée vers les métiers ou adaptée à leurs modalités de gestion via un indicateur différent. À titre illustratif, le tableau ci-dessous montre le principal indicateur métier permettant le respect d'une cible sur un indicateur Groupe.

Indicateur Groupe	Indicateur métier
Ratios de capital	Encours pondérés (RWA)
Ratio de levier	Exposition de levier

Indicateur Groupe	Indicateur métier
Programme de financement long	Besoin de financement long

A.4188 À noter que, dans la mesure où la cible de ratio CET1 Groupe se décline en cibles de RWA pour les métiers, il est naturel d'appréhender la consommation de capital d'un métier à partir de sa consommation de RWA. Aussi, le Groupe définit pour chaque métier son capital normatif en multipliant ses RWA par un taux de capitalisation²⁷³. Cette approche normative permet de s'affranchir, dans le cadre du pilotage, du capital comptable des entités légales où opère un métier donné et elle ramène l'allocation interne de capital à une allocation de RWA. Pour le calcul de la rentabilité des métiers, le Groupe utilise le retour sur ce capital normatif (RONE, ou Return On Normative Equity), approche qui assure une comparabilité des différents métiers.

3.2. MODALITES

A.4189 Les cibles d'allocation budgétaire :

- sont calibrées pour optimiser l'allocation des ressources rares aux métiers, c'est-à-dire concilier :
 - respect des cibles fixées au niveau Groupe ;
 - respect du profil stratégique du Groupe (par exemple part des RWA alloués aux activités de marché) ;
 - optimisation de la rentabilité du Groupe. L'allocation se fait donc notamment à la lumière du profil rendement/risque des métiers, c'est-à-dire de préférence vers ceux présentant la meilleure rentabilité prévisionnelle et la moindre sensibilité au scénario de stress global ;
- sont définies à la maille la plus pertinente en termes d'efficacité du pilotage, typiquement la ligne métier (Business Unit) ;
- sont définies pour chaque année du plan financier et pour chaque trimestre de la première année, afin de permettre un suivi trimestriel de l'exécution budgétaire ;
- engagent les responsables des BU au même titre que les autres objectifs budgétaires (PNB, Frais généraux...) ; avec l'appui de leur Direction financière dédiée, ils sont responsables de la mise en œuvre du dispositif de pilotage dans leur périmètre permettant de garantir le respect de ces cibles.

Enfin, RISQ peut proposer au COFI d'attribuer un seuil d'alerte à un indicateur faisant déjà l'objet d'une cible d'allocation budgétaire, lorsque cela est pertinent.

3.3. FACTURATION INTERNE

A.4190 Le dispositif de pilotage est complété par des mécanismes incitatifs de facturation interne.

Un tel mécanisme facture de manière analytique la consommation de ressources rares par les BU et est conçu pour favoriser les comportements économes en ressources rares. Il est proposé par DFIN/PFS (en

concertation avec les Directions financières des BU et en conjonction avec DFIN/GTR pour les facturations relatives à la liquidité) et validé par le COFI.

Par exemple, en complément du coût explicite de la liquidité que paient les BU auprès des trésoreries centrales (barème interne de liquidité de DFIN/GTR), DFIN a mis en place une facturation interne des coûts structurels d'anti-transformation²⁷⁴ générés au niveau de la Gestion Propre par l'activité des métiers. Cette facturation incite à réduire les ressources levées par le Groupe dans le seul but de respecter les ratios réglementaires de liquidité et s'avère donc favorable aux activités qui contribuent à améliorer ces ratios.

SOUS-SECTION 4. SURVEILLANCE ET PILOTAGE

1. GOUVERNANCE AUTOUR DES CIBLES GROUPE ET DES CIBLES D'ALLOCATION BUDGETAIRE DES METIERS

A.4191 L'équipe DFIN/PFS/SCR est responsable de la mise en œuvre du pilotage des ressources rares au niveau du Groupe. Cette équipe :

- anime la filière « ressources rares » du Groupe ;
- notifie formellement aux BU leurs cibles d'allocation budgétaire dans le cadre du processus budgétaire ; suit et présente au moins trimestriellement au COFI (i) l'évolution des indicateurs de ressources rares du Groupe et des métiers, et (ii) tous les dépassements de cibles et les actions correctrices afférentes. Néanmoins, en cas de dépassement de seuil, RISQ valide les plans d'action de retour à l'intérieur du seuil ;
- met à jour régulièrement les trajectoires de ressources rares du plan financier, en particulier aux horizons de fin de trimestre et fin d'année, sur la base des anticipations de consommation fournies par les BU et en intégrant l'impact des évolutions réglementaires anticipées ;
- instruit et propose, le cas échéant, des mesures pour garantir le bon respect des cibles Groupe voire optimiser la structure du bilan ;
- assure la relation avec les principales autorités de supervision sur ce thème, notamment la BCE et l'ACPR.

A.4192 En coordination avec DFIN/GTR (et l'aide de DFIN/ALM et RISQ/MAR/ALM), le pilotage opérationnel de la liquidité fait l'objet d'un suivi rapproché dans le cadre de comités hebdomadaires (Weekly Liquidity Committee) et mensuels (Group Funding Committee et Comité Mensuel Ressources Rares). Par délégation du COFI, ces deux comités peuvent ajuster certaines cibles d'allocation budgétaire, mais dans le strict respect des cibles et limites Groupe.

Toujours sur la liquidité, RISQ/MAR/ALM est responsable de la fixation, notification et suivi des seuils éventuellement associés à des cibles d'allocation budgétaire.

²⁷³ Ce taux s'apparente à un ratio CET1 « normatif » ; il est fixé par la Direction générale. A cette fraction des RWA, s'ajoutent les déductions prudentielles des fonds propres que l'on peut (et souhaite) affecter aux métiers.

²⁷⁴ Situation où la maturité des emplois est globalement inférieure à celle des ressources

A.4193 Les Responsables de BU (pour le périmètre Gestion Propre, il s'agit de DFIN/GTR qui agit alors en tant que première ligne de défense), avec l'appui de leur Direction financière dédiée, mettent en place au niveau de leur périmètre un dispositif de pilotage des ressources rares visant à :

- appliquer le cadre de pilotage défini par DFIN ;
- assurer la qualité des données permettant le calcul des indicateurs ;
- veiller au respect des cibles d'allocation budgétaire, en anticipant les dépassements et en mettant en œuvre les mesures correctrices, si nécessaire, en concertation avec DFIN ;
- décliner éventuellement les cibles d'allocation budgétaire à une maille plus fine à l'intérieur de leur périmètre, pour assurer un pilotage efficient ;
- fournir autant que de besoin des analyses pertinentes portant sur la consommation des ressources rares et le respect des cibles d'allocation budgétaire ;
- fournir régulièrement des estimés de leurs principaux indicateurs de ressources rares.

A.4194 Le respect des cibles d'allocation budgétaire est en particulier examiné sous un angle historique et prévisionnel, en général mensuellement, dans le cadre des comités ALM de chaque métier (ALCO) et aussi lors de la présentation interne des résultats de ce métier (CRM) ; DFIN/PFS y est représenté dans les deux cas.

2. LIEN AVEC ICAAP ET ILAAP

A.4195 L'ICAAP et l'ILAAP²⁷⁵ sont des processus internes de vérification de l'adéquation du capital et de la liquidité respectivement.

L'ICAAP repose principalement sur deux exercices :

- le contrôle continu du respect des cibles de capital à chaque arrêté mais aussi, de manière prévisionnelle, tout du long des trajectoires financières : les cibles de capital de l'Appétit pour le Risque sont donc fixées en cohérence avec l'ICAAP ;
 - l'évaluation annuelle de la couverture du besoin de capital interne²⁷⁶ par les fonds propres CET1 disponibles, confirmant ainsi la pertinence des cibles définies dans l'Appétit pour le Risque.
- L'ILAAP s'appuie sur le dispositif de pilotage et de contrôle des risques de liquidité et de financement, qui inclut :
- le contrôle continu du respect des cibles financières relatives à la liquidité et au financement à chaque arrêté, mais aussi de manière prévisionnelle : les cibles de liquidité et financement de l'Appétit pour le Risque sont donc fixées en cohérence avec l'ILAAP ;

SECTION 2. GESTION DES RISQUES STRUCTURELS

SOUS-SECTION 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

- des tableaux de bord présentés mensuellement au Comité des risques (CORISQ) et trimestriellement au Conseil d'administration ;
- une synthèse du dispositif établie annuellement pour analyser l'évolution (i) des indicateurs de liquidité et de financement (ii) du profil de risques de liquidité du Groupe.

Pour le capital comme pour la liquidité, l'évaluation de l'adéquation fait l'objet d'un rapport annuel, établi conjointement par RISQ et DFIN, qui est présenté pour validation à la Direction générale puis au Conseil d'administration après instruction par son Comité des Risques. Ce rapport présente également, s'il y a lieu, les zones de faiblesse du dispositif et les facteurs d'incertitudes (les évolutions réglementaires par exemple) ainsi que les axes d'amélioration.

3. ANALYSE DES PROJETS DE DEVELOPPEMENT, D'ACQUISITION OU DE CESSION

A.4196 L'évaluation des plans de développement des métiers du Groupe ou des projets d'acquisition ou de cession d'entités ou d'activités exige une analyse préalable des impacts sur le Groupe en termes de consommation de ressources rares qui est réalisée par DFIN/PFS. Sur la base de ces analyses DGLE/STR formule une recommandation.

4. OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES DES ENTITES JURIDIQUES

A.4197 En cohérence avec le mode de pilotage financier du Groupe, l'allocation et le suivi des ressources rares au sein du Groupe sont réalisés au niveau consolidé sur la base d'une vision analytique de la rentabilité et de la consommation des métiers et non d'une vision par entité juridique.

La fixation des cibles sur les ratios pour les entités juridiques du Groupe soumises à des exigences réglementaires propres (dites sur base solo) relève de l'Appétit pour le Risque de ces entités. Ce dernier est fixé par les entités elles-mêmes, conformément au Risk Appetite Framework, avec des exigences de cohérence avec le Groupe renforcées dans le cas des entités dites significatives.

Les décisions relatives aux augmentations de capital ou de quasi-capital (émission de dette subordonnée) par les entités ainsi qu'à leur politique de distribution de dividendes relèvent de DFIN/PFS.

1. OBJET

A.4198 La présente section a pour objet de définir les principes de la gestion des risques structurels

couvrir les pertes que pourrait générer ce risqué, sur horizon d'un an (en général) et dans des scénarios très sévères, par cohérence avec le calcul du besoin réglementaire de capital du Pilier 1.

²⁷⁵ Internal Capital Adequacy Assessment Process et Internal Liquidity Adequacy Assessment Process

²⁷⁶ Pour chacun des risques de la nomenclature Groupe, il s'agit d'estimer via des approches internes, le capital nécessaire pour

matérialisée par les risques de taux et de change du portefeuille bancaire et les risques de liquidité de l'ensemble du bilan et du hors bilan. La responsabilité en est confiée à DFIN/ALM.

Les éléments relatifs à la gestion opérationnelle (systèmes d'information par exemple) sont décrits dans des procédures et des matrices des rôles et responsabilités.

2. CHAMP D'APPLICATION

A.4199 Ces principes s'appliquent à Société Générale SA et aux entités²⁷⁷ du Groupe.

SOUS-SECTION 2. ACTEURS ET GOUVERNANCE

1. ACTEURS ET RESPONSABILITES

1.1. ACTEURS AU NIVEAU DU GROUPE

A.4200 Conformément à la section II4.2 du livre A, la Direction financière du Groupe (DFIN) assure la production et la gestion financière, ainsi que le pilotage financier du Groupe, en exerçant les missions suivantes :

- alimenter la réflexion de la Direction générale sur les aspects stratégiques et financiers ;
- assurer au niveau consolidé, pour Société Générale SA et certaines filiales, l'établissement et l'analyse des états financiers et réglementaires dans le respect des normes et obligations en vigueur ;
- assurer le suivi et le pilotage de la performance des ressources rares (capital, liquidité, bilan) en cohérence avec les objectifs stratégiques et dans le respect des obligations en vigueur ;
- assurer la gestion de la liquidité²⁷⁸ ;
- assurer le suivi et la gestion des risques structurels.

A.4201 DFIN/ALM est en charge du suivi des risques structurels.

DFIN/ALM contribue ainsi au pilotage financier global et intégré du Groupe, et participe à la définition de l'appétit pour les risques structurels du Groupe.

À ce titre, DFIN/ALM est chargé :

- de définir les normes et les indicateurs permettant d'apprécier les impacts potentiels sur les résultats et les fonds propres du Groupe ;
- de formaliser et diffuser les règles et procédures de gestion et d'évaluation des risques structurels ;
- d'édicter les principes de modélisation, de définir les modèles de certains périmètres et de s'assurer que les modèles par les BU/entités s'inscrivent dans les principes généraux du Groupe ;
- de définir les conventions de traitement des éléments de bilan et de hors-bilan, afin de les proposer pour validation au Comité de Validation des Normes ;

²⁷⁷ Pour les entités soumises à une réglementation prudentielle des sociétés d'assurance, cette section s'applique uniquement aux fonds propres et à leur remplacement

- de définir et maintenir le cadre normatif de mesure des risques structurels ;
- d'assurer la diffusion des bonnes pratiques de la gestion des risques structurels au sein du Groupe ;
- de superviser le dispositif de contrôle des risques structurels ;
- de notifier aux entités les seuils et les limites qui leurs sont applicables et tels qu'arrêtés par le COFI ou les Comités de gestion des risques structurels (ALCO) locaux ;

■ d'assurer la gestion opérationnelle des risques structurels de Société Générale SA à l'exclusion des succursales ;

- de s'assurer du respect des seuils et des limites applicables au Groupe et aux entités ;
- de définir, conjointement avec RISQ/MAR/ALM, les points de contrôle permanent de niveau 2 ;
- d'assurer la gestion de la position de change du Groupe selon les orientations arrêtées par le COFI ;
- d'informer le COFI et la Direction générale des franchissements de limites applicables au Groupe, aux entités significatives et/ou aux BU ainsi que des plans d'action associés.

Par ailleurs, DFIN/ALM partage avec DFIN/GTR la responsabilité de la définition des hypothèses et scénarios, pour la mise en place des stress tests de liquidité au sein du Groupe.

A.4202 RISQ/MAR/ALM est tenu informé par DFIN/ALM de l'ensemble des projets, mesures ou événements ayant ou pouvant avoir un impact significatif sur la maîtrise des risques structurels du Groupe. RISQ/MAR/ALM est destinataire de tous les rapports de consolidation et de tous ceux qui font apparaître des dépassements de limites au niveau des entités.

Dans ce cadre, RISQ/MAR/ALM est chargé :

- de vérifier l'adéquation des indicateurs et des modèles aux objectifs financiers définis par la Direction générale ;
- de définir les process de gestion des limites et de suivi des dépassements ;
- d'instruire, d'analyser et éventuellement de compléter les propositions de DFIN/ALM sur les indicateurs, les scénarios de stress, et les jeux de limites de risques structurels ;
- de valider les principes méthodologiques de modélisation des risques structurels du Groupe, ainsi que les normes et conventions de traitement des éléments de bilan et de hors-bilan ;
- de superviser, de contrôler et de valider les travaux de conception des modèles mutualisés et de back-testing des modèles ;
- de définir les éléments devant faire l'objet d'un contrôle de niveau 2 ;
- de valider le plan de contrôles permanents établi par DFIN/CTL.

RISQ/MAR/ALM contribue à la définition de l'appétit aux risques structurels.

²⁷⁸ Cf. section 3 du présent chapitre

A.4203 DFIN/EMR est responsable de la production des états réglementaires du Groupe :

- à ce titre, il assure la production de ceux relatifs aux risques structurels (LCR, FINREP, STE...) et du ratio de solvabilité et pilote les travaux d'arrêté prudentiel et de production des rapports associés ;

- DFIN/EMR assure de plus la production des indicateurs utilisés pour le pilotage interne des ressources rares, ainsi que ceux utilisés pour la communication financière ;

- DFIN/EMR assure aussi le contrôle qualité des données issues des systèmes d'information. Il existe différents propriétaires des données utilisées et produites par le système d'information, rattachés aux métiers DFIN/ALM, DFIN/GTR, DFIN/PFS et DFIN/EMR en fonction des données considérées. Les acteurs identifiés autour d'une donnée sont décrits dans le référentiel des données métier du Groupe conformément à la section VIII31 (Cf. articles A.6023 et suivants). En particulier, chaque entité/BU est responsable de la qualité de la donnée fournie au Groupe pour les calculs des indicateurs ;

- DFIN/EMR est en charge de la documentation des processus opérationnels et de leur mise à jour. Il identifie et documente les limites des processus de production, en particulier au regard des exigences posées par les principes BCBS 239. DFIN/EMR identifie et explique les erreurs détectées au cours du processus de production des indicateurs, et notifie les départements concernés des rapports des erreurs identifiées postérieurement à leur transmission et dépassant les seuils de matérialité arrêtés par le COFI. Cette responsabilité incombe également à DFIN/ALM et DFIN/GTR pour les rapports dont ils ont la charge de la production.

A.4204 DFIN/EMR et DFIN/CTL font partie du dispositif de contrôle permanent tel que défini par le titre IV du livre A. En particulier, DFIN/CTL est en charge du contrôle permanent de niveau 2 sur la production des états réglementaires et des métriques du risque structurel et met en œuvre le plan de contrôle validé par RISQ/MAR/ALM en s'appuyant sur les points de contrôle définis par RISQ/MAR/ALM et DFIN/ALM.

1.2. ACTEURS AU NIVEAU DES ENTITES

A.4205 Chaque entité désigne un responsable des risques structurels, en charge de l'adéquation du dispositif de mesure et de rapport sur les risques encourus, et de l'élaboration des propositions de couverture et de leur mise en œuvre. Le Directeur financier de l'entité s'assure de l'exhaustivité du suivi des risques structurels de son entité.

Pour les entités concernées, le Directeur des risques s'assure pour sa part de la correcte affectation des opérations au bloc marché.

Chaque entité doit être dotée d'un Comité de gestion des risques structurels (ALCO), qui a la responsabilité de garantir un bon contrôle des risques structurels.

En pratique, le Comité de gestion des risques structurels s'assure de l'application des normes de gestion des risques structurels définies par le Groupe et prend les décisions nécessaires pour assurer le respect de ces normes et limites.

A.4206 Conformément à la section II44 du livre A, la Direction de l'Inspection générale et de l'Audit est chargée, à l'occasion, de ses contrôles périodiques, de vérifier le respect des règles et procédures de gestion et de contrôle des risques structurels.

2. COMITES

A.4207 Aussi souvent que nécessaire, les remontées d'information de concernant les risques structurels vers la Direction générale, ainsi que la contribution de DFIN/ALM au CORISQ sont centralisées par le COFI, dont les missions sont explicitées au titre I du livre A du présent code.

Les éléments de gouvernance relative à l'information du Conseil d'administration sont explicités dans le Règlement intérieur du Conseil d'administration publié dans le Document de référence.

A.4208 Les autres comités participant à la gestion des risques structurel sont :

- le Comité de validation des Normes auquel siègent DFIN et RISQ, sous la présidence de RISQ ;
- le Comité de validation des Modèles auquel siègent DFIN et RISQ, sous la présidence de RISQ/DIR ;
- le Comité ALM de l'entité (« ALCO ») mentionné à l'article A.4205.

SOUS-SECTION 3. PRINCIPES

A.4209 Préalablement à la définition de leur traitement prudentiel, les actifs et passifs financiers et les engagements hors-bilan de la Banque sont classés dans l'un des deux portefeuilles définis par la réglementation prudentielle : le portefeuille bancaire et le portefeuille de négociation. La classification en portefeuille bancaire ou de négociation doit refléter la stratégie de gestion des positions, selon qu'il s'agit de gérer respectivement le risque de défaut sur le long terme ou au contraire la sensibilité aux variations de prix sur le court terme. Les critères d'affectation dans l'un ou l'autre des portefeuilles sont détaillés ci-après.

Les risques de taux et de change sont évalués sur le périmètre du portefeuille bancaire, et le risque de liquidité sur le portefeuille bancaire et le portefeuille de négociation.

A.4210 On distinguera le dispositif de gestion de la liquidité décrit dans la section V63 (Cf. articles A.4232 à A.4278), relative aux modalités opérationnelles de gestion, du dispositif de maîtrise des risques décrit dans cette section. Le classement prudentiel, complémentaire au classement comptable, est destiné à mesurer de la manière la plus appropriée la charge en fonds propres correspondant au risque associé :

- l'analyse prudentielle privilégie l'analyse du fond sur la forme (substance over the form) des opérations et prend en compte la nature des risques générés ;
- la définition comptable des actifs et passifs financiers à la juste valeur par résultat ne se superpose pas tout à fait à celle du portefeuille de négociation prudentiel, de sorte que le classement comptable est un bon indicateur pour l'intention de gestion mais ne peut entraîner le classement prudentiel en portefeuille de négociation de manière systématique.

Toute opération doit être exclusivement affectée à l'un ou l'autre des portefeuilles.

A.4211 Doivent être classées en portefeuille de négociation les opérations qui remplissent les conditions suivantes :

- les positions détenues à des fins de négociation, c'est-à-dire prises en vue d'être vendues à court terme (afin de bénéficier des variations de cours à court terme), ou encore de figer des bénéfices d'arbitrage ;
- les positions de couverture d'éléments du portefeuille de négociation.

Ces positions ne doivent comporter aucune condition restreignant leur négociabilité ou la mise en place de couverture efficace.

Le portefeuille bancaire est quant à lui défini de manière complémentaire : il comprend toutes les positions qui ne relèvent pas du portefeuille de négociation. Il est donc composé essentiellement de positions durables.

Toute opération doit être exclusivement affectée à l'un ou l'autre des portefeuilles.

A.4212 Les positions du portefeuille bancaire font l'objet d'une charge en fonds propres au titre du risque de crédit. Ces positions ne font pas l'objet d'une charge en fonds propres au titre du risque de marché à l'exception du risque de change et du risque sur stock de matières premières inscrit au bilan.

A.4213 Les éléments du portefeuille bancaire appartenant au périmètre de supervision de RISQ/MAR sont suivis d'une part, en risques structurels selon un encadrement proposé par DFIN/ALM et validé par RISQ/MAR/ALM, et, d'autre part, en risque de marché par RISQ/MAR/BMC.

SOUS-SECTION 4. MESURES ET MAITRISE DES RISQUES

1. PRINCIPES EN MATIERE DE MESURE

A.4214 Cette sous-section traite de manière différenciée, lorsque nécessaire, les risques de taux et change du portefeuille bancaire et le risque de liquidité, ce dernier étant suivi sur l'ensemble des positions du Groupe.

A.4215 De manière générale, les unités d'exploitation commerciales²⁷⁹ ne doivent pas porter de risques structurels dans le portefeuille bancaire. À cette fin, les opérations commerciales doivent faire l'objet d'un adossement systématique en taux, change et liquidité ; cet adossement prenant en compte les profils modélisés (selon des modèles validés, des conventions, ou en fonction du profil contractuel) des transactions.

Cet adossement sera réalisé en intégrant a minima les conditions de taux du marché, et du barème interne de liquidité, par l'intermédiaire des acteurs habilités à intervenir sur le marché interbancaire.

²⁷⁹ Une unité d'exploitation commerciale est la partie commerciale du bilan, à l'exclusion des centrales financières et activités de financement assimilées.

A.4216 En ce qui concerne le risque de liquidité, il est important de rappeler qu'à l'exposition du portefeuille bancaire, il faut ajouter l'exposition du portefeuille de négociation pour obtenir l'exposition globale.

Les positions de liquidité résultent de l'ensemble des transactions engendrant ou susceptibles d'engendrer un mouvement de trésorerie titre ou espèce avec une contrepartie externe au Groupe. Cela inclut les transactions impactant le portefeuille de négociation.

La gestion des risques structurels incombe au premier chef aux responsables des entités et/ou BU concernées. Dans la suite du document, la notion d'entité couvrira aussi bien les entités au sens strict que les périmètres d'activité suivis par BU.

Chaque entité désigne un responsable des risques structurels, en charge de l'adéquation du dispositif de mesure et de remontée d'information sur les risques encourus, et d'élaborer les propositions de couverture et leur mise en œuvre.

Le Directeur financier de l'entité s'assure de l'exhaustivité du suivi des risques structurels de son entité.

Pour les entités concernées, le Directeur des risques s'assure pour sa part de la correcte affectation des opérations au bloc marché tel qu'il est défini par RISQ.

A.4217 DFIN/ALM est responsable de la maîtrise des risques structurels au niveau du Groupe.

A.4218 RISQ/MAR/ALM est responsable de la supervision de niveau 2 de cette mission de maîtrise des risques structurels.

A ce titre, RISQ/MAR est en charge de :

- la validation des principes méthodologiques, du calibrage et du backtesting des modèles ALM (Asset and Liability Management) en taux et en liquidité, ainsi que des méthodes de construction des positions de change structurelles. L'existence d'une documentation adéquate est également vérifiée ;

- l'instruction et l'analyse des propositions du département ALM concernant la définition des indicateurs de risques, les scénarii de stress tests et les encadrements des risques structurels (taux, change et liquidité) ;

- la supervision de second niveau du respect des limites constituant cet encadrement, notamment en s'assurant que les éventuels dépassements de limites font l'objet de mesures correctrices appropriées.

Son périmètre d'intervention couvre l'exhaustivité des risques structurels portés au niveau du Groupe²⁸⁰ :

- le risque de taux porté sur l'intégralité du portefeuille bancaire (banking book) ;
- le risque de liquidité porté par l'intégralité des positions de bilan et de hors bilan du Groupe (y compris le risque de liquidité porté par les activités de marché) ;
- le risque de change structurel du Groupe.

2. DISPOSITIF DE MODELISATION ET DE MESURE

²⁸⁰ Ce périmètre couvre notamment les activités de banque de détail en France (périmètre RBDF) et à l'international (IBFS), de gestion propre (DFIN/GTR) et du périmètre GBIS.

A.4219 Les positions et risques structurels sont évalués selon les normes établies par le Groupe de manière mensuelle ou trimestrielle en fonction de l'indicateur de risque concerné.

DFIN/ALM définit les principes généraux de la modélisation, propose des modèles ou s'assure que les modèles développés par les entités/BU s'inscrivent dans ces principes généraux. DFIN/ALM est également en charge de la définition et de la conception des modèles mutualisés, du calibrage et des back-testing des modèles, ainsi que des principes et méthodologies de modélisation des risques structurels pour le Groupe. Ces travaux donnent lieu à la constitution de supports écrits et soumis au Comité de Validation des Modèles présidé par RISQ/DIR et auquel siègent DFIN et RISQ.

Dans ce cadre, RISQ/MAR/ALM supervise, contrôle et émet, un avis sur les propositions de DFIN/ALM pour soumission au Comité de Validation des Modèles.

Les modifications les plus significatives sont, en outre et préalablement à toute mise en œuvre, présentées pour information au Comité Financier du Groupe (« COFI »).

DFIN/ALM définit par ailleurs les principes généraux des indicateurs à calculer ainsi que les normes et les conventions d'écoulement²⁸¹ lorsque nécessaire. DFIN/ALM, ainsi que les acteurs du dispositif de contrôle, s'assurent que les indicateurs calculés ainsi que les normes et les conventions d'écoulement appliquées par les BU et les entités s'inscrivent dans ces principes généraux. Ces travaux donnent lieu à la constitution de supports écrits et soumis au Comité de Validation des Normes. Les modifications les plus significatives sont, en outre et préalablement à toute mise en œuvre, présentées pour information au COFI.

A.4220 Ces positions et indicateurs de risque sont présentés à fréquence mensuelle (à minima trimestrielle) au Comité de gestion des risques structurels de l'entité (« ALCO »), pour que celui-ci puisse prendre des décisions de gestion (par exemple couverture ou non des positions).

Une remontée formalisée des risques structurels est adressée par chaque entité²⁸² au Groupe via les systèmes d'information appropriés à fréquence périodique (mensuelle ou trimestrielle, en fonction de l'indicateur de risque et de la nature de l'activité de l'entité).

A.4221 Les positions et indicateurs de risque sont calculés pour le Groupe par DFIN/EMR (Expertise sur les Métriques et les Rapports) qui consolide (ou produit directement pour certains périmètres) et contrôle les positions des différents périmètres, en fonction du dispositif de gestion. DFIN/EMR supervise ainsi la chaîne de remontée des risques structurels et la validation du processus de calcul des positions pour le Groupe.

SOUS-SECTION 5. SURVEILLANCE ET PILOTAGE

A.4222 Les positions et risques structurels des entités doivent rester dans des limites qui sont fixées à des niveaux faibles, autorisant le plus souvent uniquement

les frottements opérationnels de gestion du bilan entre deux Comités ALCO.

Les limites, dont le franchissement n'est pas autorisé, sont assorties de seuils dont le franchissement donne lieu à l'établissement par l'entité concernée d'un plan d'actions (Cf. ci-dessous) destiné au retour à l'intérieur des seuils, afin de prévenir tout dépassement de la limite associée.

L'ensemble du dispositif de limites repose sur une méthode commune de mesure du risque, en particulier pour la sensibilité de la valeur de l'entité étudiée à des scénarios communs de variation des taux d'intérêt ou des conditions de liquidité.

A.4223 La Direction générale arrête annuellement, sur proposition en COFI, les limites pour le Groupe et les entités significatives et/ou BU en ce qui concerne les positions de liquidité, la sensibilité en taux, la position de change, ainsi que, le cas échéant, d'autres indicateurs de risque proposés par le COFI. Ces limites sont cohérentes avec le profil de risque de bilan du Groupe défini dans son appétit pour le risque. Elles sont déclinées par le COFI ou, sur délégation de celui-ci, par le Directeur de DFIN, sous forme de limites et seuils applicables aux autres entités et/ou Business Units. Ce dispositif est aussi applicable, au cas par cas, en cas de nécessité de révision de limite en cours d'année.

A.4224 DFIN/ALM et RISQ/MAR/ALM instruisent les demandes de limites des entités, formulent des propositions de limites Groupe au COFI, et, par délégation du Directeur financier du Groupe, les notifient (du fait de la délégation de RISQ à DFIN pour notifier certains périmètres). Le cas échéant, les entités ont la responsabilité de décliner les encadrements notifiés par DFIN/ALM au niveau des mandats des unités en charge de la trésorerie et de la couverture de risque de change mis en place dans le cadre de la loi SRAB (loi française de séparation et régulation des activités bancaires) et sous contrainte des différentes réglementations applicables (ex. le Dodd Frank Act, ou la Volcker Rule).

A.4225 Chaque entité doit se doter des outils et des procédures lui permettant de vérifier le respect des seuils et limites notifiés.

A.4226 Dans ce cadre, DFIN/EMR vérifie le respect des limites et seuils de risques structurels, à partir des informations transmises par les entités.

A.4227 Les indicateurs de risques structurels sont évalués et rapportés aux limites correspondantes de manière mensuelle ou trimestrielle²⁸³ en fonction de l'indicateur de risque concerné. Tout franchissement de seuil ou de limite est communiqué par l'entité à son Comité de gestion des risques structurels et à la Direction financière du Groupe, avec un plan de retour sous les seuils. DFIN/ALM est informé par les entités dès le franchissement d'un seuil ou d'une limite. DFIN/ALM est responsable du suivi des seuils et des limites applicables au Groupe et aux entités, en termes d'analyse et de transmission à la ligne hiérarchique, à la Direction des risques et au COFI du relevé des dépassements constatés. DFIN/ALM rend compte des dépassements de limites aux responsables des

281 Un convention d'écoulement définit les modalités d'écoulement du poste de bilan étudié, en l'absence de modèle notifié.

282 Hors dérogations spécifiques (par exemple pour les entités à modalités de reporting allégées).

283 Hors dérogations spécifiques.

première et deuxième ligne de défense, à la Direction générale ainsi qu'au COFI. DFIN/ALM soumet au COFI les propositions de plan de remédiation.

A.4228 Tout franchissement de limite relevant d'une approbation du Conseil d'administration lui est reporté, ainsi que le plan de remédiation, selon les modalités validées par le COFI.

A.4229 DFIN/ALM réalise, avec la contribution des unités opérationnelles, un suivi des plans d'amélioration de la gestion des risques structurels des entités pour prévenir ou corriger les franchissements de seuils et de limites.

SECTION 3. GESTION DE LA LIQUIDITE ET DU RISQUE DE LIQUIDITE

SOUS-SECTION 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. OBJET

A.4232 La présente section a pour objectif de décrire les principes et modalités de gestion de la liquidité au sein du Groupe. En complément de la section 1 portant sur le Pilotage des Ressources Rares, elle s'attache à préciser la gouvernance, les rôles et responsabilités des différents acteurs impliqués dans la gestion opérationnelle de la liquidité.

SOUS-SECTION 2. ACTEURS ET GOUVERNANCE

1. ACTEURS ET RESPONSABILITES

A.4233 DFIN est responsable du pilotage et de la gestion du bilan et de la liquidité du Groupe. Dans le respect des principes de séparation des fonctions de pilotage, de contrôle des risques et d'exécution du plan de financement du Groupe.

A.4234 DFIN/PFS est responsable du cadrage et du pilotage des ressources rares du Groupe, en cohérence avec les cibles d'appétit pour le risque et les cibles budgétaires du Groupe ;

A.4235 DFIN/ALM est responsable du contrôle et du suivi des risques structurels ;

A.4236 Le Département gestion du bilan et financement (DFIN/GTR) est chargé :

- de l'exécution du plan de financement du Groupe à court terme et à long terme (y compris la gestion du risque de liquidité intra-journalier) ;

- de la supervision et de la coordination des fonctions de Trésorerie du Groupe²⁸⁴ ;

284 DFIN/GTR exerce la supervision des trésoreries des principales entités du Groupe, suivant une liste établie par le COFI (en

A.4230 RISQ/MAR/ALM effectue une supervision de second niveau sur le respect des encadrements et la bonne mise en œuvre des mesures de remédiation. En particulier, RISQ/MAR/ALM définit les processus de gestion des limites et de suivi des dépassements.

A.4231 Une consolidation des positions de risques structurels au niveau du Groupe et de leur comparaison aux seuils et limites est établie à une fréquence au moins trimestrielle par DFIN/ALM à l'attention du COFI et de la Direction générale.

- d'assurer une veille de marché et d'apporter son expertise opérationnelle lors de la fixation des cibles Groupe et de l'allocation de la liquidité aux métiers ;

- de la gestion du collatéral utilisé dans les opérations de refinancement (Banque centrales, covered bonds, titrisations, financements sécurisés), ainsi que du suivi de la réserve de liquidité.

De la gestion de la centrale financière du Groupe (gestion de la liquidité et des fonds propres au sein du Groupe), y compris des grilles de liquidité internes, de l'élaboration et mise en œuvre du plan de secours en cas de pénurie de liquidité pour le Groupe.

A.4237 Pour mener à bien ses missions, DFIN/GTR est notamment en charge ou responsable du suivi rapproché de l'évolution des conditions sur les marchés de capitaux afin notamment d'apporter à DFIN et au Groupe son expertise pour accéder aux meilleures conditions possibles aux marchés de dette (i.e. dettes subordonnées, senior ou collatéralisées) et contribuer en liaison avec DFIN/PFS et DFIN/ALM à la définition d'un bilan cible ainsi qu'au dimensionnement des indicateurs de liquidité et de risques structurels définis pour le Groupe et pour les BU.

A.4238 Chacune de ces missions s'exerce dans le cadre d'une gestion saine et prudente de la Trésorerie, conformément aux exigences de la loi française de Séparation et de Régulation des Activités Bancaires (SRAB) et est détaillée dans les parties suivantes.

2. COMITES

2.1. COMITE FINANCIER (COFI)

A.4239 Le rôle du COFI est défini à la section I31.2 du livre A.

2.2. GROUP FUNDING COMMITTEE (GFC)

A.4240 Le GFC propose au COFI les modalités d'application de la stratégie de gestion de la liquidité du Groupe. À ce titre, il prépare l'ordre du jour du COFI en matière de financement du Groupe et de gestion de la

particulier SGBT, CDN, Boursorama, SGIL, Hambros Kleinworth, Komerčni Banka, SG Russie, SGSS Spa et ALD

liquidité. Par ailleurs, le GFC assure la déclinaison tactique de la trajectoire de financement du Groupe et de la gestion de la liquidité. Il dispose à ce titre d'une délégation du COFI pour statuer sur des ajustements de limites, dans le cadre de montants prédéfinis.

Ce comité est mensuel. Il est présidé par DFIN/DIR et les participants sont : DFIN/DIR, RISQ/DIR, RISQ/MAR/ALM, MARK/DIR, MARK/TRD, DFIN/PFS, DFIN/GTR, DFIN/ALM, les directeurs financiers en charge des activités Wholesale et Retail, ainsi que les directeurs financiers de BU concernés sur une base ad hoc.

2.3. WEEKLY LIQUIDITY COMMITTEE (WLC)

A.4241 Ce comité réunit chaque semaine DFIN/GTR (dont DFIN/GTR/TRE), DFIN/PFS, MARK/TRD/SCR et RISQ/MAR/ALM. Il permet un pilotage opérationnel de la liquidité adapté aux conditions de marché, et assure par son action, le respect des indicateurs définis (ratio, volumes) dans le cadre des marges de manœuvre laissées à l'appréciation de DFIN/GTR, par délégation du COFI. DFIN/GTR peut ainsi proposer au WLC un ajustement des limites d'allocation budgétaires de liquidité assignées à DFIN/GTR/TRE ou à d'autres métiers du Groupe (MARK) dans le strict respect des cibles budgétaires du Groupe.

Le WLC dispose d'un reporting produit par DFIN/EMR reprenant les indicateurs pertinents pour la déclinaison opérationnelle de la liquidité, et pour fixer un cadrage au niveau le plus fin. En cas de tension, le WLC peut proposer à DGLE le déclenchement du CFP (Contingency Funding Plan ou Plan d'urgence liquidité) s'il le juge nécessaire, et/ou si les indicateurs prévus dans le CFP sont franchis.

La fréquence courante du WLC est hebdomadaire mais il peut se réunir plus souvent en cas de besoin et notamment en cas de déclenchement du CFP.

Le secrétariat du WLC est assuré par DFIN/GTR, qui diffuse à DGLE un reporting hebdomadaire reprenant une synthèse des indicateurs produits par DFIN/EMR et un compte-rendu de décisions du comité.

2.4. COMITE COLLATERAL GROUPE

A.4242 Ce comité réunit, à fréquence semestrielle, sur invitation de DFIN/GTR les équipes de DFIN/PFS, les représentants des Directions financières des Business Units originatrices de créances ainsi que les équipes de titrisation de banque de grande clientèle et solution investisseurs. Il aborde les principaux points suivants :

- revue des gisements mobilisés au sein des Business Units ainsi que des gisements mobilisables si nécessaire ;
- situation de la « Loan Encumbrance²⁸⁵ » au dernier arrêté semestriel avec projection à fin d'exercice ;
- évolutions réglementaires et de marché pouvant impacter la politique de mobilisation de collatéral ;
- en fonction des besoins du Groupe, revue et proposition de nouveaux dispositifs (existants ou à créer) nécessitant la mobilisation de collatéral.

L'objectif principal de ce comité est de suivre les gisements de collatéral « créances » et leur mobilisation

au regard des cibles du Groupe (maximisation de la liquidité contingente, optimisation du coût de financement du Groupe). Il prépare des décisions du COFI et du GFC sur les chantiers de recherche de collatéral disponible ou tout autre sujet touchant au collatéral « créances ».

2.5. TREASURY REGULATORY COMMITTEE (TRC)

A.4243 Ce comité est chargé, pour le périmètre des activités de trésorerie du Groupe, du suivi du respect des exigences des réglementations sur le trading pour compte propre (Loi française de séparation des activités bancaires (SRAB) et Volcker Rule). Il réunit au moins deux fois par an DFIN/DIR, DFIN/GTR, RISQ/MAR/ALM, DFIN/ALM, SEGL/JUR, CPLE, les responsables conformité de chaque BU et ROCS.

Le TRC valide le cadre de conformité général s'appliquant aux trésoreries du Groupe, fait un état des lieux sur la cartographie des unités sous mandat et revoit les résultats des contrôles de supervision permanente. En cas de détection d'anomalies, il demande la mise en place de plans de remédiation. Il est notamment en charge de veiller à ce que la définition Groupe d'une gestion saine et prudente de la trésorerie soit appliquée, comme exigé par la loi française. Il rapporte au Comité de Coordination du Contrôle Interne (CCCI) DFIN et au CCCI Groupe sur tous les sujets liés à SRAB/Volcker sur le périmètre de la trésorerie et de l'ALM.

SOUS-SECTION 3. PRINCIPES

A.4244 L'objectif premier du Groupe est d'assurer le refinancement de ses activités à un coût optimal, en gérant le risque de liquidité et en respectant les contraintes réglementaires. Le dispositif de pilotage de la liquidité permet d'encadrer le bilan autour d'une structure cible d'actifs et de passifs, cohérente avec l'appétit au risque défini par le Conseil d'administration :

- la structure d'actifs doit permettre aux métiers de développer leur activité de façon économe en liquidité et compatible avec la structure de passifs cible ; ce développement doit veiller au respect des impasses de liquidité définies au sein du Groupe (en scénario statique ou en stress), ainsi que des exigences réglementaires ;

- la structure de passif est fonction de la capacité des métiers à collecter des ressources auprès de la clientèle et de la capacité du Groupe à lever durablement des ressources sur les marchés, dans le respect de son appétit pour le risque.

A.4245 Ce dispositif de pilotage s'appuie sur une mesure et un encadrement des impasses de liquidité des métiers en scénario de référence ou en situation de stress, de leurs besoins de financement auprès du Groupe, du financement levé sur le marché par le Groupe, des gisements d'actifs éligibles et de la contribution des métiers aux ratios réglementaires. Ainsi, les principes de gestion du risque de liquidité sont les suivants :

a) les métiers doivent respecter des impasses statiques en liquidité nulles ou faibles, dans les limites

de fonctionnement de leurs activités, en se retournant vers la Trésorerie centrale du Groupe ; celle-ci peut porter le cas échéant une position de transformation/anti transformation qu'il lui appartient de suivre, gérer et piloter dans le cadre des limites de risque qui lui sont fixées.

b) les stress tests internes de liquidité, déterminés à partir de scénarii systémiques, spécifiques ou combinés, sont encadrés au niveau du Groupe. Ils sont utilisés pour s'assurer du respect de l'horizon de survie fixé par le Conseil d'administration et calibrer le montant de la réserve de liquidité. Ils sont accompagnés d'un plan d'urgence liquidité (Contingency Funding Plan) prévoyant des actions à mener en cas de crise de liquidité.

c) les besoins de financements des métiers (court et long terme) sont encadrés en fonction des objectifs de développement des franchises et en cohérence avec les capacités et cibles de levées de ressources du Groupe. d) un plan de financement long terme, complément des ressources levées par les métiers, est dimensionné pour satisfaire les remboursements des échéances à venir et financer la croissance des métiers. Il tient compte des capacités de placement du Groupe, veille à optimiser le coût des levées et respecter les contraintes d'emprise sur les marchés ; la diversification en termes d'émetteurs, de bassins d'investisseurs est également recherchée et pilotée.

e) les ressources court terme du Groupe sont dimensionnées afin de financer les besoins court terme des métiers, sur des horizons correspondant à leur gestion et dans le cadre de limites d'emprise sur le marché. Comme évoqué ci-dessus, elles sont dimensionnées au regard de la réserve de liquidité à l'actif, en fonction de l'horizon de survie sous stress fixé ainsi que l'objectif de LCR du Groupe (LCR : Liquidity Coverage Ratio²⁸⁶).

f) le pilotage du Groupe tient compte du respect de ratios réglementaires cibles (LCR, NSFR, levier), les BU/métiers étant encadrés sur leur contribution à ces ratios. Enfin, la liquidité est encadrée en prix via le barème de refinancement interne : les financements alloués aux métiers leur sont facturés sur la base de barèmes devant refléter le coût de la liquidité pour le Groupe. Ce dispositif vise à optimiser l'utilisation des sources de financements externes par les métiers et sert à piloter les équilibres de financement du bilan.

1. RESERVE DE LIQUIDITE

A.4246 La réserve de liquidité du Groupe comprend le cash placé en banques centrales et les actifs pouvant être utilisés pour faire face aux flux sortants de trésorerie dans un scénario de stress.

Les actifs de la réserve sont disponibles, c'est-à-dire non utilisés en garantie ou en collatéral d'une quelconque opération. Ils sont pris en compte dans la réserve après application d'une décote reflétant leur valorisation attendue sous stress. La réserve de liquidité du Groupe comprend des actifs pouvant être librement transférés au sein du Groupe ou utilisés pour faire face à des flux sortants de liquidité au niveau des filiales en cas de crise : les excédents de réserves de filiales non transférables (au sens des ratios réglementaires de liquidité) ne sont pas inclus dans la réserve du Groupe.

La réserve de liquidité comprend :

- les dépôts en banques centrales, à l'exception des réserves obligatoires ;

- des titres dits HQLA (High Quality Liquid Assets) négociables rapidement sur le marché par cession ou par mise en pension, dont des obligations d'État, des obligations d'entreprises et des actions d'indices majeurs, après décotes. Ces titres HQLA répondent aux critères d'éligibilité du ratio LCR, selon les dernières normes connues et communiquées par les régulateurs. Les décotes appliquées aux titres HQLA sont en ligne avec celles indiquées dans les derniers textes connus pour la détermination du numérateur du ratio LCR ;

- des actifs du Groupe non HQLA et éligibles en banques centrales, incluant des créances ainsi que des covered bonds et titrisations auto-détenues de créances du Groupe. La composition de la réserve de liquidité est revue régulièrement au sein d'un Comité spécifique réunissant la Direction financière, la Direction des risques et la Direction de la BU de Banque de Grande Clientèle et Solutions Investisseurs et est ajustée par délégation du Comité financier.

2. RATIOS REGLEMENTAIRES

A.4247 Le Comité de Bâle a préconisé au niveau international la mise en place de deux ratios standard aux paramètres harmonisés, visant à encadrer les positions de liquidité des banques :

- le Liquidity Coverage Ratio (LCR) a pour objectif de s'assurer que les banques disposent d'un coussin d'actifs liquides ou d'espèces suffisant pour soutenir durant un mois un stress sévère, combinant une crise de marché et une crise spécifique ;

- le Net Stable Funding Ratio (NSFR) est un ratio de transformation et compare à un horizon d'un an les besoins de financement aux ressources stables.

A.4248 Le Comité de Bâle a stabilisé ses textes définitifs dédiés respectivement au LCR en janvier 2013 et au NSFR le 31 octobre 2014.

La transposition européenne des accords de Bâle 3, CRD4 et CRR1, a été publiée le 27 juin 2013 pour mise en application à partir du 1er janvier 2014. Sa déclinaison française a fait l'objet d'une publication au Journal officiel le 5 novembre 2014.

La définition stabilisée du LCR a été finalisée par un acte délégué de la Commission européenne le 10 octobre 2014, sur la base des standards techniques recommandés par l'Autorité Bancaire Européenne. L'entrée en vigueur de ce ratio au niveau européen est fixée au 1er octobre 2015. Le niveau minimal du ratio exigé est de 70% en 2016 avec une augmentation graduelle pour atteindre 100% au 1er janvier 2018.

Concernant le NSFR, la Commission européenne a présenté en novembre 2016, une proposition de transposition de la réglementation bâloise, qui sera examinée en trilogue (Parlement européen, Conseil et Commission). L'entrée en vigueur du NSFR européen dépend de la durée du processus législatif, et serait attendue au plus tôt, à partir de 2019. Société Générale a poursuivi activement ses travaux visant à transposer les textes bâlois puis européens et à les décliner en normes de pilotage au sein du Groupe. Au niveau du Groupe, le LCR est maintenant piloté sur la base des standards européens.

²⁸⁵ un actif « encumbered » est un actif grevé ie nanti/donné en garantie en faveur d'un tiers, en sûreté d'un passif

²⁸⁶ Cf. articles A.4247 et A.4248

SOUS-SECTION 4. MESURES ET MAITRISE DES RISQUES

1. REFINANCEMENTS SUR LES MARCHES DES CAPITAUX POUR LE GROUPE

A.4249 Le Groupe recherche le financement de ses activités à un coût optimal, en gérant le risque de liquidité dans le respect des contraintes réglementaires, des cibles d'appétit pour le risque fixées par le Conseil d'administration et des cibles budgétaires Groupe.

1.1. REFINANCEMENT MOYEN ET LONG TERME DU GROUPE SUR LES MARCHES

A.4250 Un plan de refinancement, qui complète les ressources levées par les Business Units dans le cadre de leur activité, est établi annuellement lors du budget, et dimensionné pour satisfaire les remboursements des échéances à venir (lissage des échéances de remboursement), financer la croissance des métiers et satisfaire les objectifs du Groupe en termes de ratios réglementaires et de rating.

Le calibrage de ce plan de refinancement Groupe est proposé par DFIN/PFS en concertation avec DFIN/GTR, qui apporte son expertise en termes de capacité à accéder aux marchés des capitaux et modalités d'accès. Ce plan est ensuite validé par la Direction générale dans le cadre de la procédure budgétaire. Dans la phase d'exécution de ce plan, DFIN/GTR veille à optimiser le coût des levées tout en veillant à sécuriser l'accès à des bassins d'investisseurs diversifiés et complémentaires (Cf, infra) et à protéger la signature du Groupe.

A.4251 DFIN/GTR effectue ou supervise l'exécution des programmes de financements à moyen/long terme (maturités supérieures ou égales à 18 mois) au travers d'émissions privées ou publiques, de natures différentes :

- émissions subordonnées : programme calibré pour satisfaire les contraintes réglementaires et de rating ;
- émissions Senior Non Preferred : nouvelle classe de dette mise en place suite à la promulgation de la Loi Sapin 2 le 10/12/16 permettant de renforcer les ratios MREL/TLAC du Groupe ;
- émissions Senior unsecured vanille : la volumétrie et la maturité de ces émissions sont calibrées de manière à assurer les besoins en financement des métiers du Groupe, à sécuriser un accès régulier à ces marchés et compléter une partie du ratio MREL ;
- émissions structurées : émissions distribuées par MARK sous délégation de DFIN auprès d'une base très diversifiée d'investisseurs (institutionnels, assureurs, gestionnaires de fonds, Banques privées et réseaux de Banque de détail) ;
- émissions sécurisées (covered bonds et titrisations) : format d'émission sécurisé destiné en particulier à générer de la liquidité contingente ou à refinancer à moindre coût les prêts immobiliers

cautionnés des réseaux France, les prêts aux collectivités locales françaises ainsi que les financements de projet ou export garantis par des agences de crédit export.

A.4252 La diversification des sources de financement du Groupe, qui constitue un axe important dans la politique de financement de la Banque, est également renforcée par l'existence de capacités de financement propres au niveau de plusieurs filiales (ALD, BDK, GEFA, CDN, Franfinance, filiales de Banque de détail à l'étranger) qui peuvent ainsi directement accéder aux marchés des capitaux sous la supervision de DFIN/GTR. Cette approche répond principalement à une double logique :

- accéder à des bassins d'investisseurs spécifiques et complémentaires des bassins d'investisseurs traditionnels de l'entité mère ;
- assurer en cohérence avec la politique du Groupe une certaine autonomie de refinancement de ces entités, notamment en devises locales.

A.4253 Le suivi de la réalisation du plan de refinancement long terme est assuré dans le cadre du GFC et présenté en COFI.

Dans ce cadre, DFIN/GTR assure également :

- le suivi des émissions structurées réalisées par MARK en lien avec SEGL/CAO/GOV qui assure le reporting mensuel au Conseil d'administration du Groupe (volumes en primaire et en secondaire, contrôle des maturités, analyse du P&L) ;
- la coordination, l'autorisation et la supervision des opérations de financement à moyen/long terme externe des filiales du Groupe (structures, prix et volume)²⁸⁷ ;
- la mise en place, en liaison avec DFIN/PFS et DFIN/INV, d'une communication homogène et cohérente auprès des investisseurs, agences de rating et superviseurs sur les aspects touchant au pilotage du bilan et de la liquidité du Groupe.

1.2. REFINANCEMENT COURT TERME

A.4254 Les levées de ressources à court terme du Groupe (inférieures à 18 mois) sont dimensionnées pour financer les besoins courts des métiers, respecter les ratios réglementaires de liquidité (LCR), les besoins en termes de réserve de liquidité à l'actif. Leur calibrage tient également compte des contraintes de diversification des investisseurs et des impacts potentiels sur les cibles de rating du Groupe.

Le calibrage des refinancements court terme est proposé par DFIN/PFS en concertation avec DFIN/GTR et est validé par la Direction générale dans le cadre de la procédure budgétaire.

A.4255 DFIN/GTR est responsable de la gestion de la trésorerie court terme de SG SA. Son mandat consiste à assurer une gestion saine et prudente de la liquidité à court terme du Groupe. À ce titre, DFIN/GTR assure les levées de fonds non sécurisés en externe sur un horizon inférieur ou égal à 18 mois, via des dépôts à terme ou des placements de titres de créances négociables. DFIN/GTR effectue ces opérations avec des

contreparties financières (Banques centrales, fiduciaires, gestionnaires de fonds...) ou des entreprises, directement ou au travers des équipes de vente de MARK et des réseaux.

DFIN/GTR est responsable du respect des limites d'allocation budgétaires qui sont fixées à l'activité de trésorerie centrale dans le cadre du budget. DFIN/GTR met en place un pilotage opérationnel rapproché de la liquidité court terme avec le suivi des principaux indicateurs sur une base hebdomadaire ou quotidienne, revu et discuté dans les comités WLC et GFC.

1.3. FINANCEMENT INTRADAY

A.4256 Le risque de liquidité intraday naît, sur chaque compte détenu par une entité du Groupe chez un teneur de compte (Banque centrale ou correspondant), des décalages potentiels entre entrées et sorties d'espèces au cours d'une journée. Pour y faire face, l'entité peut se reposer sur des ressources sûres telles qu'une capacité de découvert en Banque centrale (moyennant collatéraux le plus souvent) ou du préfinancement ; elle peut aussi se reposer sur des ressources volatiles telles que le découvert non confirmé octroyé par des correspondants. Les principaux enjeux pour la Banque sont dans sa capacité à honorer les paiements dûs à heure fixe (« time specific obligations ») et par ailleurs à se conformer aux pratiques de marché, afin de fournir un service satisfaisant à ses clients et de ne pas perturber le bon fonctionnement des systèmes de paiement ou règlement.

A.4257 Les principes et modalités de gestion du risque de liquidité intraday sont précisés au titre III du livre C. En substance, ils s'articulent autour des principaux actes suivants :

- évaluation ex ante des besoins en financement intraday, par entité, devise et teneur de compte ;
- dimensionnement des ressources sûres nécessaires pour y faire face, l'appétit au risque de liquidité intraday étant minimal ;
- suivi au fil de l'eau de la consommation effective, pour réagir en cas d'écartement par rapport aux anticipations.

A.4258 Les principaux acteurs au sein de l'organisation de la Banque sont les métiers et leurs fonctions de support, les back offices de paiement et la Trésorerie « court terme » (DFIN/GTR/TRE ou les fonctions décentralisées analogues). La Trésorerie assume le rôle de première ligne de défense, moyennant la nécessité pour les back offices de paiement de mettre en œuvre toutes les procédures adéquates pour assurer une circulation fluide d'information et de se montrer vigilants et réactifs, particulièrement en anticipation de transactions atypiques ou de modification de comportement de paiement des clients ou contreparties.

1.4. GESTION DU COLLATERAL « CREANCES »

A.4259 Afin d'assurer une gestion efficace et sécurisée du collatéral créances, mobilisable dans des mécanismes de refinancement et/ou pouvant donner accès aux facilités de la BCE, la gestion du collatéral créances Groupe est centralisée et pilotée par

DFIN/GTR. Le collatéral créances Groupe peut être mobilisé dans le cadre de trois mécanismes principaux

- opérations de financements long terme collatéralisés placées sur les marchés (covered bonds et titrisations) dans le but de refinancer certains actifs spécifiques, d'optimiser le coût de refinancement du Groupe, d'opérer des transactions déconsolidantes et de contribuer à la diversification des sources de refinancement du Groupe ;
- opérations bilatérales d'emprunts collatéralisés (opérations GLFI de secured funding, emprunts BEI...) dans une optique d'abaissement des conditions de financement ou d'accès à des poches spécifiques de liquidité ;
- génération de collatéraux éligibles aux mécanismes de refinancement des Banques centrales dans le but de maximiser la liquidité contingente et la capacité de tirage du Groupe.

A.4260 Dans ce cadre, les missions de DFIN/GTR se déclinent en :

- identification de gisements de collatéral disponibles et éligibles aux dispositifs de financement listés ci-dessus ;
- allocation du collatéral à mobiliser (en nature et en montant) dans des opérations de financement sécurisé ;
- suivi et pilotage du stock de collatéral éligible mobilisé et disponible au travers d'un outil Groupe centralisé de gestion de mobilisation de créances (GMC) ;
- organisation et animation du comité collatéral Groupe à fréquence semestrielle.

Le collatéral éligible disponible au sein des filiales est géré au niveau des filiales sauf si les gisements de créances sont connectés à l'outil Groupe centralisé de gestion de mobilisation de créance (GMC), en coopération avec DFIN/GTR, qui apporte son expertise.

Les apports de collatéral des lignes métier peuvent être rémunérés proportionnellement à leur contribution, conformément à un dispositif proposé en GFC et mis en œuvre par DFIN/GTR, et validé par DGLE.

2. GESTION DE LA CENTRALE FINANCIERE ET FINANCEMENT DES ACTIVITES

2.1. GESTION DE LA TRESORERIE GROUPE, FINANCEMENT DES FILIALES ET DES METIERS

A.4261 Les métiers respectent des impasses statiques en liquidité nulles ou faibles, dans les limites qui leurs sont fixées par le COFI et notifiées par DFIN/ALM, en se retournant vers la trésorerie du Groupe (centrale financière et trésorerie court terme). Celle-ci peut porter le cas échéant une position de transformation/anti-transformation qu'il lui appartient de suivre et piloter, dans le cadre des limites de risque qui lui sont fixées par le COFI. Au sein de la trésorerie Groupe, la centrale financière est également responsable de la gestion des fonds propres et titres de participation du Groupe.

Cette organisation traduit un modèle de gestion de la liquidité centralisé. La majorité des flux de financements internes (dans des devises majeures) transitent par la trésorerie centrale DFIN/GTR. Les financements en

²⁸⁷ Cf. procédure sur le financement des entités du Groupe « Funding guidelines of the Group (SGPM, Branches and subsidiaries) » de juin 2015, disponible auprès de DFIN/GTR

devises émergentes sur le court terme sont délégués à MARK/FIC dans le cadre d'un SLA (Service Level Agreement) et font l'objet d'un encadrement de RISQ suivi dans le cadre du Weekly Liquidity Committee. Les éventuels dépassements sont remontés dans une synthèse adressée à DGLE et à la BCE. La gestion des excédents de trésorerie est également centralisée : les entités/métiers doivent en effet remonter leurs ressources non consommées localement par leurs métiers de crédit à DFIN/GTR, sauf lorsqu'un buffer de liquidité doit être constitué en local pour le respect de contraintes réglementaires en liquidité, de ratios de grands risques ou autres contraintes. La constitution de portefeuilles titres par les entités est alors soumise aux guidelines d'investissement RISQ/DFIN.

DFIN/GTR assure le suivi des positions de la centrale financière et propose au comité ALM de la gestion propre des opérations de couverture (taux, change). À ce titre, DFIN/GTR analyse et valide le compte de résultat de la gestion propre, en s'appuyant sur la fonction de contrôle financier assurée par DFIN/PFS.

A.4262 Dans le prolongement de la mission décrite ci-dessus, DFIN/GTR assure la mise en place des opérations de placement et d'emprunts des filiales auprès de la centrale financière du Groupe. DFIN/GTR met en place, en cas de besoin, des couvertures de change ou de taux suite aux décisions prises dans le cadre des comités ALM des entités, et dans le cadre des limites de risque en vigueur.

De même, sur le court terme, DFIN/GTR assure :

- le financement des entités et des Lignes Métier internes du Groupe via des prêts classiques de maturité inférieure ou égale à 18 mois ;
- la couverture des risques de taux et change court terme du portefeuille bancaire, dans le cadre des limites de risques fixées ;
- la gestion des comptes principaux de SG SA, en Banques centrales ou chez des correspondants, dans les devises G11²⁸⁸. Ceci vaut également pour quelques filiales (SGAS, SGSHK ou SGKK). Il découle de cette fonction de gestion des comptes principaux, la tâche de suivi permanent des consommations en liquidité intraday. Ces missions seront décrites plus en détail au sein du titre III du livre C.

2.2. BAREME INTERNE

A.4263 Les métiers et entités du Groupe déposent ou empruntent auprès de la centrale financière (court et long terme) sur la base d'un barème de liquidité unique. Ce prix reflète le coût de la dette senior non sécurisée pour le Groupe et est mis à jour en ce sens chaque semaine par DFIN/GTR. Le barème de liquidité peut être ajusté pour tenir compte d'une situation particulière de liquidité de la centrale financière. Le principe de ces ajustements est alors discuté et validé dans le cadre des GFC et/ou des COFI.

Afin de limiter les arbitrages de prêts/emprunts en devises des métiers auprès de DFIN/GTR, une grille de liquidité unique a été mise en place en 2016. Cette courbe de prêts-emprunts de liquidité, dite courbe « unique », est établie sur la base des prix coûtants et des volumes respectifs de levées (émissions vanille et structurées), ramenés en EUR pour déterminer le niveau de l'offre de liquidité. Tous les échanges en

devises se font sur la base de cette grille EUR + cross-currency swap.

Au-delà du barème interne DFIN, le coût de la liquidité pour les entités du Groupe peut intégrer une marge supplémentaire dépendante du risque de contrepartie et du risque pays. Cette marge est fixée dans le respect des règles de prix de transfert définies par SEGL/FIS.

A.4264 Les politiques commerciales et de tarification des produits et services sont de la responsabilité des métiers. Ainsi, la grille de tarification de chacun des métiers ne s'appuie pas uniquement sur le barème interne de refinancement du Groupe : pour certains produits, le métier peut décider de procéder à un mécanisme d'ajustement interne reflétant par exemple le coût d'acquisition d'un client. En revanche, DFIN/GTR lève les alertes auprès du GFC et du COFI en cas d'incohérence significative des politiques commerciales et de tarification dans les métiers et entre les métiers, en particulier dans le cadre de la collecte des dépôts.

2.3. FACTURATIONS INTERNES AU TITRE DE LA LIQUIDITE

A.4265 Afin d'assurer une correcte allocation du coût de gestion de la liquidité auprès des métiers, une facturation analytique, complémentaire des éléments de barème, est mise en œuvre. Elle prend en compte, notamment, les coûts nécessaires à la couverture des excédents portés par la Gestion Propre et les coûts relatifs à la réserve de liquidité. Les coûts de liquidité sont facturés (en cas de déficit) ou rémunérés (en cas d'excédent et jusqu'à un certain plafond) aux métiers en fonction de leurs déficits ou excédents, en considérant les contraintes par ordre de maturité décroissante : en premier lieu, le déficit/excédent de NSFR, puis le déficit/excédent sur l'impasse de liquidité stressée à 6 mois, et enfin l'excédent/déficit de LCR. Les excédents sont rémunérés tant qu'ils ne conduisent pas à dépasser les cibles budgétaires du Groupe. Enfin, la génération de collatéral éligible est rémunérée aux métiers contributeurs.

L'ensemble des principes de facturation est approuvé par le COFI. DFIN/PFS est chargé de la mise en œuvre, du suivi et du reporting (dans le cadre de la revue mensuelle des résultats de la gestion propre).

3. SUIVI DE LA RESERVE DE LIQUIDITE DU GROUPE

A.4266 La réserve de liquidité du Groupe, telle que publiée en communication financière, comprend les actifs éligibles au buffer LCR (numérateur du ratio LCR) et les actifs éligibles du Groupe en Banques centrales (non éligibles LCR). S'ajoutent à ce total, des actifs non éligibles LCR mais cependant monétisables dans le cadre des hypothèses des stress tests combinés du Groupe (essentiellement des titres du périmètre MARK).

La réserve de liquidité et les actifs liquides au sens large sont évalués après décotes. Les actifs sont disponibles, c'est-à-dire non mobilisés dans des dispositifs de financements externes et libres de toute contrainte de transférabilité. DFIN/GTR est responsable de la taille et de la composition des actifs liquides du Groupe, ainsi que du respect de l'horizon de survie tel que défini dans

l'appétit pour le risque. DFIN/GTR s'assure également en coordination avec DFIN/PFS du respect du LCR consolidé du Groupe et du NSFR. La composition de la réserve de liquidité doit respecter les critères d'éligibilité du LCR en matière de diversification, et de capacité de monétisation. Elle doit en outre, respecter les règles fixées par RISQ en termes de risques de contrepartie.

A.4267 DFIN/GTR est directement responsable de la gestion des parties suivantes de la réserve de liquidité du Groupe :

- les fonds déposés auprès des Banques centrales par Société Générale SA sont gérés par DFIN/GTR/TRE ; GTR/TRE a la possibilité d'optimiser la gestion de ces excédents en confiant une part à MARK qui l'investit en titres HQLA (enveloppe HQLA de MARK²⁸⁹) ;
- le portefeuille de titres HQLA de DFIN : ce portefeuille peut faire l'objet d'une délégation au travers de mandat(s) explicite(s). Ce(s) mandat(s), conclus par DFIN/GTR et revus annuellement par le GFC, sont définis pour assurer un niveau adéquat de diversification et de liquidité des titres en portefeuille ;
- des actifs remis en garantie en Banques centrales et permettant de tirer des lignes de liquidité.

A.4268 Une partie complémentaire des actifs monétisables sous stress du Groupe est constituée d'actifs (actions, obligations) issus des activités de MARK. Ces actifs doivent pouvoir être monétisés rapidement en période de stress et en cas de nécessité. Le WLC instruit, par délégation du COFI, la monétisation des actifs de MARK en cas de besoin et s'assure de la mise en œuvre effective de ces instructions. Leur dimensionnement est piloté via l'encadrement en LCR de MARK.

A.4269 Enfin, la réserve de liquidité comprend les coussins de liquidité des filiales du Groupe, calibrés pour répondre aux impératifs réglementaires locaux. Ces coussins sont gérés localement par les entités. DFIN et RISQ veillent, au travers de lignes directrices et de limites par contreparties, à ce que les entités respectent des critères de diversification et de liquidité des titres présents dans leurs buffers.

4. PLAN D'URGENCE LIQUIDITE

A.4270 Un plan de secours doit pouvoir être mis en œuvre en cas de crise de liquidité. Ce plan définit des indicateurs de suivi du risque de liquidité, des conditions de déclenchement du plan et des niveaux d'escalade, une description des actions opérationnelles à entreprendre et les rôles des principaux intervenants.

Le Plan d'Urgence Liquidité est élaboré et mis à jour annuellement par DFIN/GTR. Il est validé par le COFI et soumis au Conseil d'administration, après instruction par le Comité des risques.

Sur proposition du Weekly Liquidity Call, le Directeur financier demande le déclenchement du plan de secours au Directeur général délégué en charge de DFIN. En cas de déclenchement, le Crisis Management Committee se réunit à fréquence quotidienne. Il est présidé par le Directeur financier, assisté du Trésorier

du Groupe. Le Crisis Management Committee a pour mission de revoir et de prioriser les actions de deleveraging identifiées et quantifiées dans le stress test CMB du Groupe. Le Comité informe quotidiennement le Directeur général délégué en charge de DFIN, de la situation de liquidité pendant toute la période de crise.

A.4271 Dès lors qu'il est activé, DFIN/PRR doit être alerté pour mise en œuvre éventuelle du Plan de Rétablissement, en cas de validation par le Directeur général délégué en charge de DFIN. La procédure de gestion de crise de liquidité prévue dans le plan de secours étant incorporée dans le Plan de Rétablissement, en cas d'activation de ce dernier, les mesures du plan de secours font donc partie intégrante du Plan de Rétablissement.

A.4272 Le Plan d'Urgence Liquidité couvre l'intégralité du groupe Société Générale, hors activités d'assurance. L'interaction du Plan Groupe avec les Plans des entités doit être revue par DFIN/GTR.

SOUS-SECTION 5. SURVEILLANCE ET PILOTAGE

1. SUPERVISION DES TRESORERIES

1.1. PERIMETRE

A.4273 DFIN/GTR gère les fonctions de trésorerie de SGSA, où se concentrent la majorité des levées externes de refinancements de marché, et la majorité des flux de financements internes.

Par ailleurs, chaque entité juridique dispose de fonctions de trésorerie propres. Par fonction de trésorerie, on entend les services ayant, au sein d'une entité juridique, un ou plusieurs des rôles suivants :

- gestion du compte en Banque centrale de l'entité ;
- exécution des opérations de refinancements externes de l'entité ;
- exécution des financements internes (des métiers de l'entité ou d'autres métiers du Groupe) ;
- garant du respect des ratios réglementaires de liquidité de l'entité ;
- gestion ALM de l'entité.

A.4274 L'ensemble des fonctions de trésorerie du Groupe a un devoir d'alerte envers DFIN/GTR/DIR, dès lors qu'il existe un risque sur le respect d'un ratio de liquidité réglementaire local, ou un dysfonctionnement entravant durablement le respect d'une limite ou d'une ligne directrice du Groupe.

En particulier, les fonctions de trésorerie jugées significatives font partie du périmètre de supervision dédié de DFIN/GTR. Ces entités sont sélectionnées sur la base de la taille de bilan des entités (supérieure à 30 GEUR), et sur les enjeux qu'elles représentent en matière de gestion du risque de liquidité (exemple : hubs régionaux de trésorerie, existence d'un portefeuille d'investissement ou de programmes d'émissions

²⁸⁹ High Quality Liquid Assets tels que défini par la réglementation pour les besoins du ratio LCR.

²⁸⁸ EUR, USD, GBP, JPY, CAD, CHF, NZD, AUD, NOK, SEK, DKK.

significatifs). Les entités sous supervision dédiée sont les suivantes : Crédit du Nord, Komerčni Banka, SG Russie, SGBT, Hambros Kleinworth, SGIL - pour les principales - ainsi que Boursorama, Franfinance, SGSS Spa, et ALD. Le contenu de cette supervision dédiée est décrit ci-après.

A.4275 Enfin, dans certaines entités, DFIN/GTR a délégué le rôle de trésorerie à MARK/FIC, soit parce qu'il n'est pas représenté localement, soit parce qu'il s'agit de devises non gérées par GTR/TRE. Ces activités de trésorerie sont de taille limitée et respectent le principe de proportionnalité de la loi SRAB. Elles sont encadrées au travers d'un SLA entre MARK et DFIN/GTR et de limites de RISQ sur la taille des financements externes, suivies dans le cadre du Weekly Liquidity Committee.

1.2. MISSIONS ET POSITIONNEMENT

A.4276 Dans le cadre de son rôle de supervision dédiée, l'objectif de DFIN/GTR est de s'assurer de la compatibilité des pratiques locales de gestion du risque de liquidité avec les règles du Groupe et en particulier du respect de principes de gestion saine et prudente.

Les missions de supervision se déclinent selon deux axes :

- suivi des activités locales au travers de limites ou lignes directrices :
 - suivi des montants de financements levés en externe, au total et par maturités. Ces indicateurs sont encadrés via des seuils et limites ;
 - suivi de la concentration du financement externe, également encadré via des seuils et limites ;
 - suivi des portefeuilles de liquidité, encadrés via des lignes directrices DFIN/RISQ ;
 - supervision des programmes de financement long terme des entités en termes de taille, de format et de pricing ;
 - supervision de la conformité avec les exigences de la Loi SRAB et de la réglementation Volcker ;
 - suivi de la cohérence des politiques de tarification des dépôts levés en externe par différents métiers du Groupe ;
- accompagnement des entités sur leurs dispositifs locaux de gestion de liquidité, afin de :
 - assurer une correcte articulation entre les dispositifs locaux et celui du Groupe (exemple : articulation des appétits pour le risque des entités, des plans d'urgence liquidité) ;
 - assurer une homogénéité dans les réponses aux questions/recommandations de régulateurs ;
 - représenter les métiers/entités sur leurs demandes concernant la liquidité et la trésorerie dans les instances de décision du Groupe (WLC, GFC, COFI, TRC), après avoir vérifié leur cohérence au regard des principes du Groupe. DFIN/GTR est alors en mesure d'arbitrer en cas de conflit d'intérêts entre entités du Groupe ;
 - accompagner les entités, le cas échéant, dans le déploiement de leur dispositif de suivi des risques

intraday en cohérence avec la section XVIII42 du livre C (cf article A.7251) ;

- assurer une fluidité de circulation de l'information au sein de la communauté des trésoriers du Groupe : DFIN/GTR relaie aux entités les décisions susceptibles d'avoir un impact local ; réalise une veille réglementaire sur les sujets relatifs à la liquidité et en communiquant aux entités les évolutions pouvant les concerner.

A.4277 Pour assurer la supervision dédiée des trésoreries, DFIN/GTR/DIR dispose d'une autorité fonctionnelle sur le responsable de la trésorerie locale. À ce titre DFIN/GTR/DIR valide les éléments de gouvernance des trésoreries sous supervision, dont :

- les mandats des trésoreries ;
- la nomination du responsable ;
- dans certains cas, la validation de la rémunération de l'équipe.

Afin d'assurer les missions décrites ci-dessus, DFIN/GTR participe aux comités ALM des entités. Par ailleurs, DFIN/GTR échange avec les trésoreries lors de points bilatéraux organisés à fréquence adaptée, mensuelle ou trimestrielle. Les sujets nécessitant une décision peuvent le cas échéant être remontés pour discussion lors des GFC.

2. TOUR DE CONTROLE DE LA LIQUIDITE INTRADAY

A.4278 DFIN/GTR assume une fonction de supervision à l'échelle du Groupe des risques de liquidité intraday, en rendant à ce titre des comptes à la Direction des risques. Cette supervision s'applique à l'ensemble des parties prenantes de la chaîne de gestion de la liquidité intraday, et notamment les métiers et leurs fonctions de support, les back offices de paiement et fonctions de trésorerie court terme, qu'elles soient centralisées au sein de DFIN/GTR ou décentralisées.

Cette supervision comprend notamment :

- la validation des principaux paramètres du dispositif de contrôle des consommations (périmètre de suivi, fixation des seuils d'alerte, dimensionnement des ressources sûres permettant de faire face aux besoins) ;
- la coordination des différents acteurs listés ci-dessus ;
- le suivi de la mise en œuvre des règles relatives à la gestion des risques de liquidité intra-journalière exposées à section XVIII42 du livre C (cf article A.7252), la mesure des écarts à la cible dans certaines entités et l'existence de plans de mise à niveau ;
- le traitement des alertes et incidents ;
- l'évaluation du profil de risque des principales entités et les travaux divers d'optimisation des risques, de mise en œuvre d'une démarche de stress testing, etc.

CHAPITRE 7- RISQUES OPERATIONNELS

SECTION 1. INTRODUCTION

A.4279 L'arrêté du 3 novembre 2014 définit le risque opérationnel comme le risque de pertes découlant d'une inadéquation ou d'une défaillance des processus, du personnel et des systèmes internes ou d'événements extérieurs, y compris le risque juridique. Le risque opérationnel inclut notamment les risques liés à des événements de faible probabilité d'occurrence mais à fort impact, les risques de fraude interne et externe, et les risques liés au modèle.

A.4280 RISQ/OPE assure la deuxième ligne de défense relative aux risques opérationnels du Groupe incluant les risques liés aux systèmes d'information et à

la Sécurité de l'Information du Groupe pour laquelle le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information du Groupe (RSSI-G) est en charge notamment de définir les politiques tel que précisé à la section IX11 (PGSSI – Cf. articles A.6696 à A.6749).

A.4281 CPLE assure la gestion des risques de non-conformité dans le cadre de l'organisation décrite à la section VI11 (Cf. A.6696 et suivants).

SECTION 2. DISPOSITIFS DE GESTION DU RISQUE OPERATIONNEL A L'EXCEPTION DU RISQUE DE NON-CONFORMITE

SOUS-SECTION 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. OBJET

A.4282 La présente section présente le dispositif mis en place afin d'identifier, maîtriser, suivre et piloter les risques opérationnels du Groupe autre que le risque de non-conformité. Les dispositions de la présente section s'inscrivent dans le cadre des principes généraux de gestion des risques du Groupe définis à la section II46 du livre A, ainsi que du dispositif de contrôle interne décrit au titre IV du livre A et sont en conformité avec les recommandations du Comité de Bâle, de la Commission européenne et des autorités réglementaires. Elles s'inspirent en outre des meilleures pratiques de l'industrie bancaire en matière de gestion des risques opérationnels. Une liste des textes de référence est fournie en annexe V7.1-1.

2. CHAMP D'APPLICATION

A.4283 La présente directive s'applique à SG SA et aux entités du Groupe ce qui inclut :

- toutes les BU/SU ;
- les filiales bancaires et non-bancaires consolidées.

SOUS-SECTION 2. ACTEURS ET RESPONSABILITE

A.4284 Le dispositif de contrôle interne de la Société Générale (Cf. titre IV du livre A) est organisé selon le modèle des trois lignes de défense : Le département des risques opérationnels de la Direction des risques du

Groupe (RISQ/OPE) au titre de la deuxième ligne de défense :

- définit le cadre de gestion des risques opérationnels qui permet l'identification, l'évaluation, le suivi et le reporting de ces risques pour toutes les activités du groupe ;
- apporte un regard critique sur le dispositif de gestion des risques opérationnels en place dans les BU/SU et sur la maîtrise effective du risque ;
- vérifie que le dispositif de contrôle appliqué par les BU/SU est conforme aux normes du groupe, adapté à la couverture des risques et fonctionne efficacement.

SOUS-SECTION 3. PRINCIPES

1. PRINCIPES GENERAUX

A.4285 Le Groupe a dans ses objectifs d'assurer la maîtrise de ses risques opérationnels.

A.4286 Le risque opérationnel constitue une catégorie de risque à part entière. À ce titre, il fait l'objet d'une identification et d'une évaluation spécifique, de dispositifs de prévention, d'un suivi et d'un contrôle normalisé, débouchant sur des mesures de réduction de risque appropriées.

A.4287 Le risque opérationnel est inhérent à tous les produits, activités, procédures et systèmes du Groupe.

A.4288 Sa maîtrise fait partie intégrante des missions de l'ensemble des collaborateurs. Elle repose sur :

- l'existence de processus de traitement sécurisés ;
- la culture risques des collaborateurs ;
- des dispositifs de prévention spécifiques²⁹⁰ ;

prestations, dispositif d'analyse et d'autorisation de relocalisation d'activités, etc.

²⁹⁰ Exemples : dispositifs de continuité d'activité, dispositifs d'autorisation de nouveaux produits ou de nouvelles activités, dispositif d'analyse et d'autorisation des externalisations de

- le dispositif de contrôle interne.

A.4289 Du capital est alloué au risque opérationnel. Il dépend de l'exposition aux risques et est calculé conformément aux textes réglementaires.

Pour le calcul du capital réglementaire, le Groupe a choisi de mettre en œuvre, pour les entités appartenant au périmètre prudentiel, l'approche de mesure avancée (AMA) du risque opérationnel qui permet un pilotage des risques plus fin, le suivi des plans d'action associés, et contribue de ce fait à une meilleure maîtrise des risques opérationnels que la méthode standard. Certaines filiales n'ont pas encore déployé cette méthode ; leur capital réglementaire est alors calculé sur la base de la méthode bâloise standard.

Le périmètre prudentiel du Groupe inclut toutes les filiales consolidées par intégration globale à l'exception des filiales d'assurance qui sont soumises à des obligations de supervision distinctes en matière de fonds propres. Le périmètre prudentiel est défini par DFIN/COM en fonction du périmètre des entités consolidées du Groupe sur la base des informations saisies dans STP (Cf. titre VII11 suivi des titres, articles A.5606 et suivants).

A.4290 Pour chaque entité entrante dans le périmètre prudentiel, RISQ/OPE détermine, en accord avec la ligne métier concernée, la méthode de calcul du risque opérationnel (AMA ou standard) et ce, en fonction du degré d'intégration de l'entité dans les dispositifs Risques Opérationnels décrit à l'article A.4291.

A.4291 L'approche AMA doit s'appuyer sur :

- un dispositif efficace de validation interne des modèles ;
- des systèmes d'analyse et de mesure du risque opérationnel transparents et accessibles ;
- des critères qualitatifs et quantitatifs respectant les conditions exposées dans CRD.
- Les dispositifs principaux de maîtrise des risques opérationnels du Groupe sont :
 - la collecte des pertes opérationnelles internes (Cf. article A.7319 livre C) et l'analyse des pertes externes (Cf. article A.7368- livre C) ;
 - l'auto évaluation des risques et des contrôles (Cf. article A 7255 livre C ;
 - l'encadrement des nouveaux produits (Cf. chapitre VI5- articles A.5487 à A.5608) ;
 - la gestion des prestations de services externalisés (Cf. section IV41_ articles A.3220 à A.3278) ;
 - le pilotage par indicateurs de risques (Cf. article A.7283 livre C ;
 - l'élaboration des analyses de scénarios (Cf. article 7383 et suivants du livre C).

SOUS-SECTION 4. MESURE ET MAITRISE DES RISQUES

A.4292 RISQ/OPE exerce son rôle de deuxième ligne de défense au travers des missions mentionnées aux articles A.4293 à A.4297.

A.4293 RISQ/OPE procède à un examen critique de la gestion des risques opérationnels (incluant le risque de fraude) des BU/SU. Cette mission consiste à :

- revoir et émettre un avis sur l'efficacité et la conformité des dispositifs de gestion des risques opérationnels mis en place par les BU/SU ;
- proposer le cas échéant des modifications du dispositif de gestion des risques opérationnels des BU/SU ;
- réviser les analyses réalisées par les BU/SU sur leur profil de risques et les actions de remédiation associées ;
- participer à la validation des normes et standards de risques appliquées par les BU/SU et des exceptions éventuellement demandées ;
- investiguer sur les incidents que RISQ/OPE considérera significatif du fait de leur nature ou de leur impact financier potentiel ;
- en amont des décisions relatives à des évolutions significatives d'organisation, d'activités, de systèmes informatiques, ou de nouveaux produits, évaluer leur impact sur les risques opérationnels et s'assurer que l'avis de RISQ/OPE a été pris en compte dans la décision finale ;
- fournir à RISQ/DIR et DGLE une vision, des analyses et des opinions sur les risques des BU/SU et leur maîtrise.

A.4294 RISQ/OPE fixe les normes et procédures relatives aux dispositifs de risques opérationnels et la production d'analyses transversales. Cette mission consiste à :

- définir le cadre normatif et élaborer la documentation méthodologique associée ;
- évaluer la mise en œuvre de ces normes au sein du Groupe ;
- réaliser des analyses transversales sur les profils de risques opérationnels pour fournir une vision globale à la Direction générale du fonctionnement des dispositifs de Risques opérationnels.

A.4295 RISQ/OPE produit les métriques de risques et de pilotage des dispositifs de Risques opérationnels. Cette mission consiste à :

- définir et superviser le processus de collecte des données pour les différents dispositifs de risques opérationnels ;
- produire et diffuser des données de pilotage et des indicateurs de risques sur les différents dispositifs
- définir et piloter le programme des analyses de scénario du groupe
- produire et communiquer les données nécessaires au calcul du capital réglementaire en méthode Approche en Mesure Avancée (pertes internes, pertes externes, analyses de scénarios et facteurs caractérisant l'environnement opérationnel propre à l'établissement et son contrôle interne).
 - diffuser des indicateurs de risques issus des dispositifs
 - consolider les analyses pour restitution aux instances de Gouvernance du groupe et au régulateur :

A.4296 RISQ/OPE est également en charge de la continuité d'activité et de la gestion de crise Groupe (Cf. section V94 – articles A.4513 et suivants) s'appuyant sur

l'identification des menaces qui pèsent sur le Groupe et leurs effets possibles et, tenant compte des actions de prévention, de protection et de dissuasion, cette mission consiste à impliquer notamment de :

- définir les méthodologies applicables ;
- proposer au CORISQ, en liaison avec les BU/SU, la stratégie globale de continuité d'activité du Groupe, d'en piloter la mise en œuvre ;
- définir divers scénarios de crise, y compris des chocs extrêmes ;
- mettre en place une capacité de réponse efficace à ces scénarios de crise, de perte ou d'indisponibilité des ressources humaines ou des moyens d'exploitation ;
- veiller au bon fonctionnement de ces dispositifs pour maintenir leur efficacité (réexamen de la pertinence des scénarios, prise en compte de l'évolution de l'organisation, ajustement des moyens, tests de fonctionnement) ;
- coordonner les dispositifs de crise du Groupe (Cf. section V95 articles A.4538 et suivants) ;

A.4297 Concernant spécifiquement les risques liés aux systèmes d'information et à la sécurité de l'information, RISQ/OPE exerce les missions suivantes :

- l'examen critique de la gestion des risques ;
- la définition des normes réalisée conjointement avec RESG/TPS/ISR afin de capitaliser sur l'expertise de la filière Systèmes d'information et d'être alignée sur le

SECTION 3. RISQUE DE FRAUDE

SOUS-SECTION 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. OBJET

A.4301 Cette section définit les dispositifs d'évaluation, de prévention, de détection et de gouvernance spécifiques au risque de fraude. Pour autant, la fraude étant un risque opérationnel, les dispositions de ce document n'affranchissent donc pas des obligations et gouvernances définies par à la section 2 du présent chapitre (dispositifs de gestion du risque opérationnel).

A.4302 Sont ainsi précisées dans ce document les missions suivantes :

- analyser l'environnement en termes de risque de fraude, et en identifier les conséquences sur le profil de risques du Groupe ;
- définir et mettre en œuvre la stratégie de maîtrise des risques de fraude ;
- promouvoir, à travers le Groupe, une « culture risques » solide, notamment en termes de prévention des risques de fraude.

Ne sont pas abordés dans ce document les thèmes suivants :

- l'investigation de cas de fraude interne, qui est du ressort d'IGAD ;

dispositif mentionné à la section IX11 (Cf. articles A.6696 à A.6749-PGSSI).

A.4298 Pour couvrir l'ensemble du Groupe, RISQ/OPE s'appuie sur une équipe centrale et des hubs en région qui remontent à l'équipe centrale les éléments nécessaires à la consolidation d'une vision holistique et prospective du profil de risque de la banque tant pour les besoins de pilotage interne que pour répondre aux exigences réglementaires.

A.4299 Les hubs en région ont la responsabilité de déployer les missions de RISQ/OPE en tenant compte des exigences propres aux instances de régulation en exercice sur leur région.

A.4300 RISQ/OPE échange avec la première ligne de défense au travers un réseau de correspondants risques opérationnels sein de chaque métier/activité des BU/SU. Il est de la responsabilité des BU/SU en tant que première ligne de défense de faire appliquer le dispositif et de mettre en place les contrôles qui permettent de s'assurer que les risques sont identifiés, analysés, mesurés, suivis, managés, reportés et contenus dans les limites de l'appétit pour le risque défini par la Groupe.

- la gestion des sinistres déclarés à la Direction des Assurances (SEGL/ASS) ;

- le traitement réglementaire que peut nécessiter une fraude, notamment sa déclaration aux autorités de supervision, placé sous l'égide de la Compliance (CPLE) et SEGL/JUR/RBF

- le traitement des réquisitions des autorités judiciaires, y compris en cas de fraude, également sous la responsabilité du Secrétariat Général du Groupe (SEGL/JUR) ;

- la protection physique des immeubles des services centraux du Groupe, dont est responsable SEGL/DSG ;

- les problématiques spécifiques (hors cas de fraudes) à la sécurité du système d'information, relevant de la filière SSI, localisée chez RESG/TPS/ISR pour les centraux et ITIM/SRO pour le Réseau France

2. CHAMP D'APPLICATION

A.4303 La présente section s'applique à SG SA et aux entités du Groupe.

SOUS-SECTION 2. ACTEURS ET GOUVERNANCE

1. ACTEURS ET RESPONSABILITES

A.4304 La lutte contre la fraude incombe à chaque collaborateur du groupe Société Générale dans le cadre

de l'exercice de ses responsabilités professionnelles : respect des procédures opérationnelles, application des contrôles prévus, vigilance, esprit critique permettent de diminuer le risque de fraudes. Plus globalement, la lutte contre la fraude fait partie intégrante de la culture risques que doit acquérir et entretenir tout collaborateur.

La direction de chaque entité du Groupe a la responsabilité de se doter des moyens adéquats en matière de prévention des risques de fraude.

1.1. LES BU/SU

A.4305 Chaque BU/SU est responsable de la gestion de la lutte contre la fraude dans son environnement de travail ; elle doit évaluer et valider son risque résiduel de fraude en fonction de la tolérance pour le risque déclaré de ses activités. Elle est responsable des dispositifs opérationnels d'évaluation, de prévention, de détection et de réponse aux fraudes, tels que définis dans la présente section, et de leur efficacité.

A.4306 Chaque manager sur son domaine a la responsabilité d'allouer les ressources et moyens nécessaires pour sécuriser les activités déployées. Il s'assure en outre que ces dispositifs suivent les normes de ses métiers en matière de détection de la fraude. Il doit, entre autres, s'appuyer sur les politiques et bonnes pratiques publiées par le Groupe.

Il informe le Responsable Risques Opérationnels de son périmètre des incidents significatifs.

1.2. LE RESPONSABLE RISQUE OPERATIONNEL (RRO)

A.4307 Le responsable en charge des risques Opérationnels (ci-après Responsable Risque Opérationnel ou RRO) de chaque BU/SU ou entité, en tant que pilote des dispositifs permettant de sécuriser les activités de son périmètre par la réduction des risques opérationnels, a donc en particulier la responsabilité des dispositifs concernant la prévention et la détection des fraudes, tant internes qu'externes. Il doit avoir connaissance du mode opératoire des fraudes pouvant affecter son périmètre d'activité.

1.3. LA FILIERE SYSTEME D'INFORMATION

A.4308 Les schémas de fraude mettent de plus en plus en jeu l'utilisation du système d'information et l'exploitation de ses failles. En tant que filière d'expertise, les ITMR-L mentionné à la section V74 du livre B (risques opérations des SI) contribuent, par une collaboration active avec les RRO à l'évaluation du risque de fraude et la définition des dispositifs en :

- identifiant les menaces, en particulier cybercriminelles, liées à l'utilisation du système d'information et en participant à l'évaluation des risques qu'elles induisent ;
- collectant les incidents de sécurité du système d'information ;
- définissant les moyens, organisationnels et techniques, à mettre en œuvre pour protéger le système d'information contre une utilisation détournée ;
- étant un acteur central des comités de suivi des risques induits par la cybercriminalité.

A.4309 En matière de veille et d'alerte, conformément à la section IX13 du livre B, le RSSI (Responsable de la sécurité des systèmes d'information) détecte et réagit aux incidents de sécurité, en particulier les attaques en matière de cybercriminalité.

1.4. LA SU CPLE OU LA FILIERE CONFORMITE

A.4310 La SU CPLE contribue à la lutte contre la fraude dans la mesure où des événements de non-conformité (blanchiment, connaissance client insuffisante) intègrent bien souvent également la dimension fraude, telle qu'adressée par la filière risques opérationnels. La recherche d'éléments de mutualisation avec les dispositifs anti-fraude doit être un objectif de la filière. C'est en particulier le cas pour la détection des alertes de suspicion de blanchiment et la détection des alertes de suspicion de fraude par l'utilisation d'applications fondées sur l'analyse de données internes relativement similaires.

1.5. LA DIRECTION JURIDIQUE (SEGL/JUR)

A.4311 SEGL/JUR a par ailleurs des relations avec les autorités de police et de justice qui sont de nature à aider la filière risques opérationnels pour avoir connaissance de cas de fraude non-détectés en interne par les dispositifs existants, mais portés à la connaissance du Groupe par ces autorités.

A.4312 SEGL/JUR fournit un conseil juridique lors d'un cas de fraude avérée, en analysant la responsabilité juridique potentielle de l'entité victime de la fraude et sa capacité à porter plainte auprès de la juridiction compétente. Elle est ensuite prescriptrice des démarches judiciaires à engager.

1.6. LA DIRECTION CHIEF OPERATING OFFICER (CPLE/COO)

A.4313 La Direction Chief Operating Officer (CPLE/COO) contribue à la prévention de la fraude externe en étant responsable de la conception - en synergie RISQ/OPE ou ses correspondants dans les BU/SU - et du déploiement au sein du Groupe des actions de sensibilisation et de formation sur cette thématique.

1.7. LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (HRCO)

A.4314 HRCO contribue à la lutte contre la fraude interne en :

- intégrant au niveau du recrutement la notion de sens du risque, d'éthique ;
- pilotant les sanctions applicables en se fondant sur le règlement intérieur, notamment en cas de manquements au Code de Conduite du Groupe lorsque la responsabilité d'un collaborateur est impliquée.

2. GOUVERNANCE

A.4315 L'organisation de la gestion du risque de fraude au sein du Groupe repose sur :

- la Direction de la BU/SU qui, sous la responsabilité de son RRO, décline ces principes et définit l'organisation de la gestion du risque de fraude,
- les Directions des BU/SU et les entités locales qui sont responsables de la mise en œuvre opérationnelle,
- l'organisation de la gestion du risque de fraude au sein du Groupe repose sur des risques opérationnels qui sont suivis et coordonnés par RISQ/OPE.

A.4316 Le suivi du risque induit par la cybercriminalité est à assurer dans un comité qui peut être spécifique ou être un point traité dans un comité déjà existant (par exemple les comités sécurité des systèmes d'information des métiers). Ses objectifs sont d'évaluer les risques liés à la cybercriminalité et de s'assurer de l'adéquation des dispositifs de prévention.

A.4317 Le comité s'assure que toutes les entités parties prenantes à la lutte contre la cybercriminalité y sont bien représentées, ou associées aux travaux, en établissant une cartographie des risques liés aux menaces cybercriminelles. Il établit également les RACI des actions sous sa responsabilité.

Sur les différentes menaces cybercriminelles, le comité :

- dispose d'une synthèse consolidée des incidents liés à ces menaces,
- dispose d'une synthèse consolidée des pertes brutes et nettes consécutives aux incidents,
- valide le risque résiduel induit par les stratégies de protection contre ces menaces,
- s'assure de l'efficacité du traitement opérationnel de ces menaces, en s'appuyant sur l'expertise des équipes de gestion de crise et de continuité d'activité en tant que de besoin.

SOUS-SECTION 3. PRINCIPES

1. DEFINITIONS

A.4318 La fraude se définit comme le non-respect intentionnel de lois, règlements ou procédures existants, engendrant dans la plupart des cas un préjudice pour la banque ou ses clients, et qui apporte au fraudeur ou à ses proches un avantage matériel ou moral, direct ou indirect, mais qui peut aussi consister en la malveillance ; en général, cet acte est accompli par tromperie, car il implique dissimulation, abus de position ou violation de confiance.

Il s'agit d'un risque opérationnel. La fraude inclut les cas de cybercriminalité.

2. ENJEUX

A.4319 La fraude est un risque majeur pour le Groupe : outre ses conséquences financières, elle peut également engendrer des risques de réputation et réglementaire importants. Par ailleurs, une prévention efficace des fraudes est un élément majeur de satisfaction des clients, en particulier celles impactant les moyens de paiement.

3. PRINCIPES GENERAUX

A.4320 Le comité de Bâle définit deux catégories de risques associées à la fraude : la fraude interne et la fraude externe ; le Groupe distingue pour sa part la fraude et les activités non-autorisées sur les marchés (rogue trading) pour la collecte des pertes opérationnelles. En matière de prévention et de détection de la fraude, le Groupe a choisi de combiner ces deux approches (voir annexe 1) ; à chaque type de fraude correspondent donc des dispositifs de prévention et de détection spécifiques. Le suivi de la fraude grâce à cette typologie permet par conséquent d'évaluer l'efficacité de chacun de ces dispositifs spécifiques.

A.4321 La BU/SU veille tout particulièrement, en cas de fraude envers un client, à ce qu'un dépôt de plainte soit effectué par ce dernier auprès des services de police compétents : c'est en effet très souvent la condition préalable à toute action du Groupe envers ces mêmes autorités.

A.4322 L'efficacité de la lutte contre la fraude passe par la corrélation d'un nombre important d'informations de natures différentes (gestion, comptable, ressources humaines, informatique, ...) trouvant leur source tant en interne qu'en externe.

A.4323 Le risque de fraude, au même titre que les autres risques, doit systématiquement être analysé lors du déroulement d'un processus Comité Nouveaux Produits, Prestations de Services Externalisées (PSE) ou de tout autre projet de transformation de l'organisation du Groupe.

Il s'agit également d'un instant privilégié qui peut permettre de reconsidérer les dispositifs existants.

4. TYPOLOGIE DE CLASSIFICATION DES FRAUDES DU GROUPE, INHERENTE A LA PREVENTION DE CE RISQUE

A.4324 Sont distingués :

- la fraude interne : il s'agit de fraude commise par, ou avec la complicité de, un collaborateur du Groupe au préjudice de celui-ci et/ou d'un client/prospect, dont :
 - fuite d'information : mise à disposition à l'extérieur du Groupe d'informations sensibles pour celui-ci, au sens de la Politique de Classification et de Protection de l'Information (PCPI-C) ;
 - rogue trading ;
 - détournements d'actifs par les collaborateurs de la banque (actifs banque ou client/prospect)
 - fraudes aux moyens de paiements : toute infraction qui ont été commises par ou avec la complicité de membres du personnel et portant sur des opérations bancaires ;
 - sabotage informatique : tout vandalisme informatique (introduction de malware, d'un virus) ou logique (introduction d'une bombe logique) ou exploitation d'une faille logique sur les systèmes d'information de la banque, par un collaborateur (membre du personnel ou prestataire habilité).
- la fraude externe : il s'agit de fraude commise par des personnes n'appartenant pas au Groupe, sans aucune complicité interne. Cette catégorie se décompose en :

- usage de faux : fraude ayant abouti grâce à l'utilisation de documents frauduleux ou de fausses pièces d'identité ;
- détournements d'actifs (banque ou client/prospect) par des tiers ;
- fraude aux moyens de paiement : utilisation frauduleuse d'un moyen de paiement mis à la disposition des clients par le Groupe ;
- cybercriminalité : fraude commise par un tiers s'appuyant sur des faiblesses du système d'information du Groupe exposé sur Internet, ou du poste informatique de ses partenaires (clients, fournisseurs, prestataires). Des exemples sont données en annexe 1

5. DISPOSITIF TYPE A METTRE EN PLACE PAR LES UNITS

A.4325 Un dispositif efficace de gestion du risque de fraude s'appuie sur quatre phases complémentaires :

- évaluation et suivi de l'exposition,
- mise en place de mesures de prévention,
- exploitation de dispositifs de détection,
- réaction aux fraudes avérées.

La revue et l'amélioration des moyens de lutte contre la fraude doivent donc être continues afin de s'adapter aux évolutions de l'environnement.

5.1. ÉVALUATION CONTINUE DU RISQUE DE FRAUDE

A.4326 Plus que tout autre risque opérationnel, le risque de fraude évolue en permanence, du fait de la créativité des fraudeurs, des progrès technologiques et de l'adaptation de nos processus. Il est donc important de pouvoir avoir en permanence une évaluation exacte de celui-ci.

A.4327 L'évaluation du risque de fraude s'appuie sur l'utilisation des dispositifs de gestion des risques opérationnels à savoir l'auto évaluation des risques et contrôles (Risk and Control Self Assessment - RCSA), le suivi des indicateurs clés de risques et de performances (Key Risk Indicators - KRI et Key Performance Indicators - KPI), la collecte des pertes internes, l'analyse des pertes externes et l'analyse de scénario, les comités nouveaux produits, les prestations de services externalisés.

En complément, afin de disposer d'une bonne évaluation du risque de fraude, certains dispositifs seront précisés par une analyse de risques selon la typologie donnée en annexe 1.

A.4328 Concernant la collecte des pertes internes, le Groupe a défini des règles précises pour leur remontée au niveau de RISQ/OPE, notamment par des seuils pour les pertes unitaires, et agrégées pour la détection des signaux faibles. Pour autant, la collecte des fraudes dès le premier euro s'avère pertinente dès lors que le cumul des fraudes de montants inférieurs aux seuils précités est significatif ; tel est le cas notamment pour les activités du Groupe ciblant des clients ou prospects particuliers, pour lesquelles un objectif de collecte des pertes internes dès le 1er euro est donc fortement recommandé.

L'efficacité des dispositifs de prévention et de détection des fraudes passe non seulement par la collecte des pertes en découlant, mais aussi par l'exploitation des

tentatives stoppées : en effet, leur comparaison (en nombre et en montant) donne une référence et permet un suivi dans le temps.

A.4329 Par ailleurs, il convient de porter une attention particulière aux risques issus des menaces cybercriminelles : leur évaluation se fait au travers d'un comité spécifique ou déjà existant.

A.4330 Ces mesures ont pour finalité de mesurer l'exposition au risque résiduel de fraude et de définir les actions nécessaires pour le maintenir ou le ramener à un niveau acceptable, ainsi que d'y allouer les moyens nécessaires.

5.2. MESURES DE PREVENTION

A.4331 Les mesures de prévention consistent en :

- des procédures (Cf. articles A.4332 et A.4333),
- des contrôles réguliers (Cf. article A.4334),
- une sensibilisation des collaborateurs (Cf. articles A.4335 et A.4336).

A.4332 Disposer de procédures formalisées intégrant le risque de fraude permet de le prévenir efficacement. Celles-ci doivent intégrer toutes les bonnes pratiques à appliquer pour prévenir la fraude, parmi lesquelles (liste non exhaustive) :

- respecter la ségrégation des tâches et s'assurer que les outils utilisés ne permettent pas de s'en affranchir. Instaurer quand nécessaire une validation « 4 yeux » ;
- respecter l'intégrité des flux : toute modification d'une donnée sensible fait l'objet d'une validation par une tierce personne ;
- adopter une bonne gestion des accès aux applications ;
- toujours effectuer les contre-appels à partir des coordonnées référencées, et non celles indiquées par le demandeur
- ne jamais communiquer de données clients/prospects à un tiers non identifié ;
- veiller à ce que l'absence de fonctionnalités d'un outil informatique ne génère pas, par substitution, l'utilisation inappropriée d'autres fonctions non prévues à cet effet, donc génératrices de fraudes telle que : utilisation de l'environnement de production à d'autres fins (homologation par exemple), impossibilité de dissocier les habilitations permettant la saisie et celles autorisant la validation, ou encore accès non sécurisés aux données sensibles.

A.4333 Afin de couvrir le risque de fraude, les procédures doivent faire l'objet de revues et mises à jour régulières, et plus particulièrement dans les cas suivants :

- à la création ou modification de tout produit et de tout processus ;
- lors de l'externalisation de toute prestation ;
- de manière générale, lors de la conduite de tout projet.

A.4334 Des procédures opérationnelles pertinentes ne sont pour autant efficaces que si elles sont effectivement appliquées : des contrôles sont donc mis

en place pour s'en assurer. La réalisation de ces contrôles s'inscrit dans le cadre du contrôle permanent décrit au titre IV du livre A.

A.4335 Au-delà de cette organisation, le sens du risque est l'autre élément clé de la prévention de la fraude : il est ainsi nécessaire que chacun soit bien sensibilisé à ce risque, et en premier lieu le collaborateur qui intervient sur les procédures opérationnelles ; chaque entité met donc en œuvre des parcours de formation dispensant à chacun une sensibilisation à la fraude adaptée à son exposition à ce risque.

Cette capacité est prise en compte dès le recrutement des collaborateurs : la sensibilité au respect des procédures et le sens du risque doivent ainsi être évalués car ils indiquent une meilleure prédisposition à prévenir la fraude.

A.4336 Du fait du caractère très souvent reproductible des fraudes, le partage d'informations relatives aux fraudes est un levier que doivent utiliser les entités. Il peut s'agir d'échanges internes à l'entité ou au groupe Société Générale, et même impliquer des acteurs économiques externes dans le respect des règles de confidentialité et de protection des données clients qui s'imposent au Groupe.

5.3. DISPOSITIFS DE DETECTION DES FRAUDES ET TENTATIVES DE FRAUDES

A.4337 Un fraudeur va généralement attaquer l'acteur économique le plus mal protégé ; chaque entité doit donc suivre les règles et/ou les normes de ses métiers en matière de détection de la fraude.

Celles-ci évoluent dans le temps, mais il est possible d'édicter quelques grands principes en fonction du type de fraude pour un niveau minimal d'exigence attendu en matière de limitation du risque de fraude des activités majeures mises en œuvre au sein du Groupe (Cf. annexe 2 du V73).

A.4338 Dans le cadre du pilotage par indicateurs, la recherche de concentration de signaux faibles caractéristiques d'une suspicion de fraude est une des techniques de détection à mettre en œuvre. Les dispositifs de détection font partie de la première ligne de défense, y compris ceux qui analysent les signaux faibles, dont l'exploitation efficace nécessite généralement une équipe centrale dédiée. De par leur finalité, les mises en œuvre des dispositifs de détection d'anomalies comptables, de dysfonctionnements de conformité, d'incidents de sécurité des systèmes d'information et de fraudes s'appuient sur des ressources se recouvrant très largement ; ainsi, il est fréquent qu'un dispositif d'une filière détecte un événement impactant une autre filière. La recherche de mutualisation entre les quatre dispositifs est donc un facteur d'amélioration de l'efficacité opérationnelle à privilégier.

A.4339 Les dispositifs de prévention et de détection des fraudes se complètent du droit d'alerte (ou whistleblowing) et d'escalade qu'a tout collaborateur détectant une fraude (Cf. section VI21 du présent livre – droit d'alerte).

5.4. DISPOSITIFS DE REPONSES AUX FRAUDES

A.4340 Pour être optimal, un dispositif anti-fraude doit également être en mesure d'apporter des réponses rapides aux fraudes avérées, afin d'éviter toute contagion et toute nouvelle occurrence dont le mode opératoire serait similaire ; cet objectif se décline selon 2 axes : les actions immédiates et l'ajustement des contre-mesures.

A.4341 Les actions immédiates visent à

- sauvegarder l'activité : dès la découverte de la fraude, l'entité opérationnelle au sein de laquelle elle a eu lieu prend toutes les mesures conservatoires qu'elle juge appropriées pour sauvegarder l'activité, tant vis-à-vis des clients/prospects que des intérêts du Groupe ; en particulier, une analyse d'une contagion potentielle est réalisée afin de circonscrire et réduire complètement le risque induit par la fraude. Si une complicité interne est suspectée :

- l'investigation par un corps de contrôle interne indépendant est alors requise ; l'entité opérationnelle au sein de laquelle la fraude a eu lieu doit sans délai informer l'IGAD qui décidera de son mode d'intervention ;
- le traitement disciplinaire qui en découlerait est instruit conformément aux procédures réglementaires en vigueur dans l'entité.

- évaluer l'opportunité d'un dépôt de plainte avec l'assistance des services juridiques.

- contacter SEGL/ASS, pour déclaration éventuelle du sinistre aux assureurs, dans les 5 jours de la découverte ;

- considérer sans délai s'il existe une obligation d'une déclaration réglementaire avec le responsable de conformité local.

A.4342 Pour être pleinement efficace, cette démarche est structurée : à cet effet, chaque entité opérationnelle devra disposer d'une procédure formalisée décrivant la conduite à tenir en cas de détection (voire suspicion) de fraude (en particulier pour la récupération de fonds indûment transférés). Le responsable de l'entité doit s'assurer que les moyens nécessaires à la mise en œuvre d'une telle procédure sont mobilisables en tant que de besoin.

A.4343 L'ajustement des contre-mesures d'une fraude avérée doit donner lieu à une analyse post-mortem formalisée, présentant en particulier son mode opératoire et les raisons qui ont permis son aboutissement (non-respect des procédures, faiblesses des dispositifs, ...). Dans tous les cas où un plan d'ajustement est nécessaire, il doit être formalisé et faire l'objet d'un suivi régulier par l'entité.

Pour les modes opératoires significatifs, à partir de cette analyse post-mortem diffusée, une analyse est effectuée dans les autres entités du Groupe, afin de s'assurer qu'une fraude similaire ne puisse pas s'y produire.

SOUS-SECTION 4. AUTRE DOCUMENTATION A CONSULTER

A.4344 La documentation suivante vient compléter la présente section :

- annexes à la section.

SECTION 4. RISQUES OPERATIONNELS DES SI GROUPES

A.4345 à A.4390 (réservés)

CHAPITRE 8- AUTRES RISQUES

SECTION 1. RISQUE DE MODELE

A.4391 Le groupe SG s'est engagé à maintenir un dispositif solide de gouvernance en matière de gestion du risque de modèle afin d'assurer l'efficacité et la fiabilité des processus d'identification, conception, implémentation, suivi de la pertinence au cours du temps, modification, revue indépendante et approbation des modèles utilisés pour les reportings financiers et réglementaires, la tarification des produits, la gestion des risques et autres besoins métiers conformément, entre autres, au " Guide de la BCE relatif aux modèles internes, chapitre consacré aux thèmes généraux ", au " Guide pour les examens ciblés des modèles internes " (" TRIM ") de la BCE, aux " Principes directeurs des procédures et méthodologies communes pour le processus de surveillance prudentielle et d'évaluation des risques " (" SREP ") de EBA et à la " Réglementation relative aux exigences des fonds propres " (CRR) de l'UE, à la Règle prudentielle 11-07 / OCC 2011-12 (" Recommandations prudentielles pour la gestion des risques de modèles ") de FRB.

A.4392 Le développement, l'implémentation, l'usage et le suivi des modèles comportent des risques. Le département RISQ a créé des fonctions de gestion du risque de modèle (MRM), qui sont en charge de la mise en place et de l'administration du dispositif de gouvernance pour le risque de modèle.

A.4393 Les questions relatives à l'interprétation ou à l'application du présent chapitre doivent être adressées au Responsable de la gestion des risques de modèle et, le cas échéant, remontées au Comité MRM (MRMC). Toutes les exceptions doivent être suffisamment documentées et justifiées. Les exceptions qui ne peuvent être gérées par le Comité MRM sont à remonter au CORISQ.

SOUS-SECTION 1.OBJET ET PERIMETRE

1. OBJET

A.4394 Ce chapitre a pour objet d'établir un dispositif de gestion des risques de modèle ("MRM") pour le groupe Société Générale afin de s'assurer que tous les modèles de la SG correspondent aux objectifs pour lesquels ils ont été conçus et qu'ils sont développés et utilisés dans un environnement contrôlé, en conformité avec le dispositif de gestion du risque d'entreprise lié aux opérations de SG (" SG Operations Enterprise Risk Management Framework ") et la formalisation de l'Appétit pour le risque du Groupe (Group's Risk Appetite Statement).

A.4395 Le dispositif MRM définit un ensemble cohérent des exigences internes pour le périmètre du présent chapitre, qui servent à identifier le risque de modèle, à évaluer son ampleur et à gérer le risque afin de minimiser les impacts négatifs sur la SG et de réduire le risque de pertes potentielles ainsi que de sous-estimation des exigences de fonds propres.

2. PERIMETRE

A.4396 Ce chapitre s'applique à toutes les BU/SU, à toutes les entités du groupe SG, SG SA, toutes les filiales bancaires et non bancaires consolidées. Il s'applique à tous les modèles de la SG, qui sont développés en interne, par des tiers ou avec un certain niveau de support externalisé. Il s'applique également aux méthodes ne relevant pas de la définition du modèle (ci-après « non modèles »), qui ont été placées dans le dispositif MRM en vertu d'une décision de la fonction MRM.

SOUS-SECTION 2.ACTEURS ET GOUVERNANCE

1. ACTEURS ET RESPONSABILITES

A.4397 Le dispositif MRM est mis en œuvre par les trois lignes de défense indépendantes, qui correspondent à la responsabilité des métiers dans la gestion du risque (contrôles de niveau 1), à la revue et la supervision indépendante et à l'évaluation du dispositif, conformément aux principes définis dans le Livre A, titre 4, chapitre 2.

1.1. PREMIERE LIGNE DE DEFENSE POUR MRM

A.4398 La première ligne de défense (LOD1) regroupe plusieurs équipes avec des compétences diverses au sein de la Banque. Ces équipes sont responsables du développement, de la mise en œuvre, de l'usage et du suivi de la pertinence au cours du temps des modèles. La LOD1 porte les responsabilités suivantes :

- définir et documenter la méthodologie, la mise en œuvre, le suivi de la pertinence au cours du temps et l'usage de chaque modèle ;
- affecter un propriétaire à chaque modèle (« model owner ») ;
- veiller à ce que les modèles soient développés, mis en œuvre, utilisés et suivis conformément au dispositif MRM ;
- s'assurer que les modèles utilisés ont fait l'objet de processus de gouvernance appropriés (notamment la revue indépendante, l'approbation et le suivi de sa pertinence au cours du temps («ongoing monitoring», y compris, le cas échéant, le backtesting), conformément au Dispositif et à toute procédure et norme connexe ;
- fournir toute information nécessaire aux activités de gouvernance ;
- identifier chaque modèle et fournir des informations complètes et correctes pour chaque modèle, à inclure dans l'inventaire des modèles ;
- proposer une évaluation du risque de modèle selon la méthodologie établie ;

- déclarer tous les changements apportés aux modèles, y compris le retrait des modèles existants, et les modèles en cours de développement ;

- suivre et traiter tous les enjeux importants relatifs aux modèles, y compris les points soulevés par les régulateurs et superviseurs prudeniels ainsi que les constats émis par les équipes de revue indépendantes de modèles ou l'audit interne, et les rapporter à la LOD2.

A.4399 La LOD1 regroupe plusieurs fonctions à la maille modèle pour couvrir tout le cycle de vie du modèle :

- développement du modèle : les développeurs de modèles sont responsables de leur élaboration. Ils s'assurent que les modèles soient conformes à leur destination et usage proposés, aux exigences de l'utilisateur du modèle (ou de tout expert pertinent, par exemple, du propriétaire du modèle), aux normes du Groupe en matière de développement des modèles, et qu'ils soient conceptuellement robustes avant leur implémentation. Les développeurs de modèles conçoivent par écrit tous les aspects du développement des modèles.

- implémentation du modèle : les chargés de l'implémentation des modèles mettent en production le modèle conçu dans l'environnement de développement et définissent un plan complet et détaillé de l'implémentation afin que les modèles puissent être utilisés aux fins auxquelles ils sont destinés.

- utilisation du modèle : les utilisateurs des modèles sont définis comme étant les métiers / équipes / personnes qui utilisent des modèles ou des résultats de modélisation pour leurs décisions de métier et de gestion. Ils sont responsables de l'utilisation adéquate des modèles (et/ou de leurs résultats) aux fins établies en phase de conception (ou de toute utilisation du modèle autorisée par le propriétaire du modèle) en tenant compte de leur périmètre et de toutes leurs limites potentielles.

- suivi de la pertinence du modèle au cours du temps: les chargés de suivi de la pertinence des modèles évaluent régulièrement si ceux-ci restent adaptés et ont un degré de précision en ligne avec l'usage prévu au fil du temps.

A.4400 Chaque modèle se voit attribuer un propriétaire de modèle unique. Les propriétaires de modèles (« model owners ») sont tenus de s'assurer que les modèles soient développés, mis en production, utilisés et suivis correctement, et qu'ils soient conformes aux règles de gouvernance MRM tout au long du cycle de vie du modèle.

A.4401 La LOD1 regroupe les fonctions suivantes à la maille portefeuille de modèles :

- les coordinateurs de chaque famille de modèles : ils sont tenus de veiller à la correcte et cohérente application des normes opérationnelles, de définir la stratégie de la LOD1 au sein de leur famille de modèle, d'identifier tout écart parmi les BU/SU et de participer au processus d'inventaire. Ils sont également chargés de la simplification de l'architecture des modèles au sein de leur famille de modèles.

- représentants des BU/SU pour le risque de modèle : ils sont désignés par le responsable de chaque BU/SU et sont chargés de la définition de la stratégie et, le cas échéant, des normes MRM au sein de leur BU/SU, du

pilotage de leur exécution et de leur déploiement au niveau de la BU/SU. Il/elle doit assurer la gestion du budget et des ressources pour MRM au sein de leur BU/SU, communiquer les contraintes et les points d'attention locaux en matière de gestion du risque de modèle aux coordinateurs des familles de modèles et à la fonction MRM du Groupe.

1.2. DEUXIEME LIGNE DE DEFENSE POUR MRM

A.4402 La LOD2 est constituée des équipes de gouvernance et des équipes chargées de revue indépendante avec lesquelles RISQ/MRM a un lien fonctionnel, hiérarchique ou fort (Livre A, A.688).

A.4403 La LOD2 est chargée des activités suivantes, qui sont liées à la gouvernance des modèles :

- définition et maintien du dispositif de gestion du risque de modèle, y compris la définition des attentes à l'égard de la LOD1, des principes pour la méthodologie d'évaluation du risque de modèle et la définition des principes directeurs pour la revue indépendante et l'approbation du modèle ;

- maintenance d'un inventaire des modèles utilisés, en cours d'élaboration ou récemment retirés ; examen et suivi du processus de l'inventaire des modèles (y compris l'enregistrement des informations relatives aux activités de revue indépendante) ;

- reporting à la Direction des risques et lorsque le sujet le nécessite à la direction des BU/SU concernées et mise en place de l'instance d'approbation pour le risque de modèle au niveau global.

A.4404 Par ailleurs, la LOD2 de la SG est responsable des activités suivantes, qui sont liées à la revue des modèles :

- revue indépendante des modèles, y compris le suivi de la conformité de la LOD1 au dispositif MRM ;
- examen et validation de l'évaluation du risque de modèle, proposée par la LOD1 ;
- mise en place d'une instance d'approbation des modèles.

1.3. TROISIEME LIGNE DE DEFENSE POUR MRM

A.4405 La LOD3 a pour responsabilité d'évaluer périodiquement l'efficacité globale du dispositif MRM (la pertinence de la gouvernance pour le risque de modèle et l'efficacité des activités de la LOD2) et d'effectuer l'audit indépendant des modèles.

2. COMITES

2.1. CORISQ

A.4406 Le rôle de CORISQ est défini dans le Livre A, section 2, sous-section 1.

2.2. COMITÉ MRM (MRMC)

A.4407 Le comité MRM discute des sujets relatifs au MRM et gère le dispositif de gestion du risque de modèle, surveille la conformité aux principes et à la

réglementation applicable au MRM et informe des progrès réalisés en matière de MRM au niveau du Groupe et des trois lignes de défense (LOD).

Le MRMC est régulièrement informé des résultats des processus d'approbation des modèles.

Le comité MRM se réunit aussi souvent que le Président le juge nécessaire, et au moins tous les trois mois.

A.4408 Le comité MRM, qui est présidé par le Directeur des risques (qui peut déléguer ses pouvoirs à RISQ/DIR ou au Responsable de la gestion des risques de modèles), réunit les membres (membres votants) de la LOD1 et de la LOD2:

- LOD1 (membres votants) : les représentants des BU/SU pour le risque de modèle ou leurs délégués et les coordinateurs chargés des familles de modèles ou leurs délégués ;

- LOD2 (membres votants) : le Responsable de la gestion des risques de modèles et les Responsables des équipes chargées de revue indépendante des modèles ;

- LOD3 (membres sans droit de vote) : représentant IGAD chargé des risques de modèle ou son délégué.

Un membre par rotation de la Gestion des risques de modèle au sein de RISQ (RISQ/MRM) remplit les fonctions de secrétaire du comité MRM. Il prépare et distribue rapidement le procès-verbal de la réunion aux parties concernées. Il est aussi chargé de l'archivage des documents de la réunion.

Le Président, ou le délégué, peuvent inviter d'autres participants à titre d'observateurs ou d'intervenants, selon l'ordre du jour à l'étude.

A.4409 Les décisions du comité MRM sont prises à l'unanimité par les membres votants et le Président. Les membres votants peuvent se faire représenter par des délégués votant en leur nom ou ils peuvent soumettre leur vote par courriel avant la fin du jour où la réunion du MRMC est prévue.

Si l'unanimité s'avère inatteignable, la décision finale est prise par le Président.

Si, après que la décision finale a été prise par le Président, le désaccord avec Business Unit/Service Unit persiste, le Responsable de cette dernière peut soumettre la question à l'arbitrage du CORISQ. Dans ce cas, la décision du MRMC est suspendue en attendant l'arbitrage du sujet par le CORISQ.

SOUS-SECTION 3. PRINCIPES

1. DEFINITIONS

A.4410 Un modèle est une méthode qui se sert des théories ou des techniques statistiques, économiques ou financières, pour transformer des données en estimations quantitatives sur la base d'hypothèses. Une méthode est considérée comme modèle lorsqu'elle satisfait simultanément à 3 critères :

- Critère 1: la méthode comporte 3 composantes (à savoir, des données en entrées (inputs), leur traitement et le résultat de ce traitement (outputs) ;

- Critère 2: la méthode évalue une valeur incertaine (la valeur prévisionnelle peut ne pas se réaliser) ;

- Critère 3: la méthode est fondée sur une approche quantitative (l'avis d'expert à lui seul n'est pas considéré comme modèle).

A.4411 A titre d'exception, la fonction MRM (éventuellement sur proposition de la LOD1) peut décider qu'une méthode ne remplissant pas stricto sensu l'ensemble de ces trois critères doit être considérée comme un modèle ou être gérée dans le cadre du dispositif de gestion des modèles.

A.4412 Il est à noter que les modalités opérationnelles de conception et d'implémentation des modèles (logiciel, application, plate-forme informatique) ainsi que l'unité dans laquelle est libellée l'output du modèle (monnaie, échelle de notation, etc.) ne doivent pas être pris en compte dans la définition du modèle.

A.4413 Le risque de modèle est défini comme le risque de conséquences adverses (y compris les conséquences financières) pour le Groupe, qui découlent des décisions fondées principalement sur des modèles.

Le risque de modèle peut avoir pour origine les erreurs dans la conception, la mise en œuvre, l'utilisation ou le suivi de la pertinence au cours du temps du modèle.

Il peut se matérialiser sous la forme d'incertitude liée au modèle ou d'erreurs dans la mise en œuvre des processus de gestion des modèles. Cette sous-catégorie du risque de modèle est incluse dans le risque opérationnel sous l'appellation d'erreurs de modèle.

2. PRINCIPES FONDAMENTAUX DU DISPOSITIF MRM

2.1. LIGNES DE DEFENSE INDEPENDANTES

A.4414 L'organisation est structurée selon trois Lignes de défense composées :

- des représentants du risque de modèle au sein des BU/SU, coordinateurs des familles de modèles, propriétaires de modèles (model owners), développeurs, chargés de d'implémentation, les utilisateurs et les chargés du suivi de la pertinence du modèle au cours du temps (" Première ligne de défense "), séparés de

- la fonction de revue indépendante et de gouvernance du risque de modèle (" Deuxième ligne de défense ") et de l'audit interne qui évalue l'efficacité globale du dispositif MRM (" Troisième ligne de défense ").

Les trois lignes de défense sont ségréguées pour éviter tout conflit d'intérêt.

2.2. PROPORTIONNALITE

A.4415 L'éventail des activités réalisées pour un modèle (par exemple, sa documentation, le suivi de sa pertinence au cours du temps, sa revue par une équipe indépendante) doit être adapté au risque inhérent à ce modèle. Ainsi, la fréquence et la profondeur des analyses effectuées pour chaque modèle peuvent être modulées en fonction de la famille de modèle à laquelle il appartient, de sa matérialité quantitative, de sa

complexité, de l'usage qui en est fait ainsi que, le cas échéant, des conclusions des revues indépendantes.

2.3. APPROCHE GLOBALE

A.4416 Le dispositif MRM englobe toutes les phases et composantes du cycle de vie du modèle, y compris les données en entrée (inputs), c'est-à-dire l'ensemble de données servant à l'élaboration, la robustesse théorique (qualité de conception et de développement du modèle), l'implémentation, le traitement, l'utilisation, le suivi de sa pertinence au cours du temps et les résultats (outputs).

2.4. COMPOSITION VARIABLE DES INSTANCES DE GOUVERNANCE

A.4417 La composition des instances de gouvernance peut varier suivant le niveau du risque de modèle, la famille de modèles, les exigences réglementaires applicables, les Business / Service Units dans lesquelles le modèle est applicable. Les coordinateurs des familles de modèle et les représentants des BU/SU utilisant le modèle doivent être présents ou informés.

2.5. TRAÇABILITE DES PROCESSUS DE DEVELOPPEMENT ET DE GOUVERNANCE

A.4418 La documentation qui a servi au développement, à l'approbation et au suivi des modèles doit être complète et tenue à jour pour assurer la reproductibilité et la traçabilité de ce processus. En outre, tous les éléments probants qui peuvent servir à appuyer et à retracer les processus de gouvernance relatifs aux modèles doivent être tenus à disposition.

2.6. COHERENCE ET HOMOGENEITE

A.4419 Tous les modèles au sein du groupe Société Générale s'appuient sur les procédures et les principes directeurs MRM, qui sont définis au niveau du Groupe, quelle que soit la famille de modèles ou la BU/SU où le modèle est applicable. Cette uniformité est garantie par la fonction MRM dans le dispositif MRM.

A.4420 Si une procédure spécifique visant une famille de modèles ou une BU/SU est nécessaire en raison de spécificités réglementaires, prudentielles ou internes, le comité MRM évaluera la justification d'une procédure spécifique et l'approuvera à partir d'une analyse effectuée par les responsables du dispositif MRM global, à moins que cette procédure d'approbation ne soit pas conforme aux réglementations locales préexistantes (par exemple, aux États-Unis). Concrètement, plusieurs procédures spécifiques et séparées coexisteront pour les modèles dans le dispositif de la gouvernance actuelle du Groupe. Ces procédures appartiennent à la fonction MRM dédiée à la famille de modèles ou à la BU/SU.

SOUS-SECTION 4. EVALUATION ET MAITRISE DES RISQUES

1. REGLES RELATIVES AU CYCLE DE VIE DU MODELE

1.1. INITIATION DU MODELE

A.4421 Avant le développement ou l'acquisition d'un modèle, le développeur ou l'utilisateur du modèle qui prévoit de développer ou d'acquies un modèle doit s'assurer auprès de la LOD2 qu'aucun modèle existant dans l'entreprise ne peut répondre au besoin opérationnel.

À cette fin, les développeurs et les utilisateurs des modèles doivent formaliser leur demande en décrivant la finalité du modèle, son périmètre (utilisations prévues du modèle et leur périmètre), si elles sont connues, les hypothèses et leurs limites, ainsi que les raisons du développement. Il est soumis à la LOD2 RISQ/RMA/MVA pour les modèles de valorisation des positions de marché ; RISQ/RMA/ALM pour les modèles ALM ; RISQ/MRM pour les autres familles de modèles), qui confirme ou rejette l'opportunité de s'engager dans le développement.

1.2. DEVELOPPEMENT DU MODELE

A.4422 Dès que la LOD2 confirme le bien-fondé d'initier le processus, la première étape de la gestion du risque de modèle consiste à concevoir le modèle.

Cette étape a pour objectif de s'assurer que le modèle, qu'il soit développé en interne ou acquis de tiers, répond aux besoins du propriétaire (« model owner »), qu'il convient à l'usage prévu, qu'il est conceptuellement robuste et qu'il est testé avant utilisation.

A.4423 L'étape de développement est fondamentale parce que c'est le moment où le développeur doit décrire la théorie, les raisonnements logiques et les méthodologies à la base du modèle, le choix des variables et des données utilisées, les limites et les hypothèses ainsi que leurs impacts possibles, ainsi que tous les développements et tests effectués à cette étape²⁹¹. Les documents de développement, les données utilisées et les codes du modèle sont conservés comme preuve de ce processus. Pour plus de détails sur ce processus, voir les normes de développement du Groupe et les différentes procédures de construction des modèles spécifiques.

1.3. IMPLEMENTATION DU MODELE

A.4424 L'implémentation du modèle vise à mettre en production le modèle conçu dans l'environnement de développement.

A.4425 La Première et la Deuxième lignes de défense, avec des mandats différents, sont responsables de l'implémentation adéquate des modèles. Par une série de contrôles, elles doivent garantir que le modèle implémenté se comporte de la même manière dans les environnements de développement et de production :

- la LOD1 (les développeurs et/ou les chargés de l'implémentation) sont responsables de la mise en production proprement dite ;

- l'examen de l'implémentation incombe à la fois à la LOD1 et à la LOD2. Par une série de contrôles, elles doivent garantir que le modèle implémenté se comporte comme prévu dans l'environnement de production.

A.4426 Les contrôles de l'implémentation sont essentiels au processus d'examen, car ils permettent de vérifier que le modèle approuvé fonctionne comme prévu dans l'environnement de production et qu'il est prêt à l'utilisation. Pour l'implémentation de chaque modèle, un plan exhaustif de la mise en œuvre devrait être défini, comportant : (1) les systèmes et infrastructures informatiques à utiliser ; (2) l'ensemble des contrôles et tests à effectuer et les preuves correspondantes ; (3) les équipes chargées des contrôles et de la certification de leur validité ; (4) les résultats attendus.

1.4. USAGE DU MODELE

A.4427 Les modèles doivent être utilisés par les utilisateurs appropriés du modèle dans le but et dans les limites du périmètre défini lors de leur conception ou autorisé ensuite.

A.4428 La documentation relative au modèle doit décrire l'usage prévu du modèle, ses paramètres, ses limites, ses restrictions et ses plages de fonctionnement. Tous les utilisateurs du modèle doivent bien en comprendre les limites.

A.4429 L'utilisation du modèle peut fournir à la LOD1 l'occasion de le challenger puisque les utilisateurs observent les performances du modèle dans la durée, au fur et à mesure que l'environnement et les applications du modèle évoluent. Cependant, les développeurs et surtout les chargés du suivi de la pertinence du modèle au cours du temps ne peuvent pas s'appuyer uniquement sur cette remontée des informations de l'utilisateur, car elles peuvent être biaisées.

A.4430 Lors de l'utilisation d'un modèle, les données en entrée (inputs) ou les données en sortie (output) peuvent dans certains cas être ajustés de manière à compenser ses limites ou ses problèmes de performances (overrides). Ces ajustements doivent être consignés par écrit, approuvés par un membre supérieur compétent du métier ou de la fonction utilisant le modèle, ainsi que par la LOD2 afin de suivre le risque de modèle correspondant.

1.5. ANALYSE DES RESULTATS DU MODELE ET SUIVI DE SA PERTINENCE AU COURS DU TEMPS

A.4431 L'analyse des résultats du modèle consiste à comparer les résultats effectifs du modèle avec les résultats attendus ou, lorsque cela est possible, d'autres mesures de la performance du modèle.

A.4432 Un suivi de la pertinence du modèle au cours du temps est essentiel pour évaluer si les changements affectant les produits, les expositions, les activités, les clients ou les conditions du marché nécessitent un ajustement, un recalibrage ou une refonte du modèle ; de même, il est essentiel pour vérifier que toute extension du modèle au-delà de son périmètre initial est

valide. De plus, les limites du modèle identifiées à l'étape du développement sont régulièrement évaluées dans le dispositif du suivi de la pertinence du modèle au cours du temps.

A.4433 La documentation relative au suivi de la pertinence du modèle au cours du temps devrait détailler les tests, les analyses et les vérifications qui doivent être effectués, ainsi que leur fréquence.

A.4434 Les analyses appropriées des résultats et les approches de suivi de la pertinence du modèle au cours du temps dépendent du type de modèle et seront jugées en conséquence.

2. REVUE INDEPENDANTE DU MODELE

A.4435 Les revues indépendantes du modèle, effectuées par la LOD2, s'appuient sur certains principes visant à vérifier la robustesse théorique (évaluation de la qualité de la conception et du développement du modèle), la conformité de l'implémentation et de l'utilisation, la pertinence du suivi de la pertinence du modèle au cours du temps; elles donnent lieu à un rapport de revue indépendante, qui décrit le périmètre de la revue, les tests effectués, les résultats de la revue, les conclusions ou les recommandations.

La revue indépendante du modèle correspond à l'ensemble des processus et des activités visant à vérifier la conformité du fonctionnement et de l'utilisation des modèles par rapport aux objectifs pour lesquels ils ont été conçus et à la réglementation applicable, sur la base des activités et des contrôles mis en œuvre par la LOD1.

Elle est guidée par les principes suivants :

2.1. INDEPENDANCE

A.4436 Les principes d'indépendance s'appliquent au risque de modèle (organisation et hiérarchie séparées des activités supervisées, rémunération dissociée de la performance de l'activité suivie, etc....).

En particulier, les revues de modèle doivent être effectuées par des personnes qui ne sont pas impliquées dans son développement, son implémentation, son usage ou le suivi de sa pertinence au cours du temps et qui n'ont aucun intérêt que le modèle soit jugé valide ou non.

2.2. ENVERGURE ET CHALLENGE EFFECTIF

A.4437 L'envergure est une combinaison d'incitations, de compétences (les équipes impliquées possèdent les compétences nécessaires), de séniorité et d'influence (par exemple, le pouvoir de restreindre l'utilisation des modèles ou d'exiger un plan de mesures correctives). Le challenge effectif est une analyse critique effectuée par des parties indépendantes et qualifiées qui peuvent identifier les limites du modèle et obtenir les changements appropriés via le processus de revue du modèle.

²⁹¹ Cette liste n'est pas exhaustive.

ADAPTABILITE DE LA FREQUENCE ET DE LA PROFONDEUR DE LA REVUE

A.4438 Les diligences mises en œuvre dans le cadre de la première revue indépendante doivent être proportionnées au risque induit par l'usage prévu du modèle. De même, la fréquence et la profondeur des analyses des revues indépendantes menées postérieurement dépendent du niveau de risque sous-jacent, tel que reflété en particulier par la matérialité du modèle et les constats des revues antérieures. Selon leurs familles de modèle, Business / Service Unit et/ou leur matérialité, certains modèles peuvent même ne pas faire l'objet d'une revue indépendante.

2.3. REVUE GLOBALE

A.4439 L'ensemble des composantes du modèle, y compris les données en entrée (inputs : ensemble de données servant à l'élaboration et à l'exécution/utilisation du modèle), la robustesse théorique (évaluation de la qualité de la conception et du développement du modèle), l'implémentation, le traitement, l'usage, le suivi de la pertinence du modèle dans le temps et les résultats, doivent être revus²⁹².

2.4. CONTINUITÉ

A.4440 Les activités de revue doivent s'inscrire dans la continuité après la mise en service d'un modèle, afin de suivre les limites connues du modèle, d'identifier toute nouvelle limite ou évolution du modèle. Le suivi de la pertinence du modèle dans le temps de tout modèle appartient aux responsabilités de la LOD1.

A.4441 Les règles applicables à l'exécution de la revue indépendante du modèle sont détaillées dans le livre C, titre V11.

3. APPROBATION DU MODELE

A.4442 Le processus d'approbation du modèle s'appuie sur le rapport de revue indépendante est de la responsabilité de la LOD2, et résume le périmètre de la revue, les tests effectués, les résultats de la revue et les conclusions ou les recommandations ; ce processus suit le même schéma d'approbation, quelle que soit la BU/SU où le modèle est applicable. Cette uniformité est assurée par le rôle de la fonction LOD2 dans le dispositif MRM.

A.4443 Les règles applicables à l'approbation du modèle sont détaillées dans le livre C, V13.

4. REGLES RELATIVES A LA DOCUMENTATION

A.4444 La documentation du modèle²⁹³ est d'importance critique pour l'efficacité du dispositif de gestion du risque de modèle. Cette documentation doit être à la fois claire et suffisamment détaillée pour que

des tiers qualifiés puissent comprendre la méthodologie, les limites et les hypothèses clés du modèle. Elle s'applique à toutes les phases du cycle de vie du modèle (développement, implémentation, usage et suivi de la pertinence du modèle au cours du temps), ainsi qu'à la revue et à l'approbation et doit être conservée et tenue à jour pendant une durée appropriée dans un référentiel spécifique, afin que les différents acteurs concernés des trois Lignes de défense puissent y accéder et la consulter le cas échéant. La documentation relative aux modèles doit être conforme aux normes du Groupe, tant pour les modèles conçus en interne que pour les modèles acquis auprès de fournisseurs.

A.4445 La LOD1 est chargée de la mise en place d'une documentation complète et détaillée pour chaque phase du cycle de vie du modèle (développement, mise en œuvre, utilisation et suivi de la pertinence du modèle au cours du temps) ; elle doit fournir également toute information jugée nécessaire à la Deuxième ligne de défense (LOD2) pour lui permettre de réaliser une revue indépendante.

5. EVALUATION DU RISQUE DE MODELE

A.4446 L'évaluation du risque de modèles vise à mesurer le risque de modèle, qui est intrinsèque à un modèle spécifique. Tout ou partie de ses composants sert d'indicateur principal pour :

- mettre en place les priorités s'appliquant aux revues indépendantes de modèles, à leur fréquence et à leur exhaustivité ;
- prendre les décisions relatives à la profondeur de la revue ;
- le niveau de la documentation ;
- la profondeur et la fréquence du suivi de la pertinence du modèle au cours du temps ;
- le reporting aux supérieurs hiérarchiques suivant le niveau du risque de modèle en cause.

A.4447 La méthodologie d'évaluation du risque de modèle s'appuie sur les principes suivants :

- capacité discriminatoire (permettant de classer les modèles sans ambiguïté dans les différentes catégories de risque) ;
- approche théorique (tenant compte de toutes les dimensions du risque de modèle qui sont stipulées dans la réglementation) ;
- objectivité quant à la composante quantitative (au contraire, l'évaluation qualitative peut être fondée sur des critères subjectifs) ;
- universalité (applicable à tous les modèles de la SG dans le dispositif de la gouvernance MRM) et exécutable (suffisamment détaillé pour simplifier l'utilisation au maximum).

A.4448 La LOD1 (Propriétaire du modèle ou « model owner ») est chargée de procéder à l'évaluation du risque de modèle. Cette auto-évaluation est challengée

par la LOD2 au cours des revues indépendantes du modèle.

A.4449 Conformément aux exigences réglementaires²⁹⁴, l'évaluation du risque de modèle doit être obtenue à partir des critères quantitatifs et qualitatifs. La méthodologie définie au niveau du groupe repose à la fois sur une évaluation de la matérialité et sur une évaluation du risque de modèle.

A.4450 Les métriques servant à établir l'évaluation de la matérialité sont :

- la matérialité quantitative (incidence sur les activités des métiers) ;
- la complexité du modèle ;
- l'importance critique (type d'utilisation).

A.4451 Le risque de modèle est évalué à partir de la combinaison (i) de l'évaluation de différentes dimensions de risque liées aux phases du cycle de vie du modèle et (ii) des facteurs de réduction /amplification, générés par les actions de la LOD1 et de la LOD2.

SOUS-SECTION 5. SURVEILLANCE ET PILOTAGE

1. INVENTAIRE DES MODELES

A.4452 L'inventaire des modèles est une liste exhaustive de tous les modèles utilisés au sein du groupe SG ; il contient une liste de champs obligatoires et non obligatoires à remplir. Il vise à identifier et à assurer le suivi de tous les modèles et toutes les méthodes mises sous gouvernance.

A.4453 L'inventaire doit comporter les modèles déployés, en cours de conception ou qui ne sont plus utilisés depuis l'exercice d'inventaire précédent.

A.4454 La définition et le pilotage du processus d'inventaire est de la responsabilité de la LOD2. Dans le dispositif du processus d'inventaire des modèles, la LOD1 joue les rôles suivants :

- identification et enregistrement de tous les modèles, y compris de nouveaux modèles, et désignation des propriétaires des modèles ;
- certification annuelle de l'inventaire des modèles ;
- tenue à jour des enregistrements de modèles existants ;
- chargement de la documentation finale relative au modèle.

A.4455 La LOD2 est chargée d'examiner et d'assurer le suivi du processus d'inventaire de modèles, ainsi que

d'enregistrer les informations relatives aux activités de revue indépendante.

2. APPETIT POUR LE RISQUE DE MODELE

A.4456 Le reporting du risque de modèle, qui suppose de définir des indicateurs de mesure du niveau de risque de modèle pour l'entité afin de mesurer le niveau de risque de modèle pour l'entité, est étroitement lié à la définition et à la surveillance de l'appétit pour le risque de modèle. L'appétit pour le risque de modèle correspond au niveau maximal de risque de modèle que l'entité est prête à assumer, dans les limites de sa capacité à prendre des risques, pour atteindre ses objectifs stratégiques de développement. La définition de l'appétit pour le risque de modèle se concrétise par la mise en place de limites ou de seuils pour certains indicateurs du risque de modèle.

3. SUIVI DES RECOMMANDATIONS ASSIGNEES PAR LOD2 A LA LOD1

A.4457 Toutes les recommandations émises par la LOD2 font l'objet d'un processus de suivi officiel afin de s'assurer de leur mise en œuvre réelle en temps utile.

4. PERTES OPERATIONNELLES LIEES A L'UTILISATION DE MODELES

A.4458 La SG a mis en place un processus pour identifier, quantifier et rapporter les pertes opérationnelles liées à l'utilisation des modèles, ainsi qu'exigé par la réglementation applicable.

4.1. IDENTIFICATION DES EVENEMENTS A RISQUE OPERATIONNEL

A.4459 Afin d'identifier les événements de risque opérationnel lié au risque de modèle, on distingue deux situations différentes :

s'il y a une erreur au cours de la mise en œuvre du cycle de vie du modèle (développement, revue indépendante, approbation, implémentation, usage et suivi au cours du temps de la pertinence du modèle), il y a une erreur de modèle (risque inévitable du modèle) et les pertes seront considérées comme un risque opérationnel ; S'il n'y a pas d'erreur au cours du cycle de vie du modèle, il y a une incertitude du modèle (risque inévitable du modèle) et les pertes ne seront pas considérées comme un risque opérationnel (par exemple, un modèle dont le cycle de vie a été correctement mis en œuvre produit un résultat inexact entraînant des pertes pour l'entité).

A.4460 Il existe toutefois une exception aux règles décrites ci-dessus : en ce qui concerne les modèles approuvés par les Régulateurs ou Superviseurs

²⁹² Au lieu d'examiner simultanément les composantes du cycle de vie du modèle, on peut étaler leur revue dans la durée, étape par étape (par exemple, la solidité conceptuelle examinée la première année, la mise en œuvre examinée la deuxième année, etc.).

²⁹³ Conforme au " Guide de la BCE relatif aux modèles internes, Thèmes généraux "

²⁹⁴ Guide de la BCE relatif aux modèles internes, chapitre consacré aux thèmes généraux : « Le caractère significatif d'un système de notation est fonction de critères quantitatifs (comme la part totale d'EAD et de montants d'exposition pondérés couverte par les systèmes de notation significatifs) et de critères qualitatifs (comme le type, le risque et l'importance stratégique des expositions, la complexité des modèles de notation et des paramètres de risque, et le risque de modèle – conformément au dispositif de gestion du risque de modèle). »

Autorité bancaire européenne - EBA/GL/2014/13 " Orientations sur les procédures et les méthodologies communes à appliquer dans le dispositif du processus de contrôle et d'évaluation prudentiels ", décembre 2014 (SREP) : « Lorsqu'elles définissent la note de chaque risque, les autorités compétentes doivent tenir compte de l'évaluation tant du risque inhérent que de la qualité et de l'efficacité de la gestion et des mécanismes de maîtrise du risque de l'établissement. »

prudentiels, qui servent à calculer les exigences de fonds propres, le risque opérationnel est absent de toutes les phases précédant l'approbation réglementaire (principalement la phase de développement) puisque le Régulateur suppose que le Superviseur prudentiel ne fait aucune erreur quant à la robustesse théorique du modèle approuvé. Pour toutes les phases en aval de l'approbation réglementaire, les erreurs liées à ces modèles doivent être prises en compte dans la gestion et la mesure du risque opérationnel.

4.2. MESURE DU RISQUE OPERATIONNEL LIE AU RISQUE DE MODELE

A.4461 Le montant de la perte opérationnelle liée à l'usage des modèles correspond à la variation théorique du produit part net du Groupe avant et après correction du modèle.

Il est important de noter que le changement ou le recalibrage d'un modèle ne signifient pas que le risque opérationnel se matérialise : les modifications ou les recalibrages des modèles n'entraîneront des pertes opérationnelles que dans la mesure où elles sont dues à des corrections d'erreurs dans le cycle de vie du modèle ou à une adaptation tardive aux pratiques du marché.

4.3. COLLECTE DES PERTES OPERATIONNELLES LIEES AU RISQUE DE MODELE

A.4462 Les pertes opérationnelles sont collectées suivant les processus inhérents à la gestion du risque opérationnel : au niveau de la LOD1, les propriétaires de modèles sont tenus de déclarer les pertes associées aux modèles qu'ils possèdent ; au niveau de la LOD2, le département Risque opérationnel du Groupe (RISQ/OPE) définit les instructions et les procédures relatives au risque opérationnel et contrôle le processus de la collecte à la LOD1. De plus, une revue annuelle de ces pertes est effectuée par chaque Coordinateur des familles de modèles.

4.4. REPORTING ET CLASSIFICATION DES PERTES OPERATIONNELLES LIEES AU RISQUE DE MODELE

A.4463 Le Groupe SG regroupe les événements de risque opérationnel dans des catégories et sous-catégories mutuellement exclusives, conformément aux catégories et sous-catégories d'événements de Bâle.

SECTION 2. RISQUE DE TITRISATION

A.4467 Le risque de titrisation est suivi par GLFI en LOD1 et encadré dans le dispositif de gestion du risque de crédit.

SECTION 3. RISQUE DE DILUTION

A.4468 Le risque de dilution est suivi par GLFI pour les titrisations et CGA pour l'affacturage et encadré dans le dispositif de gestion du risque de crédit.

SOUS-SECTION 6. CONTRÔLE PERMANENT

A.4464 L'organisation générale du dispositif de contrôle interne du Groupe est décrite dans le Livre A, titre IV ; cela est essentiel pour la bonne mise en œuvre des normes et des obligations réglementaires du Groupe. Elle s'applique intégralement dans le dispositif de cette section.

SOUS-SECTION 7. AUTRE DOCUMENTATION A CONSULTER

1. AUTRES REFERENCES DANS LE CODE

A.4465 Les règles de fonctionnement relatives au dispositif de gestion des risques de modèle sont décrites dans le livre C (titre Risque de modèle).

2. AUTRE DOCUMENTATION

A.4466 Les orientations et les normes plus détaillées complètent le dispositif par rapport aux sujets spécifiques :

- politique de changement de modèle impliquant les modèles de risque de crédit pour les fonds propres ;
- politique de changement de modèle impliquant les modèles de risque de de marché et de contrepartie pour les fonds propres ;
- pertes opérationnelles dues au risque de modèle ALM ;
- charte du Comité Aparte - analyse des pertes dues au risque de modèle pour les modèles de formation des prix ;
- orientations concernant les rôles de la LOD1 (propriétaire du modèle, coordinateur de la famille de modèles, représentant BU/SU) ;
- normes de documentation de la LOD1 ;
- nomenclature des familles de modèles ;
- attributs de l'inventaire des modèles.

SECTION 4. RISQUE D'ASSURANCE

A.4469 Le risque d'assurance est suivi par ASSU.

CHAPITRE 9- RESILIENCE DU GROUPE

SECTION 1. INTRODUCTION

A.4470 à A.4474 (réservé)

SECTION 2. PLANS DE RETABLISSEMENT ET DE RESOLUTION (P2R)

SOUS-SECTION 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. OBJET

A.4475 La présente section expose le dispositif mis en place par le Groupe au titre des Plans de Rétablissement et de Résolution (P2R).

2. CHAMP D'APPLICATION

A.4476 Le dispositif P2R s'applique à SG SA et aux entités du Groupe.

SOUS-SECTION 2. ACTEURS ET GOUVERNANCE

1. ACTEURS ET RESPONSABILITES

1.1. PLANS GROUPE

A.4477 Pour le plan de rétablissement du Groupe, DFIN/PRR s'inscrit dans l'organisation établie par le Groupe pour gérer les relations avec la BCE, placées sous la responsabilité de SEGL²⁹⁵, et coordonnées par SEGL/JUR/RBF²⁹⁶.

A.4478 SEGL/JUR/RBF communique à DFIN/PRR les éléments liés à la supervision BCE susceptibles d'influencer le contenu du plan de rétablissement du Groupe ou son évaluation par la BCE et les autorités de supervision nationales des entités couvertes par ledit plan. DFIN/PRR peut assister aux réunions et collègues organisés avec la BCE sur les sujets importants pour les plans.

A.4479 Pour le plan de résolution du Groupe, DFIN/PRR est responsable, pour le Groupe, de la relation avec les Autorités de Résolution. DFIN/PRR est leur point d'entrée dans le Groupe et coordonne et assure la collecte des informations et analyses qui leur sont adressées.

A.4480 DFIN/PRR informe SEGL, via SEGL/JUR/RBF, des éléments stratégiques du plan de résolution et des remarques faites par les Autorités de Résolution. DFIN/PRR invite SEGL/JUR/RBF aux Collèges des autorités de résolution (et Groupe de

Gestion de Crise²⁹⁷) et l'informe de toutes étapes institutionnelles importantes avec ces autorités.

A.4481 Les contributions des entités aux plans Groupe sont accessibles aux autorités nationales concernées via les autorités dont relève le Groupe en central. Toute demande d'une autorité nationale d'accéder aux contributions des entités qu'elle supervise, doit être redirigée vers celles-ci, via DFIN/PRR. DFIN/PRR peut établir une dérogation à ce principe sous réserve que les données correspondantes relèvent de la seule responsabilité de ladite entité et sont purement informatives. Dans ce cas, les entités informent DFIN/PRR des étapes de cette communication.

1.2. PLAN AUTONOME D'UNE ENTITE

A.4482 Lorsqu'une entité doit disposer d'un plan autonome, elle est responsable de son élaboration et de son maintien ainsi que de sa crédibilité vis-à-vis des autorités nationales concernées. Elle assure le niveau de coordination interne nécessaire pour cela. L'entité en réfère à DFIN/PRR qui intègre l'information dans le plan Groupe, et l'assiste dans la préparation de sa communication avec les autorités locales. Le cas échéant, DFIN/PRR participe au dialogue avec les autorités nationales.

2. COMITES

A.4483 Le Comité Financier du Groupe (COFI) tel que défini à la section I3.2 du livre A est le comité de référence du dispositif P2R. Une fois par an, ou en cas de besoin DFIN/PRR y présente les enjeux, les progrès, les priorités et plans d'action du dispositif P2R.

En particulier, la synthèse du plan de rétablissement est soumise à la Direction générale, via ce Comité et validée par le Conseil d'administration après examen par le Comité des risques du Conseil.

A.4484 DFIN/PRR peut également convoquer si nécessaire un Comité de supervision P2R réunissant les sponsors centraux (BU et SU), DGLE et les sponsors de DFIN/DIR, SEGL/DIR et RISQ/DIR en sont des membres permanents. Ce Comité de supervision P2R est l'instance qui s'assure du bon achèvement des objectifs du dispositif P2R.

SOUS-SECTION 3. PRINCIPES

²⁹⁷ La BCE assiste au Collège de Résolution et participe au Groupe de Gestion de Crise

²⁹⁵ Cf. section II45 du livre A (articles A.687 et suivants)
²⁹⁶ Cf. section III1.1 (Cf. articles A.2128 et suivants)

1. CONTEXTE

A.4485 À la suite de la crise financière de 2008, les réglementations²⁹⁸ ont été renforcées afin de mieux préserver la stabilité financière. Pour les banques considérées comme systémiques au niveau mondial (G-SIBs), le Conseil de Stabilité Financière demande la préparation de plans préventifs de rétablissement et de résolution de niveau Groupe.

A.4486 Le plan de rétablissement a pour objet d'éviter la défaillance lorsque les lignes de défense prudentielles, en outre largement renforcées, s'avèrent insuffisantes. Si néanmoins la Banque ne peut pas éviter d'atteindre son point de non-viabilité, un plan de résolution est alors déclenché par les autorités²⁹⁹. Il vise à limiter les effets systémiques de cette défaillance en assurant la continuité d'activité des fonctions critiques³⁰⁰ du Groupe et en protégeant ses déposants.

A.4487 Des plans autonomes par entité sont développés si le Groupe le demande. A défaut, ils ne sont développés que si les plans de niveau Groupe ne répondent pas aux enjeux des filiales concernées³⁰¹, ou lorsque leur législation nationale ou leur autorité nationale, dite « host »³⁰², l'impose (pays hors UE normalement). Dans ce cas, les plans Groupe indiquent comment ils s'articulent avec les plans individuels de ses entités.

A.4488 Le plan de rétablissement relève de la responsabilité de la Banque tout en répondant aux exigences réglementaires. Le Groupe, ou l'entité le cas échéant, y précise son profil systémique ou critique, et y décrit sa capacité de résister à des scénarios de stress très sévères en détaillant les options possibles conduisant au rétablissement de sa situation financière.

A.4489 Le plan de résolution est conçu et rédigé par les autorités de résolution. Elles y décrivent les actions de résolution³⁰³ que leurs pouvoirs extraordinaires permettent de mettre en œuvre afin de restaurer ou de maintenir la viabilité financière des fonctions critiques, sans faire d'hypothèse de recours à des fonds publics, puis d'engager une restructuration qui peut aller jusqu'au démantèlement. La Banque y contribue en préparant les informations et analyses nécessaires, rassemblées dans le pack de résolution, et en modifiant, si besoin, ses pratiques afin de lever les obstacles ou freins identifiés à leur exécution effective.

A.4490 Les autorités de supervision et/ou de résolution évaluent ensemble³⁰⁴ la crédibilité des plans Groupe.

²⁹⁸ Notamment la Banking Recovery & Resolution Directive (BRRD), texte de référence de l'Union Européenne, transposé en droit français par l'ordonnance n°2015-1024 du 20 août 2015

²⁹⁹ Pour le Groupe, l'autorité dite « Home » est la BCE pour le plan de rétablissement. Ce sont le CRU (Conseil de Résolution Unique) et la Direction de la Résolution de l'ACPR pour le plan de résolution
³⁰⁰ Fonction critique : fonction exercée par une entité (de l'UE au moins) vis-à-vis d'un tiers (hors Groupe) dont l'interruption aurait un impact négatif sur ce tiers, entraînerait une contagion de la crise ou dégraderait la confiance du marché (compte tenu de l'importance systémique de cette fonction pour le tiers et de l'empreinte systémique de l'établissement défaillant - règlement délégué UE 2/2/2016)

³⁰¹ Dans la réglementation UE, il ne peut pas y avoir de plan séparé pour une succursale, du moins de l'UE

A.4491 Les plans du Groupe traitent de sujets transversaux concernant l'ensemble du Groupe dans ses différentes dimensions. Ils nécessitent un dispositif spécifique dont DFIN héberge la fonction centrale dans un département dédié, DFIN/PRR, pour le compte de l'ensemble du Groupe.

2. PRINCIPES DU DISPOSITIF P2R

A.4492 Le dispositif P2R repose sur l'organisation du Groupe. Il est constitué de l'ensemble des éléments de gouvernance, d'organisation, et de processus qui contribuent au sein du Groupe à la préparation et la validation des stratégies et plans préventifs correspondants³⁰⁵ jusqu'à la mise en place des conditions nécessaires à leur exécution éventuelle³⁰⁶. Il a pour objet d'assurer l'efficacité de l'éventuelle exécution des plans, et pour ce faire repose sur :

- la compréhension des réglementations (prudentielles et autres) qui visent à réduire les risques et les effets d'une défaillance bancaire sur l'économie,
- une mise à jour au minimum annuelle des Plans ;
- l'identification des actions nécessaires permettant de lever les obstacles ou les freins à la mise au point et l'exécution éventuelle des Plans ;
- l'ancrage des besoins P2R dans les processus décisionnels et opérationnels de la Banque qu'il s'agisse de choix d'organisation, de gouvernance, de politiques internes et de l'architecture des systèmes ou processus du Groupe.

A.4493 L'architecture globale du dispositif et sa coordination sont assurées par DFIN/PRR qui s'appuie sur une gouvernance globale spécifique, au moins déclinée dans les Business-Units, les Service-Units et les entités pertinentes³⁰⁷. Le dispositif s'appuie aussi sur les autres dispositifs de gestion de crise existants.

3. MANDAT DE DFIN/PRR

A.4494 DFIN/PRR établit et maintient le Plan préventif de Rétablissement et le pack de Résolution du Groupe, conformément aux exigences réglementaires en vigueur et à la stratégie du Groupe en la matière. Il s'assure de la cohérence des éventuels plans autonomes du même type qui sont développés dans les entités du Groupe. Par ailleurs, DFIN/PRR est l'architecte du dispositif P2R qui assure la crédibilité des plans, y compris en s'assurant que les conditions sont réunies pour leur éventuelle exécution.

Ses missions principales sont :

³⁰² Une autorité « host » est une autorité nationale d'une entité du Groupe qui ne relève pas de l'autorité de l'ACPR

³⁰³ Les actions de résolution sont nommées par la BRRD : le renflouement interne (ou bail-in en anglais), la banque-relais, le véhicule d'actifs en extinction, le transfert d'actifs ou de portefeuille, la cession de fonds de commerce ou de filiales

³⁰⁴ En collèges européens de rétablissement ou de résolution (avec les autorités compétentes respectives de l'UE) et en Groupe de Gestion de Crise (avec la participation des autorités hors UE).

³⁰⁵ Cf. paragraphe 1 de la sous-section 3 de la présente section.

³⁰⁶ Cf. paragraphe 2 de la sous-section 3 de la présente section

³⁰⁷ Une entité est qualifiée de pertinente pour les plans Groupe lorsque sa taille est significative pour le Groupe ou que son rôle est indispensable à la viabilité du Groupe ou qu'elle exerce une fonction critique.

- l'établissement du profil systémique ou critique des activités et entités du Groupe ;
- la conception et la mise à jour du contenu des plans du Groupe en cohérence avec sa stratégie, sa structure (organisationnelle, financière, juridique, opérationnelle) et les réglementations ;
- la présentation du plan de rétablissement pour validation du Comité Financier Groupe, puis du Conseil d'administration, après examen en Comité des risques du Conseil ;
- la cohérence des plans préparés par les filiales du Groupe, lorsqu'ils existent, avec ceux du Groupe ;
- la définition des principes et règles nécessaires à l'opérationnalisation des Plans, conjointement avec les SU, voire BU concernées³⁰⁸, pour déclinaison dans la documentation normative Groupe et les processus attachés ;
- l'animation du dispositif P2R, en partenariat avec les BU/SU, en fonction des enjeux de chaque périmètre, y compris dans les aspects opérationnels d'une éventuelle mise en œuvre ;
- la relation avec les autorités de supervision et de résolution chargées d'évaluer les plans et d'établir les stratégies de résolution ; et plus particulièrement la coordination globale du Groupe avec les autorités de résolution ;
- le maintien d'un dispositif d'alerte et de déclenchement éventuel du plan de rétablissement en cas de dégradation financière importante avérée ou prévisible. Ce dispositif repose sur un tableau de bord mensuel appelé le RAD (Recovery Activation Dashboard).

4. GOUVERNANCE

A.4495 La gouvernance du dispositif P2R s'établit comme décrit ci-dessous :

- le sponsor stratégique Groupe est la Direction générale (DGLE) ;
- le sponsor opérationnel Groupe est membre de DFIN/DIR ;
- DFIN/PRR est l'instance centrale de pilotage du dispositif P2R. DFIN/PRR anime le dispositif P2R qui repose sur un partenariat avec les BU/SU, adapté en fonction des enjeux de chaque périmètre. A ce titre, DFIN/PRR organise les restitutions appropriées à ces partenaires ;
- un sponsor P2R est désigné dans :
 - chaque BU (métiers ou régions) au sein de sa Direction ou comité de direction³⁰⁹ ;
 - chaque SU (fonction de support ou de contrôle), au sein de sa Direction (ou au sein de son comité de direction pour RESG, ITIM, IRBS, COOS et HRCO, après consultation de DFIN/PRR) ;
 - chaque entité qualifiée de pertinente dans les plans : le Chief executive officer (ou un dirigeant effectif approuvé par DFIN/PRR). Les autres entités adoptent un mode de fonctionnement similaire si elles doivent

préparer des plans autonomes, ou en cas de demande de DFIN/PRR.

Le sponsor est responsable de l'efficacité du dispositif P2R pour le périmètre qu'il représente, jusqu'à la validation des plans et la levée des obstacles à leur possible mise en œuvre. Il s'assure de la prise en compte transversale des sujets P2R au sein de son organisation, met en place une éventuelle gouvernance spécifique adaptée aux enjeux, alloue les ressources appropriées et désigne un « responsable P2R ».

- Le « responsable P2R » d'une BU, d'une SU ou d'une entité, est désigné à un niveau senior³¹⁰. Il agit sous la responsabilité de son sponsor et pour le périmètre de son organisation. Sa mission est d'animer le dispositif P2R au sein de son organisation et de désigner les relais, si nécessaire, en fonction des thématiques des Plans. Ainsi, il coordonne et/ou contribue à la constitution de plans Groupe complets et adaptés à son périmètre (et des plans locaux le cas échéant). C'est une mission pérenne et ses rôles spécifiques sont inscrits dans sa fiche de poste. Il est le relais des missions de DFIN/PRR dans son organisation. À ce titre, il anime les différents aspects. Il :

- identifie les éléments pouvant conduire à la modification des plans (réglementations, transformations...);
- partage ces constats avec DFIN/PRR ;
- assure la préparation des plans et obtient leur validation³¹¹ ;
- anime le dispositif P2R au sein de son organisation et veille notamment à la bonne coordination des tâches et missions, qu'elles relèvent de la préparation et validation des plans ou des actions ou éléments d'organisation qui en assure le caractère exécutable.

5. ARTICULATION AVEC LES DISPOSITIFS DE GESTION DE CRISE EXISTANTS

A.4496 En pratique, les plans constituent des dispositifs préventifs de gestion de crise dont les caractéristiques sont adaptées à un contexte de dégradation de la situation financière du Groupe. DFIN/PRR indique, dans les plans, les caractéristiques spécifiques correspondantes, en s'appuyant sur les autres dispositifs de gestion de crise existants au sein du Groupe, notamment :

- le Plan de financement d'urgence (Contingency Funding Plan - CFP) du Groupe, maintenu par DFIN/GTR, qui est un élément des plans³¹² mais qui peut être actionné indépendamment, auquel cas DFIN/PRR en est informé ;
- le plan Groupe de communication en situation de crise, maintenu par la Direction de la Communication du Groupe, qui organise la communication auprès des parties-prenantes (presse, réseaux sociaux, clients, autorités, salariés et IRP, actionnaires...) pour toutes situations de crise. DFIN/PRR est informé par la Direction de la Communication du Groupe si une atteinte

³¹⁰ Le responsable P2R doit être désigné en fonction des enjeux propres à l'organisation concernée sans qu'il soit nécessairement de DFIN

³¹¹ Cf. paragraphe 1 de la sous-section 4 de la présente section
³¹² A ce titre, DFIN/GTR coordonne la mise à jour des éléments essentiels du CFP avec ceux des plans maintenus par DFIN/PRR

majeure à la réputation du Groupe est susceptible d'apparaître ;

- les référentiels et outils de gestion de crise maintenus par RISQ/OPE. DFIN/PRR est informé de tout événement de risque opérationnel majeur susceptible de mettre le groupe en difficulté.

En cas d'activation des plans, DFIN/PRR participe à la gestion de crise, sous la direction du Directeur de crise désigné, en coordination avec les instances de crise établies.

SOUS-SECTION 4. SURVEILLANCE ET PILOTAGE

A.4497 Le Groupe a l'obligation de mettre à jour, au minimum annuellement, l'ensemble des informations et analyses contenues dans les Plans.

1. ORGANISATION INTERNE DE LA PREPARATION DES PLANS ET VALIDATION DE LEURS CONTENUS

1.1. VEILLE REGLEMENTAIRE

A.4498 Le dispositif de veille réglementaire du Groupe informe DFIN/PRR et les responsables P2R des évolutions réglementaires susceptibles d'avoir un effet sur les plans. La responsabilité de ce dispositif incombe à la filière Juridique. DFIN/PRR est destinataire prioritaire de l'ensemble de l'actualité relative aux sujets P2R.

1.2. COLLECTE DES INFORMATIONS

A.4499 Le responsable P2R d'une Business Unit, Service Unit ou d'une entité s'informe auprès de sa Direction juridique des évolutions réglementaires spécifiques à son périmètre et identifie leurs effets sur les plans. Il en informe DFIN/PRR qui définit les modifications de plans nécessaires conjointement avec le responsable P2R concerné. Il organise la collecte des informations nécessaires et la préparation des analyses demandées. Il s'assure également de leur validation³¹³. Le responsable P2R est garant de la qualité des contenus quel que soit le mode de production retenu.

1.3. ARTICULATION CENTRAL/LOCAL

A.4500 Les entités prennent à leur compte les objectifs du Groupe relatifs aux plans. La stratégie de rétablissement du Groupe ainsi que l'orientation stratégique principale du plan de résolution (Single Point of Entry – Point d'entrée unique³¹⁴), impliquent en principe l'absence de plans locaux. Sauf avis contraire de DFIN/PRR, l'insertion dans les plans Groupe de la documentation nécessaire à la satisfaction des autorités locales est le choix privilégié, sous réserve qu'elle respecte le format Groupe. Compte tenu de la coordination mise en place entre les autorités centrales et locales, DFIN/PRR interagit directement avec celles des entités du périmètre des plans qu'il désigne,

³¹³ Cf. articles A.4502 à A.4504

conjointement avec le responsable P2R de la Business Unit et/ou la Service Unit correspondante.

A.4501 Si un plan autonome est maintenu, son articulation avec le plan Groupe est un objectif réglementaire qui est décrit dans les plans respectifs. Elle relève de la responsabilité conjointe de l'entité et de DFIN/PRR. DFIN/PRR s'assure de sa qualité.

Si une entité qui dispose d'un plan autonome, fait également l'objet d'une section spécifique dans les plans Groupe, elle s'assure de la cohérence des informations et analyses qui sont communes. DFIN/PRR ou le responsable P2R peut, le cas échéant, apporter un support méthodologique pour la rédaction du plan autonome.

1.4. VALIDATION DES PLANS ET DIFFUSION

A.4502 Avant leur remontée définitive à DFIN/PRR, les contributions aux Plans Groupe sont validées par les instances de gouvernance adéquates. Le sponsor P2R, ou un comité de validation qu'il préside, valide les éléments stratégiques et importants et s'assure de la qualité du processus de préparation des contributions.

A.4503 Les parties de plan sont revues et consolidées par DFIN/PRR. La synthèse du plan de rétablissement est soumise à la Direction générale, via le Comité Financier du Groupe, et validée par le Conseil d'administration après examen par le Comité des risques du Conseil. Ils sont ensuite diffusés aux autorités de supervision et résolution selon leurs prérogatives respectives.

A.4504 Les plans autonomes d'entités sont validés selon une gouvernance qui prend en compte les pouvoirs statutaires de l'organe délibérant et de la réglementation nationale. DFIN/PRR définit les parties de plans locaux qu'il veut réviser et les revoit avant soumission à la validation du sponsor local. Il revoit au moins les éléments stratégiques, les éléments clefs ainsi que leur cohérence avec les plans Groupe, particulièrement si l'entité concernée fait déjà l'objet d'une section spécifique dans les plans du Groupe.

1.5. MISE A JOUR DES PLANS

A.4505 Les responsables P2R (BU, SU ou entités) sont garants de la qualité de leur contribution aux plans du Groupe et du contenu des plans autonomes sur leur périmètre. Afin d'assurer l'efficacité de l'éventuelle exécution, ils veillent à la mise à jour des plans au minimum une fois par an. En cas d'évolutions ou de modifications, ils informent DFIN/PRR pour son articulation avec le plan Groupe.

2. MISE EN PLACE DES CONDITIONS NECESSAIRES A L'EXECUTION EVENTUELLE DES PLANS

A.4506 Le Groupe veille à l'absence d'obstacles et à la limitation des freins à l'exécution éventuelle des plans.

³¹⁴ Cette stratégie relève de la décision de l'Autorité de Résolution. Dans celle-ci, seule Société Générale SA, société-mère du Groupe, entre en résolution et soutient ses filiales en difficulté.

³⁰⁸ Cf.annexe V91-1 : Identification des Business Units/Départements experts

³⁰⁹ Le sponsor doit être désigné en fonction des enjeu propres à l'organisation concernée

A.4507 Pour les plans Groupe, DFIN/PRR fixe les orientations et s'appuie sur les BU/SU afin que les principes et règles internes nécessaires soient établis et mis en œuvre³¹⁵. Afin de maintenir l'efficacité du dispositif dans le temps, les sujets P2R sont aussi intégrés, de façon proportionnée, dans les processus décisionnels ou de contrôle interne³¹⁶.

2.1. MAINTIEN DES PRINCIPES ET REGLE P2R

A.4508 Pour les plans Groupe, DFIN/PRR est l'architecte global et le maître d'ouvrage stratégique du dispositif P2R dont il priorise les objectifs. Il fixe les principes et règles nécessaires qu'il définit conjointement avec les BU/SU, voire départements expert(e)s désigné(e)s³¹⁷. Ceux-ci en assurent la maîtrise d'ouvrage déléguée et sont responsables de leur mise en œuvre. Conjointement avec DFIN/PRR et plus largement les acteurs du dispositif P2R, ils insèrent ces éléments dans la documentation normative et les processus attachés, et mettent en place les points de contrôle permanent pertinents.

A.4509 Les principes de répartition des rôles décrits ci-dessus s'appliquent à l'échelle de l'entité lorsque celle-ci doit maintenir une section dédiée aux plans du Groupe ou un plan autonome.

2.2. INTEGRATION DES SUJETS P2R DANS LES PROCESSUS DECISIONNELS

SECTION 3. CONTINUITE D'ACTIVITE

SOUS-SECTION 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. OBJET

A.4513 La gestion de la continuité d'activité consiste à développer dans chacune des entités du groupe Société Générale des organisations, des procédures et des moyens destinés à faire face à des sinistres d'origine naturelle ou accidentelle, ou à des actes volontaires de nuisance, en vue de protéger leurs personnels, leurs actifs et leurs activités, et à permettre la poursuite des prestations de services essentielles, le cas échéant selon un mode dégradé de façon temporaire, puis le retour à la normale.

A.4514 Il vise non seulement au respect des obligations réglementaires, mais aussi à minimiser autant que possible les impacts d'éventuels sinistres sur le personnel, les clients, ou les infrastructures, et donc à préserver l'image, les fonds de commerce, les marques, produits, procédés et savoir-faire du Groupe, et à limiter l'impact de sinistres éventuels sur la situation et la solidité financière du Groupe.

A.4515 S'appuyant sur l'identification des menaces qui pèsent sur le Groupe et leurs effets possibles et,

A.4510 Certaines décisions stratégiques du Groupe ont un impact majeur sur le contenu, l'efficacité, et finalement la crédibilité des plans. Il en est ainsi :

- de la fixation de l'Appétit pour le Risque, de l'allocation des ressources rares du Groupe et des modèles de stress qui les supportent ;
- du modèle opérationnel du Groupe que ce soit celui de ses métiers (par exemple la répartition des BU, l'organisation des joint-ventures) ou celui des prestations essentielles (externalisations, centres de services partagés par exemple).

A.4511 Tout projet d'évolution des dispositifs prudentiels ou de transformation structurant pour le Groupe, en particulier les modifications de modèle opérationnel, tient compte des besoins et contraintes liés aux plans. Les processus décisionnels de ces évolutions internes intègrent donc les sujets P2R.

SOUS-SECTION 5. AUTRES DOCUMENTS A CONSULTER

A.4512 Les documents suivant complètent les informations de la présente section :

- annexes à la présente section.

tenant compte des actions de prévention, de protection et de dissuasion, la gestion de la continuité d'activité consiste à :

- définir divers scénarios de crise, y compris des chocs extrêmes ;
- mettre en place une capacité de réponse efficace à ces scénarios de crise, de perte ou d'indisponibilité des ressources humaines ou des moyens d'exploitation ;
- entretenir ces dispositifs pour maintenir leur efficacité (réexamen de la pertinence des scénarios, prise en compte de l'évolution de l'organisation, ajustement des moyens, tests de fonctionnement).

A.4516 La présente section fixe les principes applicables en matière de gestion de la continuité d'activité (business continuity management), composante à part entière de la maîtrise du risque opérationnel, et définit les rôles et responsabilités qui incombent aux différents acteurs.

La gestion de la continuité d'activité regroupe deux fonctions :

- la gestion de crise ;
- la continuité d'activité.

2. CHAMP D'APPLICATION

A.4517 Les dispositions contenues dans la présente section s'appliquent à l'ensemble des entités contrôlées par le groupe Société Générale ou pour lesquelles Société Générale assure la gestion.

La présente section ne saurait faire obstacle à la mise en place de méthodologies ou dispositifs prévus par des législations, règlements ou accords locaux. Tout conflit éventuel est porté à la connaissance de RISQ/OPE/BCM.

SOUS-SECTION 2. ACTEURS ET RESPONSABILITES

A.4518 Les directeurs de BU et de SU sont les premiers responsables de la maîtrise de leurs risques et de la mise en œuvre des dispositifs de contrôle. À ce titre, ils sont responsables de la continuité des activités dont ils ont la charge et de la capacité de leurs équipes à gérer efficacement une crise.

A.4519 Le service en charge de la gestion de la continuité d'activité au sein du département risques opérationnels de RISQ est responsable de fixer les normes et méthodologies en la matière et s'assure de leur mise en œuvre par les BU/SU. À ce titre, il exerce, au sein d'une filière qu'il anime, une autorité fonctionnelle sur les responsables « continuité d'activité et gestion de crise » de RESG et des BU (Banque de grande clientèle et solutions investisseurs, la Banque de détail en France et la Banque de détail à l'international), des SU métiers et de RESG/GTS et assure la fonction de responsable continuité d'activité et gestion de crise pour les SU Groupe.

SOUS-SECTION 3. PRINCIPES APPLICABLES EN MATIERE DE GESTION DE LA CONTINUITE D'ACTIVITE

1. PRINCIPES APPLICABLES EN MATIERE DE GESTION DE CRISE

A.4520 Une crise est une situation généralement imprévisible dans laquelle les signes avant-coureurs et/ou les faits recueillis permettent de constater que les processus et l'organisation en place ne possèdent plus la capacité de gérer la totalité des effets et la multiplicité des parties prenantes concernées. La gestion de crise vise à sortir d'une telle situation au mieux, en minimisant son intensité, sa durée et ses effets.

A.4521 Un dispositif de gestion de crise s'appuie sur une chaîne d'alertes permettant une remontée des alertes sans délai et une mobilisation des acteurs rapide et à tout moment. L'efficacité de son fonctionnement repose sur la continuité et l'unicité de la chaîne de décision, l'adaptabilité de la cellule et du dispositif dans son ensemble à la crise et la maîtrise des informations échangées.

A.4522 La méthodologie Groupe PAIR³¹⁸ définit les étapes à suivre en matière de gestion de crise. Le

pilotage d'une crise doit s'appuyer sur une analyse d'impacts conduite selon quatre axes (impact sur les personnes, impact sur les activités, impact sur l'image du Groupe et impact sur la responsabilité du Groupe) et sur une identification exhaustive des parties prenantes internes et externes.

A.4523 Tout en veillant en priorité, à tout moment, à l'intégrité physique des collaborateurs et des clients ainsi qu'à la pérennité du Groupe, le Directeur de crise :

- fixe des orientations de conduite de crise en phase avec les stratégies des BU ;
- adapte la conduite de crise et le dispositif de crise à l'évolution de la crise ;
- assure le succès des actions décidées en conduite de crise ;
- assure la circulation et le partage de l'information sur la crise.

2. PRINCIPES APPLICABLES EN MATIERE DE CONTINUITE D'ACTIVITE

A.4524 La continuité d'activité obéit au principe de proportionnalité entre les coûts des dispositifs (mise en place, entretien, mise en œuvre) et l'ampleur des risques encourus, mesurés en termes de sécurité physique, d'obligation réglementaire ou contractuelle, de pertes financières ou de manque à gagner, d'atteinte à la réputation. Cette analyse conduit à sélectionner les activités secourues, à établir les priorités et à définir les temps d'indisponibilité acceptables.

A.4525 La continuité d'activité doit tendre vers une analyse de bout en bout des processus afin de déceler les interdépendances au sein du Groupe et d'assurer l'enchaînement des actions. Elle prend aussi en compte, pour les activités vitales et critiques, la continuité d'activité des fournisseurs de prestations y intervenant.

A.4526 Pour l'élaboration des dispositifs de continuité d'activité, la méthodologie Groupe STAMP³¹⁹ définit les différentes phases à suivre et les documents à fournir.

A.4527 Le maintien en condition opérationnelle des solutions de continuité d'activité est contrôlé par la conduite de tests réguliers.

3. ROLES ET RESPONSABILITES DES ACTEURS

3.1. AU SEIN DES BU/SU

A.4528 Les Directeurs des BU/SU et les différents responsables d'activités ou d'entités (en France et à l'étranger), à chaque niveau de l'organisation, sur leur périmètre de responsabilité :

- sont responsables de la démarche de continuité d'activité ;
- s'assurent que l'intégralité de leur périmètre est couverte et que la criticité des activités est convenablement qualifiée ;

315 Cf. articles A.4508 à A.4509
316 Cf. articles A.4510 à A.4511

317 Cf. annexe 1 du V92- Identification des BU/Départements experts

318 Disponible auprès de la Direction des risques opérationnels

319 Disponible auprès de la Direction des risques opérationnels

- définissent la stratégie globale de reprise (priorité, urgence...) de leurs activités en cas de sinistre ;
- nomment, pour les BU et RESG, les responsables «continuité d'activité et gestion de crise», dont le rôle est défini infra, en nombre suffisant, et disposant du profil, de l'expérience et du positionnement adéquats. Pour les SU hors RESG, cette fonction est assurée directement par RISQ/OPE. Le responsable continuité d'activité et gestion de crise des SU au sein de RISQ/OPE rapporte fonctionnellement aux responsables des risques opérationnels ou au COO de chacune des SU ;
- délèguent la réalisation des Plans de Continuité d'Activité (PCA), la coordination et le suivi de l'avancement des projets qui les composent, aux responsables «continuité d'activité et gestion de crise» ;
- allouent les ressources nécessaires à l'atteinte de ces objectifs ;
- sont responsables de la mise en place de dispositifs de gestion de crise et de la tenue d'exercice de crise ;
- rendent compte de leur programme de continuité d'activité et de leur dispositif de gestion de crise à la Direction générale dans le cadre du CCCIG.

3.2. AU SEIN DU DEPARTEMENT RISQ/OPE

A.4529 RISQ/OPE/BCM – Business Continuity Management exerce un rôle normatif et d'expertise et de conseil et assistance. À ce titre, ce service sur son rôle normatif et d'expertise :

- définit les méthodologies et normes applicables, en matière de continuité d'activité et de gestion de crise, par l'ensemble des BU et SU, s'assure de leur déploiement et de leur application et peut fournir un support à la mise en œuvre ;
- est maître d'ouvrage des outils informatiques spécialisés en matière de continuité d'activité et gestion de crise utilisables au niveau du Groupe. À ce titre, valide tout achat ou toute réalisation d'outils informatique en la matière initié par les BU et SU ;
- est consulté préalablement à l'acquisition ou à la location de nouveaux immeubles dont la taille est significative à l'échelle du Groupe ou devant abriter des activités vitales ou critiques pour le Groupe ;
- est consulté préalablement à la mise en œuvre de solutions de secours structurantes pour le Groupe (centre informatique, organisation résiliente, etc.) ;
- est l'interlocuteur privilégié de la Direction des achats (RESG/ACH) pour valider tous les actes d'achat relatifs aux contrats d'hébergement en secours des utilisateurs, au recours à des consultants spécialisés pour le développement de la démarche de Continuité d'Activité et de Gestion de Crise. Les services Achats locaux peuvent le cas échéant le consulter pour tout investissement ou toute dépense significative.

A.4530 À ce titre, ce service, sur son rôle de conseil et d'assistance :

- propose au Comité exécutif la stratégie et la politique globale en matière de continuité d'activité et gestion de crise incluant la résilience des organisations, des processus et des systèmes ;
- conseille et assiste les BU/SU dans le développement de leurs projets ;

- assure l'expertise en matière de continuité d'activité et gestion de crise dans la cellule de crise «Groupe» auprès du Directeur de crise ;
- recense les données globales pour rapport à la Direction générale et pour les besoins de communication.

A.4531 RISQ/OPE/BCM – Business Continuity Management exerce un rôle de responsable continuité d'activité et gestion de crise pour l'ensemble des Service Units Groupe (hors RESG). À ce titre, pour l'ensemble des SU Groupe (hors RESG) en s'appuyant sur des correspondants dans les différents métiers clairement identifiés par les responsables des risques opérationnels de chacune des SU, ce service :

- définit les PCA, conformément à la méthodologie Groupe STAMP ;
- vérifie la cohérence globale des PCA et des dispositifs de Gestion de crise avec les autres entités du Groupe ;
- s'assure du caractère opérationnel de leur dispositif de continuité d'activité et de gestion de crise en :
 - validant les résultats des tests réalisés ;
 - s'assurant de la pertinence des scénarii testés ;
- informe le responsable des risques opérationnels de la SU de tout dysfonctionnement constaté dans les solutions de continuité d'activité ;
- organise des exercices de crise ;
- apporte aux responsables des différentes activités une assistance méthodologique ;
- est informé des incidents d'exploitation locaux ayant déclenché l'activation d'une cellule de crise ou la mise en œuvre d'un PCA ou qui auraient pu le déclencher ;
- est destinataire de tout rapport des auditeurs internes ou externes relatif à la continuité d'activité et gestion de crise ;
- peut assurer l'expertise en matière de continuité d'activité et gestion de crise dans les cellules de crise ;
- assure le suivi global des projets composant le programme de continuité d'activité ;
- met en œuvre la supervision managériale sur la base des contrôles normatifs définis par RISQ/OPE. Il rapporte fonctionnellement aux responsables des risques opérationnels de la SU ou de son COO. Ces derniers sont consultés dans la définition des objectifs opérationnels spécifiques à la SU qu'il doit atteindre.

SOUS-SECTION 4. SURVEILLANCE ET PILOTAGE

1. AU SEIN DES BU/SU

A.4532 Les responsables continuité d'activité et gestion de crise des BU ou de la SU RESG ou des entités (en France et à l'étranger), à chaque niveau de l'organisation, sur leur périmètre de responsabilité :

- définissent les PCA, conformément à la méthodologie Groupe STAMP ;
- vérifient la cohérence globale des PCA et des dispositifs de gestion de crise au sein de leur périmètre et avec les autres entités du Groupe ;

- s'assurent du caractère opérationnel de leur dispositif de continuité d'activité et de gestion de crise en :
 - validant les résultats des tests réalisés ;
 - s'assurant de la pertinence des scénarios testés ;
 - informant le Directeur de la BU/SU ou de l'entité de tout dysfonctionnement constaté dans les solutions de continuité d'activité ;
- organisent des exercices de crise, sous la supervision de RISQ/OPE, sur leur périmètre de responsabilité ;
- apportent aux responsables des différentes activités une assistance méthodologique ;
- sont informés des incidents d'exploitation locaux ayant déclenché l'activation d'une cellule de crise ou la mise en œuvre d'un PCA ou qui auraient pu le déclencher, et informent la Direction des risques de tout incident majeur ;
- sont destinataires de tout rapport des auditeurs internes ou externes relatif à la continuité d'activité et gestion de crise ;
- assurent l'expertise en matière de continuité d'activité et gestion de crise dans les cellules de crise de leur BU/SU ;
- assurent le suivi global des projets composant le programme de continuité d'activité et de gestion de crise ;
- sont les correspondants privilégiés de la Direction des risques ;
- s'assurent de l'application des instructions Groupe au niveau de leur BU/SU et en particulier, de la mise en place de la supervision managériale sur leur périmètre sur la base des contrôles normatifs définis par RISQ/OPE.

2. AU SEIN DU DEPARTEMENT RISQ/OPE

A.4533 RISQ/OPE/BCM – Business Continuity Management exerce un rôle de coordination. À ce titre, ce service :

- assure le pilotage ou la coordination des projets transversaux au Groupe ou à plusieurs BU ou SU en matière de continuité d'activité et gestion de crise ;
- exerce, au sein du groupe Société Générale, une autorité fonctionnelle directe sur tous les responsables « Continuité d'activité et Gestion de crise » des BU ou de RESG et indirecte, via ces derniers, sur tout acteur de la fonction continuité d'activité et gestion de crise ;
- organise les exercices de crise sur les périmètres significatifs au niveau Groupe en relation avec les responsables « continuité d'activité et gestion de crise » concernés ;
- veille, par une approche globale, à la meilleure adéquation du couple coût/service obtenu, notamment par la promotion des synergies et les mutualisations de toute nature à l'intérieur du Groupe en matière de continuité d'activité et gestion de crise ;
- contribue, autant que de besoin, dans les domaines relevant de sa compétence et en étroite collaboration avec SEGL/JUR conformément à la section II47 du livre A, aux questions posées par les superviseurs, en particulier par l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution (ACPR) et les autres autorités de contrôle ;

- en outre, en France, RISQ/OPE/BCM assure la relation et coordonne en matière de continuité d'activité et gestion de crise les relations avec les organismes professionnels bancaires ;
- organise la formation et la sensibilisation en matière de continuité d'activité et de gestion de crise.

A.4534 RISQ/OPE/BCM – Business Continuity Management exerce un rôle de responsable continuité d'activité et gestion de crise pour l'ensemble des SU Groupe (hors RESG). À ce titre, pour l'ensemble des SU (hors RESG) en s'appuyant sur des correspondants dans les différents métiers clairement identifiés par les responsables des risques opérationnels de chacune des SU, ce service :

- définit les PCA, conformément à la méthodologie Groupe STAMP ;
- vérifie la cohérence globale des PCA et des dispositifs de Gestion de crise avec les autres entités du Groupe ;
- s'assure du caractère opérationnel de leur dispositif de continuité d'activité et de gestion de crise en :
 - validant les résultats des tests réalisés ;
 - s'assurant de la pertinence des scénarios testés ;
- informe le responsable des risques opérationnels de la SU de tout dysfonctionnement constaté dans les solutions de continuité d'activité ;
- organise des exercices de crise ;
- apporte aux responsables des différentes activités une assistance méthodologique ;
- est informé des incidents d'exploitation locaux ayant déclenché l'activation d'une cellule de crise ou la mise en œuvre d'un PCA ou qui auraient pu le déclencher ;
- est destinataire de tout rapport des auditeurs internes ou externes relatif à la continuité d'activité et gestion de crise ;
- peut assurer l'expertise en matière de continuité d'activité et gestion de crise dans les cellules de crise ;
- assure le suivi global des projets composant le programme de continuité d'activité ;
- met en œuvre la supervision managériale sur la base des contrôles normatifs définis par RISQ/OPE. Il rapporte fonctionnellement aux responsables des risques opérationnels de la SU ou de son COO. Ces derniers sont consultés dans la définition des objectifs opérationnels spécifiques à la SU qu'il doit atteindre.

A.4535 RISQ/OPE/BCM – Business Continuity Management exerce un rôle de supervision et de suivi. À ce titre, ce service :

- assure une supervision des dispositifs de continuité d'activité, tout particulièrement sur les processus transversaux concernant plusieurs BU ou SU et sur les périmètres significatifs au niveau du Groupe (PNB, forte représentation locale du Groupe) ainsi que sur les activités vitales définies par les régulateurs. À ce titre, RISQ/OPE/BCM collabore à l'élaboration des plans de tests, au suivi de ces tests et aux plans d'actions majeurs. Il s'assure de la capacité des plans des BU et SU à reprendre, en situation de secours, l'exécution des processus transversaux et vérifie la prise en compte des interdépendances ;
- assure une supervision des dispositifs de gestion de crise sur les périmètres significatifs au niveau Groupe ;

- est destinataire de tout rapport des auditeurs internes ou externes relatif à la continuité d'activité et gestion de crise ;
- anime la supervision managériale relative à la continuité d'activité et gestion de crise.

A.4536 Un rôle de gestionnaire des solutions de continuité d'activité en France. À ce titre, ce service :

- gère les solutions d'accès distants ;

SECTION 4. GESTION DE CRISE

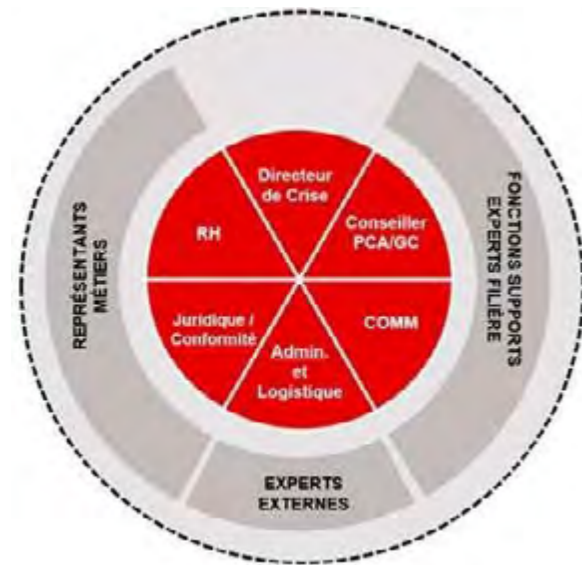
SOUS-SECTION 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

A.4538 Ce document décrit la gouvernance et les règles de gestion de crise mentionnées à la section précédente.

A.4539 Les dispositions de la présente section s'appliquent à Société Générale SA et à chaque entité détenue totalement ou majoritairement par le Groupe.

SOUS-SECTION 2. GOUVERNANCE

A.4540 La cellule de crise est l'organe en charge de la gestion de la crise. Il s'agit d'un regroupement temporaire de compétences visant à permettre une résolution efficace et rapide des situations de crise.



A.4541 La cellule de crise est constituée de fonctions permanentes auxquelles peuvent s'adjoindre d'autres fonctions mobilisables (des experts internes et externes) dont la composition peut varier selon la nature de la crise et sur décision du Directeur de crise.

Outre le Directeur de crise, le Conseiller gestion de crise (GC) et plan de continuité d'activité (PCA), les fonctions permanentes sont la communication de crise, les ressources humaines, le juridique, la conformité et l'Administration et logistique de crise.

Les fonctions de la cellule de crise doivent être joignables et disponibles 24h/24, 365j/an.

- met à la disposition des métiers, exerçant leurs activités en France, des sites de replis utilisateurs opérationnels ;
- garantit le maintien en condition opérationnelle des dispositifs de crise.

A.4537 Hors de France, ce rôle est assuré par les responsables continuité d'activité et gestion de crise.

Le nombre de membres de la cellule de crise mobilisée ne doit pas être trop important car cela pourrait nuire à son bon fonctionnement.

Il est recommandé de ne pas mobiliser la totalité des responsables d'une entité dans la cellule de Crise mais de les convoquer en fonction de l'événement à gérer. De plus, un collaborateur ou un expert ne peut pas être mobilisable simultanément dans deux cellules de crise.

A.4542 Chaque cellule de crise doit être dirigée par un Directeur de crise.

A.4543 Le directeur de crise :

- valide la criticité et le niveau de la crise avec le correspondant d'alerte ;
- décide de l'activation du dispositif de crise ;
- décide des premières mesures à prendre pour réduire ou contrôler l'incident ;

Il est responsable du pilotage de la cellule de crise. A ce titre, il :

- dirige le briefing initial décrit à l'article A.4588 ;
- fixe l'horaire des points de situation décrits à l'article A.4589 ;
- établit, coordonne, fait exécuter et suivre des plans d'action de résolution de la crise ;
- pilote la cellule de crise et fait travailler ensemble ses membres ;
- assure la liaison avec le management et les opérationnels chargés de mettre en œuvre les plans d'actions ;
- assure la liaison avec les métiers, filières et intervenants externes impliqués dans la résolution de la crise ;
- réajuste quand c'est nécessaire la composition de la cellule de crise.

Il déclare la sortie de crise.

A.4544 Le Directeur de crise a autorité sur les membres de sa cellule de crise, quel que soit le positionnement hiérarchique dans l'organisation en situation dite normale.

A.4545 Le Conseiller gestion de crise (GC)/Plan de continuité d'activité (PCA) est un spécialiste en matière de gestion de crise et plan de continuité d'activité, il :

- assiste le Directeur de crise dans la préparation du briefing initial et des points de situation ;

- vérifie la composition de la cellule de crise et propose le cas échéant des modifications au Directeur de crise ;
- vérifie auprès des fonctions administration et logistique le bon fonctionnement technique ainsi que l'accès à la documentation de crise ;
- complète les documents de la méthode de gestion de crise PAIR ;
- conseille le Directeur de crise sur la méthode de gestion de crise, l'organisation et la communication ;
- apporte sa connaissance des stratégies et moyens techniques et organisationnels utiles à la conduite de crise ;
- assure les interfaces avec les équipes en charge de la continuité d'activité ;
- est le point d'entrée dans la cellule de crise sur les aspects continuité d'activité et gestion de crise.

En cas d'indisponibilité du Directeur de crise, le conseiller GC/PCA est chargé de la coordination et du suivi des actions en cours. Il intervient pour le compte du Directeur de crise mais n'a, en revanche, aucun pouvoir de décision,

A.4546 Le Responsable de la communication de crise, membre de la filière Communication et spécialiste des stratégies, des moyens et des techniques de communication :

- en fonction des impacts identifiés, prépare un premier bilan des actions de communication déjà réalisées ;
- prend contact, le cas échéant, avec les correspondants COMM déjà mobilisés ;
- apporte au Directeur de crise son expertise en matière de communication ;
- Il prépare les éléments de langage, contenus de message, communiqués de presse et Q&A.

Il fait valider les éléments liés à la communication par le Directeur de crise, informe et échange régulièrement avec la filière Communication.

A.4547 Le responsable des ressources humaines :

- en fonction des faits, prépare un bilan des mesures prises concernant l'impact humain ;
- apporte au Directeur de crise son expertise en matière de RH et de conformité des mesures prises ;
- propose une stratégie de réponse RH en fonction de la nature et des caractéristiques de la crise.

En cas de victimes, il assure et coordonne le suivi des victimes à partir du document suivi des victimes³²⁰.

A.4548 Le responsable juridique apporte son expertise en matière juridique et assurances.

A.4549 Le responsable de l'administration et de la logistique de crise; déploie et s'assure du bon fonctionnement permanent des équipements de l'espace de crise.

Il vérifie avec les gestionnaires main courante et plan d'action la présence des documents physiques et numériques dans la salle de crise.

Il tient le standard et la boîte aux lettres de crise.

A.4550 En fonction de l'événement à gérer et sur décision du Directeur de crise, des fonctions d'expertise internes ou externes au Groupe (métiers, IT, SSI, délégué à la défense et à la sécurité, sûreté à l'international, Plans préventifs de Rétablissement et Résolution, Délégué à la protection des données, etc.) peuvent intégrer temporairement ou en permanence la cellule de crise pour :

- apporter l'expertise de leur domaine ;
- assurer l'interface avec la cellule de crise de leur entité lorsque celle-ci est mobilisée ;
- assurer le suivi des actions et des besoins et engagements de ressources dans leur secteur respectif ;
- assurer la liaison avec les autorités.

A.4551 En cas d'activation du niveau Groupe (Cf. articles A.4569 à A.4575), certaines filières peuvent se mobiliser en configuration « cellule Support ». Dans cette configuration, les fonctions suivantes sont mobilisées le Directeur de Crise de la cellule Support, la fonction Main Courante, des fonctions mobilisables Experts internes et externes.

Cette configuration s'explique pour les raisons suivantes :

- la cellule support est liée à la cellule de crise niveau Groupe en termes de plan d'action et suit la feuille de route définie par celle-ci ;
- elle prend en compte, évalue et applique les options retenues dans le plan d'action validé par le Directeur de Crise Groupe ;
- elle comprend toute l'expertise nécessaire (interne et externe) pour gérer les thématiques associées à son périmètre d'intervention en tant que cellule Support et en fonction du plan d'action défini ;
- la fonction Main Courante est maintenue dans le but d'enregistrer les actes effectués (appels téléphoniques, envois de messages, envois de documents, etc.) par la cellule Support en lien avec le plan d'action défini ;
- la mise à jour du plan d'action est effectuée par la fonction présente en cellule de Crise groupe lors des points de situation réalisés avec le Directeur de Crise de la cellule support ;
- le format de la cellule Support s'adapte donc au plan d'action défini et validé par la Cellule de Crise Groupe tout en conservant une capacité à enregistrer les actions réalisées selon le plan défini.

SOUS-SECTION 3. PRINCIPES

1. DEFINITION

A.4552 La crise est une situation généralement imprévisible où les signes avant-coureurs et/ou les faits recueillis permettent de constater que les processus et l'organisation en place ne possèdent plus la capacité de gérer la totalité des impacts rencontrés et la multiplicité des parties prenantes concernées.

320 <https://moss-sesame.fr/world.socgen/risq/ECFRO/BCM/CrisisManagement/Site/Pages/Accueil%20Gestion%20de%20Crise.aspx>

En d'autres termes, c'est un environnement de rupture des conditions habituelles de conduite des activités d'un métier qui s'impose à l'entreprise, et face auquel l'organisation doit apporter des réponses opérationnelles, adaptées et crédibles dans des délais contraints.

Un incident, même banal, peut aisément se transformer en une crise et nuire gravement à la réputation du Groupe ou de ses collaborateurs. En effet, les phénomènes actuels de médiatisation, de globalisation de la vie économique et sociale, de judiciarisation et l'exigence sociétale croissante de transparence augmentent le risque de crise.

2. PRINCIPES

A.4553 L'objectif de la gestion de crise est de coordonner la mise en place de l'ensemble des mesures nécessaires afin de retrouver au plus vite le fonctionnement nominal en ayant autant que possible réduit les impacts potentiels de l'événement identifié et anticipé son évolution en concertation avec l'ensemble des acteurs.

A.4554 Complétant les dispositions techniques et opérationnelles de prévention et de protection déjà prises par le Groupe dans le cadre du management des risques et des plans de continuité d'activité (Cf. section V94 articles A.4513 et suivants), les dispositions de la présente section contribuent à préserver ses objectifs stratégiques en la matière, à savoir :

- préserver l'intégrité physique et morale des personnels du Groupe et de ses clients ;
- protéger la réputation du Groupe et l'image de ses marques ;
- respecter les engagements du Groupe vis-à-vis du marché et des clients ;
- préserver sa valeur économique et les conditions d'agrément des licences octroyées par des autorités ;
- maintenir sa cohésion et ses valeurs.

A.4555 La constitution d'une cellule de crise telle que décrite aux articles A.4540 à A.4550 est obligatoire au niveau Groupe et BU. Pour les SU et pour les autres entités, cette organisation peut être adaptée en fonction de l'entité ou du département avec accord préalable du responsable continuité d'activité et gestion de crise de la BU/SU concernée.

SOUS-SECTION 4. MESURE ET MAITRISE DES RISQUES

1. DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE DU GROUPE

A.4556 Le Groupe a mis en place un dispositif qui s'articule autour de trois axes :

- une organisation de gestion de crise qui se décline à chaque niveau de son organisation et sur l'ensemble de son périmètre ;
- un processus de gestion de crise avec une méthode de gestion de crise dédiée ;
- des outils et des supports nécessaires à un pilotage de crise efficace.

A.4557 Le dispositif de gestion de crise doit être mobilisable rapidement et à tout moment. Son efficacité repose sur :

- la continuité et l'unicité de la chaîne de décision ;
- l'adaptabilité de son organisation ;
- la maîtrise des informations échangées ;
- sa capacité à gérer simultanément des problématiques différentes (métier, IT, sécurité, ...).

Tout dispositif de gestion de crise spécifique au sein du Groupe répond aux principes de fonctionnement mentionnés au présent paragraphe.

2. AXE ORGANISATION DU DISPOSITIF

A.4558 L'organisation globale de gestion de crise du Groupe est articulée autour de trois niveaux distincts, complémentaires et mobilisés en fonction de la sévérité des impacts (Cf. articles A.4578 à A.4584) qui peuvent affecter le Groupe :

- niveau de gestion locale, au plus près de la crise, pouvant se décomposer en plusieurs cellules ;
- niveau de gestion BU/SU avec éventuellement une Direction de crise Pays ;
- niveau de gestion Groupe.

A.4559 Le Directeur de crise local ou de BU/SU doit s'assurer que les décisions prises à son niveau sont bien en adéquation avec celles du niveau supérieur.

2.1. NIVEAU DE GESTION LOCALE

A.4560 Le niveau local est positionné au plus près de l'événement. Celui-ci concerne en particulier :

- les entités (métiers et support) en France et à l'étranger ;
- les entités délocalisées en France (DEC chez BDDF, Tigery, filiales, etc...).

A.4561 Le rôle du niveau local est de mener les actions nécessaires pour gérer les premiers impacts constatés sur son périmètre et d'anticiper les mesures à mettre en œuvre en cas d'impacts potentiels et futurs :

- coordonner si besoin les actions menées ;
- gérer les conséquences immédiates et potentielles sur son périmètre de responsabilité ;
- être en lien avec la ou les BU/SU impliquée(s) ;
- être en lien, pour information ou coordination dans un souci d'efficacité, avec la cellule de crise Groupe lorsque celle-ci est mobilisée ;
- rapporter aux autorités et aux régulateurs selon les obligations locales et en respectant les principes du Groupe (cf chapitre 1 et 2 du titre 3 du livre B, articles A.2128 et suivants)

A.4562 Toutefois, lorsqu'une crise se déroule dans une zone géographique située hors de France et qu'elle affecte directement ou indirectement une ou plusieurs BU/SU présentes dans ce pays, une cellule peut être mobilisée au sein d'une Direction de crise Pays/Région.

Le Directeur de crise Pays/Région aura alors et dans le strict cadre de la gestion de la crise, autorité sur

l'ensemble des entités présentes dans le pays concerné.

SEGL/DSG tient à jour la liste des Directeurs de crise Pays/Région.

A.4563 Si la nature de la crise, gérée au niveau local, a pour effet de mettre en risque avéré ou prévisible la viabilité financière d'une entité, sa réputation auprès d'une partie importante de ses créanciers, clientèles incluses, le directeur financier de la BU concernée est averti en parallèle, ainsi que le responsable du « Plan d'Urgence Liquidité et le responsable du Plan de Rétablissement du Groupe » si l'entité est insérée dans les dispositifs P2R de niveau groupe.

A.4564 Lorsque le niveau de crise locale est activé, le correspondant d'alerte de la BU/SU de rattachement doit être averti.

A.4565 Le Directeur de crise de la cellule locale rend compte et informe de ses décisions le management de la Direction à laquelle il est hiérarchiquement rattaché.

A.4566 Le Responsable du Management de la Continuité d'Activité (RMCA) de la BU/SU doit être tenu informé et est destinataire des points de situation.

2.2. NIVEAU DE GESTION BU/SU

A.4567 Le deuxième niveau de gestion concerne les BU/SU. Il peut être mobilisé en fonction de la sévérité des impacts et être sollicité en complément du niveau local.

Ce niveau permet sur l'ensemble du périmètre d'une BU/SU y compris le niveau local :

- d'assurer la coordination et la cohérence des actions menées ;
- d'apporter le cas échéant le soutien nécessaire au niveau local ;
- de gérer les impacts avérés et potentiels ;
- d'arbitrer si besoin entre les entités mobilisées au niveau local.

A.4568 Lorsque le niveau de crise BU/SU est activé, le correspondant d'alerte Groupe doit être averti.

Le Responsable de la Continuité d'activité et de la gestion de Crise du Groupe au sein de SEGL/DSG Groupe doit être tenu informé des décisions prises et être destinataire des points de situation.

2.3. NIVEAU DE GESTION GROUPE

A.4569 En cas d'impacts majeurs ou transverse, le niveau Groupe peut être mobilisé. Il peut aussi intervenir en complément du niveau local et du niveau BU/SU.

A.4570 Le rôle de ce niveau est :

- d'assurer la coordination et la cohérence des actions menées dans son périmètre de responsabilité mais aussi au niveau des BU/SU ;
- d'apporter le cas échéant le soutien nécessaire au niveau BU/SU ;
- de gérer les impacts avérés et potentiels relatifs au périmètre du Groupe ;

- d'arbitrer si besoin entre les BU/SU mobilisées ;
- de rendre compte aux services de l'Etat. Ce rôle est assuré par :
 - le Directeur de la Sécurité Groupe concernant les relations avec les services de secours, le SGDSN, les autorités préfectorales, le Haut Fonctionnaire de Défense et de Sécurité (HFDS) du Ministère des Finances, le Ministère de l'intérieur et ceux des affaires étrangères et des armées, les autorités chargées de la sécurité à l'étranger, etc. ;
 - le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information Groupe concernant les relations avec l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI) sous couvert du Directeur de la sécurité du Groupe.

A.4571 Le niveau de crise peut également nécessiter suivant la nature de la crise la mobilisation en support des expertises en matière de ressources humaines, communication, sûreté/sécurité, sécurité des systèmes d'information, risques, finance (plan d'urgence de liquidité, plan de rétablissement, juridique via les filières correspondantes ou les départements de l'entité en charge de ces sujets).

A.4572 Ces différents correspondants qui peuvent être activés simultanément selon la nature des impacts à gérer, doivent être considérée comme des fonctions support. Ils sont alors coordonnés par la cellule de crise Groupe par l'intermédiaire de leur représentant dans la cellule de crise. La configuration de ces cellules de support de crise est définie par le responsable de ces filières/département et peut différer de l'organisation standard de crise de par leur nature très opérationnelle.

A.4573 Dans le cas d'une crise avec des impacts financiers très sévères, et sur décision de la Direction Générale, les dispositifs de gestion de crise spécifiques aux Plan d'Urgence Liquidité (ou Contingency Funding Plan) mentionné à la section V63 (articles A.4270 et suivants) ou aux Plans de Rétablissement et de Résolution (PRR) mentionné à la section V92 (articles A.4475 et suivants) peuvent être activés en conséquence de la crise rencontrée. Ils peuvent également s'activer de façon autonome, disposant tous deux de systèmes d'alerte particuliers. Dans ce cas, ils répondent aux principes d'organisation de la présente section.

A.4574 Si la cellule de crise Groupe est activée, elle devient la plus haute instance de décision. Chaque Directeur de crise de niveau BU/SU rend compte au Directeur de crise Groupe.

A.4575 La cellule Groupe peut être fusionnée avec une cellule de niveau BU/SU lorsque la crise concerne un métier avec de forts impacts sur le Groupe.

A.4576 Lorsqu'une crise se déroule dans une zone géographique à l'international et qu'elle affecte directement ou indirectement une ou plusieurs BU/SU présentes dans ce pays, une cellule de crise peut être mobilisée au sein de la Direction Pays.

Cette cellule de crise a pour rôle de :

- coordonner si besoin les actions menées par l'(es) entité(s) locale(s) impliquée(s) ;

- apporter le cas échéant son soutien aux cellules locales dans les actions à mener ;
- gérer les conséquences immédiates et potentielles sur son périmètre de responsabilité ;
- être en lien avec la ou les BU/SU impliquées ;
- être en lien, pour information ou coordination, avec la cellule de Crise Groupe lorsque celle-ci est mobilisée.

Ce dispositif peut être également envisagé au niveau d'une Délégation Régionale en France (DR).



3.1. L'ALERTE

A.4578 Un dispositif de gestion de crise s'appuie sur une chaîne d'alerte, dont le correspondant d'alerte est le maillon principal, permettant de :

- recueillir les faits liés aux caractéristiques de l'événement imprévu ;
- qualifier et quantifier rapidement les impacts ;
- informer le Directeur de crise de la situation, des mesures prises et de l'analyse d'impacts effectuée ;
- proposer la mobilisation de la cellule de crise ;
- informer obligatoirement le niveau supérieur ;
- informer de manière transversale tous les correspondants d'alerte.

A.4579 La chaîne d'alerte est opérationnelle 24h/24, 7j/7.

Le planning des Directeurs de crise et des correspondants d'alerte pour chaque dispositif de crise de niveau BU/SU doit être obligatoirement envoyé chaque vendredi soir à SEGL/DSG à l'adresse crisis.group@socgen.com.

En fonction de la nature de la crise et de ses impacts, le Directeur de crise Groupe d'astreinte peut décider de transmettre la Direction de crise à un autre Directeur de crise Groupe plus directement proche des problématiques à gérer.

A.4580 Le correspondant d'alerte est en charge :

- de collecter les informations nécessaires à une première évaluation des impacts et d'évaluer la gravité de l'incident. Il s'appuie sur les experts concernés (IT, SSI, finance, ...)
- d'évaluer le niveau de ressources à mobiliser pour gérer la crise ;
- en situation de crise, d'informer le Directeur de crise en lui proposant le dispositif de crise à mobiliser ;

3. AXE PROCESSUS DE GESTION DE CRISE GROUPE

A.4577 Quel que soit le niveau de gestion, le processus de gestion de crise Groupe se décompose selon les cinq étapes suivantes :

- alerte ;
- mobilisation ;
- management de crise ;
- démobilisation ;
- retour d'expérience.

- si besoin, d'activer une conférence téléphonique et les espaces de crise ;

- de contacter les membres de la cellule de crise et leur transmettre les premières consignes.

Pour certains périmètres le Directeur de crise peut être également le correspondant d'alerte.

Le correspondant d'alerte n'est pas membre de la cellule de crise, sauf s'il cumule deux fonctions.

A.4581 Il faut distinguer deux types d'alerte :

- alerte montante : l'information captée par un collaborateur doit être transmise à son manager qui préviendra ensuite le correspondant d'alerte ;
- alerte descendante : l'alerte est transmise du niveau supérieur (Groupe, BU, SU) vers les managers concernés des entités locales qui préviendront ensuite leurs équipes.

A.4582 Selon sa nature, une alerte peut être donnée par un métier, par une entité ou filiale, par le CERT (Computer Emergency Response Team)³²¹, par les équipes de la BU/SU en charge des questions immobilière, de veille media, de système informatique, et de Sécurité/sécurité du Groupe...

A.4583 Toute alerte doit être communiquée à un correspondant d'alerte, désigné à chaque niveau de l'organisation, qui la traitera.

En heures ouvrées, l'alerte se diffuse spontanément par la chaîne managériale. Le management doit dans ce cas informer le correspondant d'alerte.

En heures non ouvrées le correspondant d'alerte est le point de contact de toute alerte détectée au sein de son entité et est responsable de son traitement rapide. En cas d'indisponibilité, le correspondant d'Alerte Groupe peut être saisi.

A.4584 En situation de crise, la première phase de traitement de l'alerte concerne la prise des mesures

pour contrôler la cause de l'événement ou en réduire les conséquences immédiates. Dans un second temps, le correspondant d'alerte :

- évalue l'événement imprévu en s'appuyant sur la grille d'analyse des impacts (Cf. V93- Annexe 1 méthode PAIR) et sur la qualification et la quantification des impacts selon la méthode PAIR (Cf. articles A.4598 et suivants) ;
- en fonction de la sévérité des impacts, contacte le Directeur de crise d'astreinte pour décider de la mobilisation ou non du dispositif de crise de l'entité impactée correspondant au niveau recommandé (cf. supra) :
 - sévérité mineure (niveau 1) : cellule de crise niveau local mobilisée : blessé léger, impact mineur sur l'activité, diffusion de l'incident dans des cercles réduits de clients, etc ;
 - sévérité modérée à grave (niveau 2 à 3) : cellule de crise niveau BU ou SU mobilisée en complément des cellules de niveau inférieur : plusieurs blessés ou un décès, impacts significatifs sur l'activité, diffusion de l'incident dans différents media locaux et nationaux, etc. ;
 - sévérité très grave (niveau 4) : cellule de crise Groupe activée en complément des cellules de niveau inférieur : plusieurs décès, impacts très graves sur l'activité, forte attractivité médiatique, etc...

3.2. LA MOBILISATION

A.4585 Le Directeur de crise, en concertation avec le correspondant d'alerte, peut décider de mobiliser la cellule de crise de son niveau suivant la sévérité de l'événement (cf. Annexe V93-1 méthode PAIR, grille d'impact).

A.4586 Le correspondant d'alerte doit :

- activer l'espace de crise défini ;
- contacter les membres de la cellule de crise ;
- informer le correspondant d'alerte du niveau supérieur ;
- transférer au Directeur de crise et aux fonctions soutien les informations recueillies et la première analyse d'impact sur les documents supports ;
- préparer le briefing initial du Directeur de crise.

3.3. LE MANAGEMENT DE CRISE

A.4587 La gestion de la crise repose sur un briefing initial, des points de situation et la tenue d'une main courante qui permettent une vision globale facilitant une prise de décision rapide et centralisée.

A.4588 Avec l'aide du conseiller GC/PCA, le Directeur de crise réalise le briefing initial lors de l'ouverture de la cellule de crise, dont l'objectif est de :

- rappeler les consignes et les règles relatives au fonctionnement de la cellule de crise : décision, validation et les règles de confidentialité et de diffusion des informations et documents ;
- rappeler l'utilisation de la méthode PAIR décrite au paragraphe suivant avec l'ensemble des fonctions présentes ;
- valider le premier plan d'action par le Directeur de crise ;

- déterminer la fréquence des points de situation.

A.4589 La gestion de la crise est cadencée par des points de situation réguliers (cf. Annexe V93-3 points de situation).

Le point de situation permet de faire un état des lieux de la crise à un instant donné et il est planifié par le Directeur de crise dans le but de :

- faire le point sur l'évolution de la situation : faits, impacts et parties prenantes (cf. supra) ;
- contrôler la mise à jour du plan d'action de ce qui est réalisé, ce qui est en cours, ce qui n'est pas débuté, ce qui pose problème ;
- déterminer de nouvelles orientations si nécessaire ;
- ajuster le plan d'action en fonction des orientations ;
- confirmer le prochain horaire du point de situation.

A.4590 Il existe deux types de points de situation :

- soit la cellule de crise organise un point de situation avec l'ensemble de ses membres mobilisés. Dans ce cas le conseiller GC/PCA aura recueilli l'ensemble des points de situation des autres cellules et en aura fait la synthèse ;
- soit la cellule principale qui dirige la crise planifie des points de situation avec l'ensemble des directeurs de crise des cellules de niveau inférieur.

A.4591 La main courante est nécessairement tenue lors de l'activation d'une cellule de crise (cf. V93 - annexe 2). Elle a pour objectif de répertorier et de suivre l'intégralité des événements et des décisions prises lors du déroulement de la crise.

Une conservation en format papier et/ou numérique est obligatoire, elle possède un poids juridique en cas de litige et sert de document de référence lors des retours d'expériences.

3.4. LA DEMOBILISATION

A.4592 Lorsque le Directeur de crise juge que la gestion de l'incident ne nécessite plus une organisation en cellule de crise, celui-ci décide de sa démobilisation. Il devra alors déclarer la sortie de crise et dissoudre la cellule de crise.

Dans le cas d'un dispositif où plusieurs cellules de crise sont activées à différents niveaux, la démobilisation d'une cellule donnée est décidée par le Directeur de crise qui dirige l'ensemble du dispositif.

A.4593 Le directeur de crise doit alors réaliser un débriefing à chaud des membres de la cellule de crise autour des thèmes suivants :

- le bilan des dommages, en particulier ceux touchant les collaborateurs du Groupe ;
- la dynamique de la crise, son intensité, sa durée ;
- les stratégies appliquées aux diverses étapes de la crise ;
- l'efficacité et les difficultés rencontrées lors de la conduite de crise ;
- Le fonctionnement de la cellule de crise : comportements, performance des outils et procédures ;

³²¹ Cf. article A4546

- l'adéquation du référentiel de gestion de crise aux besoins de la conduite de crise ;
- le vécu individuel et collectif de la crise au sein de la cellule de crise (perceptions, émotions, etc...).

A.4594 Le Directeur de crise doit s'assurer de :

- la formalisation du rapport de clôture ;
- l'archivage de l'ensemble des documents associés à la gestion de crise qui ont été utilisés.

3.5. LE RETOUR D'EXPERIENCE

A.4595 Cette phase clôture le processus de gestion de crise dans le Groupe. Elle permet de tirer les enseignements suite à une mobilisation de la cellule de crise et contribue ainsi à l'amélioration de la gestion de crise. Elle permet notamment lors de réunions spécifiques avec les différents acteurs de :

- revenir sur les difficultés rencontrées ;
- évoquer la méthode et les outils utilisés ;
- lister les améliorations à mettre en place ;
- établir le cas échéant un plan d'amélioration intégrant les mesures immédiates et correctives et les mesures nécessitant des réflexions à mener.

Un modèle du retour d'expérience est disponible sur le SharePoint Gestion de Crise.

A.4596 Le retour d'expérience doit aboutir à un plan d'amélioration qui devra être transmis obligatoirement aux équipes de SEGL/DSG afin de contribuer à l'amélioration continue du processus de gestion de crise.

A.4597 Ce retour d'expérience doit obligatoirement être ajouté en pièce-jointe dans MyTest afin de pouvoir valider l'exercice de crise.

3.6. LA METHODE PAIR (PERSONNES, ACTIVITES, IMAGE, RESPONSABILITES)

A.4598 La méthode PAIR permet de gérer l'ensemble des étapes vues précédemment de l'alerte à la démobilisation et permet d'évaluer et d'analyser les impacts sur les personnes, les activités, l'image et les responsabilités (PAIR) dans le but de formaliser un plan d'action.

Elle se déroule en quatre phases :

- phase 1 : le recueil des faits ;
- phase 2 : évaluation et analyse des impact ;
- phase 3 : cartographie des parties prenantes ;
- phase 4 : traduction en plan d'action.

L'annexe V93-1 fournit les modèles de documents PAIR pour chaque étape.

A.4599 Le recueil des faits permet de faire un premier état des lieux, indispensable dans le processus de gestion de crise, lors de la survenance de l'événement.

L'objectif du recueil des faits est de :

- formaliser les points clés à connaître pour revenir à une maîtrise de la situation ;

- fournir à l'ensemble de la cellule de crise la même connaissance des faits (confirmés et/ou en cours de validation) ;
- réaliser le briefing initial de la cellule de crise mobilisée ;
- lister les questions nécessaires à la confirmation des faits.

A.4600 Le recueil des faits est à compléter au fur et à mesure de la réception de nouvelles informations par l'équipe de gestion de crise.

A.4601 L'évaluation et l'analyse des impacts de l'événement imprévu concerne la mesure des impacts immédiats et potentiels selon l'acronyme PAIR : Personnes, Activités, Image et Responsabilités.

A.4602 L'évaluation des impacts est à compléter par le Directeur de crise et le conseiller GC/PCA au fur et à mesure de la réception de nouvelles informations avec l'aide de la grille d'analyse des impacts.

A.4603 La troisième phase consiste en une cartographie des parties prenantes impliquées dans la gestion de crise mais également celles impactées par les conséquences de celle-ci.

Les parties prenantes peuvent être :

- impactées par la crise ;
- impliquées dans la gestion d'un incident ;
- intégrées dans des actions de communication globales ou spécifiques.

A.4604 La cartographie des parties prenantes permet :

- d'identifier les acteurs et les tiers impliqués ;
- de formaliser l'ensemble des parties prenantes suite à la survenance d'un incident ;
- de fournir à l'ensemble de la cellule de crise la même cartographie ;
- d'intervenir par la mise en place d'un plan d'action permettant de répondre aux attentes des parties prenantes identifiées comme entrant dans le périmètre d'intervention.

A.4605 La cartographie est construite autour de 7 catégories principales :

- internes ;
- autorités administratives, de supervision ou étatiques (police, sapeurs-pompiers, ANSSI, Préfecture, ministères etc...);
- externes & partenaires professionnels ;
- clients ;
- victimes ;
- attractivité médiatique (cf V93 – annexe 2) ;
- riverains.

A.4606 La dernière étape de la méthode PAIR consiste en la déclinaison opérationnelle des décisions formulées par la cellule de crise sous forme de plan d'action.

Le plan d'action permet ainsi de :

- formaliser et caractériser l'ensemble des actions à réaliser ;
- fournir à l'ensemble de la cellule de crise la même connaissance des actions prises ;
- réaliser un suivi dans la réalisation des actions.

A.4607 Le plan d'action est à compléter au fur et à mesure avec les actions à réaliser qui ont été prises par l'équipe de gestion de crise et il reprend le libellé de l'action, le responsable et son échéance.

4. AUTRES OUTILS DE GESTION DE CRISE GROUPE OBLIGATOIRES

4.1. ANNUAIRE DE CRISE

A.4608 L'annuaire de crise est un outil indispensable à la conduite de crise. Il recense l'ensemble des coordonnées des personnes utiles, voire nécessaires, à la gestion de crise pour un périmètre donné.

Sa mise à jour est réalisée par les équipes des responsables continuité d'activité et gestion de crise à la suite de tout changement de coordonnées ou modification dans l'organisation du dispositif de gestion de crise.

Il doit être transmis régulièrement aux membres du dispositif de crise.

A.4609 L'outil e-crisis permet la gestion dynamique des annuaires de crise. (Cf. article A.4620).

4.2. MANUEL DE CRISE

A.4610 Le manuel de crise est un document qui reprend un ensemble d'informations nécessaires à la gestion de crise et qui doit contenir a minima :

- l'organisation de la cellule de crise avec les rôles et les missions des différents membres ;
- les procédures d'activation des solutions de continuité d'activité (site de repli utilisateurs, accès distants, plan de secours informatique...);
- les outils mis à disposition de la cellule de crise ;
- la liste des contacts utiles ;
- un rappel du processus de gestion de crise : étapes de la gestion de crise, méthode PAIR.

A.4611 La rédaction du manuel de crise incombe aux Responsables Gestion de Crise des entités concernées.

4.3. ESPACES DE CRISE

A.4612 Les espaces de crise sont utilisés pour rassembler tous les membres d'une cellule de crise dans un même lieu dans le but de renforcer l'efficacité opérationnelle du dispositif.

Il est nécessaire que chaque BU/SU possède un espace de crise primaire et un secondaire, sécurisé, accessible 24h/7j, composé a minima d'un espace de travail et d'une salle de réunion.

A.4613 La logistique est assurée par le responsable continuité d'activité et gestion de crise du périmètre. Il a

en charge le maintien en condition opérationnelle des équipements nécessaires et l'aménagement des espaces de crise.

A.4614 Les espaces de crise de niveau Groupe et BU/SU respectent les conditions suivantes :

- l'espace de réunion est suffisant pour accueillir l'ensemble des membres de la cellule de crise ;
- l'espace est doté d'un téléphone fixe avec une ligne dédiée si possible, d'un système d'audioconférence, d'une connexion internet (wifi ou réseau), d'une réception du réseau mobile suffisante, d'un tableau (paperboard ou effaçable), d'un lot d'affichage de tableau de la méthode de gestion de crise, d'une horloge.

A.4615 Les modèles des documents nécessaires à la gestion de crise (main courante, plan d'action, point de situation, etc.) sont à fournir à chaque correspondant gestion de crise des BU/SU pour chaque salle de crise.

4.4. OUTIL DE RECENSEMENT DES COLLABORATEURS

A.4616 Chaque BU/SU doit être dotée d'un outil permettant aux collaborateurs de fournir leurs coordonnées personnelles sur la base du volontariat pour utilisation en situation de crise.

4.5. ADRESSE ELECTRONIQUE GENERIQUE

A.4617 Chaque BU/SU doit être dotée d'une adresse électronique générique de gestion de crise pour faciliter les échanges et la transmission de documents.

5. OUTILS FACULTATIFS

A.4618 Un Serveur Vocal Interactif (SVI) permet de communiquer à l'ensemble des collaborateurs des informations et des instructions relatives à la situation en cours en France métropolitaine.

Plus particulièrement en France, le numéro vert de crise est le 0 8000 14000. En complément du message émis par le Groupe, des messages propres à chaque entité et/ou service peuvent également être diffusés.

A.4619 L'outil de Diffusion Multi Canal (DMC) permet d'envoyer à une multitude de personnes un message vocal, un SMS et/ou un email.

En fonction de l'activité et de la taille de l'entité, le responsable continuité d'activité et gestion de crise peut décider d'utiliser l'outil sur son périmètre.

A.4620 eCrisis est une application mobile de gestion de crise accessible à l'ensemble des collaborateurs du Groupe.

Accessible sur smartphone, tablette et ordinateur, elle permet pour les cellules de crise de :

- gérer les annuaires de crise ;
- gérer les phases d'alerte et de mobilisation des cellules de crise ;
- communiquer l'essentiel des informations à retenir en situation de crise ;

■ permet pour l'ensemble des collaborateurs du Groupe de se déclarer en sécurité grâce au bouton « Je suis en sécurité ».

Lorsque l'entité utilise eCrisis, les responsables continuité d'activité et gestion de crise assurent, sur leur périmètre, le déploiement de l'application à l'ensemble des membres des comités de crise. La mise à jour régulière des annuaires et des espaces de crise relève aussi de leur compétence.

5.1. SHAREPOINT DE GESTION DE CRISE

A.4621 Le Groupe a mis en place un SharePoint de gestion de crise (accessible uniquement en interne³²²), qui permet de prendre connaissance des bonnes pratiques en gestion de crise qui s'appliquent au Groupe et de disposer des documents nécessaires à la conduite de crise.

SOUS-SECTION 5. SURVEILLANCE ET PILOTAGE

1. FORMATIONS

A.4622 La formation des collaborateurs est une composante essentielle dans la conduite de crise.

Elle a pour objectif de faire connaître le fonctionnement du dispositif de crise et la méthode de gestion de crise du Groupe, leur permettant ainsi d'avoir une vision claire concernant leur rôle et les outils disponibles.

A.4623 SEGL/DSG est en charge de fournir des supports de formation en français et en anglais, et effectue des formations au travers de son module conjointement avec les responsables continuité d'activité et gestion de crise.

A.4624 Tout membre de la filière management de la continuité d'activité doit avoir obligatoirement suivi la formation sur les fondamentaux de la gestion de crise au sein du Groupe.

2. EXERCICES ET TESTS

A.4625 Afin de tester l'efficacité du processus de gestion de crise, des exercices sont organisés au minimum annuellement au niveau Groupe et au niveau de chaque entité. Ils peuvent porter sur :

- l'utilisation des outils et des salles de crise ;

- l'alerte, la réactivité des intervenants et des équipes ;
- le fonctionnement de la cellule de crise ;
- le fonctionnement d'un dispositif de crise comprenant plusieurs cellules ;
- la coordination avec les interfaces internes et externes ;
- la communication de crise, les fonctions de la cellule de crise.

A.4626 Chaque dispositif de niveau BU/SU doit être testé une fois par an au minimum.

Chaque BU ou SU doit inscrire le planning de ses exercices et tests de gestion de crise dans MyTest³²³, outil permettant de gérer et de suivre les différents tests et exercices.

A.4627 SEGL/DSG peut participer en tant qu'observateur aux exercices de crise réalisés par les diverses entités du Groupe.

A.4628 Tout exercice de crise doit donner lieu à un rapport détaillé incluant un plan d'action qui doit être mis à disposition du responsable continuité d'activité et gestion de crise du BU/SU et de SEGL/DSG.

3. CONTROLE DE SUPERVISION MANAGERIALE

A.4629 Les contrôles clés de la supervision managériale définis par SEGL/DSG visent à s'assurer que chaque entité est en capacité de mobiliser un dispositif de gestion de crise performant.

Il s'agit de vérifier mensuellement :

- que les salles ou espaces de crise sont bien équipés (PC, téléphone, documentation utile, etc...) et opérationnels ;
- que la chaîne d'alerte est formalisée, incluant des correspondants d'alerte disponibles en 24h/7j ;
- qu'un annuaire incluant des membres permanents et mobilisables, existe, a été mis à jour et diffusé à l'ensemble des personnes concernées ;
- que des formations ont été dispensées a minima aux membres permanents des cellules de crise et qu'ils ont participé à un exercice de crise.

A.4630 Chaque responsable continuité d'activité et gestion de crise doit décliner les contrôles mentionnés à l'article précédent sur son périmètre.

TITRE VI- PRINCIPES DE CONFORMITE

CHAPITRE 1- DISPOSITIF DE CONFORMITE

SECTION 1. GESTION DES RISQUES DE NON CONFORMITE

SOUS-SECTION 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. OBJET

A.4631 La présente section a pour objet de préciser les responsabilités vis-à-vis de la maîtrise des risques de non-conformité aux différents niveaux de l'organisation.

2. CHAMP D'APPLICATION

A.4632 Le Groupe étant soumis à la surveillance de la Banque Centrale Européenne et de l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution sur une base consolidée, les dispositions de l'arrêté du 3 novembre 2014 sont applicables à Société Générale SA et aux entités du Groupe.

Les filiales doivent mettre en place un dispositif de conformité destiné à assurer les normes du Groupe. Dans le cadre d'une réglementation locale plus contraignante, celle-ci s'applique. S'il s'avère que cette section est en conflit avec une réglementation locale, cette information doit être immédiatement rapportée au responsable de la fonction conformité de l'entité ou de la succursale pour décider des adaptations nécessaires afin de respecter au mieux les réglementations Groupe et locales.

SOUS-SECTION 2. ACTEURS ET GOUVERNANCE

1. LES ACTEURS ET RESPONSABILITES

A.4633 La responsabilité de la prévention du risque de non-conformité repose à la fois sur les BU/SU et la Direction de la Compliance du Groupe (CPL) ainsi que l'ensemble de la filière Conformité :

- les entités opérationnelles (BU/SU) doivent intégrer dans leur action quotidienne le respect des lois et règlements, des règles de bonne conduite professionnelle ainsi que des règles internes du Groupe ;
- la filière Conformité assure deux grandes missions : (i) conseiller et assister les entités opérationnelles afin qu'elles puissent accomplir leurs tâches conformément à leurs obligations professionnelles, réglementaires et aux engagements du Groupe, (ii) contrôler et évaluer l'adéquation et l'efficacité du dispositif de contrôle et de maîtrise des risques de non-conformité.

1.1. LE RESPONSABLE DE LA CONFORMITE DU GROUPE

A.4634 Au sein du Groupe Société Générale, le Responsable de la Conformité Groupe est le Responsable de la SU CPL.

Il supervise l'ensemble du dispositif de contrôle et de gestion du risque de non-conformité. Il est, à ce titre, enregistré auprès de l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution, envers laquelle il est personnellement responsable. Il exerce une autorité hiérarchique ou fonctionnelle, suivant les situations, sur l'ensemble des acteurs de la conformité, directement ou par l'intermédiaire des délégués qu'il choisit.

A.4635 Le Responsable de la SU CPL participe à certains Comités Stratégiques Groupe et Comités de Pilotage Stratégique, il est membre de certains Comités de supervision transversaux (Comité de la Conformité (COMCO), Comité de la Coordination du Contrôle Interne Groupe (CCIG)) et du Comité de Direction du Groupe (CODIR).

A.4636 Le Responsable de la SU CPL est rattaché à la Direction Générale.

A.4637 Le Responsable de la SU CPL est assisté dans sa mission par des superviseurs en charge d'assurer la cohérence et la bonne mise en œuvre du dispositif de conformité sur leurs périmètres de supervision.

1.2. LE RESPONSABLE DE LA CONFORMITE DES SERVICES D'INVESTISSEMENT

A.4638 Pour SG SA, le RCSI est le Responsable de la SU CPL. Cette responsabilité peut être déléguée à un autre responsable au sein de la Direction de la Compliance en accord avec l'AMF.

La responsabilité du contrôle de la conformité englobe, en France, celle de RCSI (Responsable de la Conformité des Services d'Investissement) ou, en ce qui concerne les sociétés de gestion appartenant au Groupe, celle de RCCI (Responsable de la Conformité et du Contrôle Interne).

Les RCSI et RCCI des entités du Groupe ou succursales qui sont soumis à agrément sont désignés au sein de la fonction conformité en accord avec le CCO (Chief Compliance Officer) responsable de leur périmètre. Des dérogations peuvent être accordées par le RCSI Groupe dans le cas d'entités de petite taille par exemple.

La désignation du RCSI ou RCCI doit être validée par le RCSI Groupe. Les RCSI et RCCI du Groupe ont un lien fonctionnel avec le RCSI Groupe.

A.4639 Le dispositif de conformité des services d'investissement a pour principaux objectifs de :

³²² Lien URL du SharePoint de gestion de crise : <http://GO/BCMcrisis>

³²³ Lien URL de l'outil MyTest : <https://moss-sesame.fr/world.socgen/risq/artemis>

- détecter tout risque de non-conformité aux obligations professionnelles applicables aux prestataires de services d'investissement ;
- d'établir toute mesure pour minimiser les conséquences attachées au non-respect par le prestataire de ses obligations professionnelles.

A.4640 La fonction de RCSI recouvre deux grandes missions :

- contrôler et évaluer l'adéquation et l'efficacité du dispositif de conformité et, le cas échéant, de contrôle interne du prestataire de services d'investissement ;
- conseiller et assister les personnes concernées dans l'exercice de leurs missions chez le prestataire de services d'investissement afin qu'elles puissent accomplir les tâches qui leur sont confiées conformément à leurs obligations professionnelles.

De manière générale, les entités du Groupe prestataires du service d'investissement (PSI) doivent s'assurer que leur fonction de conformité et le RCSI concerné sont associés à toute correspondance importante et exceptionnelle avec les autorités compétentes dans le domaine des services et des activités d'investissement.

1.3. LE RESPONSABLE DE LA LUTTE ANTI-BLANCHIMENT

A.4641 Au sein du Groupe Société Générale, le Responsable de la Lutte Anti-Blanchiment est le responsable du département Financial Crime Compliance (CPLE/FCC).

Le Responsable Lutte Anti-Blanchiment est responsable de la mise en œuvre du dispositif de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme (LCB/FT) au titre de l'article L561-32 I du Code monétaire et financier. A ce titre, il assure le pilotage du dispositif LCB/FT et du dispositif embargos/sanctions internationales pour l'ensemble du Groupe³²⁴.

1.4. LES CHIEF COMPLIANCE OFFICERS DES BU/SU

A.4642 Au sein de CPLE, le CCO est le responsable de la Direction de la Compliance dédiée à la BU/SU concernée³²⁵.

A.4643 Le CCO de la BU/SU est nommé par la Direction de CPLE conjointement avec le Responsable de la BU/SU de son périmètre. Il s'agit d'un poste clé, il est régi par les règles définies à l'article A.40 du Livre A).

A.4644 En tant que deuxième ligne de défense, le CCO de la BU/SU ne peut être impliqué dans la conduite opérationnelle des activités ou entités relevant de son périmètre.

A.4645 La prévention du risque de non-conformité incombe au CCO, dans le périmètre qui lui est imparti. Sa mission est de veiller, sous l'autorité hiérarchique du Superviseur CPLE (ou du Responsable de la SU CPLE),

à la cohérence et à l'efficacité du contrôle du risque de non-conformité et du risque de réputation. Il s'assure de l'adéquation et de l'indépendance du dispositif de la conformité. Il conseille et assiste les responsables opérationnels, en vue pour eux de répondre aux exigences réglementaires de conformité.

A.4646 Le CCO veille à la déclinaison de la documentation normative Groupe sur son périmètre et s'assure, en collaboration avec les responsables des équipes transverses de leur bonne application dans les procédures et de la remontée des informations (alertes, incidents...) sur une base régulière à chaque niveau de la hiérarchie.

A.4647 Le CCO siège au Comité nouveaux produits (ou participe au processus de décision qui en tient lieu) et se prononce sur les aspects de conformité et de risque de réputation relatifs aux nouveaux produits, services et transactions et à l'examen de leur revue régulière, afin de s'assurer de leur conformité à la réglementation.

Le CCO établit des liens de collaboration avec les équipes en charge des contrôles permanents pour assurer la cohérence et l'efficacité du dispositif de prévention des risques de non-conformité. Il se coordonne avec le directeur des Risques Opérationnels (RISQ/OPE) de manière à identifier les points sur lesquels celui-ci peut rencontrer des sujets de conformité et à apporter sa contribution à leur résolution.

A.4648 Le CCO est en charge des relations avec les autorités de supervision et de régulation sur son périmètre (sous réserve de ce qui est mentionné à l'article A.4667), et à ce titre, est destinataire des relevés de préconisations, parties de rapports ou rapports du contrôle périodique relatifs au fonctionnement de l'organisation de contrôles de la conformité dans son périmètre.

A.4649 Le CCO veille à ce que la hiérarchie opérationnelle propose les corrections adaptées aux dysfonctionnements relevés et s'assure de leur mise en œuvre. Il dispose de l'autorité et des moyens nécessaires en termes de ressources, d'expertise et de prestations externalisées, et doit pouvoir accéder à l'ensemble des informations requises pour mener à bien sa mission.

A.4650 Des échanges réguliers ont lieu entre IGAD et les CCO. Ils permettent un échange sur les risques de non-conformité qui alimentent l'évaluation annuelle des risques conduite par IGAD en vue de la construction du plan d'audit. Le CCO peut aussi solliciter une intervention de la part d'IGAD en cas de dysfonctionnement constaté ou s'il estime qu'une mission spécifique peut permettre d'améliorer le dispositif de prévention du risque de non-conformité dans son périmètre. Ces demandes de missions spécifiques sont traitées dans le cadre des procédures de modification du plan d'intervention d'IGAD.

A.4651 En cas de non-respect des avis émis par le CCO, ce dernier a l'obligation de faire figurer cette information dans ses rapports de conformité. Il met en

œuvre, le cas échéant, les procédures d'escalade propres à assurer la prise en compte de ses avis et peut reporter directement au Comité Exécutif de la BU/SU en cas de risque important de non-conformité.

1.5. LE DEPARTEMENT DE CONTROLE DE SECOND NIVEAU ET D'EVALUATION DU RISQUE (CPLE/CTL)

A.4652 Au sein de la Direction de la Compliance (SU CPLE), le département CPLE/CTL est en charge de la vérification du dispositif de conformité au travers de la réalisation de contrôles de niveau 2 ainsi que du pilotage et de l'évaluation des risques de non-conformité Risk Assessment. Le responsable du département CPLE/CTL est rattaché au Responsable de la SU CPLE.

1.6. LES ACTEURS HORS CPLE INVESTIS D'UN ROLE SPECIFIQUE

A.4653 D'autres SU peuvent participer à la conformité du Groupe. Dans ce cas, elles décrivent dans leur organisation dans le Livre A, leur rôle et fonction dans le cadre du dispositif de gestion du risque de non-conformité.

Plus particulièrement la Direction des Ressources Humaines du Groupe (HRCO), en collaboration avec les DRH des BU/SU et des filiales est investie de responsabilités spécifiques en matière de contrôle de la conformité. Elle contribue au déploiement de la culture conformité au sein du Groupe :

- elle organise et supervise le processus d'implication des filiales Risques et Conformité dans l'évaluation et la fixation de la rémunération variable des collaborateurs dont l'activité influe de manière significative sur le profil des risques portés par le Groupe ;
- elle met également en œuvre en collaboration avec CPLE, les processus de distribution des formations, de certification professionnelle des collaborateurs et est en charge d'assurer le suivi des réalisations.

2. LES COMITES DU CONTROLE DE LA CONFORMITE

2.1. COMITE DE LA CONFORMITE AU NIVEAU DU GROUPE (COM-CO)

A.4654 Pour sa participation au COM-CO décrit au titre 1 du livre A, CPLE rend notamment compte trimestriellement :

- des incidents de conformité majeurs au sein du Groupe ;
- des relations avec les principales autorités de supervision : missions, sanctions ;
- de la sécurité financière : KYC, Lutte anti-blanchiment/Financement du terrorisme, Sanctions internationales/Embargos ;
- des risques réglementaires : protection de la clientèle, intégrité des marchés, transparence fiscale, lutte contre la corruption, etc. ;
- de la protection des données ;
- du suivi des formations obligatoires ;

- du suivi des préconisations de conformité émises par IGAD et les recommandations émises par les principales autorités de supervision.

2.2. COMITE DE PREVENTION DE LA SECURITE FINANCIERE GROUPE

A.4655 Présidé par le Responsable de la Conformité Groupe, le Comité de Prévention de la Sécurité Financière (FCPC) réunit le directeur de la Sécurité Financière (CPLE/FCC) ainsi que les directeurs de la lutte anti-blanchiment (FCC/AML), embargo (FCC/EMB), connaissance des clients (FCC/KYC), modeling & analytics (FCC/MOD) et transversal (FCC/TRS). Il se réunit toutes les six semaines pour revoir le programme de conformité Groupe de sécurité financière y compris le cadre mis en place, l'évaluation du risque et les incidents significatifs.

2.3. COMITE DE VEILLE REGLEMENTAIRE SIEGE

A.4656 Le Responsable de la SU CPLE copréside avec SEGL/DIR le comité CVS mentionné à l'article A.2685. CPLE contribue par ce comité à s'assurer que les sujets réglementaires relevant du domaine bancaire et financier pour les risques de non-conformité sont correctement identifiés et suivis.

2.4. COMITE DES INCIDENTS DE CONFORMITE GROUPE

A.4657 Le Comité des Incidents de Conformité (CIC). Ce Comité réunit la direction de la Compliance (CPLE/DIR), le Responsable de la Coordination du Contrôle Interne du Groupe ou l'un de ses représentants, le Responsable de la SU IGAD ou l'un de ses représentants, les Superviseurs CPLE ainsi que les directeurs des fonctions conformité de Sécurité Financière (CPLE/FCC), Regulatory Expertise & Oversight (CPLE/REO), Contrôle (CPLE/CTL), le directeur de Data Protection Office (CPLE/DPO), le directeur conformité de la Banque Privée (CPLE/PRI), le directeur de la conformité des SU Groupe (CPLE/CEN) et un représentant du Secrétariat Général Groupe (SEGL). Le CIC se réunit 11 fois par an et passe en revue les dysfonctionnements les plus significatifs intervenus au cours de la période sur l'ensemble du Groupe et statue sur la suite à leur donner. Il examine les faits marquants et les principales actions de remédiation menées sur les sujets de conformité, transversales ou au sein des métiers.

2.5. COMITE CONFORMITE DES BU/SU (COM-CO DES BU/SU)

A.4658 Le Comité de Conformité d'une BU/SU est présidé par le Responsable de la BU/SU et le Superviseur CPLE (ou le CCO en son absence) de la BU/SU. Il se réunit chaque trimestre et fait le point notamment sur :

- les incidents Conformité majeurs au sein de la BU/SU ;
- les relations avec les principales autorités de supervision : missions, sanctions, etc. ;

³²⁴ Tel que précisé à l'article A.4670

³²⁵ Cf. paragraphe 3 de la sous-section 3 de la section 1 du titre II du livre A

- la sécurité financière : KYC, Lutte anti-blanchiment/Financement du terrorisme, Sanctions/Embargos ;

- les risques réglementaires : la protection de la clientèle, l'intégrité des marchés financiers, la lutte anti-corruption, la transparence fiscale, etc. ;

- la protection des données ;

- le suivi des formations obligatoires ;

- le suivi des préconisations de conformité émises par IGAD et les recommandations de conformité émises par les principales autorités de supervision.

Il réunit le Responsable de la BU/SU, le Superviseur CPLE de la BU/SU, le CCO de la BU/SU, le responsable FCU, les correspondants DPO et CPLE/ROA, le responsable IGAD ainsi que les représentants locaux des fonctions centrales de la BU/SU.

Toute adaptation par la BU/SU du comité (contenu, participants, périodicité, format) doit être validée par le superviseur CPLE de la BU/SU (ou le Responsable Compliance Groupe).

2.6. COMITES DE CONTROLE INTERNE DES BU/SU (CCCI)

A.4659 Le CCO de la BU/SU représente CPLE au CCCI de la BU/SU.

Le Comité, défini au Livre A, Titre IV, chapitre 3 section 2, sous-section 3, surveille le dispositif de conformité de la BU/SU. Il assure la prévention et le suivi de la résolution des incidents liés au risque de non conformité. Le comité examine aussi les documents normatifs tels que les instructions et procédures relatives aux questions de conformité, de portée mondiale et/ou régionale. Les ordres du jour et comptes-rendus sont envoyés à la direction de la BU/SU et au superviseur CPLE du périmètre concerné.

2.7. INSTANCES AU NIVEAU DES ENTITES LEGALES

A.4660 En fonction de la régulation locale, chaque entité locale met en place les instances de gouvernance appropriées dont les résultats remontent aux instances BU/SU et au niveau Groupe le cas échéant.

SOUS-SECTION 3. PRINCIPES

1. PRINCIPES GENERAUX

A.4661 Le risque de non-conformité est défini dans la Section 1 du Chapitre 4 du Titre II du livre A (article 531), Le dispositif de prévention du risque de non-conformité repose sur une responsabilité partagée entre les BU/SU et la Direction de la Compliance (SU CPLE).

A.4662 Conformément à l'article A.536 du livre A, la filière Conformité est constituée d'une part, de l'équipe en charge de la conformité dans l'entité du Groupe et, le cas échéant, dans la succursale et, d'autre part, la deuxième ligne de défense en charge des risques³²⁶ de non-conformité.

1.1. LES LEVIERS DE GESTION DU RISQUE DE NON-CONFORMITE

A.4663 Les leviers de gestion du risque de non-conformité sont les suivants :

- les normes internes : en collaboration avec SEGL/JUR, les départements CPLE/REO (Regulatory Expertise and Oversight) et CPLE/FCC (Financial Crime Compliance) identifient les obligations réglementaires applicables et assurent leur traduction en normes internes permettant d'assurer la conformité du Groupe avec ces régulations ;

- le Code de Conduite qui s'applique à l'ensemble des collaborateurs du Groupe ;

- l'évaluation des risques : réalisé périodiquement, il a pour but d'identifier et de mesurer l'exposition du Groupe aux différents risques de non-conformité via l'auto-évaluation des risques et des contrôles, de manière coordonnée entre les BU/SU et les filières sous la supervision des Responsables de Conformité ;

- les indicateurs clés de risque : ils constituent des données objectives et mesurables, permettant d'identifier, comprendre, surveiller, gérer et piloter les risques de non-conformité. Les KRI permettent de surveiller les principales causes d'exposition associées aux risques de non-conformité ;

- les contrôles : assurés par la première ligne de défense, et par la seconde ligne de défense : ces contrôles permettent d'assurer que les normes internes sont bien mises en place et appliquées dans l'ensemble des entités et BU/SU du Groupe ;

- la gouvernance : comme décrit en Section 1 du Chapitre 4 du Titre II du Livre A et aux articles A.4633 à A.4660, une gouvernance spécifique permet d'assurer le pilotage et le suivi des risques de non-conformité à tous les niveaux de l'organisation (au niveau des entités légales, au niveau des BU/SU et au niveau du Groupe) afin d'assurer la bonne remontée des alertes et points d'attention au niveau approprié.

1.2. LA PREMIERE ET DEUXIEME LIGNES DE DEFENSE DU DISPOSITIF

A.4664 Conformément au dispositif de contrôle interne, en tant que première ligne de défense, les BU/SU sont en charge de la mise en œuvre effective du dispositif de conformité et doivent :

- décliner les instructions en procédures opérationnelles ;

- veiller à la formation de leurs collaborateurs ;

- déployer des contrôles qui vérifient le respect des normes.

A.4665 Conformément à l'article A.533 la SU CPLE assure la deuxième ligne de défense (LOD2) de la filière Conformité en toute indépendance des fonctions opérationnelles. A ce titre, ses missions couvrent trois grands aspects :

- le suivi du cadre normatif et sa traduction en instructions internes ;

- le conseil aux BU/SU ;

- le contrôle des risques de non-conformité via la surveillance et l'évaluation des procédures mises en place par les BU/SU.

SOUS-SECTION 4. PRINCIPES DIRECTEURS

A.4666 De manière générale, au titre de seconde ligne de défense, CPLE (ou les équipes compliances placées sous son autorité fonctionnelle) :

- contribue à la veille réglementaire assurée par SEGL/JUR en ce qui concerne les dispositions applicables aux marchés financiers, aux sanctions financières et embargos ou à la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme, et veille à anticiper la survenance de risques déontologiques et propose les dispositions adéquates pour les prévenir ;

- définit et met en place le cadre normatif global ;

- suit la mise en place du dispositif dans les BU/SU, évalue l'efficacité et la cohérence de leur dispositif de contrôle permanent du risque de non-conformité ; les accompagne dans la revue des contrôles de niveau 1 en matière de conformité et prend en charge le contrôle de niveau 2 pour les aspects relevant de la conformité ;

- élabore des formations sur des sujets de nature réglementaire à destination de l'ensemble des collaborateurs du Groupe ;

- conseille les BU/SU afin de s'assurer qu'elles respectent l'ensemble des obligations du Groupe et intervient dans les processus décisionnels afin de veiller au respect des normes applicables en matière de conformité ; propose des règles de bonne conduite applicables aux métiers et diffuse ces règles auprès des collaborateurs concernés ;

- conduit ou supervise auprès des entités opérationnelles une analyse régulière du risque de non-conformité et met en place des actions de sensibilisation et de formation à la prévention des dysfonctionnements de conformité ;

- s'assure de la mise en place d'un dispositif central permettant la remontée d'alertes, par tout collaborateur du Groupe ayant connaissance d'une situation non conforme aux principes et aux règles de conduite des activités du Groupe couverts par le Code de Conduite ;

- contrôle le respect des dispositions prises pour assurer la conformité des produits à la réglementation bancaire et financière ainsi que pour prévenir le risque de réputation associé ; intervient à ce titre dans les procédures de validation des nouveaux produits des métiers ;

- assiste au quotidien les opérationnels, RISQ et les acteurs du contrôle interne qui ont pour obligation d'alerter CPLE s'ils constatent ou sont confrontés à une situation qui expose le Groupe (ou une entité) à un dysfonctionnement de conformité et/ou au risque de réputation ;

- représente le Groupe auprès des organismes professionnels, des autorités judiciaires avec SEGL/JUR ainsi que des autorités de police, des régulateurs de marché, des entreprises de marché et de toutes associations nationales ou internationales pour les questions relatives à la conformité ; SEGL/JUR

assurant la coordination avec les superviseurs prudentiels.

1. EN MATIERE D'ACCOMPAGNEMENT DES BU/SU

A.4667 La Direction de la Compliance (ou les équipes Compliance placées sous son autorité fonctionnelle) :

- s'assure du bon fonctionnement et de l'animation de la conformité, définit et met en place le cadre normatif global de la conformité, assure l'adaptation et la mise en œuvre de ce cadre normatif dans son périmètre d'autorité hiérarchique et contrôle sa mise en œuvre dans son périmètre de supervision fonctionnelle ;

- assiste les BU/SU dans leur déclinaison du dispositif en local en veillant à la cohérence d'ensemble aux standards du Groupe ;

- est informé par les filiales et succursales, qui ont un dispositif autonome de contrôle de la conformité de tout événement significatif dans le cadre de leurs relations avec les autorités de tutelle des marchés et a accès à toute information concernant ces relations, sous réserve du respect des réglementations locales ;

- intervient dans le processus de fixation des rémunérations des collaborateurs dans le respect des exigences réglementaires, notamment CRD IV, AIFMD, UCITS V, LBF-SRAB, Volcker et MIFID II, par une évaluation indépendante de la gestion du risque de non-conformité au niveau des entités/ activités ayant un impact majeur sur le profil de risque du Groupe et au niveau individuel concernant les collaborateurs régulés.

2. EN MATIERE DE RESPECT DES REGLES DE SECURITE FINANCIERE ET DE PREVENTION DU FINANCEMENT DU TERRORISME

A.4668 La Direction de la Compliance (ou les équipes Compliance placées sous son autorité fonctionnelle) définit le dispositif de connaissance du client (KYC) du Groupe qui inclut notamment la connaissance de l'identité du client, son activité, sa structure actionnariale pour les personnes morales et sa réputation.

CPLE édicte les règles et instructions globales et valide les procédures opérationnelles des BU/SU ;

- définit au sein du Groupe le dispositif de lutte contre le blanchiment des capitaux, le financement du terrorisme³²⁷. CPLE assure ou coordonne les relations avec les organismes publics de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme en France et, hors de France, pour les activités de l'ensemble des BU/SU du Groupe. Lorsque ces relations sont assurées par des filiales qui ont un dispositif autonome de contrôle de la conformité, CPLE s'assure de l'efficacité de leur organisation et veille à la mise en place d'un dispositif de circulation de l'information au sein du Groupe qui, dans le respect des lois régissant le secret bancaire, a pour objectif d'assurer la protection du Groupe et de ses opérations dans ce domaine ;

- effectue pour la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme les déclarations

³²⁶ mentionnés à l'article A.4631

³²⁷ Précisé à l'article A. 458

de soupçon auprès des autorités concernées (Tracfin, FINCEN, NCA et autres services de renseignement financier) pour Société Générale SA et les filiales qui lui ont délégué la responsabilité du contrôle de conformité ;

- définit le dispositif destiné à assurer le respect des sanctions financières et embargos décidés par les organisations ou autorités compétentes. En liaison avec GTPS et les BU/SU, CPLE définit le cadre normatif et la politique applicable au niveau Groupe et veille à leur mise en œuvre, diffuse les nouvelles dispositions réglementaires en donnant les lignes directrices aux services opérationnels, sensibilise à la fois CPLE et les BU sur ce sujet, définit les règles dans l'outil central de filtrage des fichiers clients et des transactions. CPLE examine la conformité des activités du Groupe impliquant des pays et/ou des contreparties sous embargo ou sanctions internationales et conseille les entités responsables de ces activités. CPLE assure les relations avec les autorités de supervision en France au titre des embargos, déclare les gels des avoirs et fait les demandes d'autorisation nécessaires auprès de la Direction générale du Trésor pour les transactions que réalise la personne morale Société Générale (SG SA) et/ou pour ses clients.

3. EN MATIERE DE PROTECTION DE LA CLIENTELE

A.4669 La Direction de la Compliance (ou les équipes Compliance placées sous son autorité fonctionnelle) :

- s'assure que les obligations et les risques de non-conformité réglementaire en matière de connaissance clients au sens MIF soient maîtrisés, et que le dispositif applicable aux réponses apportées aux obligations d'information ou de conseil serve au mieux les intérêts des clients ;
- conseille et assiste les collaborateurs concernés chargés des services et des activités d'investissement, afin qu'ils se conforment aux réglementations portant sur la protection de la clientèle ;
- s'assure en particulier :
 - que le dispositif de traitement des réclamations de la clientèle est adapté aux exigences réglementaires ;
 - que le Groupe dispose et maintient opérationnelle une politique d'identification et de gestion des conflits d'intérêts ;
 - qu'elle répond aux sollicitations de la fonction Ressources Humaines Groupe en matière de politique de rémunération, de manière à ce qu'elle garantisse le respect des règles de conduite, encourage un comportement professionnel responsable et un traitement équitable de tous les clients et ainsi évite les conflits d'intérêts dans les relations avec les clients ;
 - que les obligations concernant la Gouvernance produits sont appliquées conformément aux exigences réglementaires ;
 - que les avoirs appartenant aux clients sont conservés et protégés dans le respect des exigences réglementaires.

4. EN MATIERE D'INTEGRITE DES MARCHE FINANCIERS

A.4670 La Direction de la Compliance (ou les équipes Compliance placées sous son autorité fonctionnelle) :

- définit les normes de bonne conduite qui encadrent les opérations sur les marchés financiers dans le respect des règles et principes qui les régissent, notamment les principes d'intégrité des marchés et de transparence vis-à-vis des participants de marché (investisseurs, etc.) et des autorités de régulation ;
- en particulier, s'assure que le champ d'application de la réglementation sur les abus de marché est conforme à celui défini par le régulateur et établit les interdictions communes à l'ensemble du groupe Société Générale :
 - rédige, suit le déploiement et actualise la politique de couverture du risque réglementaire abus de marché, en coordination avec les équipes juridiques et conformités, en prenant en compte les évolutions des textes législatifs et réglementaires applicables ;
 - veille en particulier à la mise en place du dispositif de prévention en précisant les interdictions applicables dans le Groupe, les modalités de circulation des informations sensibles (liste d'initiés, listes de surveillance et de restriction, déclaration des transactions des dirigeants et administrateurs) et en encadrant la diffusion de l'information (procédure de sondage, procédure propre aux recommandations d'investissement) ;
 - établit le dispositif de détection des abus de marchés (remontée et traitement des alertes, déclaration de soupçon sur transaction ou ordre) ;
 - s'assure que le dispositif et le traitement des reportings et des déclarations de soupçon aux autorités de marché sont adaptés aux exigences réglementaires ;
 - s'assure que les pratiques portant atteinte à l'intégrité des marchés financiers sont sanctionnées, y compris les opérations d'initiés (transmission et utilisation d'informations privilégiées) et les manipulations de marché (manipulation de cours, diffusion de fausse information) ;
 - veille à l'efficacité du dispositif en place sur le reporting des transactions auprès des superviseurs financiers et régulateurs de marché ;
 - prend en charge le suivi des déclarations de franchise de seuils en vue d'assurer leur transmission aux autorités compétentes ;
 - propose à la Direction générale, sur avis du COM-CO mentionné à la section I3.2 du livre A, les règles de déontologie personnelle que doivent respecter les collaborateurs du Groupe, en tenant compte de la nature des fonctions qu'ils exercent et des informations auxquelles ils peuvent avoir accès. CPLE contrôle les opérations des personnes soumises à restrictions spécifiques.

5. EN MATIERE DE TRANSPARENCE ET DE LUTTE CONTRE L'EVASION FISCALE

A.4671 La Direction de la Compliance (ou les équipes Compliance placées sous son autorité fonctionnelle) :

- supervise le processus d'attribution d'un statut aux entités du Groupe permettant de définir l'étendue de leurs obligations ;
- définit et met à jour les règles en matière de connaissance clients et assure leur diffusion dans le Groupe ;

- est en charge des certifications périodiques du dispositif de contrôle QI, FATCA et CRS auprès de l'Internal Revenue Service (IRS).

6. EN MATIERE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION, DE CONDUITE ET D'ETHIQUE

A.4672 La Direction de la Compliance (ou les équipes Compliance placées sous son autorité fonctionnelle) définit au sein du Groupe le dispositif de lutte contre la corruption et a pour mission :

- d'assurer la coordination globale du Dispositif lutte contre la corruption ;
- de sensibiliser les BU/SU aux évolutions réglementaires relatives à la lutte anti-corruption ;
- de vérifier la cohérence et la pertinence du contenu des formations traitant des sujets liés à la lutte contre la corruption.

Par ailleurs, le groupe Société Générale entend instaurer avec ses clients une relation durable et bâtie sur la confiance au travers de l'ensemble de ses activités. Afin d'agir dans un esprit de responsabilité, le Groupe appuie son développement sur un ensemble de valeurs communes dans la conduite des affaires. Ces valeurs reposent sur les exigences éthiques de ses collaborateurs, de ses clients et de ses parties prenantes. Tout collaborateur, permanent ou temporaire doit respecter le Code de conduite.

Il appartient à chaque responsable de les mettre en œuvre sur son périmètre. L'action des collaborateurs du Groupe s'inscrit dans le cadre du Code de conduite et respecte l'ensemble de la documentation normative du Groupe.

Les dirigeants du Groupe, assistés notamment de CPLE, veillent à son application et à ce que l'action de tous les collaborateurs s'inscrive dans ce cadre, quel que soit leur niveau de responsabilité. Le respect du Code de conduite est notamment assuré par l'application des règles internes du Groupe et de ses entités.

SECTION 2. DYSFONCTIONNEMENTS

SOUS-SECTION 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. OBJET

A.4675 Pour pouvoir exercer leurs responsabilités, la Direction générale (organe exécutif), le Conseil d'administration (organe délibérant) ainsi que les organes centraux de direction du Groupe doivent disposer dans un délai approprié des informations pertinentes sur l'évolution des risques encourus et sur l'efficacité des politiques, des dispositifs et des procédures internes.

Dans ce cadre et conformément aux obligations réglementaires, la présente section a pour objectif de préciser et de formaliser le processus d'identification, d'évaluation et de communication interne et externe des

7. EN MATIERE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

A.4673 La Direction de la Compliance (ou les équipes Compliance placées sous son autorité fonctionnelle), en particulier le DPO Groupe et ses équipes, s'assure que les obligations et les risques de conformité réglementaire en matière de protection des données personnelles sont maîtrisés.

En particulier, celle-ci :

- rédige, suit le déploiement et actualise la politique du Groupe en matière de protection des données personnelles, en coordination avec les équipes juridiques, en prenant en compte les évolutions des textes législatifs et réglementaires applicables ;
- mène ou pilote, de façon maîtrisée, des actions visant à sensibiliser le management et les collaborateurs aux règles à respecter en matière de protection des données à caractère personnel et les informe sur leurs obligations ;
- contrôle le respect des obligations réglementaires et des règles internes du Groupe en matière de protection des données à caractère personnel ;
- conseille les BU/SU dans la mise en œuvre de leurs traitements impliquant des données à caractère personnel, émet des avis et recommandations motivés et documentés, notamment dans le cadre d'analyse d'impact relative à la protection des données ;
- fait office d'interlocuteur pour l'autorité de contrôle sur les questions relatives à la protection des données personnelles.

8. EN MATIERE DE PREVENTION DU RISQUE DE REPUTATION

A.4674 La Direction de la Compliance (ou les équipes Compliance placées sous son autorité fonctionnelle) exerce une vigilance générale sur les questions susceptibles de porter atteinte à la réputation du Groupe ou d'une de ses activités ou entités. La maîtrise du risque de réputation est explicitée plus en détail au sein de la section V 2.1 du présent Livre.

dysfonctionnements de conformité et des incidents significatifs détectés au sein du Groupe. Ce processus repose :

- d'une part, sur le contrôle permanent de la conformité et des risques de toute nature associés aux opérations ;
 - d'autre part, sur le contrôle périodique.
- Selon les cas, le processus doit donner lieu :
- à une déclaration sans délai des dysfonctionnements et incidents jugés les plus critiques à DGLE, au Comité d'audit, du contrôle interne et des risques (CACI), au Responsable du contrôle de la conformité Groupe (RCOG) et au Responsable de la SU RISQ, ainsi qu'à l'Autorité de contrôle prudentiel (ACPR) ;
 - à une déclaration périodique de tous les dysfonctionnements significatifs, incidents compris, au Comité de coordination du contrôle interne du Groupe

(CCCIG), au Comité Incidents de Conformité (CIC), au COM-CO, au Comité des risques opérationnels (CORO) ainsi qu'à l'ACPR.

2. CHAMP D'APPLICATION

A.4676 Cette section est applicable à SG SA et aux entités du Groupe – à charge pour elles de décliner cette section en fonction de la réglementation et des contraintes locales.

SOUS-SECTION 2. PRINCIPES

1. NATURE DES INCIDENTS CONCERNES

A.4677 Les incidents concernés par le dispositif de la déclaration sont de trois sortes :

- les dysfonctionnements de conformité ;
- les incidents liés à des fraudes ;
- les autres incidents de risque.

A.4678 Les dysfonctionnements de conformité incluent :

- les incidents de toute nature susceptibles d'entraîner des sanctions judiciaires, administratives ou pénales ou des pertes financières en cas de non-respect de la réglementation bancaire et financière, des orientations de l'organe exécutif ou de l'organe délibérant et de la documentation normative interne ;
- l'atteinte à la réputation, consécutive, ou non, au non-respect des prescriptions ci-dessus.

A.4679 La catégorie des incidents liés à la fraude concerne tous les incidents consécutifs à des fraudes ou tentatives de fraude, que celles-ci soient le fait de tiers, de prestataires externes, ou de collaborateurs du Groupe, ou encore le résultat d'actes de collusion entre des tiers externes à l'entreprise et le personnel. L'atteinte à la réputation du Groupe devra notamment être considérée dans l'évaluation et le traitement de ces incidents.

A.4680 La catégorie des autres incidents de risque susceptibles d'être remontés et déclarés en interne et en externe sont principalement les risques opérationnels hors fraudes (risque de pertes provenant de processus internes inadéquats ou défaillants, de personnes et systèmes ou d'événements externes).

Ils concernent ainsi les pertes et les gains, avérés ou potentiels, consécutifs à des dysfonctionnements ou incidents opérationnels directs ou indirects. Ceci inclut naturellement les éventuelles pertes de crédit et les gains ou pertes de marché, consécutifs à des incidents opérationnels, mais exclut les pertes de crédit et les gains ou pertes de marché consécutifs à des défaillances de contreparties ou à des variations de marché. L'atteinte à la réputation du Groupe devra notamment être considérée dans l'évaluation et le traitement de ces incidents.

2. SIGNIFICATION DES INCIDENTS

A.4681 La significativité d'un incident est définie par son impact avéré et/ou potentiel (qui sera alors pondéré par sa probabilité d'occurrence) au niveau quantitatif (perte financière, impact en capital, perte d'opportunité liée à la cessation d'une activité...) et au niveau qualitatif (relation régulateur, réputation...).

Lors de l'identification d'un incident, la phase d'évaluation de sa significativité doit être formalisée. Les critères d'évaluation de la significativité doivent être documentés par les CCO des BU/SU et les responsables des risques opérationnels des BU, puis validés par la Direction de la Compliance ou le département des risques opérationnels sur leur périmètre respectif. C'est cette évaluation qui détermine la remontée des incidents et leur déclaration à chaque niveau hiérarchique.

SOUS-SECTION 3. MESURE ET MAITRISE DES RISQUES

1. PROCESSUS DE GESTION DE LA REMONTEE DES INFORMATIONS DANS LES BU/SU

1.1. GESTION DE LA REMONTEE A L'INTERIEUR DES BU/SU

A.4682 Les dysfonctionnements ou incidents significatifs doivent être portés à la connaissance du CCO de la BU/SU concernée et du responsable des risques opérationnels de la BU/SU concernée dans les meilleurs délais (Cf. annexe VI12-1 et déclinaison de cette procédure dans les BU/SU).

Le CCO de la BU/SU et le Responsable des risques opérationnels des BU/SU sont responsables de la mise en place, sur leur périmètre, du processus de remontée des dysfonctionnements et des incidents significatifs, en s'appuyant sur les processus et les formats définis en central.

A.4683 Le circuit de remontée des dysfonctionnements ou des incidents significatifs inclut :

- l'opérationnel et/ou le manager de la ligne métier en France ou à l'étranger ;
- le responsable des risques opérationnels de la ligne-métier en France ou à l'étranger ;
- le CCO de la BU/SU ou le responsable des risques opérationnels des BU/SU ;
- la Direction de la BU/SU ;
- le CCO de l'entité/succursale et de la filière Risques.

A.4684 À chaque étape du processus de remontée vers le CCO ou le responsable des risques opérationnels des BU, les dysfonctionnements et incidents significatifs sont analysés selon les critères définis dans les BU et communiqués en central. Ces critères peuvent être d'ordre :

- quantitatif :
 - pertes opérationnelles (fraudes...) ;
 - sanctions potentielles d'un régulateur (induit par un risque de non-conformité notamment) ;
 - autres impacts financiers (besoin de recapitalisation ...)

- qualitatif :
 - impact vis à vis du régulateur ;
 - impact sur le risque de réputation.

Une fois par mois, le CCO de BU déclare, en vue de leur traitement par le Comité de conformité Groupe, les dysfonctionnements nécessitant une remontée en central.

1.2. GESTION DE LA REMONTEE EN CENTRAL

A.4685 Les CCO de BU/SU ont la responsabilité de sélectionner, parmi les dysfonctionnements qui leurs ont été remontés, ceux qui doivent être déclarés en central pour revue en CIC. Cette sélection est basée sur des critères qualitatifs et quantitatifs définis en collaboration avec CPLE/DIR.

Les CCO de BU/SU envoient également une mise à jour (évolution du dossier, décisions de clôture...) des anciens dysfonctionnements de conformité déclarés pour revue en CIC.

Cette remontée est effectuée sans préjudice de la déclaration des éventuelles pertes opérationnelles dans l'application Caroline, les seuils de déclaration pouvant, selon les types d'événements, différer dans les deux filières.

L'annexe VI12-1 intitulée modalités de déclaration des dysfonctionnements de conformité, décrit en détail la démarche à suivre et les formats utilisés pour la remontée en central des dysfonctionnements.

2. DECLARATION DES INCIDENTS SIGNIFICATIFS AU SEIN DU GROUPE ET A L'AUTORITE DE CONTROLE PRUDENTIEL

A.4686 A l'exception de Crédit du Nord, la responsabilité de la déclaration à l'ACPR pour le compte du Groupe des dysfonctionnements de conformité et des incidents significatifs revient au RCOG ou au Responsable de la SU RISQ.

Les filiales supervisées par des autorités de contrôle différentes de l'ACPR déclarent elles-mêmes leurs dysfonctionnements de conformité et incidents significatifs auprès des autorités locales et en informent parallèlement leur CCO de BU/SU.

2.1. DECLARATION SANS DELAI A DGLE, AU RCOG ET AU RESPONSABLE DE LA SU RISQ

A.4687 Les Responsables de BU et SU organisent au sein de leur périmètre la remontée des incidents et dysfonctionnements à déclarer sans délai.

Les critères et seuils de déclaration sans délai sont définis sur la base de ceux retenus par le Groupe (Cf. annexe VII14-2 : déclaration sans délai des dysfonctionnements ou incidents significatifs).

Concernant les filiales, il est précisé que, les seuils déclaratifs doivent être fixés par les organes délibérants de ces filiales en accord avec les responsables BU et des SU :

- lorsqu'un incident est déclaré en fonction de ces critères, le responsable de la filiale et/ou le CCO local en informent sans délai le CCO de la BU/SU ou le responsable des risques opérationnels de la BU selon la

nature de cet incident. Ces derniers transmettent immédiatement l'incident au niveau supérieur ;

- lorsque l'incident excède le montant de 150M EUR (ou un montant équivalent en devises) de gain ou de perte avéré ou potentiel, ou les seuils fixés par les BU, les SU ou les organes de direction des filiales, ou est estimé révélateur de manquements graves en termes de conformité ou encore porteur d'atteinte sérieuse à la réputation du Groupe, le Responsable de la BU ou de la SU communiquent sans délai l'information à DGLE.

2.2. DECLARATION SANS DELAI AU CACI ET A L'ACPR

A.4688 Selon leur nature, les dysfonctionnements de conformité ou les incidents considérés comme significatifs sont communiqués sans délai à l'ACPR et au Président du CACI par le RCOG ou par le Responsable de la SU RISQ (Cf. annexe VI12-2).

2.3. DECLARATION PERIODIQUE

A.4689 En ce qui concerne la déclaration périodique au Comité de coordination du contrôle interne du Groupe (CCCIG), au CIC :

- les Responsables des BU et des SU communiquent les incidents significatifs au CCCIG à l'occasion des revues de BU et SU (Cf. annexe VI12-3 : Déclaration périodique des dysfonctionnements ou incidents significatifs) ;
- les CCO des BU/SU et les responsables des risques opérationnels des BU et des SU déclarent mensuellement les dysfonctionnements de conformité et les incidents significatifs de leur périmètre, respectivement au CIC ou au Comité des risques opérationnels selon les modalités prévues par ces comités (cf. annexe VI12-3).

A.4690 En ce qui concerne la déclaration périodique au Comité d'audit, du contrôle interne et des risques (CACI) et à l'ACPR

Selon la nature des incidents et leur criticité, le RCOG et/ou le Responsable de la SU RISQ communiquent trimestriellement les incidents à l'ACPR (sous réserve des modalités déclaratives particulières du Crédit du Nord) et au moins annuellement au CACI (cf. Annexe du VI12-3).

2.4. DECLARATION PERIODIQUE DES INCIDENTS AU NIVEAU DES BU/SU, DES LIGNES METIER ET DES ENTITES

A.4691 Les CCO des BU/SU et les Responsables des risques opérationnels des BU (ORM) et des SU définissent, en accord avec les responsables de ces BU et des SU, les critères et les seuils de remontée en interne des incidents des lignes métier ou des filiales ou succursales, notamment à l'occasion des comités de coordination du contrôle interne des BU et SU.

SOUS-SECTION 4. MISE EN PLACE ET SUIVI DE LA REALISATION DES ACTIONS CORRECTRICES

A.4692 Le suivi des actions et plans d'actions majeurs issus du contrôle permanent sont traités dans le Livre A, Titre IV, Chapitre 2, section 4.

SOUS-SECTION 5. AUTRES DOCUMENTS A CONSULTER

A.4693 Les documents suivant complètent les informations de la présente section :

- annexes à la présente section.

A.4694 à A.4702 (réservé)

CHAPITRE 2- POLITIQUE DE CONFORMITE RELATIVE A LA DEONTOLOGIE, L'ETHIQUE PROFESSIONNELLE, LES CONFLITS D'INTERETS

SECTION 1. DROIT D'ALERTE

A.4703 à **A.4750** (réservé) Les principes relatifs au droit d'alerte sont inscrits dans le Code de conduite du Groupe.

SECTION 2. SECRET BANCAIRE

SOUS-SECTION 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1.1. OBJET

A.4751 L'article L. 511-33 du Code monétaire et financier fait peser sur tout établissement de crédit ou société de financement une obligation au secret professionnel dont la violation rend ses auteurs (personnes physiques et personnes morales) passibles des peines prévues à l'article L. 571-4 alinéa 3 du même Code (qui opère lui-même un renvoi à l'article 226-13 du Code pénal-cf. infra). La présente sous-section a pour objet de préciser les obligations légales et réglementaires et fixer les règles internes.

1.2. CHAMP D'APPLICATION

A.4752 Cette section s'applique à SG SA et aux entités du Groupe, et plus particulièrement aux entités françaises.

SOUS-SECTION 2. PRINCIPES

A.4753 Les entreprises d'investissement sont tenues dans les mêmes conditions que les établissements de crédit et les sociétés de financement en vertu des articles L. 531-12 et L. 573-2-1 du Code monétaire et financier. Il en va de même pour les établissements de paiement (articles L. 522-19 et L. 572-7 du Code monétaire et financier) et les établissements de monnaie électronique (articles L. 526-35 et L. 572-17 du Code monétaire et financier).

Le secret bancaire s'applique dans les relations entre les entreprises qui y sont assujetties par le Code monétaire et financier sauf dispositions contraires.

A.4754 L'article L. 511-33 alinéa 1er du Code monétaire et financier est ainsi rédigé : « Tout membre d'un conseil d'administration et, selon le cas, d'un conseil de surveillance et toute personne qui, à un titre quelconque, participe à la direction ou à la gestion d'un établissement de crédit, d'une société de financement (...) ou qui est employée par l'un de ceux-ci, est tenu au secret professionnel ».

A.4755 L'article 226-13 du Code pénal dispose que la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an

d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende, amende portée à 75 000 euros pour les personnes morales.

L'article 226-14 du Code pénal précise que l'article 226-13 n'est pas applicable dans les cas où la loi impose ou autorise la révélation du secret. Aucune sanction pénale n'est dès lors encourue dans ces hypothèses.

A.4756 L'article L. 511-33 alinéa 2 du Code monétaire et financier rappelle que la loi prévoit les cas dans lesquels le secret bancaire ne pourra pas être opposé par la banque et énonce d'ores et déjà certaines exceptions. Le secret est ainsi levé au profit de l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution, de la Banque de France, des autorités judiciaires agissant dans le cadre d'une procédure pénale et des commissions d'enquête parlementaires créées en application de l'article 6 de l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 relative au fonctionnement des assemblées parlementaires.

L'alinéa 3 de l'article L. 511-33 du Code monétaire et financier lève également le secret bancaire vis à vis :

- des agences de notation pour les besoins de la notation des produits financiers ;
- des personnes avec lesquelles les établissements de crédit et les sociétés de financement négocient, concluent ou exécutent certaines opérations limitativement énumérées dès lors que les informations sont nécessaires à celles-ci.

A.4757 Le secret professionnel est également levé au profit de la Banque Centrale Européenne-BCE par la réglementation européenne.

1. RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE ET DU SECRET

A.4758 De par sa profession, le banquier est détenteur de nombreuses informations (concernant ses clients et des tiers non clients) dont certaines sont confidentielles. Les relations de confiance qu'il noue avec ses clients faisant de lui un « dépositaire » d'informations sur leur patrimoine, leurs affaires et leur vie privée, et leurs données à caractère personnel au sens de la loi du 6 janvier 1978 modifiée dite loi « Informatique et libertés », implique pour le banquier un devoir de se taire, très général et très strict, sur les informations ainsi recueillies.

A.4759 D'une part, à l'intérieur même de la banque, le personnel de la banque est tenu à une stricte obligation de confidentialité, comme le rappelle le règlement intérieur et XXVII11 du Livre C.

La consultation et l'utilisation des données clientèle ne doivent obéir qu'à des fins strictement professionnelles.

A.4760 Tout salarié est tenu de ne pas communiquer d'informations confidentielles relatives à un client à des personnes n'ayant pas à en connaître. Tout particulièrement, les informations privilégiées ne peuvent donner lieu qu'à une diffusion interne très restreinte³²⁸.

A.4761 La confidentialité de l'information fait l'objet d'une classification au sein de notre établissement dont les règles sont décrites à la section IX12 (Cf. articles A.6750 à A.6775 du présent livre) et à l'article A.7441 du livre C-(instruction 13873 PCPI-C).

A.4762 D'autre part, ces mêmes informations ne doivent pas être divulguées aux personnes extérieures à la banque sous peine de violer le secret bancaire. Par-delà l'intérêt privé, le secret bancaire met en jeu l'intérêt public et la sécurité des affaires, ainsi que le bon fonctionnement du système bancaire.

A.4763 L'étendue de l'obligation au secret est très large, quant à l'objet de ce secret, quant aux personnes tenues dans la banque au devoir de discrétion et quant à sa durée. Toute indiscretion de la part de la banque peut, d'une part, engager sa responsabilité civile vis-à-vis de son client (responsabilité civile contractuelle) ou des tiers, victimes de son indiscretion (responsabilité civile extracontractuelle), et d'autre part, entraîner des sanctions pénales en cas de violation du secret bancaire.

A.4764 Le silence imposé à la banque a pour contrepartie un droit de se taire, c'est-à-dire qu'elle peut opposer a priori le secret à toute personne quelle qu'elle soit : personne privée ou agent de l'autorité publique ; la levée du secret bancaire étant l'exception.

A.4765 Bien que le secret repose pour partie sur l'intérêt général, c'est l'intérêt privé du bénéficiaire qui détermine la portée et les limites du secret bancaire. Le secret bancaire n'est pas absolu.

Ainsi le secret bancaire se trouve partagé avec le client et ceux qui peuvent faire valoir les mêmes droits que lui. Dans d'autres cas, le secret sera écarté au profit de certaines personnes morales de droit public et personnes morales de droit privé chargées d'une mission de service public, dans le souci de faire prévaloir des intérêts supérieurs à ceux des clients de la banque.

A.4766 Toutefois, les personnes appelées à partager le secret n'ont pas toutes les mêmes droits : ainsi le mandataire peut recevoir des informations sur le compte sur lequel il a procuration mais ne peut interroger le banquier sur les autres comptes du mandant à la différence du mandataire qui dispose d'une procuration sur tous les comptes du mandant.

A.4767 De même, le droit aux informations des autorités publiques n'est pas identique d'une autorité à l'autre, selon qu'elle se borne à exercer un droit de

communication (administration des impôts, organismes de Sécurité sociale...) ou qu'elle est habilitée à interroger directement le banquier (juge pénal, Autorité de contrôle prudentiel et de résolution...). De plus, les informations ou documents qu'elles peuvent solliciter du banquier ne sont pas les mêmes.

2. SECRET BANCAIRE PARTAGE AVEC LES PERSONNES PRIVEES

A.4768 Le client peut, par un accord écrit et préalable, autoriser au cas par cas la banque à communiquer à des tiers des informations couvertes par le secret professionnel. Cette autorisation donnée par le client doit être impérativement conservée par la banque.

A.4769 Certaines personnes peuvent avoir en tout ou partie les mêmes droits que le client lui-même, de par la loi, ou de par une convention ou un acte unilatéral : cotitulaires de comptes collectifs, représentant légal d'une personne protégée, mandataire, héritier ou légataire universel, voire, dans des cas bien circonscrits, le conjoint et même la caution.

Les représentants légaux des personnes morales ont également accès aux informations concernant la personne morale qu'ils représentent pendant la durée de leur mandat.

A.4770 De même, la loi autorise, pour les besoins de la pratique bancaire, les établissements de crédit et les sociétés de financement à communiquer des informations couvertes par le secret bancaire, sous certaines conditions, aux agences de notation et aux personnes avec lesquelles ils négocient, concluent ou exécutent certaines opérations bancaires.

3. SECRET ECARTE AU PROFIT DE L'AUTORITE PUBLIQUE

A.4771 Pour des raisons d'intérêt public ou général, le législateur a imposé aux banques la levée du secret bancaire dans certaines situations. Ces dérogations au secret s'expliquent par un intérêt supérieur à celui des particuliers, lequel est souvent d'ordre essentiellement pécuniaire. Un certain nombre de personnes morales de droit public et de droit privé chargées d'une mission de service public sont autorisées par la loi à exiger des banques la communication de renseignements couverts par le secret. Les agents de ces personnes morales de droit public et de droit privé chargées d'un service public sont, en règle générale, eux-mêmes astreints au secret professionnel.

Toutefois, le secret bancaire n'est pas levé au profit des hommes politiques (député, sénateur, conseiller régional, conseiller départemental, maire etc.), sauf hypothèse d'une commission d'enquête parlementaire.

4. OBJET DU SECRET BANCAIRE

A.4772 L'objet même du secret doit être largement entendu, car il résulte de la volonté présumée du client de tenir cachés les faits se rapportant aux relations qu'il entretient avec sa banque.

de SEGL/DEO et de SAFE du 17 août 2010 « Classification déontologique des collaborateurs de SG CIB »

Toutes les informations reçues par le banquier ne sont pas nécessairement confidentielles. Pour avoir cette qualité, elles doivent lui parvenir en principe, dans l'exercice de sa profession et présenter un caractère suffisamment précis et de nature à porter atteinte au secret des affaires ou au secret de la vie privée ou des patrimoines. Peu importe, en revanche, qu'une information soit déjà connue de certaines autres personnes dès lors qu'elle ne peut pas l'être du public.

4.1. INFORMATION REÇUE A TITRE PROFESSIONNEL

A.4773 L'article 226-13 du Code pénal ne vise que les personnes « dépositaire(s) soit par état ou par profession ». En pratique, cette distinction est très difficile à mettre en œuvre.

Aussi, par prudence, le banquier doit s'abstenir de révéler toute information confidentielle reçue même à titre personnel, tant au regard des difficultés de preuve auxquelles il serait confronté pour justifier du caractère personnel de l'information, qu'au regard de son obligation générale de discrétion.

4.2. INFORMATION COUVERTE PAR LE SECRET

A.4774 Le secret est présumé exister dès lors que la banque apprend une information confidentielle, qu'elle concerne un client ou un tiers non client.

A.4775 Les opérations traitées par le client doivent être présumées secrètes. Ce secret concerne aussi bien les éléments de nature patrimoniale (ex. : montant des avoirs en compte) qu'extrapatrimoniale (ex. : existence d'un compte, existence d'une procuration sur un compte).

La présomption ne saurait jouer que si elle porte sur des données précises, touchant au secret des affaires, du patrimoine ou de la vie privée.

A.4776 L'information couverte par le secret doit avoir un caractère confidentiel. Présentent un tel caractère les informations qui ne peuvent être obtenues du public (par exemple, ne sont pas confidentielles les informations que l'on peut obtenir auprès des greffes des tribunaux de commerce) et qui présentent un caractère précis.

Il en est ainsi notamment pour les chiffres qui accompagnent l'existence ou le fonctionnement d'un compte (sa position, son mouvement, le détail des écritures), ou encore pour l'octroi ou la révocation d'un crédit, le contenu des documents comptables communiqués par le client, la location d'un compartiment de coffre-fort, etc. Le simple fait d'être un client de notre établissement est une information confidentielle.

A.4777 Le secret est également attaché aux opérations faites avec la banque (opérations de caisse ou de portefeuille, opérations sur titres, opérations de crédit et de souscription de garanties, souscription d'un contrat de gestion de portefeuille d'instruments financiers...).

A.4778 Toutefois, a été jugé que ne sont pas confidentiels les renseignements commerciaux d'ordre général et économique sur la solvabilité d'un client fournis à un autre client de la banque.

Il convient de noter que notre établissement ne fournit pas de renseignements commerciaux à ses clients.

A.4779 Le secret s'attache aussi aux renseignements provenant de la Banque de France (incidents de paiement, interdiction d'émettre des chèques, FICP...).

A.4780 Certaines informations sont également couvertes par le secret bancaire car elles relèvent du secret des affaires ou du secret de la vie privée :

- du secret des affaires : l'organisation de l'entreprise, les procédés de fabrication ou d'invention, les accords ou ententes avec d'autres entreprises (sous réserve de l'aspect du droit de la concurrence et du droit du travail), les débouchés commerciaux, les projets d'extension, l'implantation de succursales ou filiales en France ou à l'étranger, les projets financiers, les projets de modification de la composition des organes dirigeants d'une entreprise, les délibérations des organes dirigeants... ;

- du secret de la vie privée : le secret s'étend, au-delà des opérations elles-mêmes, aux intérêts privés et moraux du client qu'il s'agisse du secret du patrimoine ou du secret des familles. Ainsi, par exemple, l'existence ou la nature des relations d'un client avec un tiers est couverte par le secret professionnel.

4.3. INFORMATION CONNUE D'AUTRUI

A.4781 Il peut arriver que certaines informations confidentielles confiées au banquier, ou apprises par lui, soient connues d'autres personnes. Pour autant, l'obligation au secret ne sera pas nécessairement levée : ainsi, une situation peut être connue globalement mais non dans ses détails, dont certains ne sont pas encore révélés. La divulgation pourrait confirmer ce qui jusqu'alors n'était qu'une rumeur.

Se pose en outre le problème, en cas de contestation du client, de la preuve du fait que les informations révélées étaient connues d'autres personnes.

Par prudence, les informations confidentielles même connues d'autrui, doivent être considérées comme couvertes par le secret professionnel.

5. PERSONNES TENUES AU SECRET DANS LA BANQUE

A.4782 L'obligation au secret existe à l'égard de tous ceux qui, dans la banque, quelles que soient leurs fonctions, ont accès, par quelque moyen que ce soit, à des informations sur la clientèle, couvertes par le secret.

A.4783 Le devoir de secret pèse en conséquence sur tous les dirigeants, cadres, techniciens, intérimaires, stagiaires travaillant dans la banque (siège, agence, filiale, succursale, bureau de représentation) ainsi que sur les personnes employées par l'établissement, sans qu'il y ait à distinguer selon leur emploi et même s'ils ne sont pas en contact avec la clientèle.

6. DUREE DE L'OBLIGATION AU SECRET BANCAIRE

A.4784 Aucun terme n'est fixé à l'obligation au secret. En conséquence, elle reste due :

³²⁸ Cf. section VI23 – articles A.4797 à A.4891 et instruction n° 20190 de BDDF/SEG du 6 mai 2015 « Les obligations déclaratives liées aux régimes des chartes déontologiques » et instruction n° 013468

■ alors même que l'information confidentielle concernerait des faits très anciens ; toutefois, les faits en question ne sont plus couverts par le secret bancaire lorsqu'ils sont devenus de notoriété publique ;

■ même si les collaborateurs de la banque ou les clients ont quitté l'établissement.

7. VIOLATION DU SECRET BANCAIRE

7.1. CONDITIONS DE LA VIOLATION

A.4785 La violation du secret est constitutive d'un délit pénal et d'une faute civile.

En matière pénale, comme pour tous les délits, la prescription de l'action en violation du secret bancaire est de trois ans révolus à compter de la commission de l'infraction.

A.4786 Pour que l'infraction soit constituée, il faut :

■ d'une part, un élément matériel, c'est-à-dire le fait de divulguer une information confidentielle, en totalité ou en partie, par oral ou par écrit, à une ou plusieurs personnes, ou même à un autre professionnel également astreint au secret en dehors des cas autorisés par le Code monétaire et financier ;

■ d'autre part, un élément moral, c'est-à-dire la conscience de révéler le secret dont on a connaissance.

A.4787 En revanche, en matière de responsabilité civile, la faute pourra résulter de la seule négligence ou imprudence.

7.2. CONSEQUENCES

A.4788 La sanction en cas de violation du secret bancaire est triple :

■ d'ordre pénal : l'agent coupable de violation du secret bancaire risque, à titre de peine principale, une peine d'un an d'emprisonnement et une amende de 15 000 euros, et éventuellement une peine complémentaire, à savoir l'interdiction d'exercer l'activité professionnelle dans l'exercice de laquelle l'infraction a été commise ; la banque encourt quant à elle une amende de 75 000 euros,

■ d'ordre civil : la banque responsable de l'agent encourt une condamnation au paiement de dommages-intérêts au client ou au tiers, victimes de la violation du secret, et destinés à compenser leur préjudice matériel (exemple : désorganisation des affaires, perte de clients...) et/ou moral (atteinte à leur crédit, à leur honneur...),

■ d'ordre disciplinaire : la banque et le salarié encourt également des sanctions disciplinaires.

A.4789 Deux précisions doivent être apportées :

■ la responsabilité civile du banquier peut être engagée même si le fait révélé est inexact car ce n'est pas l'inexactitude de l'information qui est fautive mais le fait même de la divulgation de cette information,

■ l'existence d'un préjudice chez la victime de la révélation n'est pas nécessaire pour que soient déclenchées des poursuites pénales par les autorités judiciaires.

A.4790 En outre, la banque s'expose à un risque de réputation section V21 (Cf. articles A.3852 et suivants).

8. MODALITES DE LA LEVEE DU SECRET BANCAIRE

8.1. PRINCIPE

A.4791 La règle du secret bancaire est de principe. Le secret bancaire est donc opposable, sauf exceptions, aux membres de la famille du client, à son conjoint et aux tiers en quelque qualité que ces derniers se présentent (avocats, experts, autres établissements de crédit...) et même aux agents de l'autorité publique.

A.4792 La levée du secret doit être exceptionnelle et en tout état de cause la banque n'est pas obligée de répondre au-delà du délai légal de conservation des documents (Cf. articles A.4794 et A.4795). En dehors des cas où le client lui-même délègue expressément la banque de son obligation de discrétion, le secret bancaire n'est levé qu'exceptionnellement au profit :

■ des personnes admises à partager le secret bancaire avec le client, c'est-à-dire pour l'essentiel, ceux qui tiennent leurs droits du client lui-même ;

■ des agences de notation pour les besoins de notation des produits financiers ;

■ des personnes avec lesquelles, les banques négocient, concluent ou exécutent un certain nombre d'opérations limitativement énumérées (par exemple, une cession de créances ou en cas de recours à la sous-traitance) pour les besoins de la pratique bancaire ;

■ des administrations françaises ou des personnes qui reçoivent de la loi le droit d'exiger la communication de renseignements ou de documents couverts par le secret.

8.2. NEUTRALITE DE LA BANQUE

A.4793 Lorsque la banque est déliée du secret, elle est tenue à un devoir de neutralité dans la fourniture des renseignements. D'une façon générale, lorsque le secret est levé, la banque :

■ communique de façon objective et neutre les renseignements sollicités ;

■ s'en tient à fournir strictement les seules informations ou pièces demandées dans la limite de ce que la loi l'autorise à communiquer.

8.3. OBLIGATIONS DE CONSERVATION DE LA BANQUE

A.4794 La banque, autorisée à divulguer l'information demandée, n'est pas tenue de répondre à la demande effectuée au-delà de la durée légale de conservation des documents. Les documents comptables des commerçants, et donc des banques, doivent être conservés pendant 10 ans (article L. 123-22 du Code de commerce).

A.4795 La banque n'est pas tenue, sauf dispositions particulières, de conserver les archives relatives aux opérations de ses clients passé ce délai.

En revanche, lorsque la banque a choisi de garder certains documents au-delà de ce délai et que ces documents lui sont demandés par une personne à qui le secret n'est pas opposable, elle doit les communiquer.

SOUS-SECTION 3. AUTRES DOCUMENTS A CONSULTER

A.4796 Pour toute information supplémentaire, la documentation peut être consultée :

■ Manuel Pratique n°12949 du 8 octobre 2016 « secret bancaire – règle et exceptions »

SECTION 3. INFORMATION PRIVILEGIEE

SOUS-SECTION 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. OBJET

A.4797 La présente section a pour objet de :

■ préciser les obligations légales et réglementaires, issues de la réglementation européenne abus de marché, relatives à la gestion des Informations Privilégiées ;

■ fixer les règles internes de protection et de gestion de ces informations, par la tenue de Listes d'initiés et par une procédure de communication de ces informations aux seules personnes qui ont besoin d'en connaître (principe du « Need to Know ») ;

■ définir les règles que les initiés et certaines personnes (Directeur Général, Directeurs généraux délégués) doivent respecter en permanence dans la conduite de leurs opérations personnelles.

2. CHAMP D'APPLICATION

2.1. LES ENTITES ET PERSONNES CONCERNEES

A.4798 Les Entités Cotées sur un marché organisé au sein de l'EEE sont soumises à l'ensemble des dispositions de la présente section, dans le respect de la réglementation locale en vigueur.

La présente section, à l'exception des articles A.4832 à A.4849, s'applique à l'ensemble des personnes et Entités du Groupe détenant des Informations Privilégiées relatives à des émetteurs ou à des Instruments Financiers cotés sur des Marchés Organisés de l'EEE ou réalisant des opérations sur des Instruments Financiers négociés sur des Marchés Organisés de l'EEE.

Les articles A.4832 à A.4849 s'appliquent uniquement aux Entités Cotées.

Les personnes et entités du Groupe SG détenant des Informations Confidentielles ou Privilégiées (selon les définitions locales) relatives à des émetteurs cotés sur des marchés situés en dehors de l'EEE, ou réalisant des opérations sur Instruments Financiers admis à la négociation ou négociés sur des marchés en dehors de l'EEE (et ne portant pas sur des Emetteurs Cotés sur

■ Manuel Pratique n° 002351 du 10 janvier 1995 de SEGL/JUR et FRAN/AFF ; « Prévention et traitement des difficultés des entreprises ».

■ Manuel Pratique n° 002890 du 12 juin 1997 de SEGL/JUR/BAN/GEN ; « Les coffres-forts ».

■ Manuel Pratique n° 010041.3 du 12 mai 2010 de SEL/JUR ; « Les comptes bancaires ».

■ Manuel pratique n° 010454 du 6 mars 2008 de SEGL/JUR ; « Traitement des successions ouvertes depuis le 01.01.2007 ».

■ Manuel pratique n° 010731 du 25 juin 2006 de SEGL/JUR ; « Garanties reçues par la banque ».

des Marchés Organisés de l'EEE) appliquent les règles locales.

2.2. INSTRUMENTS ET MARCHES CONCERNES

A.4799 Pour l'application de la présente section, les instruments concernés sont :

■ instruments Financiers négociés, admis ou faisant l'objet d'une demande d'admission aux négociations sur un marché organisé ;

■ instruments Financiers dont le cours ou la valeur dépend ou a un effet sur le cours ou la valeur des Instruments Financiers précités, même s'ils sont négociés de gré à gré (OTC) et peu importe qu'ils soient négociés dans l'Espace Économique Européen (l'EEE) ou non.

Ainsi, le champ d'application de la présente section est le même que celui défini à la section VI41 (abus de marché – Cf. articles A.5347 à A.5486), à l'exception des indices qui ne sont concernés que par les règles concernant les manipulations de marché.

2.3. OPERATIONS CONCERNEES

A.4800 La réglementation européenne sur les abus de marché vise toute transaction, ordre ou comportement, concernant les instruments cités précédemment, que cette transaction, ordre ou comportement soit exécuté dans ou en dehors de l'EEE.

C'est à ce titre que cette section s'applique de manière non exhaustive aux opérations suivantes : achats, ventes, souscriptions, prêts, emprunts, mises en garantie.

Ainsi, le champ d'application de la présente section est le même que celui défini à la section VI41 (abus de marché – Cf. articles A.5347 à A.5486), à l'exception des opérations sur matières premières (instruments dérivés sur matière première ou les contrats au comptant sur matières premières qui leur sont liés).

A.4801 Les opérations sur matières premières (instruments dérivés sur matières premières ou contrats au comptant sur matières premières qui leur sont liés), lesquelles ont leur propre définition de la notion d'une Information Privilégiée, ne sont pas concernées par la présente section.

2.4. COMPATIBILITE AVEC LES REGLEMENTATIONS LOCALES

A.4802 Chacun des pays en dehors de l'EEE, disposant d'infrastructures de marché équivalentes aux Marchés Organisés, dans lesquels des Entités du Groupe sont implantées, possède en principe sa propre réglementation en matière d'abus de marché et de gestion de l'Information Privilégiée, qui diffère d'un pays à l'autre. Les Entités localisées en dehors de l'EEE doivent appliquer les dispositions de cette section, tout en respectant les obligations locales. Lorsque la réglementation locale impose des obligations complémentaires, ces dernières doivent également être appliquées. Aussi :

- si la réglementation locale est plus exigeante que la règle interne du Groupe, la réglementation locale s'applique ;
- si la règle interne du Groupe est plus exigeante que la réglementation locale, la règle interne s'applique.

En d'autres termes, on applique toujours le standard le plus élevé.

A.4803 En cas de conflit entre une règle interne du Groupe et la réglementation locale, le responsable local de la Compliance (CCO de l'entité) doit analyser la problématique, si nécessaire sur la base d'une analyse juridique réalisée par un juriste local et, lorsque le conflit est avéré, saisir dans les plus brefs délais la filière Conformité de la BU/SU (CCO de la BU/SU) et le CCO Groupe, qui détermineront, en lien avec la Direction Juridique du Groupe, la règle à appliquer.

SOUS-SECTION 2. PRINCIPES

1. DEFINITION

A.4804 Certaines des définitions ci-après sont directement issues du règlement européen MAR sur les abus de marché (signalées par la mention « Règlement MAR »).

A.4805 Emetteur Coté : toute personne morale dont les actions sont admises à la négociation ou négociées sur un marché organisé.

A.4806 Entités Cotées : il s'agit de SGSA et de ses Filiales Cotées.

A.4807 Filiale Cotée : il s'agit de toute filiale de SG SA, dont les actions sont admises à la négociation ou négociées sur un marché organisé (par exemple, à la date du 23 décembre 2017 : Komercni Banka, Banca Romana pentru Dezvoltare ou ALD Automotive).

A.4808 Une information privilégiée (Règlement MAR) est une information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, des émetteurs ou des instruments financiers cotés sur des marchés organisés de l'EEE tels que définis à l'article A.4809 et A.4811, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours de ces instruments financiers ou des instruments financiers dérivés qui leur sont liés.

A.4809 Instrument Financier : les instruments financiers couverts par la présente section, hors instruments dérivés sur matières premières, sont :

- les titres financiers : titres de capital ou donnant accès au capital, ce qui inclut les actions et les autres titres donnant ou pouvant donner accès au capital ou aux droits de vote (actions, obligations à bons de souscription d'actions, obligations remboursables en actions, etc.) titres de créance (obligations, warrants, certificats, titres structurés, titres de créance négociables, etc.) et les parts d'organismes de placement collectif (organisme de placement collectif en valeurs mobilières, fonds d'investissement alternatifs, etc.) ;
- les contrats financiers (appelés aussi instruments dérivés) : ventes à terme ferme (forwards), options, contrats d'échange (swaps), qu'ils soient cotés (futures) ou négociés de gré à gré.

A.4810 Liste d'initiés (Règlement MAR) : liste établie sur un émetteur ou un Instrument Financier d'un émetteur, recensant les personnes physiques et morales ayant accès à une Information Privilégiée. Les personnes morales inscrites sur cette liste doivent à leur tour établir leur propre liste.

A.4811 Marché organisé : pour la présente section, sont considérés comme des marchés organisés tous les marchés réglementés, systèmes multilatéraux de négociation (MTF) ou systèmes organisés de négociation (OTF) de l'EEE.

A.4812 Opération d'initié (Règlement MAR) : une opération d'initié se produit lorsqu'une personne détenant une Information Privilégiée la communique à un tiers en dehors de l'exercice normal de ses fonctions (ou de son mandat spécifique), recommande à un tiers une opération sur la base de cette information privilégiée ou en fait usage, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, directement ou indirectement, pour :

- l'acquisition ou la cession d'instruments financiers relatifs à cette information ou d'instruments financiers qui leur sont liés ;
- l'annulation ou la modification d'ordres concernant des instruments financiers relatifs à cette information ou des instruments financiers qui leur sont liés.

L'utilisation d'une recommandation ou incitation, sur la base de cette information privilégiée, est également considérée comme une opération d'initié lorsque la personne qui y a recours sait qu'elle le fait sur la base d'une information privilégiée.

A.4813 Propriétaire de l'Information : la première personne recevant une information privilégiée au sein du Groupe SG.

A.4814 La notion d'information privilégiée ne doit pas être confondue avec d'autres notions qui lui sont proches, notamment :

- l'information confidentielle : une information confidentielle est une information non publique, reçue à titre professionnel et dont la divulgation contrevient à l'obligation de secret professionnel³²⁹. L'Information Privilégiée est par nature une Information Confidentielle,

mais a en plus pour caractéristiques d'être sensible, précise, pouvant influencer le cours d'Instruments Financiers cotés sur un marché organisé.

Néanmoins, des informations confidentielles, qui prises isolément ne pourraient être qualifiées d'Informations Privilégiées peuvent former un ensemble susceptible d'être qualifié d'Information Privilégiée si cet ensemble constitue une information suffisamment précise pour qu'il soit possible d'en tirer une conclusion sur le cours d'un Instrument Financier.

- l'information périodique³³⁰: une information périodique désigne toute information fournie par un émetteur coté sur un marché réglementé, à échéances régulières, c'est-à-dire selon une périodicité annuelle, semestrielle ou trimestrielle, et qui trouvent leurs sources principalement dans la directive transparence n°2013/50/UE ;
- l'information permanente : une information permanente désigne toute information fournie par un émetteur coté sur un marché organisé dès lors qu'un événement prévu par la réglementation déclenche la publication nécessaire d'une information au public (Information Privilégiée, déclaration de franchissement de seuil...)³³¹.

2. CADRE REGLEMENTAIRE

A.4815 Le nouveau cadre réglementaire européen sur les abus de marché, composé de la Directive abus de marché II et du Règlement abus de marché (MAR),

Tableau récapitulatif des sections applicables aux entités du Groupe SG selon leur rôle :

paragraphe concerné de la présente section	Sous section 1	Sous section 2			Sous section 3					Sous section 4
	§ 1	§2	§3-§4-§5	§1	§2	§3	§4.1	§4.2	§4.3	§1-§2-§3
SG dans son rôle d' Emetteur coté	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
SG dans son rôle de Banque/Prestataire Services d'Investissement	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Oui

3. LES CARACTERISTIQUES DE L'INFORMATION PRIVILEGIEE

A.4818 Une information privilégiée est une information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, des émetteurs ou des instruments financiers cotés sur des marchés organisés de l'EEE, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours de ces Instruments Financiers ou des instruments financiers dérivés qui leur sont liés..

3.1. LE CARACTERE CONFIDENTIEL DE L'INFORMATION PRIVILEGIEE

330 Par exemple : le rapport financier annuel ou semestriel, le communiqué d'annonce des résultats annuels et semestriels, information trimestrielle, information relative au nombre d'actions composant le capital, etc
331 Par exemple : la communication de l'Information Privilégiée est une information permanente. En cela, toute Information Privilégiée

impose aux émetteurs cotés ou aux personnes agissant en leur nom ou pour leur compte d'assurer la gestion la plus stricte des informations privilégiées. Ils doivent être en mesure de démontrer à tout instant, sur requête d'un régulateur ou des autorités judiciaires, que des dispositions appropriées ont été prises conformément à la réglementation, pour en assurer la sécurité et la plus stricte confidentialité.

Cette obligation s'impose à double titre aux entités du Groupe SG :

- en tant qu'Emetteur Coté ;
- en tant que banque / Prestataire de Services d'Investissement.

A.4816 Il est rappelé que l'interdiction de commettre ou de tenter de commettre une opération d'initié tel que définie aux articles A.4797 et suivant est commune à l'ensemble du Groupe Société Générale.

Les articles A.4797 et suivant abordent de manière synthétique les obligations relatives à la gestion de l'Information Privilégiée. La présente section vient la préciser et la compléter.

A.4817 Des sanctions sont prévues en cas d'utilisation ou de transmission indue de cette information ou en cas de manquement dans la mise en place des dispositifs nécessaires à la protection de cette information³³².

A.4819 Une information privilégiée, de par son caractère non public, est par définition une information confidentielle. En revanche toute Information confidentielle n'est pas nécessairement une information privilégiée.

3.2. LE CARACTERE SUFFISAMMENT PRECIS DE L'INFORMATION PRIVILEGIEE

A.4820 Une information privilégiée doit présenter un caractère suffisamment univoque pour pouvoir en tirer des conclusions quant à l'effet possible sur le cours de l'instrument financier.

est une information permanente, mais le contraire n'est pas forcément vrai, une information permanente pouvant concerner, par exemple, les déclarations de franchissement de seuil.
332 Cf.annexe VI23-4 - Sanctions

3.3. L'INFLUENCE SENSIBLE SUR LE COURS D'INSTRUMENTS FINANCIERS

A.4821 L'information doit être susceptible d'influencer de façon sensible le cours :

- d'un instrument financier négocié, admis ou faisant l'objet d'une demande d'admission aux négociations sur un marché organisé ; ou
- d'un instrument financier dont le cours ou la valeur dépend ou a un effet sur le cours ou la valeur des instruments financiers précités, même s'ils sont négociés de gré à gré (OTC) et peu importe qu'ils soient négociés dans l'EEE ou non (par exemple, des options, des swaps ou des warrants).

A.4822 L'influence sensible peut s'apprécier de différentes façons :

- une information qu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser comme l'un des fondements de sa décision d'investissement ;
- le risque d'induire le public en erreur en ne publiant pas cette information (exemple : une information sensiblement différente d'une annonce publique précédemment faite).

A.4823 Le sens de la variation du cours des Instruments Financiers n'a pas à être déterminé avec un degré de probabilité précis. En d'autres termes, l'Information Privilégiée peut être caractérisée, que le cours varie à la hausse ou à la baisse.

Son incidence anticipée sur les cours n'a pas à être vérifiée une fois l'information rendue publique ; en conséquence, la circonstance que le cours d'un instrument n'a pas été modifié par sa publication ne suffit pas à démontrer qu'elle n'était pas privilégiée.

4. ILLUSTRATIONS

4.1. ILLUSTRATIONS GENERIQUES D'INFORMATIONS PRIVILEGIEES

A.4824 L'Information Privilégiée relative à un Emetteur Coté peut concerner des circonstances ou événements à caractère financier, stratégique, techniques, juridiques, ou relatifs à la gouvernance interne. Peuvent être qualifiés par exemple d'Informations Privilégiées :

- le caractère fortement déficitaire du résultat net consolidé ;
- l'impossibilité d'atteindre les prévisions ou objectifs de résultats antérieurement portés à la connaissance du public ;
- un changement de l'équipe dirigeante ou dans les organes de gouvernance (ex démission du Président) ;
- un projet d'acquisition d'une société qui modifierait les perspectives d'avenir ;
- des poursuites pouvant aboutir à un accord sur le type de sanction ;
- l'annulation d'un contrat ayant un impact significatif sur la situation commerciale et financière.

4.2. ILLUSTRATIONS SPECIFIQUES D'INFORMATIONS PRIVILEGIEES

A.4825 Ce sous-paragraphe vise le seul cas où l'Information Privilégiée concerne les Entités cotées. Les situations suivantes peuvent notamment être couvertes par la notion d'Information Privilégiée :

- les avertissements sur résultats ;
- le détachement du dividende

A.4826 Les Entités Cotées doivent être particulièrement vigilantes dès lors qu'elles constatent un écart entre les résultats ou autres indicateurs de performance qu'elles anticipent, et ceux attendus par le marché, même si l'émetteur n'a pas communiqué d'objectifs ou de précision au marché ou en l'absence d'un consensus de marché.

Elles doivent déterminer si cette information revêt les caractéristiques d'une Information Privilégiée, auquel cas elles se trouveront dans l'obligation de communiquer dès que possible cette information (par le biais d'une communication sous forme d'avertissement sur résultats à la hausse ou à la baisse - « profit warning »).

Une situation susceptible de nécessiter un avertissement sur résultats peut, par exemple, être la connaissance, par un émetteur, d'une information qui diffère des objectifs financiers qu'il a communiqué au marché auparavant.

Il convient également de rester vigilant, même en l'absence d'Information Privilégiée, et d'estimer si le marché dispose des informations nécessaires pour apprécier correctement l'impact de la stratégie annoncée par un émetteur, de ses déterminants économiques propres ou de son degré de sensibilité aux variables externes sur ses performances.

A.4827 L'information sur les dividendes prévus ou sur les changements de politique en matière de dividendes, si elle n'est pas publique, est susceptible d'avoir un effet sur la formation des prix de l'action ou des dérivés qui lui sont liés et doit être en principe considérée comme une Information Privilégiée (par exemple le montant provisoire ou final du dividende par action, la nature du versement ou la date de détachement).

5. LE ROLE DES ENTITES DANS L'IDENTIFICATION D'UNE INFORMATION PRIVILEGIEE

A.4828 Par principe, toute personne qui a obtenu une Information Privilégiée doit se conformer au dispositif de gestion de l'Information Privilégiée prévu aux articles A.4850 à A.4891.

5.1. LE ROLE DES ENTITES COTEES

A.4829 Les Entités Cotées sont tenues de rendre publique, dès que possible toute Information Privilégiée qui les concerne directement. Les obligations liées à cette exigence sont décrites aux articles A.4832 à A.4849.

5.2. LE ROLE D'UNE ENTITE EN TANT QUE PRESTATAIRE DE SERVICES D'INVESTISSEMENT

A.4830 Lorsqu'une entité agit en qualité de Prestataire de Services d'Investissement auprès de ses clients ou

en qualité de banque, elle se trouve dans l'obligation de gérer l'Information Privilégiée dans les situations suivantes :

- sur demande d'un émetteur de considérer une information le concernant comme privilégiée ;
- lorsque le Groupe reçoit une information confidentielle d'un émetteur ou en rapport avec celui-ci, présentant les caractéristiques d'une Information Privilégiée.

A.4831 Le client peut être soit l'émetteur lui-même ou une tierce partie. Dans cette hypothèse, la responsabilité de qualifier une Information Privilégiée est à la charge du métier. Néanmoins en cas de doute sur la nature d'une information, la filière Conformité peut être consultée.

Les personnes décrites au présent paragraphe 5 accédant à l'Information Privilégiée sont qualifiées d'initiés sur un Emetteur Coté.

SOUS-SECTION 3. MESURE ET MAITRISE DES RISQUES

1. LES OBLIGATIONS DES ENTITES COTEES DE PUBLIER UNE INFORMATION PRIVILEGIEE³³³

A.4832 Dès lors qu'une information revêt les caractéristiques d'une Information Privilégiée, elle entre dans le champ de l'obligation de communication de l'Information Permanente des émetteurs.

Des modalités techniques et des procédures incombent aux Entités Cotées, afin de respecter les obligations mentionnées en cette section.

1.1. COMMUNICATION AU MARCHE D'INFORMATIONS PRIVILEGIEES SUR DES ENTITES COTEES

A.4833 En ce qui concerne la qualification de l'Information Privilégiée, il est recommandé de disposer de procédures internes permettant d'évaluer si une information est de nature privilégiée et si elle doit être communiquée au public immédiatement ou de façon différée. Il appartient aux Business Units et Services Units concernés d'adapter leurs propres procédures en tenant compte des principes suivants :

- une grille d'analyse, avec des critères et des dates clés, pour permettre de guider la réflexion des personnes amenées à s'interroger sur la nature privilégiée ou non de l'information. Plutôt que de définir des seuils, une approche par la nature d'opérations est à privilégier (par exemple certaines opérations de fusion acquisition relativement peu importantes pouvant avoir un impact sur le cours du titre de l'émetteur alors que des opérations plus significatives n'en auront pas forcément) ;
- un exemple de formulaire sur la qualification de l'Information Privilégiée reprenant le formalisme à

³³³ Le paragraphe « Les obligations des Entités Cotées de publier une Information Privilégiée » de la sous-section 3 de la présente section s'applique uniquement aux Entités Cotées. Concernant Société Générale SA, cette section trouve à s'appliquer uniquement

respecter est présenté en annexe 2 du VII22 Modèle – Décision relative à la qualification de l'information privilégiée et au différé de sa publication.

A.4834 S'agissant de l'application du principe mentionné à l'article A.4833, le caractère privilégié d'une information concernant Société Générale SA fait l'objet d'une décision de SEGL/DIR, sur appui du document d'analyse rédigé par le Propriétaire de l'Information³³⁴ avec l'aide possible des experts désignés (CPLE/REO, SEGL/JUR/COG, SEGL/JUR/RBF, DFIN/INV, CPLE/CIB ...). L'avis des Directeurs des départements Finance, Juridique et Compliance peut aussi être requis.

Le département concerné devra transmettre à SEGL/DIR l'ensemble des éléments d'analyse nécessaires à la prise de décision, en coordination, si besoin, avec les experts référents des départements Finance, Juridique ou Compliance. Dans certaines hypothèses particulières, SEGL/DIR peut être amené à saisir DGLE.

De plus, SEGL/DIR, avec le support de DFIN/DIR, doit statuer sur la possibilité de continuer à émettre des titres SG en cas de différé, ainsi qu'avec les équipes concernées au sein des Business Units si nécessaire. Il revient aux experts désignés chez DFIN de s'assurer de l'application de cette décision.

Une fois l'information qualifiée de privilégiée, SEGL/DIR doit statuer sur le choix de publier immédiatement ou de différer la publication de l'Information Privilégiée.

La décision de reprendre les émissions qui ont été suspendues est également effectuée par SEGL/DIR, avec le support de DFIN/DIR.

A.4835 Pour les autres Entités Cotées, les personnes désignées pour tenir ce rôle de qualification de l'Information Privilégiée doivent avoir un niveau hiérarchique équivalent à la personne qui qualifie l'Information Privilégiée pour Société Générale SA (i.e. SEGL/DIR), selon les standards de ces Entités Cotées.

Le formalisme lié au processus de validation du caractère privilégié (analyse et conclusion) doit être respecté compte tenu des obligations réglementaires qui exigent de transmettre au régulateur et de conserver un certain nombre de données. Ce formalisme est présenté sous forme de tableau en annexe VI23-1 : Liste des données à conserver, à publier et à transmettre au régulateur.

En cas de contrôle du régulateur, toutes les informations sur la qualification de l'Information Privilégiée devront pouvoir être démontrées.

A.4836 En ce qui concerne l'obligation de communication immédiate au marché de toute Information Privilégiée, il est de la responsabilité de l'Entité Cotée de déterminer si l'information qu'elle détient est susceptible de constituer une Information Privilégiée.

Si l'information est qualifiée de privilégiée, l'obligation de communication au marché est, sauf exception³³⁵, immédiate.

en son rôle d'Emetteur Coté, et non en son rôle de Prestataire de Services d'Investissement.

³³⁴ Cf. VI23- annexe 2 : Modèle – Décision relative à la qualification de l'information privilégiée et au différé de sa publication

³³⁵ Cf. articles A.4837, A.4838, A.4839 et A.4840

Les Entités Cotées doivent veiller à respecter le principe d'égalité d'accès à l'information entre les différentes catégories d'investisseurs et entre les différents pays.

Dès lors, si une Entité Cotée communique une information financière à certains investisseurs, dans quelque pays que ce soit, cette information doit immédiatement, de façon effective et intégrale, être portée à la connaissance du public sous la forme d'un communiqué diffusé.

A.4837 Par exception à l'obligation de communication immédiate au marché de toute Information Privilégiée, les Entités Cotées ont la possibilité de prévoir un différé de cette publication dans deux cas de figure et sous certaines conditions.

La réglementation impose un formalisme strict lors de l'utilisation de ces différends. L'annexe 2 du VII22 Modèle – Décision relative à la qualification de l'information privilégiée et au différé de sa publication est un exemple de modèle que le Propriétaire de l'Information peut adapter en prenant en compte leur dispositif opérationnel existant.

La décision du différé ou de la publication immédiate de l'information sera prise par les mêmes personnes validant la qualification de l'information, les deux décisions étant prises simultanément.

Les deux exceptions de différé sont présentées dans les sections suivantes.

A.4838 S'agissant du différé d'information lié à l'atteinte aux intérêts légitimes d'un émetteur (Différé 1), l'Entité Cotée peut prendre la responsabilité de différer la publication d'une Information Privilégiée qui la concerne en invoquant le risque d'atteinte à ses intérêts légitimes, sous réserve du respect des trois conditions cumulatives suivantes :

- la publication immédiate est susceptible de porter atteinte à ses intérêts légitimes ;
- le retard de publication n'est pas susceptible d'induire le public en erreur ; et
- une Entité Cotée est en mesure d'assurer la confidentialité de ladite information.

L'Autorité Européenne des Marchés Financiers (AEMF) a publié une liste indicative et non exhaustive de situations pouvant bénéficier de ce différé, et de situations excluant le bénéfice du différé³³⁶.

Durant la période du différé, les départements concernés doivent mettre en place un examen régulier pour s'assurer que les conditions décrites ci-dessus sont toujours remplies.

A.4839 S'agissant du différé d'information lié à la préservation de la stabilité du système financier (Différé 2), l'entité cotée qui est agréée en qualité d'établissement de crédit ou d'établissement financier, peut différer la publication d'une Information Privilégiée en invoquant la nécessité de préserver la stabilité du système financier, sous réserve de respecter les conditions cumulatives suivantes :

- la publication de l'Information Privilégiée risque de nuire à sa stabilité financière et au système financier ;

- il est dans l'intérêt public de différer la publication de l'Information Privilégiée ;
- la confidentialité de l'Information Privilégiée peut être assurée ; et
- l'autorité compétente a donné son accord.

Avant de mettre en place un tel différé, il faut obtenir un accord préalable de l'autorité compétente de l'Entité Cotée concernée. L'autorité compétente s'entend en principe comme l'autorité de l'Etat membre dans lequel l'émetteur a son siège social³³⁷. Pour obtenir cette autorisation, l'Entité Cotée doit transmettre une demande motivée et écrite démontrant que les conditions décrites ci-dessus sont remplies.

En cas de refus de l'autorité à la suite de la transmission de la demande de différé, la publication de l'Information Privilégiée doit être immédiate.

En cas d'accord, l'Entité Cotée doit mettre en place un contrôle régulier pour s'assurer que les conditions du différé soient toujours remplies au fil du temps. L'autorité peut également mettre en place des contrôles et faire une demande immédiate de publication si ces conditions ne sont plus respectées.

A.4840 Le différé de publication prend fin dès qu'une des conditions relatives au différé susmentionné n'est plus remplie, lorsque l'Entité Cotée décide d'y mettre fin, ou sur demande de l'autorité compétente. L'Entité Cotée est dès lors tenue de publier cette Information Privilégiée dès que possible.

A.4841 Exceptée le cas dans lequel la confidentialité de l'information n'est plus respectée pendant la durée du différé, lorsque l'information privilégiée perd son caractère privilégié, parce qu'une autre des conditions de sa définition n'est plus remplie (ex. influence sur le cours sensible, etc ...), le différé de publication n'a plus lieu d'exister. En d'autres termes, les Entités Cotées concernées doivent, dans cette hypothèse, respecter uniquement les obligations mentionnées à l'article A.4849.

A.4842 Au sein de SG SA, la décision de mettre fin au différé de publication est effectuée par SEGL/DIR avec avis, si nécessaire, de CPLE/DIR, SEGL/JUR/DIR et DFIN/DIR sur proposition ou non du Propriétaire de l'Information, notamment si les conditions de respect du différé ne sont plus respectées. Le cas échéant, les experts peuvent aider SEGL/DIR à statuer sur la fin du différé.

1.2. LES MODALITES TECHNIQUES DE PUBLICATION ET DE NOTIFICATION AUX AUTORITES COMPETENTES

A.4843 La diffusion de l'Information Privilégiée, de façon immédiate ou différée emporte le respect de modalités techniques, et de formalisme précis, dictés par la réglementation.

Le Propriétaire de l'Information Privilégiée doit prévenir le Service de la communication idoine afin de communiquer l'information au public.

³³⁷ AMF pour SGSA.

³³⁶ Cf.annexe 2 du VII22- Modèle – Décision relative à la qualification de l'Information Privilégiée et au différé de sa publication

A.4844 L'Information Privilégiée relative à une entité dont les titres sont admis aux négociations sur un marché réglementé relève de l'information réglementée. A ce titre, des procédures sur les modalités de publication de l'information réglementée doivent être suivies lors de la publication d'une Information Privilégiée³³⁸. L'Information Privilégiée relative à une entité dont les titres sont cotés ou dont l'admission des titres a été demandée sur un MTF ou un OTF nécessitent le suivi d'une autre procédure³³⁹.

A.4845 Concernant les modalités de la communication d'une information privilégiée à la suite du différé 1, la publication d'une information privilégiée différée à la suite d'un risque d'atteinte à ses intérêts légitimes comporte une obligation supplémentaire : il est requis d'informer l'autorité compétente immédiatement après avoir communiqué cette information au marché.

Cette information doit contenir certaines mentions obligatoires, qui sont listées à l'annexe VI23-1.

A.4846 En application de l'article A.4845, pour Société Générale SA, la notification à envoyer à l'Autorité des Marchés Financiers doit contenir un certain nombre d'informations obligatoires et être envoyée par écrit, à une adresse mail spécifiée par l'AMF. Cette notification doit être effectuée et signée par SEGL/DIR, sur rédaction de SEGL/JUR/COG avec l'aide de COMM/EXT le cas échéant.

Le communiqué au marché doit être rédigé par SEGL/JUR/COG avec l'aide du Propriétaire de l'Information, COMM/EXT et COMM/DIR. Ce communiqué doit être validé par SEGL/JUR/COG puis par SEGL/DIR, et si nécessaire, par DFIN/DIR, CPLE/DIR et SEGL/JUR/DIR.

Une fois le communiqué validé, la procédure de publication de l'information réglementée est suivie par COMM/EXT (validation par COMM/DIR, transmission au diffuseur, envoi d'un message aux ambassadeurs en coordination avec COMM/INT).

Société Générale SA, via COMM/EXT affiche et conserve sur son site internet (dans une section spécifique) toutes les Informations Privilégiées qu'il est tenu de publier pendant une période d'au moins cinq ans.

A.4847 En cas de rumeurs concernant une Entité Cotée, détectées entre autres sur les réseaux sociaux ou internet, les collaborateurs les ayant identifiés doivent contacter au plus vite le Service de la Communication et, le cas échéant, le département de la Compliance.

Concernant les rumeurs qui font explicitement référence à une Information Privilégiée dont la publication a été différée, il conviendra également de vérifier si la condition de confidentialité liée au différé est toujours valide, si tel n'est pas le cas l'Entité Cotée est tenue de publier cette information dès que possible.

³³⁸ Pour Société Générale, veuillez prendre contact avec SEGL/JUR/COG et COMM/EXT pour plus d'informations.

³³⁹ Pour plus d'information, veuillez-vous référer au « Guide de l'information permanente et de la gestion de l'information privilégiée du 26/10/2016, position-recommandation DOC 2016-08, AMF ».

³⁴⁰ Cf.annexe 1 du VII22- Liste des données à conserver, à publier et à transmettre au régulateur et annexe 2 du VII22 Modèle – Décision relative à la qualification de l'information privilégiée et au différé de sa publication

A.4848 En application de l'article A.4847 pour Société Générale SA, il revient à SEGL/DIR de décider si la rumeur a un caractère suffisamment précis pour décider de mettre fin au différé de publication de l'Information Privilégiée (et de voir avec COMM, en cas de maintien du différé, le communiqué public qu'il convient de diffuser). A ce titre, une veille active sur l'ensemble des médias doit être effectuée par l'ensemble des collaborateurs concernés. SEGL/JUR/DIR peut être saisi pour avis en tant que besoin.

A.4849 L'Entité Cotée doit afficher et conserver sur son site internet (dans une section spécifique) toutes les Informations Privilégiées qu'elle est tenue de publier pendant une période d'au moins cinq ans. En interne le dossier d'analyse est à conserver selon les procédures habituelles pour une durée de cinq ans.

L'ensemble des décisions prises dans le cadre de cette section doit être formalisé et horodaté au sein d'un document normé³⁴⁰.

2. REGLES CONCERNANT LA PROTECTION DES INFORMATIONS PRIVILEGIEES ET LEUR COMMUNICATION ³⁴¹

2.1. PROTECTION DES INFORMATIONS PRIVILEGIEES

A.4850 La divulgation illicite d'Informations Privilégiées se produit lorsqu'une personne est en possession d'une Information Privilégiée et divulgue cette information à une autre personne en dehors du cadre normal de l'exercice d'un travail, d'une profession ou de fonctions.

Ainsi des mesures doivent être mises en place pour éviter notamment la divulgation illicite ou l'utilisation induite d'Informations Privilégiées par des collaborateurs internes ou externes.

Il est également nécessaire que la personne qui reçoit l'information soit tenue par une obligation de confidentialité (légale, réglementaire, statutaire ou contractuelle).

Il est important de rappeler que la divulgation illicite d'Informations Privilégiées concerne les cas de divulgation volontaire mais également les cas de divulgation par négligence ou par erreur. Il convient donc que chaque collaborateur ou entité du Groupe SG prenne toutes les dispositions nécessaires en vue d'éviter toute divulgation volontaire ou involontaire, dans le respect des procédures internes mises en place.

En cas de divulgation par erreur ou négligence ou en cas de doute, tout collaborateur doit immédiatement informer son responsable de la Compliance.

A.4851 Pour rappel des principes généraux concernant la protection de la confidentialité des documents :

³⁴¹ ce paragraphe « 2. Règles concernant la protection des Informations Privilégiées et leur communication » concerne tant l'Information Privilégiée sur les Entités Cotées que l'Information Privilégiée sur un client émetteur ou une contrepartie d'une entité agissant en tant que banque/PSI. Concernant Société Générale, cette section s'applique tant en son rôle d'Emetteur Coté, qu'en son rôle de Prestataire de Services d'Investissement.

■ Le Propriétaire de l'Information Privilégiée est responsable de l'attribution du niveau de classification de confidentialité. Il convient d'appliquer à une Information Privilégiée les mesures de sécurité à minima d'une information classifiée C2, voire C3. Le niveau de sécurité doit être à minima du niveau appliqué à l'information confidentielle avant qu'elle ne devienne privilégiée ;

■ il existe au sein du Groupe SG un ensemble de mesures permettant d'assurer le niveau de sécurité requis, pour les cas spécifiques nécessitant un accompagnement ad hoc (e.g. impossibilité technique de chiffrer des messages électroniques), les services de Sécurité doivent être consultés.

A.4852 Lorsque le niveau de protection ou de classification approprié est déterminé, les documents contenant de l'Information Privilégiée doivent être identifiés et clairement marqués pour que le destinataire puisse prendre les mesures qui s'imposent pour les protéger. Il est également possible de restreindre la distribution ou la circulation des documents en indiquant sur les documents quelles personnes peuvent y avoir accès. Les documents sur support papier doivent être manipulés avec discrétion et bon sens. La section 2 du chapitre 1 du titre XXXI du livre C précise les règles de protection de l'information associées à chaque niveau de classification pour l'ensemble du cycle de vie de l'information.

2.2. COMMUNICATION D'INFORMATIONS PRIVILEGIEES

A.4853 S'agissant de la communication d'Informations Privilégiées, les dispositions des articles A.4892 et suivants relatives aux conflits d'intérêts s'appliquent.

A.4854 Le principe Need to Know s'applique à toute information confidentielle, y compris privilégiée. Cette information ne peut être divulguée que dans le cadre normal de l'exercice du travail, de la profession ou des fonctions d'une personne et dans un but légitime.

Qu'il s'agisse d'une information relative au Groupe ou de ses clients, elle ne peut être transmise à une personne au sein du Groupe que dans l'exercice des fonctions de celui qui la transmet, et de celui qui la reçoit. De la même manière, elle ne peut être communiquée à des tiers (avocats, commissaires aux comptes, autorités...) que dans certaines circonstances :

- il existe une raison précise pour le destinataire de recevoir cette information pour pouvoir exécuter sa mission ;
- le partage de l'information n'entraîne pas de manquement aux obligations de confidentialité ou de protection des intérêts des personnes concernées par l'information ;
- le partage de l'information est réalisé en conformité avec les intérêts du client ;
- l'information ne doit pas être utilisée pour une autre raison que celle pour laquelle elle a été donnée ;
- le partage de l'information ne relève pas d'un abus de marché.

A.4855 Certains tiers peuvent également être conduits à avoir accès à ces informations dans le cadre de leurs relations professionnelles avec le Groupe SG (les conseils, banquiers ou avocats, prestataires de services d'investissement, consultants, analystes, représentants des agences de notation, etc.). Un accord de confidentialité doit être signé avant de partager l'information privilégiée avec un tiers, à moins que ce tiers soit soumis à une obligation légale ou statutaire de confidentialité ou de secret professionnel.

Des clauses ou lettres de confidentialité doivent également être prévues, en plus de la procédure consistant à les inscrire sur les listes d'initiés.

A.4856 Les obligations liées à l'accès à une information privilégiée ainsi que les sanctions applicables en cas de manquement doivent être notifiées à l'initié et toutes les mesures raisonnables doivent être prises afin de s'assurer que cette personne reconnaisse ses obligations légales. Ces exigences réglementaires sont détaillées dans le paragraphe 3 de la présente sous-section.

A.4857 Une barrière à l'information est un dispositif de séparation physique ou logique permettant de prévenir la circulation indue d'information confidentielle ou privilégiée entre les différentes entités juridiques, BU et départements du Groupe SG, ainsi qu'à l'égard de tiers qui peuvent potentiellement être en situation de conflit d'intérêts.

Les barrières à l'information sont ainsi mises en place afin d'isoler les équipes des sources d'information privilégiée dont la connaissance pourrait entrer en conflit avec l'exercice normal de leurs tâches et des fonctions.

CPLÉ est en charge de définir la localisation de ces barrières et de définir les contrôles appropriés requis pour le partage de l'information au-delà de ces barrières. Par exemple, CPLÉ exige généralement qu'une demande lui soit adressée avant de communiquer l'information à des employés situés du côté public de la barrière à l'information.

2.3. INFORMATIONS PRIVILEGIEES ET SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ³⁴²

A.4858 Les systèmes d'information utilisés pour véhiculer ou stocker des Informations Privilégiées doivent permettre d'assurer la confidentialité et l'auditabilité desdites informations.

A cette fin, il convient de s'assurer que les systèmes d'information utilisés répondent à ces exigences. Les administrateurs et utilisateurs doivent être identifiés et soumis aux mêmes règles que celles qui s'appliquent aux collaborateurs visés dans le paragraphe 3 de la présente sous-section.

A.4859 Les systèmes d'information utilisés doivent assurer :

- la gestion des accès : réserver les accès aux données en fonction de leur niveau de classification et du niveau d'habilitation des utilisateurs. Garantir le secret des données échangées entre deux correspondants sous forme de messages ou de fichiers.

³⁴² Pour plus d'information sur cette sous-section, veuillez-vous référer à la section 2 du chapitre 1 du titre XXXI du livre C.

■ la traçabilité et l'auditabilité des accès : garantir la possibilité de reconstituer un traitement à des fins de contrôle (audit) et de non-répudiation (impossibilité pour une personne de nier avoir reçu ou émis un message).

A.4860 Avant qu'un système d'information soit utilisé pour véhiculer ou stocker une Information Privilégiée, il doit faire l'objet d'une analyse de risque par le RSSI qui devra valider sa compatibilité avec les données privilégiées manipulées.

A.4861 Pour les systèmes d'information exploitant de l'Information Privilégiée, le responsable de ce système devra mettre à jour une Liste d'initiés de tous les administrateurs et utilisateurs qui selon le type des accès donné ou des incidents ont accès à cette information. Cette liste doit être transmise au département de la Compliance concernée.

A.4862 Il est de la responsabilité de chaque personne détentrice d'une Information Privilégiée qui dépose une information sur un système d'information de s'assurer de la classification du système établie par le RSSI.

3. TENUE DE LISTES D'INITIES

A.4863 Les Entités Cotées détentrices d'Informations Privilégiées, mais également toute personne agissant en leur nom ou pour leurs comptes, elles-mêmes détentrices d'informations privilégiées, doivent établir et mettre à jour des listes d'initiés précisant les personnes ayant accès à cette information.

Lorsqu'une entité du Groupe SG agit au nom ou pour le compte d'un Emetteur Coté, cette entité est également soumise à cette obligation. Par voie de conséquence, lorsque cette entité détient une information privilégiée concernant un Emetteur Coté cette entité doit tenir une liste d'initiés dédiée, précisant les personnes ayant accès à cette information.

3.1. CREATION, MISE A JOUR ET CLOTURE D'UNE LISTE D'INITIES

A.4864 Dès qu'il est en possession d'une Information Privilégiée, le propriétaire de l'information établit une liste nominative des personnes ayant un accès à cette information. Il est responsable de l'ouverture, de sa mise à jour et de la clôture de cette liste.

Les situations pouvant nécessiter une mise à jour sont notamment :

- en cas de changement de motif pour lequel une personne a déjà été inscrite sur la Liste d'initiés ;
- lorsqu'une nouvelle personne a accès aux Informations Privilégiées ;
- lorsqu'une personne cesse d'avoir accès aux Informations Privilégiées.

A.4865 Dans certaines situations il peut être convenu que la personne qualifiée de propriétaire de l'information

soit désignée afin de prendre en compte l'aspect opérationnel de la gestion de la liste.

Le propriétaire de l'information peut également décider de déléguer à une autre personne (par exemple appartenant à une autre entité) la responsabilité de gérer la liste sur un périmètre défini, autrement dit de la mettre à jour avec les personnes initiées sur son périmètre³⁴³.

A.4866 Lorsqu'un initié quitte sa fonction actuelle (en mobilité interne ou externe), il reste dans l'obligation de se conformer aux devoirs légaux et réglementaires attachés à la détention d'Information Privilégiée sur toutes les listes encore ouvertes sur lesquelles il est inscrit.

A.4867 Lorsque l'Information Privilégiée perd son caractère privilégié ou est rendue publique, les Listes d'initiés doivent être clôturées par le Propriétaire de l'Information. Si la réglementation ne prévoit pas explicitement cette obligation, une notification de clôture de liste peut être envoyée à chaque personne inscrite sur la liste clôturée.

A.4868 Dans le cas particulier où une entité du Groupe SG intervient en tant que banque/Prestataire de Services d'Investissement d'un Emetteur Coté, la responsabilité de la bonne tenue de la Liste d'initiés lui incombe pleinement, c'est-à-dire la création, la mise à jour, et la clôture de la liste.

Dans ce cas l'ouverture d'une liste est conditionnée à l'accord du département de la Compliance qui contrôlera la pertinence de cette création et vérifiera les potentiels conflits d'intérêts si elle est associée à un projet transactionnel. De même la fermeture d'une liste est conditionnée à l'accord du département de la Compliance qui contrôlera la pertinence de cette clôture.

3.2. LES PERSONNES INSCRITES SUR LES LISTES D'INITIES

A.4869 Un initié occasionnel est une personne physique qui détient une Information Privilégiée telle que définie dans cette section. Le nom de cette personne est à inscrire sur une Liste d'initiés dès qu'elle a accès à une Information Privilégiée en précisant notamment le motif de son inscription.

A.4870 Les listes d'initiés peuvent aussi contenir des initiés permanents. Cette catégorie fait référence aux personnes qui, de par la nature de leur fonction ou de leur position, ont en permanence accès à l'ensemble des Informations Privilégiées que possède un émetteur. L'établissement d'une Liste d'initiés permanents n'est pas obligatoire³⁴⁴, cette pratique est proposée afin de simplifier la gestion des Listes d'initiés par une notification unique et non systématique à chaque ouverture d'une nouvelle liste³⁴⁵.

A.4871 Les employés ayant un statut d'initié ne doivent pas effectuer de transactions personnelles sur

³⁴³ Se référer à la section 1 du chapitre 4 du titre VI du présent livre.
³⁴⁴ Société Générale a pris la décision de ne pas désigner d'initiés permanents. Cela n'empêche pas les Filiales Cotées de désigner des initiés permanents en leur sein.

³⁴⁵ Il est important de préciser que, par définition, la désignation d'initiés permanents ne peut viser que des collaborateurs internes à un Emetteur Coté. Dès lors, lorsqu'une entité du Groupe SG est client d'un Emetteur Coté, elle doit contester toute notification de mise sur Liste d'initiés avec un statut d'initié permanent.

l'émetteur concerné tant que l'information ne perd pas son caractère privilégié.

A.4872 Les prestataires externes (exemple : intérimaires, consultants, sous-traitants, commissaires aux comptes, avocats,) font l'objet d'un traitement spécifique, en ce qui concerne la notification de leur inscription sur une Liste d'initiés d'une Entité Cotée :

- pour les personnes physiques (personnes ayant une activité sans structure sociétaire) : leur traitement est similaire à celui des collaborateurs internes. Ils seront inscrits nominativement sur la Liste d'initiés et seront soumis aux mêmes obligations ;

- pour les personnes morales : seuls les noms du prestataire et d'un référent (un employé du prestataire) doivent être inscrits sur la Liste d'initiés. Le référent n'est pas en soi considéré comme un initié mais il sera responsable de la création et du maintien de sa propre Liste d'initiés au sein du prestataire externe.

3.3. CONTENU DES LISTES D'INITIES

A.4873 Le format³⁴⁶ des Listes d'initiés et les éléments qu'elles doivent contenir est précisé en annexe VI23-3.

Parmi ces éléments, les numéros de téléphone fixe et mobile revêtent une importance capitale pour l'autorité compétente, dans le cadre des éventuelles enquêtes qu'elle pourrait mener.

A.4874 Les entités du Groupe SG doivent garantir le caractère confidentiel des informations personnelles contenues sur les Listes d'initiés en limitant l'accès à celles-ci aux services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.

3.4. NOTIFICATION DES INITIES

A.4875 Les personnes initiées doivent être informées de leur inscription sur la liste ainsi que de leurs obligations et des sanctions applicables en cas de manquement avec accusé de réception.

Toutes les mesures raisonnables doivent être prises pour veiller à ce que les personnes ayant accès à cette information reconnaissent les obligations légales et aient connaissance des sanctions qui leurs sont applicables aux opérations d'initiés et à la divulgation illicite d'informations privilégiées.

Dans la situation particulière du sondage de marché³⁴⁷, la communication d'une Information Privilégiée est présumée avoir lieu dans le cadre normal des fonctions dans la mesure où certaines obligations sont respectées, notamment celles de la notification à adresser aux personnes visées par le sondage de marché³⁴⁸.

3.5. TRAÇABILITE ET ARCHIVAGE DES LISTES D'INITIES

A.4876 Le Propriétaire de l'Information conserve la Liste d'initiés et ses versions précédentes pour une

période d'au moins cinq ans après son établissement ou sa mise à jour (voire au-delà selon les exigences des réglementations locales).

Les accusés de réception par lesquels les initiés reconnaissent avoir pris connaissance de leurs obligations et des sanctions applicables doivent être conservés cinq ans à compter de leur réception.

Les formats électroniques servant de supports pour la conservation des Listes d'initiés doivent garantir l'exactitude des informations contenues sur la Liste d'initiés. Ils doivent également assurer l'accès aux versions précédentes de la liste et la possibilité de les récupérer. Enfin, ils doivent garantir le caractère confidentiel des informations contenues sur la liste.

3.6. COMMUNICATION DES LISTES D'INITIES

A.4877 La communication des Listes d'initiés ne doit intervenir que sur demande de l'autorité compétente et dès que possible. Les listes doivent être transmises sous un format électronique qui garantisse l'exhaustivité, l'intégrité et la confidentialité des informations pendant la transmission. Seul le département de la Compliance est habilité à les transmettre à l'autorité compétente³⁴⁹.

Toute autre demande de communication de Listes d'initiés ne découlant pas d'une autorité compétente ne doit pas être acceptée.

A.4878 Dans le cas particulier où une entité du Groupe intervient en tant que banque / Prestataire de Services d'Investissement d'un Emetteur Coté, cette entité reste responsable de la communication de la liste à l'autorité compétente qui en fait la demande. Si l'Emetteur Coté client demande à avoir accès à la Liste d'initiés tenue pour son compte, cette demande devrait en principe être refusée par l'entité du Groupe SG, veuillez prendre contact avec SEGL/JUR/RBF pour plus d'informations.

A contrario, si une entité du Groupe SG délègue la tenue d'une Liste d'initiés, elle en reste pleinement responsable et devra communiquer d'elle-même la liste à l'autorité compétente qui en fait la demande.

4. OBLIGATION PESANT SUR LES PERSONNES DETENTRICES D'INFORMATIONS PRIVILEGIEES OU REGULIEREMENT EXPOSEES A DES INFORMATIONS PRIVILEGIEES

4.1. OBLIGATIONS D'ABSTENTION PESANT SUR LES PERSONNES DETENTRICES D'INFORMATIONS PRIVILEGIEES

A.4879 Les personnes detentrices d'Informations Privilégiées ont des obligations d'abstention.

Outre les restrictions relatives à la divulgation de l'Information Privilégiée, ces personnes ont l'interdiction d'utiliser, pour leur compte personnel, pour le compte

d'évaluer l'intérêt des investisseurs ou de vendeurs potentiels pour cette transaction et les conditions attachées à celle-ci.

348 cf. section VI41 (cf. articles A.5347 et suivants)

349 Pour toutes autres situations se référer aux procédures applicables.

d'un tiers ou le compte d'une Entité du Groupe une Information Privilégiée.

Ces personnes ont aussi l'interdiction de recommander, à un tiers ou à une Entité du Groupe, une opération sur la base d'une Information Privilégiée.

Les obligations d'abstention sont décrites, plus en détail, au sein de la section VI41 (cf. articles A.5347 et suivants).

4.2. INTERDICTION DE REALISER DES TRANSACTIONS PENDANT LES PERIODES DE FENETRES NEGATIVES

A.4880 La mise en place d'une période d'abstention est une pratique préventive dont l'objectif est d'éviter de potentiels manquements ou délits d'initiés. Ce dispositif est bien distinct, et ne se substitue pas à celui mis en place pour gérer l'Information Privilégiée. Il est en effet possible qu'aucune information ne soit qualifiée de privilégiée durant une période de fenêtre négative.

Cette obligation s'applique, par principe, aux personnes exerçant des responsabilités dirigeantes, à l'exclusion des personnes qui leur sont étroitement liées.

Ce dispositif doit s'appliquer de façon homogène à l'ensemble des Entités Cotées, sous réserve des règles plus strictes en local.

A.4881 Les périodes des fenêtres négatives sont au nombre de quatre et précèdent la publication des comptes annuels, semestriels et trimestriels d'une Entité Cotée. La durée d'interdiction diffère selon la qualité de la personne concernée :

- 45 jours pour les personnes ayant accès à l'estimé des résultats consolidés du Groupe ou au coût net du risque estimé du Groupe. Cette information peut donner une visibilité suffisamment précise sur les résultats définitifs et pourrait, en cas d'écart avec le consensus de marché, être qualifiée d'Information Privilégiée ;

- 31 jours pour les personnes ayant uniquement accès aux résultats avant la publication des comptes consolidés du Groupe ou des BU ou des SU.

A.4882 Les personnes concernées par cette interdiction mentionnée à l'article A.4879 ne doivent effectuer aucune transaction en lien avec les titres d'une Entité Cotée (et/ou de ses filiales) pour leur compte propre ou pour le compte de tiers pendant des périodes déterminées dites fenêtres négatives.

Les transactions concernées³⁵⁰ sont celles se rapportant aux actions ou à des titres de créance de l'Entité Cotée (et/ou de ses filiales) ou à des instruments dérivés ou à d'autres Instruments Financiers qui leur sont liés.

A.4883 Le jour de la publication des comptes est considéré comme étant le dernier jour de la période des fenêtres négatives, en étant entendu que le régime des fenêtres négatives s'applique encore ce jour-là.

A.4884 Chaque Business Unit ou Service Unit est tenue de communiquer une liste à jour de ces personnes au département désigné de la Compliance. Cette liste permet l'envoi des notifications en début et fin des périodes des fenêtres négatives ainsi que dans le cadre

350 Pour les cas spécifiques concernant les dirigeants, se référer aux procédures de déclaration des transactions des DG/DGD.

des contrôles relatifs aux déclarations des transactions personnelles.

A.4885 Pour Société Générale SA (pour plus de détail se référer à la charte ESGE), le périmètre d'application est composé des personnes suivantes :

- le Directeur Général et les Directeurs Généraux Délégués (DG et DGD) ; et

- les personnes ayant accès de manière régulière ou occasionnelle à des Informations Privilégiées concernant les comptes de Société Générale (et/ou de ses filiales).

Il est de la responsabilité de chaque Service de déterminer les postes entrant dans la définition précédente et de s'assurer que les personnes au moment de leur prise de poste reçoivent le statut déontologique de personne Exposée sur SG Emetteur (ESGE) en précisant leur qualité :

- ESGE45 (période d'abstention de 45 jours) ;

- ESGE31 (période d'abstention de 31 jours).

Le département des Ressources Humaines est en charge de remettre à la personne concernée la charte ESGE définissant les obligations liées aux deux statuts précédents et de s'assurer qu'elle en accuse réception.

Comme pour le personnel Société Générale, le classement du personnel extérieur se fait en fonction de l'activité réalisée par les salariés du prestataire. Le personnel externe présent physiquement reçoit les notifications sur les périodes de fenêtres négatives comme le reste du personnel Société Générale.

4.3. LES OBLIGATIONS LIEES AU STATUT DE CERTAINES PERSONNES

A.4886 Les dirigeants (DG, DGD)³⁵¹, les personnes qui agissent pour leur compte ainsi que les personnes qui leur sont étroitement liées doivent notifier à l'émetteur et à l'autorité compétente les opérations qu'ils réalisent sur les actions, les titres de créance et les instruments dérivés ou autres Instruments Financiers liés à l'action de la société au sein de laquelle ils exercent leurs fonctions.

Les obligations d'abstention des dirigeants et administrateurs sont décrites au sein de la section VI41 (cf. articles A.5347 et suivants).

A.4887 Pour Société Générale SA, le département SEGL/CAO est en charge de consolider la liste de ces personnes qui est à communiquer par Société Générale à l'AMF sur demande de cette dernière, et de s'assurer de la notification de leurs obligations aux nouveaux dirigeants.

La procédure applicable est précisée dans la procédure de déclaration des transactions des DG et DGD.

5. FORMATION

A.4888 Tout collaborateur ayant accès ou étant susceptible d'avoir accès à de l'Information Privilégiée doit être sensibilisé sur le sujet au travers d'une formation (ex les initiés et les personnes devant respecter les périodes des Fenêtres Négatives).

351 Des spécificités peuvent exister en fonction des formes sociales et des réglementations locales.

346 Société Générale a pris la décision de ne pas désigner d'initiés permanents. Cela n'empêche pas les Filiales Cotées de désigner des initiés permanents en leur sein.

347 Un sondage de marché est une opération qui consiste à communiquer des informations, pouvant inclure des Informations Privilégiées, avant l'annonce d'une transaction éventuelle, afin

SOUS-SECTION 4. CONTROLE PERMANENT

A.4889 Le contrôle permanent est décrit dans le chapitre 4 du titre 4 du Livre A.

SOUS-SECTION 5. AUTRES DOCUMENTS A CONSULTER

A.4890 En complément d'information, on peut consulter :

- les annexes à la présente section ;

SECTION 4. CONFLITS D'INTERETS

SOUS-SECTION 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. OBJET

A.4892 Cette section a pour objet :

- d'identifier les types de conflits d'intérêts pouvant survenir dans la conduite d'une activité, en particulier lorsqu'elle implique un client ;
- de rappeler les principes et les dispositifs à mettre en œuvre afin de gérer les conflits d'intérêts de manière appropriée ;
- de s'assurer que le groupe Société Générale respecte les bonnes pratiques professionnelles et exerce son activité de façon honnête, loyale et professionnelle, et sert au mieux les intérêts des clients ;
- de disposer d'une politique au niveau mondial de gestion des conflits d'intérêts survenant entre (i) les entités du groupe Société Générale (y compris leurs collaborateurs et toute personne directement ou indirectement liée) et leurs clients ou (ii) entre deux clients (ou prospects) des entités du groupe Société Générale.

2. CHAMP D'APPLICATION

A.4893 Toutes les entités juridiques/les BU/SU/les structures du Groupe sont concernés par la présente section. Si une structure (direction, département, lignes métier), une entité spécifique (filiale, succursale) est concernée, ceci sera précisé dans le corps du document.

Chaque ligne métier/département et SU ou filiale du Groupe met en œuvre la présente section :

- par défaut, directement (en la complétant le cas échéant par des procédures opérationnelles adaptées à son organisation) ;
- soit si besoin, en cas de spécificités métiers ou locales, en la transposant dans sa documentation normative propre.

A.4894 En cas de contradiction entre les exigences de la réglementation locale et cette section, la

■ Guide de l'information permanente et de la gestion de l'information privilégiée du 26/10/2016, position-recommandation DOC 2016-08, AMF ;

■ Guide pratique sur le traitement de l'information privilégiée par les émetteurs, Septembre 2017, n°17-040, ANSA ;

■ Chartes de déontologie du Groupe ;

■ Procédure générale de qualification de l'information privilégiée, de différé en cas d'atteinte aux intérêts légitimes de SG et de publication.

A.4891 Concernant les règles applicables à un périmètre autre que celui défini dans cette section : contacter votre Compliance pour vous conformer aux procédures et politiques applicables.

réglementation locale prévaut si ses dispositions sont plus rigoureuses que celles de la présente section. L'existence d'une telle situation sera communiquée au département de la conformité en charge de l'entité concernée.

Lorsque les lois ou les réglementations locales empêchent l'application directe de toutes les dispositions de la section, ou d'une partie d'entre elles, le responsable de la filiale/de l'entité locale/de la Business Unit/de la Service Unit/du département et le responsable local de la conformité proposent des alternatives au responsable de la ligne métier et au responsable de la conformité en charge de la BU/SU, qui statuent sur ce cas. Ces alternatives doivent respecter les réglementations locales et remplir l'objectif premier de prévention et de gestion des conflits d'intérêts. Si plusieurs filiales/entités/BU/SU/départements appartenant à des métiers différents sont présents dans le même pays, les responsables de la conformité des filiales/entités/BU/SU de ces mêmes pays doivent se coordonner pour proposer un même ensemble d'alternatives.

A.4895 La présente section s'applique à tous les services bancaires, services d'investissement, services financiers spécialisés, services connexes et tout autre service du groupe (Cf. annexe VI24-3 : Situations de conflits d'intérêts des activités d'investissement et des activités connexes).

SOUS-SECTION 2. ACTEURS ET GOUVERNANCE

1. ACTEURS ET RESPONSABILITÉS

A.4896 La filière Conformité à savoir la SU CPLE et les départements des BU/SU et entité est en charge de l'enregistrement sur les registres/listes des cas de conflits d'intérêts et de veiller au respect des principes de muraille de chine au sein de leur entité.

CPLE est en charge de définir le dispositif de prévention et de gestion des conflits d'intérêts.

Les entités et les BU/SU mettent en place, les procédures assurant la mise en œuvre des mesures décrites dans la présente section.

SOUS-SECTION 3. PRINCIPES RELATIFS AUX CONFLITS D'INTERETS IMPLIQUANT UN CLIENT

1. DEFINITION

A.4897 Une situation³⁵² de conflit d'intérêts est une situation dans laquelle une entreprise (en particulier une banque, une entreprise d'investissement ou une compagnie d'assurance) se trouve, dans le cadre de ses activités, au cœur d'intérêts multiples, contraires ou simplement différents (ceux de ses clients, les siens propres ou ceux de ses salariés).

Dans cette situation, le fait d'agir dans le sens de l'un de ces intérêts (intérêts personnels, intérêts de l'employeur, intérêts d'un client, intérêts de plusieurs clients différents...), peut porter atteinte aux intérêts des autres.

Pour les besoins de la présente section, deux grandes catégories de conflits d'intérêts peuvent être distinguées :

- les conflits d'intérêts pouvant survenir entre :
 - le groupe Société Générale (ou ses collaborateurs³⁵³) et ses clients ou ;
 - entre clients d'une entité juridique du groupe Société Générale ;
 - entre clients de différentes entités du groupe Société Générale ;
- les conflits d'intérêts pouvant survenir entre le Groupe et ses collaborateurs, notamment dans le cadre d'activités impliquant l'intérêt personnel d'un collaborateur et ses obligations professionnelles.

A.4898 Chose de Valeur : Signifie un avantage quelconque qui peut revêtir toute forme dont celle, sans que cette liste soit limitative, d'un versement en numéraire, d'un prêt, d'honoraires, d'instrument financier, d'un droit ou intérêt contractuel, d'un bien mobilier ou immobilier, de tout type d'avantage tiré d'une relation commerciale, d'un cadeau, d'une invitation à un spectacle ou un repas, d'un don ou une contribution en nature, d'un voyage ou du remboursement de frais de voyages, d'un rabais hors marché, d'un remboursement, remise ou avantage préférentiel, d'un accès privilégié à des opportunités commerciales, de la fourniture d'un objet ou service sans justification raisonnable, ou toute autre incitation inappropriée. Cela peut être également une offre d'emploi.

A.4899 Information confidentielle : Une information confidentielle est une information non publique, reçue à titre professionnel et dont la divulgation contrevient à l'obligation de secret professionnel.

A.4900 Information privilégiée : Une information privilégiée est une information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, des émetteurs ou des Instruments Financiers cotés sur des Marchés Organisés de l'EEE et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours de ces

Instruments Financiers ou des Instruments Financiers dérivés qui leur sont liés (Cf. article A.4808). Remarques :

- la nature de l'information en cause n'est pas limitée à certaines catégories d'informations : elle peut être d'ordre financier, technique, réglementaire ou autre ;
- pour être privilégiée, l'information doit être suffisamment précise : elle doit présenter un caractère suffisamment univoque pour pouvoir en tirer des conclusions quant à l'effet possible sur le cours de l'Instrument Financier ou le contrat concerné ;
- des informations confidentielles, qui prises isolément ne pourraient être qualifiées d'Informations Privilégiées, peuvent former un ensemble susceptible d'être qualifié d'information privilégiée si cet ensemble constitue une information suffisamment précise pour qu'il soit possible d'en tirer une conclusion sur le cours d'un Instrument Financier ;
- une information susceptible d'influencer le cours d'Instruments Financiers est une information qu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser comme l'un des fondements de sa décision d'investissement ;
- une information privilégiée, dont la notion est propre aux abus de marché, est par définition une information confidentielle. Toutefois cette dernière est une notion plus large que celle d'information privilégiée.

A.4901 Information publique : Une information sera généralement considérée comme étant dans le domaine public si :

- l'information est officielle et enregistrée sur des supports qui sont ouverts au public (ex : sites internet des sociétés) ;
- l'information a été publiée, avec l'accord de la société concernée, sur un support reconnu et accepté comme canal de transmission d'information. Attention, les supports reconnus peuvent varier selon les législations locales et ou les régulateurs.

Il convient d'être vigilant face aux rumeurs de marché et à l'information trouvée sur des supports qui ne sont généralement pas accessibles aux acteurs des marchés financiers ou qui proviennent de rapports de presse et qui ne correspondent pas à des annonces et des publications officielles de la société.

2. PRINCIPES APPLICABLES

A.4902 En tant que groupe bancaire fournissant des services bancaires et d'investissement, Société Générale peut être confrontée à des situations de conflits d'intérêts, l'activité bancaire ainsi que les activités de marché étant par nature sources de conflits d'intérêts potentiels.

Les autorités de régulation des différents pays font preuve d'une vigilance renforcée à l'égard des situations de conflits d'intérêts et des dispositifs de prévention et de contrôle mis en place.

S'ils ne sont pas correctement identifiés et gérés, les conflits d'intérêts peuvent conduire à une perte de revenus, porter atteinte à la réputation de la société (risque d'image), aux intérêts de nos clients et des marchés sur lesquels nous opérons, donner lieu à des recours juridiques ou à une sanction disciplinaire ou

³⁵² Réelle ou estimée.

³⁵³ Y compris stagiaires, travailleurs temporaires et prestataires.

pécuniaire de la part des superviseurs et régulateurs à l'encontre de Société Générale et des collaborateurs concernés³⁵⁴.

3. CONTEXTE REGLEMENTAIRE

A.4903 La réglementation internationale et les standards de comportements internationaux exigent que les établissements de crédit et les entreprises d'investissement établissent et maintiennent en vigueur une politique efficace de gestion des conflits d'intérêts.

En France, l'arrêté du 3 novembre 2014 relatif au contrôle interne des entreprises du secteur de la banque, des services de paiement et des services d'investissement dont la portée pour Société Générale est mondiale, exige l'application de procédures pour prévenir l'apparition de conflits d'intérêts.

La Directive européenne des Marchés d'Instruments Financiers (Directive MIF) ainsi que d'autres textes réglementaires (dont en France le Règlement Général de l'AMF), exigent des Prestataires de Services d'Investissement (« PSI ») qu'ils prennent toutes les mesures raisonnables destinées à empêcher que des conflits d'intérêts nuisent aux intérêts de leurs clients. A cette fin, les PSI doivent adopter et tenir à jour des dispositifs organisationnels et des procédures efficaces de gestion des conflits d'intérêts.

Les entreprises réglementées par la Commodity Futures Trading Commission, (« CFTC ») doivent en vertu de la loi « Dodd-Frank Wall Street Reform and Consumer Protection Act » mettre en œuvre des normes et des règles de prévention et de gestion des conflits d'intérêts, applicables de façon extraterritoriale. C'est le cas de Société Générale qui est enregistrée auprès des autorités américaines (CFTC) comme « swap dealer » (opérateur sur contrat d'échange).

D'autres réglementations, telles que la loi bancaire française, la réglementation américaine Volcker (qui restreint les activités de marché pour compte propre et les investissements ou sponsoring des « covered funds »³⁵⁵), contiennent également des dispositions qui traitent de l'identification et de la gestion des conflits d'intérêts.

La présente section répond à ces exigences réglementaires et traduit l'engagement du Groupe de servir au mieux les intérêts de ses clients.

4. TYPES DE CONFLITS D'INTERETS ET CRITERES D'IDENTIFICATION

A.4904 Un conflit d'intérêts peut notamment survenir lorsqu'une activité exercée par une entité/un département/une ligne métier/un collaborateur du groupe, pour le compte d'un client implique un intérêt susceptible d'entrer en opposition avec les intérêts d'un autre client ou groupe de clients ou avec les intérêts du Groupe.

Dans le cadre de cette section, des situations potentielles de conflits d'intérêts sont présentées : il ne s'agit pas d'une liste exhaustive au regard de la diversité des métiers exercées par le Groupe.

354 Voir la section 1 du chapitre 2 du titre 5 du présent livre.

355 Fonds couverts selon la règle Volcker.

356 « Aux dépens du client » ne signifie pas que tout profit réalisé dans le cadre d'une activité tournée vers le client est interdit, ni

A.4905 De façon générale, pour détecter si un conflit d'intérêts est susceptible de survenir, il convient de prendre en compte comme critères minimums la possibilité que le Groupe ou une personne (physique ou morale) directement ou indirectement liée au Groupe par une relation de contrôle se trouve dans l'une des situations suivantes :

- elle réalise un gain financier ou évite une perte financière aux dépens du client³⁵⁶ ;
- elle possède un intérêt différent de celui du client dans le résultat d'un service fourni au client ou d'une transaction exécutée pour celui-ci ;
- elle est incitée pour des raisons financières ou autres, à favoriser les intérêts d'un autre client ou groupe de clients par rapport à ceux du client concerné ;
- elle exerce la même activité professionnelle que celle du client ;
- elle reçoit, d'une personne autre que le client, une rémunération en relation avec le service fourni au client, sous la forme d'un avantage monétaire ou non monétaire ;
- elle exerce en son sein des activités réglementées pour lesquelles les régulateurs exigent la mise en œuvre de règles de gestion des conflits d'intérêts (exemple : Organismes de Placement Collectifs (OPC), Fonds d'Investissement Alternatifs...) ;
- elle bénéficie d'un avantage, au dépens du client de nature financière (ou autre) lorsqu'elle favorise une position de marché, prise en compte dans un indice de référence (un benchmark).

A.4906 L'annexe VI24-1 : Exemples de situations de conflits d'intérêts potentiels, présente à titre d'exemple, une liste non exhaustive de situations potentielles de conflits d'intérêts pouvant survenir dans le cadre des activités du Groupe.

5. PRINCIPES GENERAUX PARTICIPANT A LA PREVENTION ET A LA GESTION DES CONFLITS D'INTERETS IMPLIQUANT UN CLIENT

5.1. PRINCIPES GENERAUX

A.4907 Au-delà des obligations de secret professionnel, la prévention des conflits d'intérêts passe en premier lieu par une protection des informations confidentielles.

Les dispositifs mis en place pour gérer les conflits d'intérêts tout en assurant l'indépendance des équipes et des collaborateurs concernés et en servant au mieux les intérêts des clients sont rappelés ci-dessous.

Ces dispositifs sont notamment définis dans le but de répondre aux exigences suivantes :

- existence de procédures efficaces destinées à contrôler ou à interdire l'échange d'informations entre les personnes concernées, engagées dans des activités comportant un risque de conflits d'intérêts lorsque l'échange de ces informations est susceptible de léser

même suspect en soi. La réglementation vise les situations où les intérêts du client se trouvent lésés tandis que la banque réalise corrélativement un profit indu.

les intérêts d'un (ou de plusieurs) client(s) du Groupe, ou de nuire à l'intégrité de la soumission de la contribution de Société Générale S.A. à un indice de référence ;

- supervision séparée (au plus haut niveau hiérarchique possible), des collaborateurs dont les principales fonctions consistent à réaliser des activités au nom de certains clients ou de leur fournir des services, en traitant avec des clients susceptibles d'entrer en conflit d'intérêts ou représentant des intérêts contradictoires ;
- suppression de tout lien direct entre la rémunération des personnes et les activités exercées par elles-mêmes ou par un tiers, lorsqu'elles sont susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts ;
- mise en œuvre de mesures d'interdiction ou de contrôle de la participation simultanée ou consécutive d'une personne concernée à plusieurs activités lorsqu'une telle participation ne permet pas de gérer correctement les conflits d'intérêts ;
- mesures visant à interdire ou à limiter l'exercice, par toute personne, d'une influence inappropriée sur la façon dont une personne concernée exerce son activité.

5.2. RESPECT DU PRINCIPE DU « BESOIN D'EN CONNAITRE »

A.4908 Toute information fournie à une entité, une filiale, un département, une BU/SU du Groupe dans le cadre d'une relation bancaire ou de marché est confidentielle³⁵⁷, et doit le rester. Les obligations de confidentialité, ou de secret professionnel (secret bancaire en France), sont des obligations légales même si leur portée peut varier d'un pays à l'autre. La divulgation de ces informations en dehors des cas prévus par la loi peut, dans certains pays, faire l'objet de sanctions.

A.4909 Les informations confidentielles reçues par une entité, une filiale ou un département, une BU/SU du Groupe peuvent faire l'objet d'un accord de confidentialité formalisé ou non, mais l'obligation de confidentialité doit toujours être respectée y compris au sein de la même personne morale.

A.4910 Lorsque des clients fournissent à une entité, une filiale, un département, une ligne métier des informations confidentielles, ils le font généralement dans le cadre d'une mission spécifique, et ces informations ne doivent pas être utilisées dans un but différent^{358/359}. Les clients s'attendent à ce que ces informations soient partagées uniquement dans le cadre du « besoin d'en connaître »³⁶⁰ (ou Need to Know), c'est-à-dire dans le cadre de la mission pour laquelle ces informations ont été communiquées. Aucune diffusion ne doit être faite ni à l'extérieur de l'entité, de la filiale, du département, de la BU/SU ni à une équipe différente au sein de cette structure, hormis pour des raisons légales ou professionnelles spécifiques et encadrées (par exemple la filière Risques, la filière Juridique, la filière Finance, la filière Conformité ou encore la Direction de l'Inspection Générale & Audit) ou avec

357 Voir Sous-section 2 section 1 duc hapitre 2 du titre 7 du présent livre.

358 En particulier les "US persons" pour lesquelles des dispositions spécifiques sont prises en ce sens.

359 Ces dispositions relatives à la confidentialité des informations des clients sont incluses dans le Protocole ISDA Dodd-Frank d'août

l'autorisation expresse du client, ou encore lorsque cela est autorisé par la réglementation.

La présente section exige en outre que la documentation prévoyant la relation avec la contrepartie spécifie le périmètre des informations que l'entité est autorisée à utiliser ou à diffuser. Le devoir de confidentialité s'étend aux informations non publiques qui sont obtenues ou produites par l'entité pour un seul cas spécifique et qui ne doivent pas être utilisées dans un autre but tant qu'elles demeurent non publiques.

Il s'applique à fortiori, selon un cadre encore plus strict, pour les informations privilégiées³⁶¹.

A.4911 Un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un collaborateur du Groupe reçoit des informations confidentielles sur un client, dont la connaissance pourrait représenter un intérêt pour un autre client en concurrence avec le premier, ou pour un autre département/une autre équipe travaillant pour le compte d'un autre client ou pour le compte propre de la banque. Les collaborateurs ne peuvent partager des informations confidentielles avec d'autres collaborateurs que dans le cadre, très strict, à l'intérieur d'une entité juridique spécifique, du « Besoin d'en connaître » (ou « Need To Know »). Ces informations peuvent être partagées uniquement si :

- le receveur a besoin de cette information pour pouvoir exécuter la mission pour laquelle le client l'a transmise à son entité ;
- le partage de l'information n'entraîne pas de manquement à l'obligation de confidentialité à l'égard du client ;
- et le partage de l'information ne constitue pas un manquement ou un délit d'initié³⁶² et ne relève pas d'une violation quelconque des réglementations applicables.

Le principe du « Besoin d'en connaître » s'applique également aux collaborateurs situés du même côté d'une barrière à l'information, barrière qui peut prendre la forme de séparations physiques, managériales et/ou procédurales (Cf. paragraphe 4 de la présente section).

A.4912 L'autorisation d'utiliser ou de transmettre des informations confidentielles sous certaines conditions peut être faite dans le cadre d'accords de confidentialité écrits, de lettres d'engagement, d'accords de non-divulgation ou d'autres contrats similaires, voire par d'autres moyens sous certaines conditions. A noter qu'un accord oral, ne faisant l'objet d'aucun enregistrement et archivage sur la diffusion ou l'utilisation d'informations confidentielles ne permet pas d'établir qu'il y a accord avec le client.

5.3. OBLIGATION D'AGIR DE MANIERE HONNETE, LOYALE ET PROFESSIONNELLE, AU MIEUX DES INTERETS DES CLIENTS

A.4913 Cette obligation générale passe, selon les pays et les services fournis, par le respect d'obligations particulières, comme par exemple :

2012 applicable aux contreparties adhérentes (pour l'activité de swap).

360 Voir Sous-section 2 section 1 du chapitre 2 du titre 7 du présent livre.

361 section 1 du chapitre 4 du titre 7 du présent livre.

362 section 1 du chapitre 4 du titre 7 du présent livre.

- l'évaluation de la situation financière des clients, de leur expérience et de leurs connaissances, de leurs objectifs ;
- l'obligation de fournir des produits adaptés ;
- une information claire, adaptée et non trompeuse ;
- les règles de conduite personnelle.

Certaines juridictions ont des exigences et obligations réglementaires spécifiques (relatives au caractère adapté et approprié des produits et des services), qu'il convient de respecter et pour lesquelles il est nécessaire de se référer au responsable local de conformité.

A.4914 Au même titre, le Groupe est tenu dans de nombreuses juridictions, dans le cadre de ses activités d'intermédiaire de marché, à une obligation de meilleure exécution³⁶³, consistant à exécuter les ordres de ses clients au mieux des intérêts de ces derniers (y compris lorsqu'elle agit comme contrepartie, dans le cadre par exemple d'une activité de tenue de marché OTC (Over The Counter) ou d'internalisation systématique³⁶⁴). Il convient par ailleurs, dans le cadre de ces activités de prendre et de traiter les ordres dans l'ordre dans lequel ils sont reçus. Pour les activités/Lignes-Métier/département pratiquant des activités de réception transmission d'ordre ou de gestion de portefeuille, l'obligation consiste en la sélection des négociateurs les mieux à même de respecter les obligations décrites ci-avant. C'est ce qu'on appelle la meilleure sélection.

A.4915 Parallèlement, des dispositifs sont en place pour encadrer la gestion discrétionnaire afin de garantir aux clients qu'ils bénéficient d'un traitement équitable et que leurs intérêts sont préservés. Ces dispositifs sont décrits dans des procédures ad hoc³⁶⁵, et intègrent notamment les règles suivantes :

- les ordres groupés à l'achat et à la vente, en provenance de plusieurs clients sont pré-alloués avant leur exécution ;
- lorsque des ordres groupés sont partiellement exécutés, les ordres des clients doivent être exécutés en fonction de leur poids dans le panier d'ordres ;
- il est interdit d'accélérer la rotation du portefeuille client si ce mouvement est motivé par la perception d'un montant plus élevé de commissions ;
- Il est interdit de lier les commissions de gestion à la fréquence des opérations réalisées.

5.4. PRINCIPE GENERAL RELATIF AUX RELATIONS ENTRE ENTITES/BU/SU/DIRECTIONS /DEPARTEMENT DU GROUPE

A.4916 Du fait de leurs interactions, de leurs systèmes d'informations, de la complémentarité de certaines de leurs activités, de l'existence de clients communs et/ou

concurrents..., les entités/BU/SU/départements du groupe Société Générale peuvent être confrontés à des situations de conflits d'intérêts.

Ces entités doivent prendre toutes les mesures d'organisation nécessaires pour exercer leurs activités dans un environnement qui ne génère pas de conflit d'intérêts entre elles.

Elles mettent en place, si nécessaire, des politiques et procédures décrivant les principes généraux et dispositifs prévus afin de gérer les situations de conflits d'intérêts potentiels qui subsistent.

A.4917 Dans certains pays, le régulateur impose des règles très strictes de séparations juridiques et managériales des entités. Une infraction à ces dispositions réglementaires locales peut entraîner la perte de l'agrément et des amendes significatives.

D'autres mesures peuvent consister en l'ensemble des dispositifs décrits dans cette section (barrières à l'information, séparation géographique et juridique des entités, supervisions séparées, information des clients ...).

5.5. REGLES PARTICULIERES D'INDEPENDANCE DES ENTITES DE PRODUCTION ET DE DISTRIBUTION

A.4918 Certains départements du Groupe/certaines entités (banque d'investissement, société d'assurance, promotion immobilière, banque privée ...) conçoivent des produits dont la distribution peut être confiée entièrement ou partiellement à d'autres départements/d'autres entités du Groupe (réseaux bancaires, sociétés de gestion, banque privée, départements exécutant les ordres sur les marchés financiers...).

Ces structures/départements chargés de la distribution peuvent se trouver confrontés à des conflits d'intérêts potentiels vis-à-vis de leurs clients et doivent prendre toutes les mesures appropriées en vue de prévenir et gérer ces conflits³⁶⁶.

A.4919 Ces conflits peuvent être prévenus :

- par un strict respect du principe de primauté de l'intérêt du client³⁶⁷, (la fixation d'objectifs commerciaux doit notamment respecter ce principe) ;
- par la signature d'un accord de commercialisation ou de tout autre document approprié, entre les départements (lorsque nécessaire) ou entités en charge de la conception et ceux en charge de la distribution ;
- par l'application de règles de transparence vis-à-vis du client (en complément des dispositifs précédemment cités) ;
- par la mise en place d'un processus de gestion des relations entre entité, notamment entre la banque de

aux émissions avec un sous-jacent lié à un titre de Société Générale ou de ses filiales, distribuées par une entité du groupe ;
 aux produits combinant en une seule offre globale, plusieurs produits conçus par diverses entités du groupe (par exemple un financement assorti d'une assurance) et distribués par une entité du groupe ;
 aux produits structurés, élaborés par le département des marchés financiers et vendus par la banque privée ou la banque de détail, via le cas échéant un contrat d'assurance vie³⁶⁶.
 367 Lequel constitue une exigence réglementaire en Europe, notamment en application de la Directive européenne MIFID.

détail et les gérants d'OPCVM (Organisme de Placements Collectif en Valeurs Mobilières) ;

- par une valorisation par un tiers externe au groupe, des produits émis, lorsque la commercialisation est assurée exclusivement par une filiale d'assurance captive du Groupe.

A.4920 Lors de la mise en place de partenariats, il est nécessaire de signer des accords qui décrivent les règles d'organisation, qui intègrent ces principes de protection des clients. Un tel processus est aussi mis en place lorsqu'une entité du groupe peut offrir ses produits à ses clients (notamment des entreprises de petite taille et de taille moyenne) au travers de structures de partenariats internes (JV), constituées entre banque d'investissement et banque de détail/banque privée en France et à l'international.

5.6. REGLES RELATIVES AUX OPERATIONS DE PRISE FERME ET DE PLACEMENT³⁶⁸

A.4921 Certains départements/BU/SU/ entités exerçant des activités de banque d'investissement sont régulièrement impliqués dans des transactions primaires sur les marchés financiers, comme teneur de livres (bookrunner) et/ou membre du syndicat. Cela peut aussi concerner l'émission de titres de leur établissement.

A.4922 Les entités du groupe doivent identifier tout conflit d'intérêts potentiel résultant des opérations de prise ferme et de placement, avec les autres activités de l'ensemble du groupe. Ces conflits potentiels doivent être prévenus et gérés (tels que mentionnés dans les mesures ci-dessous). A titre d'exemple, les décisions de souscription aux émissions primaires, sur lesquelles une autre entité/Business Unit/département du groupe est mandaté(e), doivent suivre les principes suivants. La décision de souscription qui pourrait être prise par les gérants de fonds ou de comptes clients et les décisions du réseau de la banque de détail ou de la banque privée doivent être exclusivement fondées sur l'intérêt du client. La souscription éventuelle doit être mise en place en conformité avec les procédures de marché et dans le respect des conditions de conformité prévues, notamment en Comité Nouveau Produit. Des obligations complémentaires s'appliquent dans le cas d'une émission primaire de titres Société Générale ou de la souscription d'un produit de sous-jacent Société Générale³⁶⁹: absence de conseil en investissement, principe de transparence...

SOUS-SECTION 4. MESURE ET MAITRISE DES RISQUES

A.4923 Le groupe Société Générale met en œuvre les mesures et contrôles suivants, communs à l'ensemble du Groupe, pour permettre l'identification et la gestion appropriée des conflits potentiels afin d'éviter qu'ils n'affectent les intérêts des clients.

368 Le placement remplit les critères suivants : un service 1) est fourni à l'émetteur/cédant et 2) qui consiste en la recherche pour son compte de souscripteurs/acheteurs.
 369 Voir auprès des départements de conformité.
 370 Dans le but d'être exhaustif, les situations qui donnent ou sont susceptibles de donner lieu à un conflit avec les fournisseurs devront aussi être identifiés

1. CARTOGRAPHIE DES RISQUES DE CONFLITS D'INTERETS

A.4924 La filière Conformité de chaque entité ou BU/SU du groupe Société Générale établit et met à jour, avec les BU/SU, une cartographie des risques de conflits d'intérêts (génériques) auxquels elle est exposée en raison des activités qu'elle exerce et/ou de la composition de son portefeuille de clients.

Il s'agit d'identifier les situations (globales) qui donnent ou sont susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts comportant un risque d'atteinte aux intérêts d'un ou plusieurs clients³⁷⁰, ainsi que les départements concernés en mentionnant les services et activités d'investissement et les services connexes, qui sont concernés. A titre d'exemple, les SU, même sans contact direct avec un client ou un fournisseur, peuvent être confrontées à des situations de conflits d'intérêts, notamment à l'occasion d'un partage d'informations confidentielles, ou du fait des activités extérieures d'un collaborateur pouvant créer une situation potentielle de conflits d'intérêts avec ses activités professionnelles.

A.4925 Dans le cas particulier des activités du groupe relevant de la définition des services d'investissement et des services connexes cf. liste détaillée en annexe VI24-2 : Principales activités concernant le Groupe, la réglementation européenne MIF 2³⁷¹ prévoit l'obligation d'identification des situations potentielles de conflits d'intérêts pour ces services et activités d'investissement, l'annexe VI24-3 intègre une liste globale des services d'investissements et des services connexes pouvant donner lieu à une situation de conflits d'intérêts.

Elle est conservée par les départements de conformité ou leurs représentants.

Elle est mise à jour par les départements de conformité tous les ans et chaque fois que nécessaire.

2. RECENSEMENT DES TYPES DE CONFLITS D'INTERETS

2.1. POUR LES ACTIVITES RELEVANT DES SERVICES D'INVESTISSEMENTS ET DES SERVICES CONNEXES

A.4926 Pour ces activités, la réglementation européenne sur la protection des investisseurs (MIF 2) applicable sur le périmètre Européen exige la constitution d'un second document, permettant de recenser les types de conflits d'intérêts. Ce recensement est appelé Registre des conflits d'intérêts. Ce recensement est aussi applicable sur les services d'investissements et des services connexes hors du périmètre européen, au titre d'une bonne pratique communément admise ou d'une exigence réglementaire locale.

371 Article 34 – règlement délégué du 25/04/2016 « La politique en matière de conflits d'intérêts mise en place doit en particulier : identifier, en mentionnant les services et activités d'investissement et les services auxiliaires prestés par ou au nom de l'entreprise d'investissement qui sont concernés, les situations qui donnent ou sont susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts comportant un risque d'atteinte aux intérêts d'un ou de plusieurs clients (...) » ;

363 Voir politique de meilleure exécution auprès des départements de conformité.

364 Tout particulièrement lorsqu'elle exécute des ordres de clients non professionnels ; les obligations de meilleure exécution ne s'appliquent pas avec les contreparties éligibles et, pour les opérations de gré à gré, avec certains clients professionnels.

365 Voir auprès des départements de conformité.

366 A titre d'exemple, ceci s'applique :

aux produits de gestion collective gérés par une entité du Groupe ;
 aux produits d'assurance créés par les sociétés d'assurance Société Générale ;

A.4927 Le Registre des conflits d'intérêts présente un degré de granularité supérieur à la cartographie. Il détermine de façon plus approfondie les typologies de conflits d'intérêts potentiels ou qui ont pu se produire au sein d'une Business Unit/Service Unit, avec les autres activités de l'entité, du groupe.

La réglementation MIF 2 précise que ce recensement consigne « les types de services d'investissement ou connexes ou d'activité d'investissement réalisés par l'entreprise ou en son nom pour lesquels un conflit d'intérêts comportant un risque d'atteinte aux intérêts d'un ou de plusieurs clients s'est produit ou, dans le cas d'un service ou d'une activité en cours, est susceptible de se produire.

A.4928 La filière Conformité des BU/SU et des entités du Groupe exerçant des activités relevant des services d'investissements et services connexes tiennent à jour le Registre des conflits d'intérêts³⁷² des BU/SU/entités qui les concernent.

Les Registres des conflits d'intérêts peuvent être établis et mis à jour avec les responsables métiers. Ils doivent néanmoins en parallèle être conservés et lorsque nécessaire, complétés par la filière Conformité de l'activité/de l'entité concernée. Ces registres font l'objet de contrôles décrits dans le cadre de la bibliothèque de contrôles normatifs.

A.4929 La Direction de la Compliance doit être informée de toute nouvelle catégorie de conflits d'intérêts

Les Registres des conflits d'intérêts sont actualisés des nouveaux types de conflits, annuellement ou chaque fois que nécessaire.

2.2. POUR LES ACTIVITES ET METIERS DU GROUPE, QUI NE RELEVANT PAS DE LA DEFINITION DES SERVICES D'INVESTISSEMENTS ET SERVICES CONNEXES

A.4930 Pour ces activités, le recensement des situations de conflits d'intérêts est établi via la cartographie des conflits d'intérêts. Il n'est pas nécessaire de constituer un document supplémentaire plus détaillé, sauf si la réglementation locale l'exige ou s'il s'agit pour certains métiers d'une bonne pratique communément admise.

3. LISTE DES DYSFONCTIONNEMENTS/INCIDENTS DE CONFLITS D'INTERETS

A.4931 La filière Conformité des entités/BU/SU/départements et des SU, tiennent à jour, dans un document séparé, une liste nominative des conflits d'intérêts portant sur des projets, des mandats des opérations déterminés qui n'avaient pas été initialement identifiés, et/ou n'avaient pas été gérés de façon appropriée.

Cette liste des conflits d'intérêts avérés doit indiquer la date de démarrage du conflit, objet d'un dysfonctionnement ou d'un incident, ses références, et les décisions qui ont pu être nécessaires a posteriori.

Compte tenu du caractère nominatif de cette liste, seul le département de la conformité concerné est habilité à l'établir, à l'actualiser lors de la survenance d'une nouvelle situation et à la conserver.

Cette liste des conflits d'intérêts non gérés est tenue à la disposition du directeur de la conformité de l'entité juridique, qui, parallèlement, doit être informé de tout nouveau conflit non géré, dès sa survenance.

La liste des dysfonctionnements/incidents de conflits d'intérêts peut être transmise aux autres collaborateurs du département de la conformité qui seraient habilités à en prendre connaissance, si nécessaire sous une forme anonyme, afin de respecter strictement les obligations de confidentialité, de secret bancaire et les règles liées à la protection de l'information privilégiée.

A.4932 Les instances dirigeantes reçoivent, à intervalle fréquent et au moins une fois par an, des rapports écrits sur les situations visées à l'article 35 du règlement délégué du 25 avril 2016.

4. BARRIERES A L'INFORMATION

A.4933 Les barrières à l'information (Murailles de Chine) prennent la forme de séparations physiques, managériales et procédurales. Elles sont destinées, à contrôler le flux d'informations non publiques entre les entités juridiques, les BU/SU et les départements du groupe Société Générale en situation potentielle de conflit d'intérêts.

Les barrières à l'information mises en place dans le cadre des exigences réglementaires liées aux activités exercées au sein de la banque, sont permanentes.

4.1. BARRIERES A L'INFORMATION LIEES A LA NATURE DE L'INFORMATION DETENUE POUR EXERCER UNE ACTIVITE

A.4934 Des barrières à l'information (Murailles de Chine) sont érigées entre les départements/BU/SU dont l'activité est exercée sur la base d'informations publiques (côté public de la Muraille) et les départements/BU/SU qui ont accès à des informations confidentielles dans le cadre de leur activité (« côté privé de la Muraille »). Dans les activités de banque d'investissement, les départements qui sont situés du « côté privé de la Muraille », sont notamment les départements des fusions acquisitions, des émissions d'actions sur les marchés financiers (equity capital market), des émissions de dette sur les marchés financiers (debt capital market), et les départements de financement. En revanche, parmi les départements situés du côté public de la Muraille, figurent les départements de recherche en investissement, de trading et de vente sur les marchés financiers.

Limiter et contrôler le flux d'informations auxquelles ont accès les collaborateurs situés du côté public de la Muraille, leur permet de poursuivre l'exercice de leur métier sur des opérations de crédit, des instruments financiers, des indices, des matières premières ou sur produits dérivés liés à ces actifs, alors que des collaborateurs situés du « côté privé » détiendraient une information confidentielle ou privilégiée sur ces actifs, leur dérivés ou leur émetteur.

A.4935 Le non-respect des barrières à l'information peut avoir de graves conséquences si les procédures de franchissement de Muraille de Chine ne sont pas respectées :

- tout collaborateur qui a reçu des informations privilégiées verra ses activités quotidiennes/celles de son équipe/celles de l'entité restreintes (transmission des informations, opérations de trading directes ou indirectes, publication de recherche ou marketing et/ou sollicitation concernant les titres concernés) jusqu'à ce que les informations reçues ne soient plus privilégiées et en particulier lorsqu'elles deviennent publiques, et/ou ;

- le non-respect de ces restrictions se traduirait par une infraction passible de sanctions administratives, disciplinaires (amendes, blâmes...), de poursuites sur le plan civil, voire dans les cas les plus graves de poursuites pénales.

4.2. BARRIERES A L'INFORMATION ENTRE LES ENTITES DU GROUPE SOCIETE GENERALE

A.4936 Les entités/BU/SU/départements du groupe Société Générale s'assurent que des barrières permanentes à l'information sont en place entre les activités de gestion d'actifs, les activités pour compte propre du groupe Société Générale, les activités de banque d'investissement, de banque de réseau, de banque privée... En particulier, elles s'assurent que les séparations physiques, managériales et procédurales adéquates sont en place et adaptées.

4.3. PRINCIPES GENERAUX DE SEPARATION DES ACTIVITES ENTRE METIERS DE LA BANQUE DE GRANDE CLIENTELE ET SOLUTIONS INVESTISSEURS.

A.4937 Les métiers de banque d'investissement, de banque privée, de gestion d'actifs³⁷³ et de services titres peuvent être amenés à exercer une activité commune ou à partager des systèmes d'information communs.

Dans ce cas, les BU/SU concernés mettent en place les mesures organisationnelles nécessaires pour exercer leurs activités dans un environnement qui ne génère pas de conflit d'intérêts.

4.4. BARRIERES A L'INFORMATION DANS LE CAS SPECIFIQUE DE LA REGLEMENTATION AMERICAINE VOLCKER

A.4938 En particulier, la réglementation américaine Volcker³⁷⁴, interdit à Société Générale/au groupe Société Générale, lorsqu'elle/il s'engage dans des

³⁷³ Notamment Lyxor.

³⁷⁴ Se référer à « SG Volcker Rule Policy Manual: Permitted Trading Activities and Transversal Topics » ainsi que SG Volcker Rule Policy Manual: Covered Funds Supplement » pour tout complément d'information sur la réglementation.

³⁷⁵ Un conflit d'intérêts surviendrait lorsque l'engagement dans une transaction, des transactions, ou des activités par le Groupe porterait atteinte aux intérêts de ses clients ou contreparties.

³⁷⁶ La réglementation Américaine Volcker exige que le groupe Société Générale revoie et teste périodiquement le processus de séparation de l'information, afin de s'assurer de son efficacité (des mesures correctives doivent être prises si besoin).

³⁷⁷ Conformément à la réglementation Volcker, en cas de divulgation d'un conflit d'intérêts potentiel ou réel au client, cette

activités de trading ou de financements qui reposent sur une exemption spécifique de cette même réglementation américaine, d'exercer ces activités de façon telle qu'un conflit d'intérêts³⁷⁵ soit généré entre le groupe Société Générale et ses clients ou contreparties, excepté si Société Générale/le Groupe :

- a mis en place un processus efficace de séparation de l'information³⁷⁶, en vue d'assurer la protection et la primauté des intérêts de ses clients, ou contreparties ;
- si un tel conflit ne peut pas être effectivement géré par l'existence de barrières à l'information, le groupe Société Générale peut au préalable l'atténuer en divulguant³⁷⁷, dans les temps, le conflit au client à la contrepartie.

4.5. SEPARATION DES EQUIPES

A.4939 Outre les barrières à l'information permanentes, il est également possible de recourir à des barrières à l'information ad hoc dans des circonstances spécifiques et sur une durée limitée pour gérer un conflit d'intérêts potentiel.

Ces dispositifs sont typiquement mis en place entre les collaborateurs d'une même Business Unit/Service Unit ou d'une même équipe, situés du côté privé de la Muraille, afin de restreindre le flux d'informations. Ces mesures peuvent comprendre une séparation temporaire physique (par exemple un lieu géographique différent), ou un accès distinct aux systèmes d'information et aux locaux. Elles peuvent être une condition préalable à l'acceptation d'un mandat ou à la poursuite d'un projet par le groupe Société Générale.

4.6. PROCEDURE DE FRANCHISSEMENT DES BARRIERES A L'INFORMATION

A.4940 Hormis dans des cas exceptionnels (pour lesquels il convient de suivre les recommandations ci-dessous), les Murailles, isolant le côté public et le côté privé, ne doivent pas être franchies.

Le franchissement de la Muraille est le processus par lequel un collaborateur situé du côté public de la Muraille, est autorisé à assister un collaborateur situé du côté privé de la Muraille, généralement pour apporter une expertise et un conseil. Ce dispositif est mis en place lorsque l'information à partager est détenue par une activité située du « côté privé de la Muraille » et est une information privilégiée³⁷⁸.

Le collaborateur du côté privé de la Muraille qui souhaite faire franchir la Muraille à un collaborateur situé du côté public, doit respecter les procédures³⁷⁹ du Groupe relatives à la protection de l'information privilégiée, (sous le contrôle systématique de la fonction de conformité).

divulgation doit être faite dans un délai raisonnable et de façon suffisamment détaillée afin de permettre au client de comprendre la nature du conflit d'intérêts en question. Toute dérogation ou tout consentement fourni par le client sur un conflit spécifique n'est pas suffisant, à lui seul, pour gérer le conflit. Mais sa divulgation doit permettre au client de refuser le conflit ou de l'atténuer.

³⁷⁸Des conditions spécifiques sont mises en place pour les analystes spécialistes de la recherche en investissement. Avant de fournir toute information confidentielle et/ou non publique à un analyste. Les collaborateurs doivent contacter le département de la conformité pour vérifier s'il est indispensable de franchir une muraille.

³⁷⁹ Voir auprès des départements de conformité.

³⁷² Ces Registres présentent un degré de granularité supérieur à la cartographie.

Si, par inadvertance, un collaborateur a franchi une Muraille ou s'il a reçu ou transmis des informations privilégiées (qu'elles soient internes ou externes), la Direction de la Compliance est avertie immédiatement pour que les mesures appropriées soient prises dans les meilleurs délais.

4.7. MEMBRES DE LA DIRECTION IDENTIFIES COMME OPERANT AU-DESSUS DE LA BARRIERE (MURAILLE) (ABOVE THE WALL)

A.4941 Pour gérer des situations de conflits d'intérêts potentiels et prendre des décisions commerciales et/ou de gestion des risques, il est parfois nécessaire que certains membres de la direction accèdent à des informations confidentielles (et/ou privilégiées), au-delà des BU/SU/départements qu'ils supervisent. C'est pourquoi, par exception aux règles de contrôle des flux d'informations confidentielles, un nombre limité de membres de la Direction du Groupe ont été nominativement désignés comme étant au-dessus de la Muraille. Ces dirigeants peuvent ainsi accéder à des informations confidentielles détenues par des BU/SU/départements spécifiques qu'ils ne supervisent pas, sans avoir à demander l'autorisation préalable au cas par cas à la Direction de la Compliance.

A.4942 La liste nominative des membres de la Direction d'une entité réputés être au-dessus de la Muraille est constituée et gérée par le CCO de l'entité et validée par le CCO de la BU/SU ainsi que par le CCO Groupe (et des membres de DGLE et de la direction générale de l'entité, désignés par ce dernier lorsque nécessaire).

5. REVELATION/INTERDICTION DES AVANTAGES MONETAIRES ET NON MONETAIRES

A.4943 Les rémunérations et avantages correspondent à des rémunérations, commissions et avantages non monétaires que le Groupe perçoit ou verse dans le cadre d'une prestation de services d'investissement ou de services connexes.

Le Groupe s'assure qu'il n'est perçu ni versé, de rémunération ou autre avantage inapproprié.

Les rémunérations, commissions et avantages sont analysés/répertoriés conformément à la réglementation en vigueur.

Les rémunérations et avantages monétaires et non monétaires sont identifiés et classifiés par Ligne-Métier ou par les entités du groupe, avec leur département de conformité pour faciliter l'application des règles, et présentés à la demande du régulateur.

De plus, de nombreuses juridictions peuvent réglementer les rémunérations et avantages, notamment au travers de législations portant sur la lutte anti-blanchiment et anti-corruption.

6. DISPOSITIF LIE AUX ACTIVITES SUR INSTRUMENTS FINANCIERS POUR COMPTE PROPRE

380 Par exemple, une entité du groupe pourrait bénéficier d'un avantage de nature financière (ou autre) lorsqu'elle favorise une

6.1. SEPARATION ENTRE LES ACTIVITES SUR INSTRUMENTS FINANCIERS POUR COMPTE PROPRE ET LES ACTIVITES SUR INSTRUMENTS FINANCIERS POUR COMPTE DES CLIENTS

A.4944 Des entités du Groupe réalisent des opérations sur les marchés financiers pour leur propre compte.

En application de la loi de séparation bancaire française (Loi bancaire Française), les activités de négociation pour compte propre (sans lien avec la clientèle), sauf exemption, doivent être réalisées au sein d'une filiale séparée. Il en va de même des activités générant une exposition de crédit sur des fonds à levier non collatéralisées selon les exigences réglementaires. Par ailleurs, en application de la règle Volcker, les activités de compte propre et les investissements dans les covered funds sont interdits, sauf exemptions particulières.

6.2. RESTRICTIONS RELATIVES A L'EXERCICE DES DROITS DE VOTE LIES AUX POSITIONS POUR COMPTE PROPRE DANS LES ACTIVITES DE TRADING

A.4945 Dans le cadre de ses activités pour compte propre, le Groupe peut détenir des positions en actions ou titres dérivés. Par principe, le Groupe s'abstient d'exercer les droits de vote associés à ces actions durant les Assemblées Générales d'actionnaires. Les dérogations à cette règle doivent être revues par le Directeur de CPLE puis lorsque nécessaire validée par la DGLE.

Ces règles ne sont pas applicables aux actions détenues dans le portefeuille d'investissement stable.

7. PROCEDURE DE CONTRIBUTION A DES INDICES

A.4946 Dans le cadre de leurs activités sur les marchés financiers, des entités du Groupe contribuent à des indices (par exemple, le LIBOR ou l'EURIBOR)³⁸⁰.

Elles peuvent se trouver dans une position de conflit d'intérêts potentiel qui peut être lié :

- à la détermination (au calcul de l'indice) et/ou ;
- à l'utilisation directe ou indirecte de ces indices de référence.

Une telle situation de conflit d'intérêts peut créer un biais susceptible d'altérer la confiance dans la capacité de ces entités à contribuer aux indices de manière objective.

A.4947 Les principes et les contrôles relatifs à la gestion des conflits d'intérêts abordés dans cette section s'appliquent de la même manière au processus de contribution à des indices, pour identifier et gérer les circonstances qui peuvent déboucher sur un conflit d'intérêts lié directement à la contribution à cet indice.

Les entités du groupe concernées élaborent des procédures décrivant l'approche de gestion de ces conflits dans leur activité de contribution à ces indices.

position de marché dont l'un des composants (sous-jacent par exemple) utilise un indice de référence (un benchmark).

A.4948 Le Registre des conflits d'intérêts dédié aux activités d'investissement de ces entités identifie les types de conflits d'intérêts potentiels et énumère les mesures prises pour les gérer.

A.4949 La procédure spécifique au LIBOR (qui figure dans les procédures IBOR (d'Interbank Offered Rate) de Société Générale)³⁸¹ donne des informations complémentaires sur la manière dont les conflits d'intérêts sont gérés en pratique, dans le cadre de soumission au LIBOR, pour garantir le respect des obligations du Code de conduite de FCA (Financial Conduct Authority)/BBA (British Bankers Association) relatif au LIBOR.

De la même façon, des entités du Groupe peuvent être amenées à mettre en place des procédures similaires particulières pour d'autres contributions, notamment (mais pas uniquement) sur le marché des changes, afin de gérer efficacement les situations de conflits d'intérêts spécifiques à ces contributions.

A.4950 Même si le Groupe ne contribue pas directement aux indices, il met en place des contrôles visant à s'assurer qu'elle n'enfreint pas les règles d'abus de marché (par exemple des contrôles de front-running)³⁸² ainsi que, dans certains cas, la mise en place d'un code de conduite spécifique (Société Générale FX code of conduct)³⁸³.

A.4951 En particulier dans le cas où Société Générale est utilisateur d'un benchmark, que le Groupe soit ou non lui-même contributeur au benchmark :

- les traders en charge de la gestion de la position ayant une sensibilité à un benchmark ne communiquent pas d'information susceptible de donner une indication claire sur leurs sensibilités aux fixings³⁸⁴ à venir, ce en respect de la réglementation sur l'intégrité des marchés, sur la concurrence ;
- les personnes non impliquées dans la contribution à un benchmark :
 - ne doivent pas contacter les contributeurs pour tenter de les influencer dans leur contribution, ou de les informer de manière inappropriée, afin d'en tirer bénéfice dans la gestion d'une position de produits dérivés ;
 - ne contactent pas les contributeurs de Société Générale ou d'un autre établissement pour obtenir de l'information sur les contributions à venir ou les contributions passées qui ne sont pas encore devenues une information publique.

8. REGLES ADDITIONNELLES CONCERNANT LES OPERATIONS DE PRISES FERMES ET DE PLACEMENTS³⁸⁵ D'EMISSIONS

A.4952 Les activités de prise ferme et de placement de titres émis sont par nature des activités qui sont susceptibles de générer des situations de conflits d'intérêts, tant au niveau de l'entité émettrice, des

381 S'adresser au Responsable Global de la supervision des soumissions IBOR ou à CPLE.

382 section 1 du chapitre 4 du titre 7 du présent livre.

383 Voir auprès des départements de conformité.

384 Fixation d'un prix de référence.

investisseurs, que du Groupe. Ces opérations doivent faire l'objet d'une vigilance particulière.

Les entités tiennent à jour et mettent en place des procédures permettant l'identification, la prévention et la gestion de ce type de conflits d'intérêts potentiels.

A.4953 Les dispositifs d'identification et de gestion des situations de conflits d'intérêts intègrent notamment :

- des mesures spécifiques, prises par les entités concernées, lorsque le groupe dispose à la fois d'un rôle de conseil et d'un rôle dans la prise ferme ou le placement ;
- des procédures et des systèmes de contrôle afin de détecter les conflits potentiels liés au pricing (processus de détermination du prix) d'une émission ;
- des règles de placement claires et appropriées, notamment au travers de la politique d'allocation ;
- un processus centralisé d'identification de toutes les opérations de prise ferme et de placement, intégrant leur enregistrement daté, permettant d'identifier de prévenir et de gérer les conflits d'intérêts potentiels avec les autres activités de l'entité et du groupe.

9. REGLES SPECIFIQUES POUR LA RECHERCHE EN INVESTISSEMENTS/ INFORMATION PUBLICITAIRE

9.1. RECHERCHE EN INVESTISSEMENTS

A.4954 La recherche en investissements (au sens de l'article 24 de la Directive européenne du 10 août 2006) couvre les travaux recommandant ou suggérant une stratégie d'investissement concernant des instruments financiers ou des émetteurs financiers pour lesquels les conditions suivantes sont remplies :

- les travaux sont désignés sous le terme recherche en investissements ou présentés comme une explication objective et indépendante ;
- la recommandation n'est pas assimilable à un conseil en investissement.

Les activités de recherche en investissements sont particulièrement réglementées au regard des règles de conflits d'intérêts³⁸⁶.

Quelques points majeurs sont rappelés ci-après :

- indépendance : le département de la Recherche en Investissement, sous la surveillance de l'équipe de conformité, garantit que le travail de ses analystes n'est pas influencé par les relations que Société Générale peut avoir avec ses émetteurs et ses clients ou par leurs propres relations avec des émetteurs ou des clients ;
- transparence : la politique de Société Générale est de dévoiler dans ses études tout conflit d'intérêts significatif (ou susceptible de l'être) en conformité avec les lois et réglementations applicables. Ainsi, les études vouées à être distribuées aux clients incluent des

385 Le placement remplit les critères suivants : un service 1) est fourni à l'émetteur/cédant et 2) consiste en la recherche pour son compte de souscripteurs/acheteurs.

386 Politique Compliance Recherche (Europe et Asie) – mars 2013 ; Directive Européenne 2006/73/CE. Voir auprès des départements de conformité en charge de la recherche en investissement dans les entités du groupe concernées.

mentions légales auxquelles s'ajoutent des mentions spécifiques à certaines transactions³⁸⁷.

A.4955 Avant de fournir toute information confidentielle et/ou non publique à un analyste, il est impératif de contacter la Direction de la conformité de la Ligne-Métier/département, pour vérifier quel est le processus formel de franchissement de la Muraille de Chine.

9.2. INFORMATION A CARACTERE PUBLICITAIRE

A.4956 Une recommandation se rapportant à des instruments financiers mais qui ne satisfait pas aux conditions de définition de la recherche en investissement doit être traitée comme une recommandation générale à caractère promotionnel.

Ces documents doivent être clairement identifiés comme n'étant pas élaborés sur la base des critères d'indépendance de la recherche en investissement.

Cette activité doit néanmoins respecter les principes énoncés dans la présente section et doit respecter des obligations de transparence particulières.

A.4957 Le Groupe doit avoir en place des dispositifs de prévention des conflits d'intérêts entre les producteurs de ces travaux et les personnes pouvant être en situation potentielle de conflit d'intérêts avec les destinataires de ces travaux comprenant des règles d'interdiction et de transparence sur les conflits d'intérêts.

Dans le cadre de la réglementation européenne des Abus de marché, les règles de révélation des conflits d'intérêts ont été renforcées et précisées à la fois pour la recherche en investissement et plus largement pour les informations générales à caractère promotionnel³⁸⁸.

10. LISTES DE RESTRICTIONS

A.4958 Les listes de restrictions tenues et mises à jour par la filière Conformité concernée sont des listes d'émetteurs pour lesquels il existe des restrictions d'opérer lorsque les transactions sont publiques. Elles sont mises en place pour gérer le risque réglementaire, contractuel et de réputation et/ou des situations conflictuelles susceptibles de découler du rôle de banque d'investissement dans une transaction annoncée publiquement. Les listes de restriction éditées par les équipes de conformité de la banque d'investissement sont déployées, selon l'appréciation des dispositifs de barrières à l'information, au niveau des BU, des entités, voire au niveau mondial pour certains métiers. La décision du périmètre d'application est prise par les responsables de conformité des BU, entités, métiers concernés.

Ces listes sont disponibles sur le site intranet et auprès de CPLE.

10.1. LISTES DE RESTRICTIONS DE VENTE ET DE TRADING

A.4959 Tous les collaborateurs concernés doivent avoir connaissance des listes et respecter la liste de restriction appropriée avant tout engagement dans toute opération de trading, de vente ou de recherche relative à des instruments financiers.

Toutes les questions concernant les listes de restriction doivent être transmises à l'équipe locale de Conformité.

Les listes de restriction comprennent également la liste des titres côtés par Société Générale et ses filiales sur lesquelles il existe une interdiction permanente de vente et de trading.

10.2. LISTE DE RESTRICTIONS DE RECHERCHE

A.4960 La liste de restriction de recherche limite la capacité des analystes de la recherche en investissement à émettre un commentaire sur un titre ou une situation dans laquelle la banque d'investissement est impliquée.

11. POLITIQUE CADEAUX ET EVENEMENTS

A.4961 Le Groupe permet à ses collaborateurs d'offrir et de recevoir des cadeaux et de participer/d'inviter à des événements de manière encadrée des clients et représentants des clients ou des prospects, pourvu que ces cadeaux et événements soient de caractère modeste et d'une valeur raisonnable, qu'ils aient un caractère proportionné et acceptable dans le contexte de la relation d'affaires, qu'ils respectent les standards et pratiques du secteur et la réglementation locale, et qu'ils ne compromettent pas l'intégrité et la réputation du groupe Société Générale et de ses collaborateurs. Les critères à prendre en compte doivent être consultés dans les principes exposés à l'articleaux articles A.5075 et suivants de la corruption et dans les politiques cadeaux et événements dédiées³⁸⁹.

A.4962 Les collaborateurs qui exercent leur activité dans un environnement transfrontalier (« cross border ») doivent connaître et respecter les standards spécifiques de chaque pays concerné. Les lois locales peuvent imposer des exigences plus strictes que le standard de leur pays d'origine.

A.4963 Les entités mettent en place des dispositifs/politiques en matière de cadeaux et d'événements, qui constituent un cadre énumérant les conflits d'intérêts susceptibles d'apparaître dans la fourniture de biens et services proposés aux collaborateurs et/ou aux clients. L'ambition est de limiter et de prévenir de tels conflits d'intérêts entre le groupe Société Générale, ses collaborateurs et ses clients.

12. ENCADREMENT DES COMPORTEMENTS INDIVIDUELS, ET REGLES DE CONDUITE SUR LES INTERETS DES COLLABORATEURS

12.1. INVESTISSEMENTS A TITRE PERSONNEL ET FONCTIONS EXERCEES DANS UN CADRE PERSONNEL

A.4964 Les investissements effectués par les collaborateurs du groupe Société Générale à titre personnel et le fait que l'un de ses proches ou lui/elle-même soit dirigeant, administrateur ou cadre d'une société hors du Groupe peuvent constituer une situation de conflit d'intérêts pour ce collaborateur. La plupart du temps, le conflit d'intérêts peut apparaître entre le Groupe et le collaborateur (Cf. articles A.4968 à A.4990).

A.4965 Un conflit peut également survenir entre le collaborateur et un client, du fait de ses activités extérieures ou de ses investissements à titre personnel, et compromettre l'exercice de ses obligations professionnelles assignées par le Groupe. Dans un tel cas, le collaborateur respecte les dispositions de la section VI24 conflit d'intérêts, et agit comme si le conflit d'intérêts l'opposait au Groupe.

A.4966 Les opérations effectuées à titre personnel doivent respecter la réglementation locale et les principes de Société Générale en la matière. Dans certaines régions, il est obligatoire d'obtenir une autorisation préalable auprès du département de conformité. Dans certaines circonstances, les opérations effectuées à titre personnel peuvent faire l'objet de restrictions (se référer aux politiques et procédures locales de conformité).

12.2. AUTRES SITUATIONS

A.4967 Certains types de comportements individuels peuvent générer des situations de conflits d'intérêts, soit vis-à-vis des intérêts des clients soit entre un collaborateur et le Groupe. Ces types de comportements relèvent ainsi du paragraphe 13 ci après

13. CONFLIT D'INTERETS ENTRE LE GROUPE ET SES COLLABORATEURS

13.1. LES CONFLITS D'INTERETS POUVANT OPPOSER LE GROUPE A SES COLLABORATEURS

A.4968 Les conflits d'intérêts susceptibles d'opposer le Groupe à ses collaborateurs peuvent – hors ceux relevant du contrat de travail – relever de plusieurs catégories :

- ceux qui relèvent des opérations personnelles ;
- ceux qui mettent en cause les intérêts du collaborateur dans une entité tierce ;
- ceux qui découlent de relations privilégiées entretenues par le collaborateur avec des clients ou fournisseurs ;
- ceux qui découlent de l'exercice par le collaborateur, au titre de ses fonctions au sein du groupe Société

Générale, d'une relation d'autorité ou de contrôle sur un proche également employé par le Groupe ;

- ceux qui peuvent apparaître lors d'un changement de poste.

A.4969 Ils peuvent concerner le collaborateur directement, ou indirectement par l'intermédiaire de l'un de ses proches.

Sont considérées comme proches, dans la suite de cette section, les personnes physiques ou morales ayant avec le collaborateur l'un des liens suivants :

- le conjoint (époux, concubin, partenaire lié par un contrat d'union civile³⁹⁰) ;
- les ascendants directs (parents et grands-parents)
- les descendants directs ainsi que leurs conjoints ou partenaires ;
- les collatéraux proches (frères et sœurs, oncles et tantes, neveux et nièces) et leurs conjoints ou partenaires ;
- la personne dont le collaborateur ou son conjoint est tuteur ou curateur ;
- tout parent résidant chez le collaborateur depuis au moins un an ;
- une entreprise dans laquelle une des personnes précitées détient, un intérêt significatif³⁹¹ ;
- une personne physique ou morale contrôlant, ou étant contrôlée directement ou indirectement par une entreprise visée à l'alinéa précédent, ou étant soumise à un contrôle commun.

13.2. OPERATIONS PERSONNELLES

A.4970 Interdiction est faite à tous les collaborateurs de traiter au nom de SG SA une opération bancaire personnelle ou de leurs proches, notamment par le souci de prévention des conflits d'intérêts, dans la mesure où le simple fait de traiter une opération peut emporter une décision explicite (conditions particulières éventuelles ou octroi d'un crédit) ou l'exécution d'un contrôle (par exemple : disponibilité de la provision sur le compte).

En particulier, il est interdit à tout collaborateur de la banque privée/de détail, titulaire d'un compte dans la banque privée/de détail ou dont l'un des proches est titulaire d'un compte dans la banque privée/de détail, d'être désigné comme liaison commerciale d'un tel compte.

A.4971 Les restrictions et/ou les obligations déclaratives auxquelles sont soumis certains collaborateurs (relevant d'une charte³⁹²) du Groupe, conformément à la réglementation, en ce qui concerne leurs investissements personnels³⁹³, contribuent à éviter à ces collaborateurs de se trouver en conflit d'intérêts avec le Groupe ou ses clients (voir également à la section VI24 portant sur les conflits d'intérêts impliquant un client, celui sur encadrement des comportements individuels et règles de conduite sur les intérêts des collaborateurs).

387 Voir notamment section 1 du chapitre 4 du titre 7 du présent livre.

388 Voir notamment section 1 du chapitre 4 du titre 7 du présent livre.

389 Voir notamment l'instruction n° 014146 « cadeaux repas d'affaires et événements au sein de GBIS »

390 En France, PACS (Pacte Civil de Solidarité).

391 En l'absence de procédure locale, le règlement intérieur de Société Générale fait référence pour le Groupe. Une procédure dédiée est disponible auprès du département de Compliance

392 Voir auprès des départements de conformité.

393 Interdiction de réaliser à titre personnel des opérations identiques à celles réalisées par un client (réplication de stratégie) Code monétaire et financier R 511-2.

A.4972 Dans le cadre de la réglementation américaine Volcker, les collaborateurs du groupe Société Générale ne sont pas autorisés à participer/investir, à titre personnel, dans un fonds covered fund sponsorisé par le groupe Société Générale, si le groupe Société Générale, directement ou indirectement, fournit le financement nécessaire à l'acquisition des participations. De plus, les collaborateurs du Groupe ne peuvent ni détenir ni prendre des participations dans un covered fund régi par l'exemption d'Asset Management, qui autorise le Groupe à acquérir des participations dans des covered funds pour fournir des services de gestion de portefeuille au fonds, à moins que le collaborateur acquière les participations³⁹⁴ dans le cadre de ses fonctions dans ce même fonds en tant que de gestionnaire, que conseiller ou dans le cadre d'un autre service pour le fonds.

13.3. EXERCICE PAR LE COLLABORATEUR DE FONCTIONS DANS UNE ENTITE TIERCE ET MANDATAIRES SOCIAUX³⁹⁵

A.4973 Un collaborateur ne peut exercer de mandat à titre personnel, et sans lien avec la qualité de salarié du Groupe ou pour le compte du Groupe dans un établissement de crédit, une entreprise d'investissement ou une société commerciale, que dans les conditions strictement définies par le chapitre III1 livre A (gouvernement d'entreprise)³⁹⁶.

A.4974 Les mandataires sociaux des entités du Groupe doivent veiller à ne pas se retrouver en situation de conflit d'intérêts. Ils se conforment aux règles décrites au chapitre III1 du livre A.

A.4975 Si exceptionnellement, un collaborateur souhaite exercer un mandat social au sein d'une société externe au groupe Société Générale, il doit obtenir l'accord préalable du Responsable de sa Direction de rattachement ainsi qu'un avis favorable de la conformité et du service Ressources humaines de sa direction. En effet, ce type de mandat est susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts.

En tout état de cause, il doit également suivre la procédure décrite au chapitre III1 du livre A et se rapprocher de son Correspondant mandat pour obtenir les autres autorisations internes requises.

Le collaborateur et le département du Groupe pour lequel il travaille prennent les dispositions nécessaires pour prévenir une situation de conflit d'intérêts et le cas échéant, la gérer. Cela signifie en particulier une séparation stricte entre le rôle d'administrateur/membre du Conseil de surveillance et le travail réalisé au sein du Groupe.

A.4976 Le collaborateur concerné peut notamment être conduit :

- à informer le conseil au sein duquel il siège qu'en raison de ses fonctions au sein du groupe Société

Générale, il pourrait être en situation de conflit d'intérêts (notamment avec les autres clients), et qu'il doit s'abstenir de participer aux débats ou aux prises de décision sur les sujets concernés ;

- à s'abstenir de participer à toute décision concernant directement la société au sein de laquelle il/elle occupe une fonction et/ou à la supervision de la relation avec cette société ; ceci peut impliquer la mise en œuvre de processus décisionnels spécifiques, qui devront être portés à la connaissance de l'ensemble des collaborateurs impliqués dans la gestion de la relation commerciale en cause ;

- à s'abstenir de développer une relation commerciale avec des clients du même secteur que la société, dont il siège au conseil.

Ce collaborateur devra également prendre garde, tant à titre personnel que ses qualités, au fait que l'exercice simultané de ses fonctions au sein du Groupe et de son mandat dans la société tierce peut le rendre détenteur d'informations privilégiées et l'exposer au risque de commettre un manquement ou un délit d'initié.

A.4977 Lorsque des personnes externes au Groupe sont pressenties pour être nommées dans des entités du Groupe, elles doivent fournir les éléments nécessaires à leur Correspondant mandat qui saisit la conformité de la direction de l'entité concernée afin de rendre un avis sur un potentiel risque de réputation ou de conflit d'intérêts.

A.4978 Des règles ont été adoptées et mises en place pour permettre de gérer les situations de conflits d'intérêts potentiels des membres du Conseil d'Administration de Société Générale. Les situations de conflits d'intérêts sont gérées par le Règlement Intérieur du Conseil d'administration³⁹⁷.

13.4. AUTRES ACTIVITES EXTERIEURES, EXERCEES DANS UN CADRE PRIVE

A.4979 Les collaborateurs doivent veiller à ne pas se trouver en situation de conflits d'intérêts avec leur activité professionnelle au sein du groupe Société Générale. Ils se réfèrent aux règles, politiques et bonnes pratiques mises en place par leur entité³⁹⁸.

13.5. DECLARATION DE SITUATIONS POTENTIELLES DE CONFLITS D'INTERETS DU FAIT DES FONCTIONS EXERCEES PAR LES PROCHES

A.4980 Tout collaborateur participant ou susceptible de participer à la gestion d'une relation d'affaires³⁹⁹ entre le groupe Société Générale et une entreprise tierce déclare à sa hiérarchie la situation potentielle de conflits d'intérêts dans laquelle il pourrait se trouver, du fait de l'exercice, dans cette entreprise, de l'une des responsabilités citées aux articles A.4973 à A.4978 par l'un de ses proches. Dans ce contexte, le management

³⁹⁴Par participations est entendu toutes actions, partenariat ou autres participations, dont la réception de part des bénéfices du fonds ou le contrôle de la gestion du fond. Détenir des positions longues synthétiques en action sur ce fond entre dans la catégorie de participations telle que mentionnée ci-dessus. La notion de « covered funds » est un terme légal défini de façon très large et qui comprend des entités telles que les hedge funds, les fonds de « private equity », de matières premières, et aussi certaines « joint-ventures », SPV, CDO et CLO. cf. « SG Volcker Rule Policy Manual : Covered Funds Supplement ».

³⁹⁵ Hors sociétés du groupe Société Générale.

³⁹⁶ Chapitre 1 du titre 3 du livre A.

³⁹⁷ Règlement Intérieur du Conseil d'Administration : Cf.annexe livre A.

³⁹⁸ Dans certaines régions, il existe des règles strictes de demande d'autorisations préalables pour toute activité extérieure, notamment aux Etats Unis.

³⁹⁹ Client, fournisseur, prestataire, tiers mandataire, etc.

et/ou le responsable du département verra à prévenir des éventuelles situations de conflits d'intérêts, en liaison avec son département de conformité.

A.4981 L'obligation de déclaration est étendue au cas où l'entreprise dans laquelle le proche du collaborateur exerce l'une de ces responsabilités, sans être en relation d'affaires directe avec le Groupe, intervient sur une opération pour son compte propre ou comme mandataire d'une autre partie que celle(s) pour le compte duquel le Groupe intervient. La situation potentielle de conflits d'intérêts du collaborateur, du fait de la participation du proche du collaborateur, pour le compte d'un tel tiers, au montage ou à la gestion de cette opération, sera également déclarée à la hiérarchie du collaborateur.

13.6. DETENTION D'INTERETS SIGNIFICATIFS DANS UNE ENTITE TIERCE EN RELATION D'AFFAIRES AVEC LE GROUPE

A.4982 Tout collaborateur du Groupe s'abstient par principe de prendre part à la gestion d'une relation d'affaires avec un client, fournisseur, prestataire ou tiers mandataire dans lequel lui-même ou l'un de ses proches détient un intérêt significatif.

Le collaborateur ou son proche est réputé détenir un intérêt significatif dans une entreprise tierce s'il détient, directement ou par le biais d'un lien de contrôle, un pouvoir de décision ou s'il s'agit d'une entreprise individuelle appartenant au collaborateur ou à l'un de ses proches⁴⁰⁰.

Si la législation ou la réglementation applicable dans le pays où est employé le collaborateur définit l'intérêt significatif de manière précise (seuil de détention, périmètre, etc.), cette définition nationale est applicable.

A.4983 Si un collaborateur est susceptible d'être impliqué dans un processus de décision, ou dans la gestion ou l'exécution d'un contrat avec une contrepartie dans laquelle un proche détient un intérêt significatif (par exemple entreprise cliente, prospect, intermédiaire, fournisseur, prestataire ou participant à un appel d'offres) il déclare immédiatement cette situation à sa hiérarchie et à la Direction de la conformité de son entité.

Il déclare de la même façon, s'il y a lieu, son appartenance à l'exécutif d'une collectivité locale ou aux organes de direction d'une association, si ses fonctions professionnelles peuvent le conduire à participer à la gestion de la relation d'affaires avec cette collectivité ou association et à se trouver en situation de conflit d'intérêts.

13.7. RELATIONS PRIVILEGIEES AVEC UN CLIENT OU UN FOURNISSEUR

A.4984 Aucun collaborateur ne doit entretenir avec un client ou fournisseur du groupe Société Générale une relation privilégiée qui ferait ou aurait l'apparence de faire de lui, l'obligé dudit client ou fournisseur (rappelons l'existence dans plusieurs pays, de lois anti-corrupcion, assorties de sanctions pénales).

⁴⁰⁰ En l'absence de procédure locale, le règlement intérieur de Société Générale fait référence pour le Groupe. La procédure dédiée est disponible auprès du département de la Compliance

Si du fait de l'évolution de ses fonctions ou des activités du Groupe, le collaborateur se trouvait dans une telle situation, il préviendrait sa hiérarchie et le CCO de l'entité.

A.4985 Accepter d'un client ou d'un fournisseur actuel ou potentiel des cadeaux, l'invitation à des événements ou des avantages⁴⁰¹ pour lui-même ou l'un de ses proches peut éventuellement mettre le collaborateur en situation de conflit d'intérêts avec le groupe Société Générale. Le cas échéant et lorsqu'il en a connaissance, le Groupe met en place une organisation permettant d'éviter à son collaborateur de se trouver en situation de conflits d'intérêts.

A.4986 De même, outre l'exercice par un proche du collaborateur de responsabilités dans une entité tierce en relation d'affaires avec le groupe Société Générale, la participation d'un tel proche à la gestion, pour le compte du client ou fournisseur, de la relation d'affaires sera déclarée à la hiérarchie et à la Direction de la conformité de son entité. Cet exercice ou cette participation pourra conduire à l'adoption de mesures spécifiques permettant de gérer le conflit d'intérêts.

13.8. EXERCICE D'UNE RELATION D'AUTORITE OU DE CONTROLE

A.4987 L'exercice par un collaborateur du Groupe, au titre de ses fonctions, d'une relation d'autorité (hiérarchique ou fonctionnelle) ou de contrôle sur l'un de ses proches travaillant également pour le Groupe met ce collaborateur dans une situation de conflit d'intérêts. Le cas échéant et lorsqu'il en a connaissance, le groupe Société Générale met en place une organisation permettant d'éviter à son collaborateur de se trouver en situation de conflits d'intérêts.

Un collaborateur ne devra pas valider l'embauche, l'évaluation, la rémunération ou le paiement d'un proche ni contrôler, (et en particulier auditer), une activité gérée par un proche. Le cas échéant il en informera sans délai sa hiérarchie et la Direction de la conformité de son entité.

13.9. ŒUVRES SCIENTIFIQUES, LITTERAIRES OU ARTISTIQUES

A.4988 Les collaborateurs du groupe Société Générale peuvent librement produire des œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques. Toutefois, Ils ne doivent pas faire état dans le cadre de cette production scientifique, littéraire ou artistique de leur qualité de collaborateur de Société Générale, sauf avec l'accord de leur management (ex : articles dans des revues bancaires ou judiciaires).

A.4989 Les collaborateurs peuvent également exercer des activités d'enseignement ou intervenir, en tant qu'experts dans des manifestations scientifiques (colloques, séminaires...) dans le respect des principes énoncés dans la présente section et à condition de demander l'autorisation de leur hiérarchie et d'en informer la Direction de la conformité de son entité, dès

⁴⁰¹ Des choses de valeur au sens de l'article **Erreur ! Source du renvoi introuvable. Erreur ! Source du renvoi introuvable.** et de l'article A.4898.

lors que leur activité externe est en lien avec leur activité professionnelle.

A.4990 Pour toute autre situation non répertoriée ci-dessus, un collaborateur se trouverait dans une situation de prise de décision susceptible de le mettre en conflit d'intérêts avec le groupe doit en référer à sa hiérarchie

14. PROGRAMMES DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

A.4991 CPLE met en place des actions de formation et des programmes de sensibilisation. Selon les guidelines définis par le Groupe, les collaborateurs sont tenus de suivre un programme de formation et de sensibilisation pour savoir comment identifier, gérer, limiter et éviter les conflits d'intérêts. Dans les cas où un conflit d'intérêts est inhérent à l'activité, le programme de formation et de sensibilisation mettra l'accent sur les procédures pour le gérer.

L'information individuelle peut aussi résulter de l'inclusion dans un règlement intérieur, un code de procédure remis à chaque salarié ou être effectuée par tout autre moyen adapté à la taille du groupe Société Générale, à son activité et à la législation du travail localement applicable.

Le code de conduite du Groupe énonce également des principes dont le respect contribue à la prévention des conflits d'intérêts.

15. DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

A.4992 Le groupe Société Générale conserve les fichiers sur les activités réglementées dans le cadre desquelles un conflit d'intérêts est apparu, conformément à la réglementation locale (informations à conserver et durée de la conservation).

SOUS-SECTION 5. PILOTAGE ET SUIVI

A.4993 L'identification, la gestion, la limitation et la notification des conflits d'intérêts font l'objet d'un processus continu et relèvent de la responsabilité de chacun.

Les conflits d'intérêts potentiels peuvent apparaître dans différentes situations et notamment à tout moment de la vie d'une transaction ou d'un projet... Il est important que dès qu'il est identifié, il en soit fait mention (dans un rapport) aux personnes appropriées, afin de le gérer.

1. REGLES DE GESTION D'UN CONFLIT D'INTERETS POTENTIEL LORSQU'UN CLIENT EST PARTIE PRENANTE

1.1. IDENTIFICATION D'UN CONFLIT D'INTERETS CONCERNANT AU MOINS UN CLIENT

A.4994 Tout collaborateur du Groupe doit s'interroger et identifier l'existence de conflits d'intérêts, potentiels ou avérés, dans le cadre de son activité.

Si les collaborateurs ont un doute sur l'identification d'une situation potentielle de conflit d'intérêts, ils doivent en référer à la fois à leur hiérarchie, (si cela s'avère approprié, c'est-à-dire si le fait de l'en informer ne crée pas en soi un conflit d'intérêts ou une diffusion inappropriée d'information privilégiée) et/ou directement à leur responsable local de conformité.

En revanche, un collaborateur en situation de conflit d'intérêts potentiel ne doit pas échanger sur le sujet avec ses collègues, en cas d'existence d'information confidentielle ou privilégiée.

1.2. NOTIFICATION DE CPLE

A.4995 Le CCO de la filière dont dépend le collaborateur est immédiatement informée de toute situation, transaction ou projet susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts.

Les collaborateurs, après avoir identifié une situation potentielle de conflits d'intérêts pouvant concurrencer un client et avant d'engager le groupe Société Générale dans le cadre du projet ou de la transaction, contactent la filière Conformité de la BU/SU/du département/de la filiale en charge de la prévention et de la gestion des conflits d'intérêts, au quotidien.

Certaines activités⁴⁰² et/ou BU/SU informent par principe, pour les activités jugées sensibles, la filière Conformité de tous les projets ou transactions, même si le responsable du projet/de l'opération n'a identifié aucune situation potentielle de conflit d'intérêts.

1.3. ROLE DE LA FILIERE CONFORMITE

A.4996 Les filières Conformité des entités et BU/SU doivent disposer d'un système d'identification et de gestion des conflits d'intérêts pour les transactions susceptibles d'être la source de conflits d'intérêts.

A.4997 Les chargés/responsables de la filière Conformité de l'entité ou BU/SU analysent les transactions et/ou projets dont ils ont été saisis, et apportent un conseil/un avis sur la manière de les gérer, sur les dispositifs à mettre en place et/ou le processus d'escalade à suivre.

A.4998 Le chargé/responsable de la filière Conformité de l'entité ou BU/SU, saisi d'un risque de conflit d'intérêts ou d'une déclaration systématique, procède à l'analyse de ce conflit avant toute poursuite du projet ou de l'opération. À l'issue d'une l'analyse de conflit d'intérêts potentiel, il peut proposer l'une des trois décisions suivantes, à la ligne métier :

- autorisation de poursuivre : aucun conflit n'a été identifié ou la situation a été correctement gérée, donc la ligne métier peut poursuivre la transaction ;
- autorisation de poursuivre soumise à conditions (ex. condition de transparence, accord des clients, séparation des équipes, etc.). Par exemple, la Direction de la Compliance considère que les dispositions d'organisation ou administratives mises en place pour

exhaustive est déterminée par les départements de conformité en charge des BU/SU concernés.

gérer les conflits d'intérêts permettent d'estimer raisonnablement que les risques d'atteinte aux intérêts des clients seront évités. Au regard de l'avis technique européen émis par l'ESMA, la divulgation du conflit au client devrait être une mesure de dernier ressort lorsque le Groupe ne peut pas gérer le conflit, de façon satisfaisante, par son dispositif en place. Autrement dit, au regard de l'avis technique européen de l'ESMA, le Groupe devra éviter un recours excessif à la divulgation du conflit comme moyen de le gérer/l'atténuer ;

■ avis négatif : il existe des situations de conflits d'intérêts qu'il n'est possible ni de gérer ni de dévoiler (sans rompre l'obligation de confidentialité ou les clauses contractuelles). S'il n'est pas possible de gérer un conflit d'intérêts, l'entité du Groupe concernée doit décliner le projet.

A.4999 Les collaborateurs de la filière Conformité de l'entité ou BU/SU, évaluent également les conflits d'intérêts potentiels liés à de nouveaux produits ou activités dans le cadre des Comités Nouveaux Produits.

A ce titre, le groupe Société Générale ne doit pas favoriser la création ou la promotion de certains produits au motif que ceux-ci amélioreraient la situation prudentielle de l'établissement (liquidité, resolvabilisé...). Lorsque de tels produits (par exemple, dette subordonnée) sont commercialisés, une information claire doit être fournie aux clients, particulièrement sur les facteurs de risque (ex. en cas de résolution de la banque).

A.5000 Lorsqu'ils le jugent nécessaire, les CCO de l'entité ou de la BU/SU en charge de la gestion des conflits d'intérêts reportent les situations de conflits potentiels à leur management, notamment en cas d'arbitrage entre entités/BU/SU.

Les situations potentielles qui requièrent un arbitrage à un plus haut niveau de management sont présentées au CCO de la BU/SU/l'entité puis, lorsque nécessaire, au RCOG. Le cas échéant, la direction de la BU/SU/département peut être informée dans le cadre d'une phase de suivi.

1.4. TENIR LE CCO INFORME DES DIFFERENTES ETAPES

A.5001 Après avoir été autorisée, par le CCO (de l'entité, de la BU/SU ou par le RCOG selon le cas), à poursuivre le projet, l'équipe en charge du projet est tenue d'informer les équipes locales de la filière Conformité de tout changement important et des différentes étapes de la transaction si celles-ci sont importantes dans le cadre de la gestion du conflit d'intérêts, notamment de la signature du mandat, des

SECTION 5. LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

SOUS-SECTION 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. OBJET

402 Il convient également de tenir des listes d'initiés, lorsque des informations privilégiées ont été reçues

demandes d'exclusivité, des changements apportés à la structure de l'opération, du calendrier (dont la date prévue et la date réelle), de la date d'achèvement du projet, quand et si l'opération est terminée ou abandonnée⁴⁰³.

2. OBLIGATIONS DECLARATIVES DANS LE CADRE D'UN CONFLIT POTENTIEL ENTRE LE GROUPE ET SES COLLABORATEURS

A.5002 Dans le cadre de leur poste actuel :

- les collaborateurs du Groupe déclarent à leur hiérarchie et à la Direction de la Compliance tout cas de conflit d'intérêts potentiel ou avéré auquel ils sont confrontés dans le cadre de leurs activités tels que décrits dans cette section ;
- ils signalent également à leur hiérarchie ou à leur responsable de conformité toute situation, même non décrite dans cette section, dont ils pensent qu'elle pourrait constituer un conflit d'intérêts.

A.5003 Lors de la prise de poste :

- les collaborateurs du Groupe indiquent les éventuelles situations de conflits d'intérêts qu'ils rencontrent lors de toute nouvelle prise de poste (embauche externe) ou toute mobilité et changement de poste.

Ils peuvent également demander à leur hiérarchie ou à leur responsable de conformité, sous couvert d'une confidentialité stricte, des conseils pour identifier les conflits d'intérêts susceptibles de découler des relations qu'ils auraient avec des personnes qui ne répondent pas à la définition limitative du proche, donnée ci-dessus.

SOUS-SECTION 6. CONTROLE PERMANENT

A.5004 Le contrôle permanent est décrit dans le chapitre 4 du titre 4 du Livre A.

SOUS-SECTION 7. AUTRES DOCUMENTS A CONSULTER

A.5005 Les documents suivant complètent les informations de la présente section :

- annexes à la présente section.

A.5006 Les principes décrits dans cette section traduisent l'engagement du groupe Société Générale de mener ses affaires de manière intègre. A travers cette section, la Direction rappelle son adhésion aux valeurs

402 Exemple : fusions/acquisitions, financement d'acquisitions, et opérations financières sur les marchés de capitaux... La liste

fondamentales que sont la transparence, la responsabilité, et l'intégrité dans les affaires. La Direction exige que l'ensemble du Groupe adhère à ces valeurs afin de favoriser une culture conformité dans laquelle aucune forme de corruption n'est jamais tolérée.

A.5007 La présente section a pour objet de :

- rappeler l'engagement du groupe Société Générale de lutter contre la corruption conformément aux exigences réglementaires en vigueur ;
- définir les modalités de lutte contre la corruption afin d'assurer l'intégrité du Groupe et sa réputation ;
- communiquer clairement sur le sujet auprès de l'ensemble des parties prenantes (internes et externes) ;
- fournir un cadre afin de mettre un place un dispositif de lutte contre la corruption à l'échelle du groupe Société Générale au regard des principes édictés au sein du Code anticorruption

Le Code anti-corruption, intitulé « Code relatif à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence, fait partie intégrante de la documentation normative du groupe Société Générale et figure, en tant que tel, dans le Code Société Générale.

Il définit et illustre les différents types de comportement à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption. Il inclut notamment des dispositions relatives aux cadeaux, encadre les actions de mécénat et sponsoring et proscrie les paiements de facilitation.

Il est porté à la connaissance de tous les Collaborateurs du Groupe, en France comme à l'étranger, ainsi que des personnes tierces travaillant pour le compte du Groupe Société Générale.

Les entités légales étrangères doivent intégrer le code anti-corruption dans leur documentation normative locale.

C'est pour le Groupe un enjeu de réputation essentiel, afin de préserver la confiance de ses Clients, actionnaires, Tierces parties, et autres parties prenantes.

2. CHAMP D'APPLICATION

A.5008 La présente section s'applique à l'ensemble du groupe Société Générale, c'est-à-dire Société Générale SA, ses succursales et ses filiales (« Entités du Groupe »).

Cette section expose le dispositif devant être mis en œuvre par les Entités du Groupe soit par déclinaison de ces principes dans un dispositif local de lutte contre la corruption, soit par application directe de la présente section.

Tous les Collaborateurs du Groupe doivent se conformer à la présente section lorsqu'ils agissent au nom ou pour le compte d'une entité Société Générale.

Les BU/SU doivent mettre en œuvre cette section Groupe dans les six mois suivant sa diffusion officielle

Cette section doit être transposée dans les procédures locales conformément aux principes figurant dans la présente section.

Lorsqu'il existe des divergences en termes de pratiques culturelles et circonstances économiques, il peut être approprié pour les Entités du Groupe de fournir des indications supplémentaires ou de tenir compte des

coutumes ou pratiques locales non visées par cette section. Dans ce cas, les Entités du Groupe doivent en discuter avec la Conformité locale.

A.5009 Cette section doit néanmoins tenir compte des exigences réglementaires locales et s'articule avec le droit local conformément à l'article A.2046 du présent Code Société Générale, dans les contraintes suivantes :

- si une disposition de la présente section est plus exigeante que les dispositions réglementaires locales, la section prévaudra sur les textes locaux, dans la mesure où cette section n'entre pas en contradiction avec ces dispositions. Dans le cas où il existerait une telle contradiction, le Département juridique doit être consulté ;
- en revanche, les Entités du Groupe pourront inclure dans leur politique locale des règles plus strictes que celles définies dans la présente section lorsque les exigences juridiques ou réglementaires locales imposent des normes supplémentaires ou plus restrictives que celles de la présente section.

En cas de besoin d'adaptation au niveau local, les Superviseurs de la Conformité du Groupe (CCO Supervisors) ont la responsabilité d'examiner et d'approuver les propositions de dérogations à la présente section remontées par les services de Conformité en local.

A.5010 Par ailleurs, les principes généraux de cette section ont également vocation à s'appliquer aux Tierces parties (cf. articles A.5055 à A.5063) dans la mesure où elles sont incluses dans le Code anti-corruption du Groupe.

SOUS-SECTION 2. ACTEUR

1. ROLE DE LA DIRECTION GENERALE (DGL)

A.5011 La Direction générale contribue activement à la diffusion d'une culture de conformité anti-corruption (« tone from the top »). Elle assure l'engagement du groupe Société Générale dans la lutte contre la corruption.

2. ROLE DE LA DIRECTION DE LA COMPLIANCE (CPL)

A.5012 La Direction de la Compliance définit et supervise la mise en œuvre du dispositif de lutte contre la corruption et son fonctionnement. Elle fournit à la Direction générale les informations nécessaires à l'exercice de ses responsabilités en matière d'anti-corruption, veillant à ce que la lutte contre la corruption reçoive toute l'attention nécessaire de la part du groupe Société Générale et que les moyens soient mis à disposition pour respecter les dispositions décrites dans la présente section.

La Direction de la Compliance nomme un responsable de la lutte contre la corruption et lui confie la responsabilité de mettre en place et de déployer un dispositif anticorruption adéquat qui doit être pris en compte par les BU/SU.

Le Responsable, accompagné par les équipes dédiées au sein de la Direction de la Compliance (CPL) et en s'appuyant sur les CCOs (Chief Compliance Officers) et les responsables du service conformité local au niveau des entités du Groupe :

- produit une documentation normative globale de lutte contre la corruption et la tient à jour en procédant à un examen régulier de sa conformité, en tenant compte des nouvelles lois et réglementations en vigueur et de tout changement dans l'organisation du groupe Société Générale ;
- définit le processus de gestion des risques de corruption relatifs aux Tierces parties ;
- supervise au niveau du Groupe le respect des obligations relatives à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence ;
- veille à la mise en œuvre de la présente section ;
- oriente les BU/SU lorsque ces derniers définissent, déploient, et mettent en œuvre des process et contrôles anti-corruption et trafic d'influence afin de se conformer à cette section ;
- coordonne au niveau du Groupe les initiatives en matière de formation, d'information et de sensibilisation à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence ;
- établit et met à jour une cartographie des risques de corruption auxquels le Groupe est exposé en raison de ses activités, de la composition de son portefeuille de clients, de ses produits et services, des transactions, du périmètre géographique, etc.
- anime le réseau des Référents locaux de lutte contre la corruption en charge de superviser et de conseiller entités sur la mise en œuvre locale de cette section.

3. ROLE DE LA DIRECTION JURIDIQUE

A.5013 La Direction juridique du Groupe (SEGL/JUR) a la responsabilité de fournir un conseil juridique en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence au niveau du Groupe. La Direction Juridique du Groupe assure l'interprétation des normes juridiques et réglementaires ainsi que des avis juridiques externes en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

Elle assure également, via la veille juridique⁴⁰⁴, le suivi de la législation, de la réglementation et des décisions judiciaires et administratives en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

Le département juridique local fournit un conseil à l'entité concernée ainsi qu'à la Direction de la Compliance, en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence. Le département juridique local, et SEGL/JUR Paris, peuvent être sollicités sur toute question relative au Code anti-corruption du Groupe et sur la documentation normative afférente.

Sur la base de l'évaluation des risques spécifiques, la Direction Compliance peut recommander l'inclusion des clauses anti-corruption dans les contrats signés avec les Tierces Parties, conformément aux « Pratiques contractuelles en matière de lutte contre la corruption » définies par le Code SG Livre C Titre XVI.

Le Département Juridique peut conseiller sur les clauses nécessaires à inclure dans de tels contrats.

En cas de modification de telles clauses, la Direction Juridique ayant contribué à la rédaction du Code anti-corruption doit être sollicitée.

4. ROLE DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

A.5014 La Direction des Ressources Humaines s'assure que les processus en lien avec la gestion des RH soient intègres et respectent le code Anti-corruption ainsi que la présente section.

Elle est également responsable de la vérification par tout moyen de la réputation de chaque candidat.

5. ROLE DE LA DIRECTION FINANCE

A.5015 La Direction Finance a la responsabilité de définir, mettre en place et assurer le suivi des contrôles comptables et financiers qui permettront au Groupe de s'assurer que les livres, registres et comptes ne sont pas utilisés pour masquer des faits de corruption ou de trafic d'influence.

6. ROLE DE L'AUDIT INTERNE

A.5016 La Direction Inspection générale et Audit (IGAD) prend en compte le risque de corruption dans ses programmes d'audits et d'inspection.

Les audits et inspections menés doivent notamment permettre de s'assurer que le dispositif de prévention et de détection de la corruption et du trafic d'influence est conforme aux exigences du Groupe, qu'il est efficacement mis en œuvre et régulièrement mis à jour.

7. ROLE DES ENTITES DU GROUPE, BU, SU, FILIALES

A.5017 Les BU, SU et entités du Groupe sont les relais de la Direction générale (DGL). Ainsi, elles diffusent localement la culture conformité anti-corruption (« tone from the top »). La Direction de chaque Entité du Groupe a la responsabilité de :

- désigner un Responsable de la lutte contre la corruption pour l'entité ;
- promouvoir et diffuser la culture conformité sur son périmètre ;
- assurer la mise en œuvre et le respect de la présente section et de toute règle ou procédure destinée à veiller au respect de toutes les dispositions dans le domaine ;
- identifier et signaler les manquements aux règles de la présente section auprès de la Direction de la Compliance ;
- veiller à la mise en place de contrôles destinés à s'assurer de l'efficacité du dispositif de lutte contre la corruption ;
- établir des seuils de validation des opérations conformément à son activité et à sa cartographie des risques.

A.5018 La maîtrise du risque de corruption repose sur les entités du Groupe qui doivent par conséquent être pleinement impliqués dans le processus d'évaluation dudit risque.

8. ROLE DU REFERENT LOCAL DE LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

A.5019 Dans chaque entité, un membre de l'équipe Conformité est désigné comme étant le Réfèrent local de la lutte contre la corruption. Celui-ci a la charge de :

- veiller à la mise en œuvre du dispositif de lutte contre la corruption ;
- Apporter son conseil et son expertise sur les procédures locales conformément à cette section pour aider les employés à faire preuve de diligences raisonnables en matière de lutte contre la corruption ;
- le cas échéant, traduire la présente section et la décliner en tenant compte des règles et procédures locales afin de prévenir tout conflit de normes et tout manquement ;
- apporter son conseil quant aux risques potentiels de corruption et contrôle requis ou recommandés lors de l'entrées en relation avec les tierces parties à risque élevé, suite aux diligences menées conformément à la section 1 chapitre 4 du titre IV du livre B du Code Société Générale (Prestations de service externalisées cf articles A.3220 et suivants);
- veiller à la mise en place localement du programme de formation, de sensibilisation et de communication en matière de lutte contre la corruption ;
- communiquer régulièrement avec CPLE afin d'uniformiser l'approche de la Conformité au niveau Groupe.

9. ROLE DES COLLABORATEURS

A.5020 Toute entité du Groupe et tout Collaborateur doit se sentir impliqué dans la lutte contre la corruption et le trafic d'influence. La prévention et la déclaration de tout fait de corruption sont de la responsabilité de tous. Les Collaborateurs doivent éviter toute activité qui pourrait conduire à un manquement à cette section.

Ainsi, comme précisé dans le Code anti-corruption du Groupe, tout Collaborateur qui commettrait un acte de corruption ou de trafic d'influence dans le cadre de ses fonctions ou y participerait, directement ou indirectement (ex : complicité), pourrait voir sa responsabilité personnelle engagée et encourir de lourdes sanctions disciplinaires et/ou pénales. La responsabilité pénale de Société Générale pourrait aussi être recherchée.

A.5021 Le fait pour un Collaborateur de « fermer les yeux » sciemment sur un acte de corruption auquel est associée une autre personne agissant pour le compte de l'entreprise peut également, selon les dispositions réglementaires locales, donner lieu à des poursuites administratives, civiles ou pénales à l'encontre dudit Collaborateur et/ou de l'entreprise.

Il est donc du devoir de chacun de se référer à la documentation normative⁴⁰⁵ du Groupe, et notamment

au Code de Conduite du Groupe et au Code anti-corruption, intégré au règlement intérieur de Société Générale SA depuis le 1er janvier 2018 et au Code Société Générale, et de conduire ses activités en accord avec la législation applicable, les règles professionnelles, la présente section et ses déclinaisons par les entités du Groupe.

A.5022 Les Collaborateurs des entités du Groupe doivent soumettre à leur responsable ou au Réfèrent local de la lutte contre la corruption, ou CCO, toute situation qui leur semblerait douteuse ainsi que tout incident, manquement potentiel ou avéré à cette section. L'ensemble des collaborateurs du Groupe ont la possibilité de recourir au dispositif d'alerte en vigueur dans le Groupe (cf. Instruction dispositif d'alerte).

Ils peuvent également consulter le département juridique local ou SEGL/JUR pour toute question d'ordre juridique.

SOUS-SECTION 3. PRINCIPES

1. DEFINITION

A.5023 La corruption dite « active » se définit comme le fait de proposer un avantage indu (une Chose de Valeur) à une personne ou de céder à ses sollicitations (tendant à lui fournir un avantage indu), pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte lié à sa fonction.

La corruption dite « passive » se définit comme le fait de solliciter ou d'accepter un avantage indu (une Chose de Valeur) d'une personne en vue d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction ou un acte facilité par l'exercice de cette fonction.

A.5024 Les paiements de « facilitation » (ce qu'on appelle, dans le langage courant, « graisser la patte ») sont des paiements de faible montant versés ou l'octroi de tout avantage (quelle qu'en soit la valeur) à des fonctionnaires ou agents de services publics ou d'autorités publiques et destinés à faciliter ou accélérer des formalités administratives de routine.

A.5025 Un pot de vin se définit comme une offre ou promesse de donner, autoriser le don, demander ou accepter toute chose de valeur directement ou indirectement d'un individu afin d'influencer une action ou une décision ou d'obtenir un avantage ou un bénéfice indu dans le cadre des affaires.

Les Choses de Valeur (voir ci-dessus), qui ne se limitent pas à un paiement en espèces ou un avantage financier, données ou promises dans ce but sont parfois qualifiées de pots-de-vin.

A.5026 Une Personne Politiquement Exposée (« PPE ») est :

- Une personne physique (« PPE initiale ») qui est exposée à des risques spécifiques de blanchiment d'argent et de corruption du fait des fonctions qu'elle exerce ou a cessé d'exercer depuis moins d'un an. Les fonctions concernées sont les suivantes :

- chef d'État, chef de Gouvernement, membre d'un gouvernement (ministres, ministres délégués ou secrétaires d'état) ou de la Commission européenne ;
- membre d'une assemblée parlementaire nationale ou du Parlement européen, ou membres d'organes législatifs similaires, membre de l'instance dirigeante d'un parti ou groupe politique en France ou à l'étranger ;
- membre d'une cour suprême, des cours suprêmes, des cours constitutionnelles ou d'autres hautes juridictions ou tribunal de grande instance dont les décisions ne font pas, sauf circonstances exceptionnelles, l'objet de recours ;
- membre d'une Cour des comptes ;
- membre du Conseil d'administration (ou équivalent) d'une banque centrale ;
- ambassadeur, chargé d'affaires ;
- officier général ou officier supérieurs des forces armées ;
- membre d'un organe de direction, d'un conseil d'administration ou de surveillance d'une entreprise publique ; ou
- président, vice-président, membres du Conseil ou directeurs d'une organisation internationale créée par traité, ou une personne ayant une position équivalente dans ladite organisation.

La qualité de PPE couvre également les proches, en particulier les membres directs de la famille et les personnes connues pour être étroitement associées à la PPE.

Sont considérées comme des personnes membres directs de la famille :

- 1° conjoint(e) ou concubin(e) connu(e) ;
- 2° le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou par un contrat de partenariat enregistré en vertu d'une loi étrangère ;
- 3° en ligne directe, les ascendants, descendants et alliés, au premier degré, ainsi que leur conjoint, leur partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou par un contrat de partenariat enregistré en vertu d'une loi étrangère.

Sont considérées comme des personnes connues pour être étroitement associées :

- 1° Toute personne physique identifiée comme étant le bénéficiaire effectif pour partie, d'une personne morale ou autre construction juridique ou ayant une relation d'affaires directement liée à un PPE
- 2° Toute personne physique qui est le seul bénéficiaire effectif d'une entité légale ou d'une autre construction juridique réputée pour avoir été créée pour le bénéfice d'un PPE.

A.5027 Le terme « personne publique » doit être pris au sens large, incluant tous les élus, dignitaires, candidats à une fonction publique, membres de familles royales, magistrats, fonctionnaires ou employés, quel que soit leur grade, ou toute personne appartenant à ou bien agissant au nom de :

- un gouvernement (étranger, national ou local) incluant tout département, agence, régulateur ou l'une de ses entités ou « instrumentalités » ;
- un service gouvernemental ou une autorité publique (incluant mais sans s'y limiter, les autorités douanières, fiscales, les ambassades et tout organisme délivrant des permis) ;

- un service public local ou régional ;
- une entreprise détenue ou contrôlée par l'Etat (par exemple : entreprises détenues ou contrôlées par l'état, hôpitaux publics, universités, fonds souverains d'investissement ou toute autre entité soutenue par l'état) ;
- un parti politique ; ou
- une organisation publique internationale (par ex. l'ONU).

Dans certaines instructions du Groupe, la notion de « senior public official » peut être utilisée afin de désigner une catégorie plus restreinte de « personnes publiques » (cf. instruction KYC et instruction G&E).

A.5028 Au sein du groupe Société Générale, la catégorie des « Senior Public Official » est définie comme suit :

- membres du gouvernement, princes et souverains régnants ;
- conseiller spécial du souverain, du chef de l'Etat ou d'un gouvernement ;
- les dirigeants locaux ou régionaux ou leurs équivalents pour les pays organisés en fédération de républiques ou de régions (par exemple, le gouverneur d'un État ou le président d'une région) ;
- fonctionnaires de haut niveau occupant des fonctions sensibles au niveau national ou régional (par exemple, mais sans s'y limiter, préfet, procureur de la République, chef des douanes, commissaire de police) ;
- maires des plus grandes villes du pays ;
- chef de mission adjoint, consul ;
- les présidents et vice-présidents de syndicats, de groupes d'intérêt ou de groupes de pression ;
- chefs d'agences étatiques, banques centrales, régulateurs ;
- principaux représentants des organismes religieux du pays ;
- chefs d'organisations non gouvernementales ou d'associations internationales ayant un rôle ou une influence politique ;
- fonctions importantes au sein d'organisations sportives internationales (par exemple le Comité Olympique, la FIFA)
- cadres supérieurs d'une société détenue ou contrôlée majoritairement par l'État ;
- d'autres fonctions importantes liées à l'exercice ou à la détention du pouvoir, qui peuvent conduire les personnes concernées à prendre des décisions entraînant une exposition importante à un risque de corruption, tel que déterminé par les Entités du Groupe selon le pays, sa structure et ses traditions politiques et administratives.

A.5029 Une tierce partie se définit comme une société ou personne extérieure au Groupe, qui fournit des services au nom, ou pour le compte, du groupe Société Générale ou en relation avec ses activités ou encore contribue au traitement de ses opérations. Les Tierces parties incluent, par extension, les tiers intermédiaires, les fournisseurs de 1er rang, les mandataires, les courtiers, consultants, prestataires, sous-traitants,

agents, chasseurs de tête ou les spécialistes de marchés.

A.5030 Le terme de tiers intermédiaire et fournisseur fait référence à une personne physique ou morale, extérieure au Groupe, à laquelle une entité du Groupe a recours pour agir en son nom afin :

- d'établir ou maintenir une relation d'affaires avec un client ou la conserver ;
 - de commercialiser des produits/services en utilisant le réseau commercial de cet intermédiaire ;
 - d'effectuer des démarches administratives (obtention de visas, de licences, etc.) avec les Personnes Publiques.
- Le Groupe a classé les Tiers Intermédiaires et fournisseurs comme suit :
- les prestataires de services bancaires et financiers incluant notamment les distributeurs
 - les prestataires de services non-bancaires et non-financiers, comprenant notamment les apporteurs d'affaires- engagés par la Société Générale afin de l'assister dans l'obtention ou le maintien d'un business de clients nouveaux ou existants, les fournisseurs de services KYC et d'autres prestataires de services (conseils/conseillers juridiques, agences de publicité,...).

A.5031 Le trafic d'influence est le fait, par quiconque, de solliciter ou d'agréer, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour lui-même ou pour autrui, pour abuser ou avoir abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

Le trafic d'influence dit « actif » est le fait de proposer un avantage indu (une Chose de Valeur) à une personne ou de céder à ses sollicitations (tendant à lui fournir un avantage indu), pour que celle-ci abuse de son influence en vue d'obtenir, au profit de la personne versant cet avantage, une décision favorable d'une autorité ou d'une administration publique.

Le trafic d'influence dit « passif » est constitué par le fait de solliciter ou d'accepter un avantage quelconque d'une personne pour abuser de son influence en vue d'obtenir, au profit de la personne versant cet avantage, une décision favorable d'une autorité ou d'une administration publique.

2. REGLEMENTATION

A.5032 Cette section tient compte dans sa rédaction des textes suivants :

- le Code Pénal français ;
- la loi Sapin II du 9 décembre 2016 ;
- les recommandations publiées par l'Agence Française Anti-Corruption (AFA) le 21 décembre 2017 ;
- le UK Bribery Act ;
- le US Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) ;
- la Convention sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales de l'OCDE ;
- la Convention contre la corruption des Nations Unies ;

- le Global Compact ;
- Wolfsberg Group's Anti-Bribery and Corruption (ABC) Compliance Program Guidance;
- les avis de la Haute Autorité pour la Transparence de la vie publique.

3. OBJECTIFS ET ENGAGEMENTS DU GROUPE SOCIETE GENERALE

A.5033 Le groupe Société Générale s'est doté d'un code de conduite relatif à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

Toutes les entités du Groupe et leurs Collaborateurs doivent adopter un comportement irréprochable, vis-à-vis de la Corruption et du Trafic d'influence (ci-après corruption) dans leur travail au quotidien, notamment à travers la relation avec leurs clients, fournisseurs, intermédiaires, ou dans le cadre de la représentation d'intérêts, lors du processus de recrutement, ou encore lors des opérations d'acquisitions pour le compte du Groupe.

Le groupe Société Générale s'engage pleinement dans la lutte contre la corruption. Les actes de corruption sont des pratiques illégales, sévèrement punies par le Code pénal en France et les lois pénales de nombreux pays.

Le Groupe a défini des normes internes et s'est engagé dans divers programmes dont le Global Compact ou le groupe Wolfsberg. Ces engagements doivent être respectés sinon risque de réputation et afin de préserver la confiance de ses Clients, actionnaires, Tierces parties, et autres parties prenantes.

Le groupe Société Générale est soumis, dans les pays où il opère, à de multiples législations visant à prévenir et réprimer la corruption, incluant entre autres le droit français, le UK Bribery Act de 2010 et le US Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) de 1977. Ces législations ont été adoptées pour la plupart d'entre elles en application de la Convention de l'OCDE sur la lutte contre la corruption et/ou la convention des Nations Unies contre la corruption, dans tous les pays dans lesquels le Groupe exerce ses activités.

Le groupe Société Générale et ses Collaborateurs ont l'interdiction de commettre tout acte qui violerait ces législations.

4. RISQUES PARTICULIERS PRESENTES PAR LES PERSONNES PUBLIQUES ET LES PERSONNES POLITIQUEMENT EXPOSEES (CI-APRES PPE)

4.1. PERSONNES PUBLIQUES

A.5034 Les Personnes publiques présentent un risque accru de corruption en raison de leurs fonctions, des restrictions peuvent leur être appliquées quant à leurs interactions avec les Tierces parties.

Une attention particulière doit être portée en cas d'interactions avec des Personnes Publiques. Certaines, du fait de leur positionnement hiérarchique et de leur pouvoir décisionnaire, peuvent être plus exposées au risque de corruption en raison de leur capacité d'influence ou de celle d'un de leurs proches.

A.5035 La notion de personne publique doit être prise au sens large, incluant tous les agents de la fonction publique, élus ou non élus, dignitaires, candidats à une fonction publique, membres de familles royales, magistrats, fonctionnaires ou employés, quel que soit leur grade, ou toute personne appartenant à ou bien agissant au nom de :

- un gouvernement (étranger, national ou local) incluant tout département, agence, régulateur ou l'une de ses entités, ainsi que toute société agissant au nom du gouvernement (« instrumentality ») ;
- un service gouvernemental ou une autorité publique (incluant mais sans s'y limiter, les autorités douanières, fiscales, les ambassades et tout organisme délivrant des permis) ;
- un service public local ou régional ;
- une entreprise détenue ou contrôlée par l'Etat (par exemple : entreprises détenues ou contrôlées par l'état, hôpitaux publics, universités, fonds souverains d'investissement ou toute autre entité soutenue par l'état) ;
- un parti politique ; ou
- une organisation publique internationale (par ex. l'ONU).

Cela ne signifie pas que toutes les relations bancaires, financières ou commerciales avec des agents de la fonction publique aux responsabilités ou pouvoirs limités (ex. enseignants, personnel administratif, hospitalier...) doivent être considérées comme intrinsèquement porteuses de risques. Le risque doit être appréhendé au regard des circonstances, y compris des activités que les employés ou Tierces parties de la Société Générale cherchent à engager avec eux, et éventuellement des fonctions occupées, du pouvoir décisionnaire détenu par ces personnes et du contexte global.

Les Personnes Publiques, doivent être identifiées comme telles dans les documents internes de la Société Générale selon une approche à l'égard du risque qu'elles représentent. Cette approche doit être clairement définie dans les processus suivants :

- processus de sélection et gestion des Tiers intermédiaires ;
- processus de gestion des cadeaux, repas d'affaires et événements ;
- processus « Achats » concernant les fournisseurs, prestataires de services, sous-traitants, etc.

A.5036 Dans la documentation normative du Groupe, la notion de « senior public official » peut être utilisée pour désigner une catégorie plus restreinte de « personnes publiques » (cf. instruction 14157, les obligations KYC au sein du groupe Société Générale et section VI26 Cadeaux, Repas d'affaires et Evénements aux articles A.5075 et suivants).

En vue de lutter contre la criminalité financière et la corruption, ces diligences renforcées s'appliquent également aux Senior Public Officials.

4.2. PPE (PERSONNES POLITIQUEMENT EXPOSEES)

A.5037 Une PPE est une personne exposée à des risques particuliers de blanchiment de capitaux et de corruption en raison des fonctions politiques, juridictionnelles ou administratives notables qu'elle exerce ou a exercées pour le compte d'un Etat, ou de celles qu'exercent ou ont exercées des membres directs de sa famille ou des personnes connues pour lui être étroitement associées. Il convient de se reporter au chapitre 3 du présent titre (articles A.5232 et suivants) relatif à la sécurité financière au sein du groupe Société Générale afin de déterminer les catégories de personnes qui entrent dans le champ de cette définition.

Toutes les PPE avec lesquelles la Société Générale peut potentiellement être en relation doivent être clairement identifiées comme telles dans les documents internes du Groupe.

A.5038 Les instructions relatives aux obligations de connaissance client (Instruction n°014157 « Les obligations de connaissance du client (KYC) dans le Groupe Société Générale ») et à la lutte contre le blanchiment de capitaux (Instruction n°014088 « La lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme dans le Groupe Société Générale ») définissent la notion de PPE, ainsi que les diligences renforcées qui leur sont applicables au sein du Groupe (incluant notamment des demandes complémentaires d'approbation ou de vérification sur l'origine des fonds).

5. PAIEMENTS DE FACILITATION

A.5039 Les paiements de facilitations⁴⁰⁶ sont interdits au sein du groupe Société Générale, même lorsqu'il s'agit d'une coutume locale, à l'exception des cas où l'intégrité physique, la sécurité ou la liberté du collaborateur seraient menacés et sous réserve d'en informer Société Générale dans les meilleurs délais.

Si un Collaborateur est sollicité pour verser un paiement de facilitation, celui-ci doit refuser et expliquer que la documentation normative du groupe Société Générale le lui interdit. Le groupe Société Générale ne pénalise pas ses employés en cas de perte d'un marché, ou de perturbation des affaires pouvant résulter du refus d'effectuer un paiement de facilitation.

A.5040 Les paiements de facilitation qui auraient été versés à titre exceptionnel (atteinte à l'intégrité, la sécurité ou la liberté du collaborateur) doivent être dûment enregistrés en tant que tels. Il lui incombe, en concertation avec le Département Juridique local, ou le Département juridique directement, de le signaler sans délai aux autorités compétentes dès lors que la réglementation locale l'impose.

En tant que de besoin, les Collaborateurs peuvent solliciter la Conformité.

6. DONS CARITATIFS, MECENATS ET PARRAINAGES

A.5041 Les dons aux œuvres caritatives, aux associations et autres organisations à but non lucratif ainsi que le mécénat et le parrainage sont autorisés par le groupe Société Générale. De tels dons, mécénats ou parrainages peuvent être considérés comme des Pots-

⁴⁰⁶ Cf. Code de conduite relatif à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

de-vin s'ils sont effectués dans l'intention d'obtenir un avantage indu. Le recours aux dons caritatifs, mécénats et parrainages de cette nature sont prohibés.

Le groupe Société Générale ne pratique les dons caritatifs, les mécénats ou les parrainages que si ceux-ci sont licites et conformes à l'éthique. Le parrainage, le mécénat et les dons à des œuvres caritatives doivent être faits seulement pour des raisons légitimes, par exemple soutenir des projets humanitaires ou culturels. L'intention d'améliorer l'image du groupe Société Générale peut justifier de telles démarches philanthropiques. Cependant, il convient d'être vigilant en cas d'actions philanthropiques envers une organisation caritative connue pour avoir un lien quelconque avec un client (se référer à l'instruction « Règles en matière de partenariat de mécénat solidaire » n°014191).

Les dons caritatifs, mécénats et parrainages faits à des organisations ayant un lien quelconque avec des Personnes Publiques, clients ou prospects identifiés (qui peuvent, par exemple, en être administrateurs) et en présence de critères de risques élevé, doivent faire l'objet d'une attention particulière et requièrent l'évaluation sur les risques potentiels de corruption des équipes Conformité avant que tout accord ne soit finalisé.

Sur la base d'une évaluation des risques, il est important de veiller au sérieux, à la réputation et aux antécédents de l'organisme recevant les dons ainsi que de leurs responsables.

A.5042 Le groupe Société Générale observe une neutralité politique et religieuse et s'abstient de soutenir toute activité politique ou religieuse par des dons ou cadeaux, ainsi que toute association ou groupement à but religieux ou un parti politique, même si ceux-ci sont autorisés par la législation locale.

Toute contribution à une activité politique ou religieuse est donc strictement interdite.

7. RESSOURCES HUMAINES

A.5043 La documentation normative relative à la gestion des Ressources Humaines du Groupe doit prendre en compte les enjeux de lutte contre la corruption à tout moment de la vie du contrat de travail : recrutements, rémunérations, fixation des objectifs, évaluations, promotions, etc.

La BU/SU veille à ce que chaque ouverture de poste et chaque recrutement réponde aux besoins du groupe Société Générale et non à un intérêt particulier.

Les ressources humaines veillent ensuite au caractère intègre et non discrétionnaire du processus de recrutement interne ou externe. Aucun poste ne peut être accordé en échange d'un avantage indu.

7.1. DILIGENCES PREALABLES A TOUT RECRUTEMENT EXTERNE

A.5044 Il est interdit aux Collaborateurs d'offrir un emploi ou un stage à une personne en raison de ses relations avec des clients ou avec des Personnes publiques ou des PPE, dans l'espoir d'obtenir ou de conserver un avantage indu. Pour les mêmes raisons, il est interdit aux Collaborateurs de contourner le processus de recrutement.

Tout recrutement répondant à un besoin du Groupe doit résulter d'un processus de sélection au terme duquel :

- une mise en concurrence entre les candidats doit être respectée. Lorsque la mise en concurrence s'avère impossible, un dossier détaillant le besoin et les conditions du recrutement sera soumis par les BU/SU à l'approbation des ressources humaines ;
- le recrutement correspond au besoin identifié ;
- le candidat doit être la personne la plus qualifiée et appropriée pour le poste : tout recrutement doit être fondé sur des critères objectifs et sur le mérite du candidat ;
- les références du candidat ont été analysées (absence de Conflit d'intérêts, vérification du fait que le candidat est PPE ou non, etc.) ;
- les risques potentiels de corruption liés à une offre d'emploi ou une expérience professionnelle proposée à un candidat introduit ou connu par un client, un prospect, ou une Personne publique doit être évaluée par la Conformité avant toute proposition.

7.2. IDENTIFICATION DU PERSONNEL EXPOSE AU RISQUE DE CORRUPTION

A.5045 Au sens de la présente section, sont considérés comme personnels exposés au risque de corruption « qui doivent recevoir une formation spécifique » les Collaborateurs qui :

- sont en contact direct avec des clients ou des Tierces parties qui disposent d'un pouvoir de décision ou la capacité d'influer sur les contrats auxquels la Société Générale pourrait éventuellement souscrire ;
- sont en contact avec des Personnes publiques ayant un pouvoir d'influence et/ou décisionnaire ou la capacité d'avoir une influence sur l'activité de la Société Générale ;
- sont en contact avec des PPE ;
- sont autorisés à passer un appel d'offre, et sont décisionnaires dans un acte d'achat (pouvoir décisionnaire sur le choix ultime d'un fournisseur).

Chaque entité pourra si nécessaire déterminer des sous-critères, par exemple au regard de son activité et de l'importance de l'opération ou du marché concerné.

Dans le cadre de sa politique RH, chaque entité devra identifier la liste des postes exposés au risque de corruption.

7.3. GESTION DES CONFLITS D'INTERETS LORS DU RECRUTEMENT

A.5046 Lors de toute nouvelle prise de poste (embauche externe), les candidats doivent signaler les éventuelles situations de Conflits d'intérêts qu'ils rencontrent conformément la section 4 du chapitre 2 du titre VI du Code Société Générale.

Recruter ou employer une Personne Publique ou une PPE pourrait, dans certaines circonstances, créer un Conflit d'intérêts, ou poser un risque potentiel de corruption pour la Société Générale. Il convient donc d'être vigilant en prenant en compte les éléments de contexte et les risques additionnels qui pourraient se présenter.

Préalablement au recrutement ou à la signature d'un contrat avec une Personne Publique ou une PPE, la filière Conformité doit être consultée dans le cas où un risque de Conflit d'intérêts serait identifié.

7.4. REMUNERATION

A.5047 Les politiques RH doivent encadrer strictement les conditions d'attribution des primes de performance, bonus, variables, et autres éléments d'incitation en matière de rémunération afin qu'elles ne soient pas de nature à encourager la corruption, conformément aux règles figurant dans le chapitre 4 du titre VIII du livre B du Code Société Générale.

7.5. EVALUATION

A.5048 Le respect des pratiques éthiques et des valeurs décrites dans le Code du groupe Société Générale est pris en compte à l'occasion de l'évaluation du collaborateur.

8. LES ACTIVITES DE REPRESENTATION D'INTERETS

A.5049 Le groupe SG a émis des normes en matière d'activités de représentation d'intérêts auprès des pouvoirs publics (cf III41 du livre B, articles A.2403 et suivants). Ces normes doivent être impérativement respectées par l'ensemble des Collaborateurs du Groupe amenés à entreprendre une démarche de représentation d'intérêts en France et à l'international si applicable et contiennent des obligations telles que le maintien d'un registre de représentants d'intérêts, déclarations de dépenses liées aux activités de représentation, etc.

Les représentants d'intérêts sont soumis à des règles déontologiques afin d'exercer leur activité avec probité et intégrité (notamment s'abstenir de proposer ou de remettre aux décideurs publics des présents, dons et avantages quelconques d'une valeur significative). En France, les actions relatives aux décisions publiques sont encadrées par le dispositif réglementaire découlant de la loi Sapin II. En cas d'interrogation, il convient de consulter le Correspondant « Représentation d'intérêt » de l'entité, le responsable de l'entité ou SEGL/DIR/APG.

Il convient de se référer à la section 1 du chapitre 4 du titre III du livre B du Code Société Générale.

9. FUSIONS ET ACQUISITIONS

A.5050 Au vu des exigences des régulateurs en matière de lutte anti-corruption, toutes les cibles potentielles de fusions / acquisitions doivent faire l'objet de procédures de contrôle (due diligence) anti-corruption fondées sur une approche par les risques.

Ces procédures ont pour objectif de :

- réduire les risques de corruption que présentent les opérations commerciales de la société ciblée, en prenant en compte les risques posés par d'éventuels liens avec le gouvernement, l'environnement, le secteur industriel, la géographie dans lequel la société opère, ainsi que la présence d'indices red-flags liés à la corruption ;
- évaluer le dispositif de conformité anti-corruption de la cible afin de s'assurer qu'il correspond aux standards

anti-corruption établis par le Groupe Société Générale ; ou afin d'identifier les améliorations possibles après une opération de fusion / acquisition ;

- détecter tout élément relatif à la lutte anti-corruption qui pourrait avoir une incidence sur la réalisation de la transaction, le prix d'achat et/ou les stratégies d'intégration.

A.5051 Dans le cas où il ne serait pas possible de suivre les procédures de contrôle anti-corruption avant la réalisation de l'opération, ces contrôles devront être mis en œuvre dès que possible après la fusion / acquisition.

Les procédures Groupe anti-corruption relatives aux fusions / acquisitions ne s'achèvent pas avec la réalisation des contrôles. Elles doivent se poursuivre par l'exécution des diligences nécessaires à l'intégration de la cible. Les diligences suivantes doivent être effectuées de manière proportionnelle et permettre de s'assurer que :

- la société ciblée est effectivement prise en compte au sein du programme de conformité anti-corruption du Groupe ;
- les ressources appropriées sont disponibles pour effectuer les diligences nécessaires ;
- les employés nouvellement intégrés sont suffisamment formés et sensibilisés à la documentation normative et aux procédures anti-corruption du Groupe.

A.5052 Les procédures anti-corruption spécifiques aux fusions / acquisitions complètent la Documentation Normative du Groupe relatives aux fusions / acquisitions. Les recommandations et conclusions résultant de ces documents doivent être tout autant prises en compte. Dans le cas où des risques de corruption seraient identifiés par les contrôles et que l'opération de fusion / acquisition aurait déjà eu lieu, des actions de remédiation doivent être définies et exécutées suivant le plan d'intégration approuvé.

Les opérations de fusions / acquisitions réalisées localement par des Entités sont soumises aux principes décrits ci-dessus.

10. CADEAUX ET INVITATIONS

A.5053 Les normes relatives aux cadeaux, repas d'affaires et événements externes (cf section VI26 du Livre B, articles A.5075 et suivants) encadre les conditions dans lesquelles le Groupe SG permet à ses collaborateurs, d'offrir et de recevoir des cadeaux et d'organiser/participer à des Événements/Repas d'Affaires.

Les Collaborateurs et les Entités du Groupe ne doivent donc pas, que ce soit directement ou via des tiers, donner ou recevoir des Cadeaux ni organiser ou participer à des Événements ou Repas d'Affaires, qui pourraient :

- créer un Conflit d'intérêts (perçu ou avéré) entre le Collaborateur, l'Entité du Groupe et le bénéficiaire ;
- être considérés comme une incitation à offrir en retour un avantage indu, ou comme la récompense d'un avantage indu déjà accordé ;
- enfreindre les lois et règlements en vigueur ou la documentation normative du Groupe, notamment celles relatives à la déontologie personnelle ;

■ être réalisés sans avoir obtenu les autorisations éventuellement requises, conformément à aux articles A.5075 et suivants (section VI26 du livre B concernant les cadeaux et invitations).

A.5054 Les Cadeaux et Invitations ne peuvent, en aucune circonstance être donnés ou reçus en espèces ou équivalent d'espèces (ex : cartes cadeaux). Ils ne peuvent pas être donnés ou offerts au moyen de fonds personnels.

11. RECOURS AUX TIERCES PARTIES

A.5055 Ce chapitre détaille les mesures d'encadrement relatives à la gestion des tierces parties non-clients. Les obligations en matière d'anti-corruption concernant la gestion des clients sont précisées dans les instructions relatives aux obligations de connaissance client (Instruction n°014157 « Les obligations de connaissance du client (KYC) dans le Groupe Société Générale ») et à la lutte contre le blanchiment de capitaux (Instruction n°014088 « La lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme dans le Groupe Société Générale »).

11.1. CONFORMITE DES TIERCES PARTIES

A.5056 Les entités du Groupe et leurs Collaborateurs doivent être vigilants dans la sélection des tierces parties. Les actes de corruption que peuvent commettre ces dernières sont susceptibles d'engager la responsabilité civile, administrative ou pénale, de Société Générale et/ou de ses Collaborateurs.

Toute relation avec les Tierces parties est encadrée par un contrat. Ces contrats doivent être revus et adaptés par SEGL/JUR ou la Direction juridique de l'entité. Ils formalisent les conditions du recours à la Tierce partie, l'étendue de son mandat, et sa rémunération. En fonction du risque attribué, le contrat doit inclure des clauses de lutte anti-corruption approuvées par SEGL/JUR.

La rémunération de la Tierce partie doit être raisonnable, conforme aux prix du marché, et en adéquation avec le service réellement rendu (tant en valeur absolue qu'en proportion de la valeur totale du contrat).

Les règlements effectués auprès d'une Tierce partie doivent :

- être validés par le département mandaté à cet effet, et enregistrés dans un registre spécifique ;
- être en adéquation avec les services rendus ;
- correspondre aux termes du contrat et aux documents justificatifs (contrats, factures, etc.) ;
- versés par chèque ou virement ;
- payés à la Tierce partie dans le pays où elle réside ou bien dans le pays où les prestations ont été effectuées. Il est interdit de payer la Tierce partie à travers le compte d'une tierce personne. Il convient d'être particulièrement vigilant sur les structures de paiement non conventionnelles (commissions discrétionnaires par exemple) ainsi que sur les comptes bancaires non nominatifs ou au nom d'autres tiers.

A.5057 Les entités du Groupe devront s'assurer de l'existence et de la conservation des pièces (contrats, engagement de service, pièces comptables, factures etc.) justifiant les paiements effectués aux Tierces parties.

Aucun Collaborateur ni entité du Groupe ne peut accorder ni transmettre une Chose de Valeur à une Tierce partie en vue d'en faire bénéficier en tout ou partie une personne privée, une Personne Publique ou une PPE. Il en va naturellement ainsi des commissions versées, qui ne sauraient en aucun cas bénéficier à ces personnes.

11.2. GESTION DES RISQUES DES TIERCES PARTIES

A.5058 Chaque entité du Groupe doit évaluer le profil de risque de corruption des Tierces parties avec lesquelles elle souhaite entrer en relation d'affaires. Pour cela, une analyse de chaque Tierce partie doit être menée avant toute entrée en relation, mais aussi de façon régulière tout au long de la relation d'affaires. L'analyse doit être plus ou moins approfondie selon l'exposition aux risques.

Les cas présentant un risque de corruption élevé, ou alertes « red flags » potentielles doivent remonter au référent local de la lutte contre la corruption pour examen complémentaire. Il décidera, en tant que de besoin, du renforcement des processus de diligence ou des contrôles nécessaires en vue de réduire le risque de corruption lié au tiers. Les collaborateurs peuvent à tout moment solliciter le référent anti-corruption pour avis si nécessaire. En fonction de cette approche par les risques, il conviendra d'analyser d'un point de vue anti-corruption :

- l'identité de la Tierce partie ;
- l'expertise de la Tierce partie : la Tierce partie doit disposer d'une expérience et d'une qualification au regard des caractéristiques de l'opération ;
- le secteur d'activité ;
- la réputation et l'intégrité de la Tierce partie ;
- l'actionariat de la Tierce partie ;
- le choix de la Tierce partie et l'opportunité de la prestation : le recours à une Tierce partie doit être justifié par les caractéristiques de l'opération, un besoin réel, les usages locaux ;
- la nature de la prestation attendue de la Tierce partie ;
- les pays concernés : si la Tierce partie ou son compte bancaire est localisé dans un pays à risque ou dans un pays différent du lieu de résidence/activité/enregistrement, etc. le risque de corruption sera plus élevé ;
- la présence, ou un lien de la Tierce partie avec une Personne Publique ou une PPE.

A.5059 Dès lors qu'une Tierce partie présente plusieurs signaux d'alerte, et qu'elle est de ce fait plus exposée au risque de corruption (compte bancaire est localisé dans un pays à risque, présence d'un PPE dans l'actionariat, etc.), celle-ci devra faire l'objet de diligences complémentaires dans le cadre de son dispositif anti-corruption.

Aucune relation ne peut être engagée et aucune rémunération ne peut être versée à des Tierces parties qui n'ont pas été préalablement évaluées et validées.

Les entités du Groupe doivent veiller à ce que les résultats des diligences menées (évaluation du risque et documentation matérialisant les recherches et vérifications effectuées) soient conservées à disposition. Pour chaque Tierce partie, un dossier doit être sauvegardé conformément à la section 1 du chapitre 3 du titre IV du livre B du Code Société Générale.

Ces diligences devront être revues et mises à jour périodiquement si la relation avec la Tierce partie est de durée longue ou indéterminée.

11.3. LES TIERES INTERMEDIAIRES ET FOURNISSEURS

A.5060 Un Tiers Intermédiaire est une personne physique ou morale, extérieure au Groupe, à laquelle une Entité du Groupe a recours pour agir en son nom afin :

- d'initier une relation d'affaires avec un client ou la conserver ;
- de commercialiser des produits/services, en utilisant le réseau commercial de cet intermédiaire ;
- d'effectuer des démarches administratives (obtention de visas, licences, etc.) avec les Personnes Publiques.

A.5061 Le Groupe a classé les Tiers Intermédiaires et fournisseurs comme suit :

- les prestataires de services bancaires et financiers incluant notamment les distributeurs ;
- les prestataires de services non-bancaires et non-financiers, comprenant notamment les apporteurs d'affaires, les fournisseurs de services KYC et d'autres prestataires de services (conseils/conseillers juridiques, agences de publicité,...) ;
- les autres fournisseurs (y compris les garages, réparateurs, etc...).

A.5062 Les diligences à effectuer avant et au cours de la relation avec les Tiers prestataires de services bancaires et de services financiers sont définies dans les instructions du groupe « Les obligations de connaissance du client (KYC) dans le Groupe Société Générale (instruction n° n°014157) et « La lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme dans le Groupe Société Générale » (Instruction n° 014088)

A.5063 Les Tiers intermédiaires représentent un risque spécifique pour le Groupe et, à ce titre, nécessitent la mise en œuvre de diligences complémentaires :

- le recours à un Tiers intermédiaire n'est autorisé que lorsque les circonstances commerciales l'exigent. Ces raisons doivent être dûment documentées avant l'entrée en relation avec le Tiers ;
- le recours et la sélection d'un Tiers intermédiaire doit être au préalable approuvé par la Conformité locale ;
- avant d'engager un Tiers intermédiaire, les qualifications et les antécédents de celui-ci doivent être vérifiés pour garantir la bonne conduite des affaires.

Lors de l'évaluation d'un Tiers intermédiaire potentiel, une attention particulière doit être accordée aux signaux d'alerte potentiels qui pourraient indiquer la moindre violation de la documentation normative du Groupe ;

- l'ensemble des relations avec un Tiers intermédiaire doivent être encadrées par un contrat écrit ;
- le Tiers intermédiaire doit s'engager à respecter le Code relatif à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence disponible sur le site internet de Société Générale ;
- les rémunérations de l'intermédiaire doivent être proportionnelles au service fourni, respecter les termes du contrat et ne peuvent être versées que sur présentation d'une facture adéquate ;
- la base de calcul de cette rémunération doit être précisée dans le contrat écrit. Tous les paiements devront donc correspondre à ce qui aura été convenu au préalable ;
- les paiements ne peuvent être effectués que sur un compte bancaire au nom de l'intermédiaire et détenu dans un Etat dans lequel l'intermédiaire exerce son activité économique.

SOUS-SECTION 4. DISPOSITIF DE PREVENTION

1. CARTOGRAPHIE DES RISQUES DE CORRUPTION

A.5064 La cartographie des risques de corruption permet d'évaluer les principales zones d'exposition au risque de corruption, d'organiser le dispositif de maîtrise du risque (mise en place de plans de remédiation, calibrage des procédures, etc.) et de garantir l'efficacité et l'adéquation du programme anti-corruption.

Au sein du Groupe, un questionnaire de d'évaluation des risques a été déployé afin de cartographier les risques de non-conformité, dont le risque de corruption. Ce questionnaire doit être complété ou mis à jour chaque année au niveau du groupe Société Générale en tenant compte des particularités locales des entités et donner lieu à des plans de remédiation le cas échéant.

Ces résultats doivent être conservés au sein de CPLE.

La cartographie des risques de corruption doit être mise à jour en fonction de l'évolution de l'activité (changement affectant l'organisation, évolution réglementaire par exemple).

2. POLITIQUES ET PROCEDURES ECRITES

A.5065 Les Entités du Groupe doivent, sous la responsabilité de la Direction locale, mettre en œuvre la présente section qui comprend, le cas échéant, la rédaction et la publication de procédures spécifiques aux Entités.

Ces procédures doivent respecter les dispositions de la présente section tout en étant adaptée aux spécificités et à l'organisation de l'Entité concernée.

Lorsque les Entités sont localisées hors de France, ces procédures tiennent également compte des obligations de la réglementation locale.

3. FORMATION, SENSIBILISATION ET COMMUNICATIONS

A.5066 Le groupe Société Générale s'engage à fournir à l'ensemble de son personnel la sensibilisation dont ils ont besoin pour remplir leurs obligations légales et respecter la présente section.

A cette fin, le Responsable de la lutte contre la corruption au sein du CPLE a la charge de mettre en place un programme approprié de formation, de sensibilisation et de communication en matière de lutte contre la corruption.

3.1. SENSIBILISATION ET COMMUNICATION

A.5067 CPLE met en place des actions de formation et des programmes de sensibilisation, à la documentation normative concernant la lutte contre la corruption, aux potentielles sanctions pour le personnel, et au comportement à adopter par chacun.

Les termes de la présente section s'appliquent aux collaborateurs à travers le Code de conduite du Groupe auquel elle est rattachée.

Des communications régulières seront faites auprès du personnel par CPLE sur les comportements attendus en matière de lutte contre la corruption et les conséquences de tout manquement.

3.2. FORMATION

A.5068 Chaque entité du Groupe doit s'assurer que ses Collaborateurs sont formés à la lutte contre la corruption. A ce titre, les Entités doivent tenir un registre présentant les formations sur la lutte contre la corruption ainsi que la liste des personnes formées. Ces formations sont obligatoires pour les Collaborateurs et tout nouvel arrivant. Cela inclut notamment toute formation relative au contenu de cette section et à celui de toute procédure locale. La participation à des formations doit être pris en compte dans l'évaluation annuelle des collaborateurs.

Un dispositif spécifique de formation destiné aux cadres dirigeants et au personnel exposé aux risques de corruption et de trafic d'influence doit être mis en place par chaque entité du groupe SG.

Au regard des critères d'identification des personnes exposés définis par CPLE, chaque entité devra déterminer la liste des collaborateurs considérés comme des personnes exposées au risque de corruption.

La formation sera adaptée aux risques de corruption auxquels chaque collaborateur est exposé. Une formation obligatoire pour l'ensemble des employés est disponible via un e-learning. En complément suivant le niveau de risque, le personnel exposé pourra accéder à des formations plus adaptées notamment en présentiel par un correspondant désigné par la filière conformité.

Le contenu de chaque formation devra être actualisé régulièrement au regard de la cartographie des risques.

4. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

A.5069 S'il commet un acte de corruption, le Collaborateur s'expose aux sanctions suivantes : sanctions pénales prononcées par les tribunaux (une sanction pénale de cette nature a vocation à être inscrite

au casier judiciaire de la personne concernée, et peut donc empêcher l'exercice de certaines activités) et/ou sanction disciplinaire interne.

Tout manquement donnera lieu à un examen au cas par cas au regard des obligations professionnelles du collaborateur, dans le cadre de ses fonctions, à compter de la prise de connaissance des faits, afin d'apprécier la gravité du manquement et envisager les suites à donner. Le Collaborateur encourt une sanction disciplinaire interne, qui doit être proportionnée à la gravité du manquement ou de l'omission, et à son caractère ponctuel ou répété.

Les sanctions disciplinaires figurant dans le règlement intérieur seront applicables en cas de comportement contraire au code anti-corruption.

SOUS-SECTION 5. PILOTAGE ET SUIVI

1. CONTROLES

1.1. SURVEILLANCE PERMANENTE ET CONTROLE PERIODIQUE

A.5070 Le dispositif de contrôle interne du Groupe, présenté dans le titre IV du Livre A du Code Société Générale est indispensable à la bonne application des normes du Groupe et des obligations réglementaires. La mise en œuvre et la surveillance du dispositif de lutte contre la corruption et du trafic d'influence s'inscrit dans le cadre du dispositif de contrôle interne du Groupe figurant au chapitre 2 du titre IV du livre A du Code Société Générale :

- un contrôle permanent de niveau 1 doit être effectué par chaque entité, qui doit réaliser une supervision managériale et des contrôles opérationnels. Il est encadré par la bibliothèque de contrôles normatifs (BCN) qui rassemble, pour l'ensemble du Groupe, les objectifs de contrôle (dits contrôles clés) définis par les fonctions d'expertise et par les métiers ;

- un contrôle permanent de niveau 2 sur le périmètre de la conformité est exercé par CPLE/CTL ou, sous sa supervision fonctionnelle, par les équipes de contrôle de niveau 2 pour la conformité dans les filiales et/ou succursale. CPLE/CTL est en charge de la vérification du dispositif de la conformité.

Ces contrôles permettent d'identifier les manquements liés à la mise en œuvre des procédures de lutte contre la corruption et le trafic d'influence. Ils permettent également de détecter le manque d'efficacité et d'adéquation desdites procédures.

L'Inspection Générale et les audits supervisés par la Direction du contrôle périodique sont chargés, à l'occasion de leurs contrôles (niveau 3), de vérifier le respect des règles ainsi que l'efficacité des mesures de prévention et de détection de la corruption.

1.2. PROCESSUS DE MONITORING DES PROCEDURES COMPTABLES ET OPERATIONNELLES

A.5071 Les procédures comptables et opérationnelles mises en place par les entités doivent permettre de s'assurer de la fidélité, la transparence et la sincérité des opérations comptables et financières.

Chaque écriture doit être justifiée et documentée et tous les éléments relatifs à toute transaction ou opération doivent être conservés. Les opérations doivent être accompagnées de pièces justificatives suffisantes pour en comprendre la nature et l'objet. Tous les registres comptables doivent être à jour.

Les règlements effectués doivent obéir aux principes suivants :

- toute transaction doit être justifiée ;
- des mécanismes d'approbation spécifiques doivent être mis en place, ainsi, toute opération ou transaction dépassant un seuil fixé par chaque entité au regard de son activité doit faire l'objet d'une procédure de validation spécifique ;
- les donneurs d'ordre et bénéficiaires doivent systématiquement être identifiés.

A.5072 La première et la deuxième ligne de défense doivent mettre en place un processus de monitoring et contrôle des procédures comptables et opérationnelles, sur la base des résultats de la cartographie des risques de corruption. Ce dispositif doit permettre de veiller à l'efficacité du dispositif anti-corruption et de détecter d'éventuelles infractions à partir des données comptables et financières du Groupe.

Ces contrôles doivent se matérialiser par des tests sur les opérations enregistrées dans les livres, registres et comptes afin de vérifier qu'elles ne masquent pas des faits de corruption ou de trafic d'influence.

Dans le cadre de ces contrôles, une approche par les risque doit être adoptée.

2. DISPOSITIF D'ALERTE : LE SIGNALEMENT DES FAITS DE CORRUPTION ET DE TRAFIC D'INFLUENCE

A.5073 Les Collaborateurs doivent aviser immédiatement leur hiérarchie, et le cas échéant le Référent local de la lutte contre la corruption si :

- ils sont témoins d'un acte avéré ou supposé de corruption, par exemple s'ils se voient offrir un Pot-de-vin ou s'ils sont sollicités pour en payer un ;
- ils suspectent la possibilité d'une sollicitation future ;
- ils se croient victimes d'une quelconque activité illégale sur la corruption.

SECTION 6. CADEAUX, REPAS D'AFFAIRES ET EVENEMENTS

SOUS-SECTION 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. OBJET

A.5075 Le Groupe Société Générale s'engage à mener ses affaires dans le respect de toutes les lois applicables, en particulier les lois interdisant la corruption, les pots-de-vin et le trafic d'influence, dans tous les pays où il est présent.

Les Collaborateurs qui refusent de se livrer ou de céder à un acte de corruption, et informent le Référent local de la lutte contre la corruption, ne doivent avoir aucune inquiétude sur les répercussions possibles. Le groupe Société Générale vise à encourager la transparence et soutiendra ceux qui font légitimement et de bonne foi part de leur inquiétude conformément à cette section (ou son équivalent local) même s'il s'avère que leur inquiétude est, in fine, infondée.

Le groupe Société Générale veille à ce que personne ne soit pénalisé pour avoir refusé de participer à des actes de corruption ou pour avoir, de bonne foi, fait part d'un soupçon de corruption avérée ou potentielle.

Les Collaborateurs ne doivent pas exercer de représailles envers ceux d'entre eux qui auraient refusé de participer à des faits de corruption ou rapporté leurs soupçons conformément à la présente section.

Si un collaborateur estime que le dispositif d'alerte managérial est insuffisant ou insatisfaisant il est également possible de recourir au dispositif d'alerte interne en vigueur, appelé en anglais « whistleblowing », pour dénoncer les abus⁴⁰⁷. L'instruction relative au droit d'alerte n°14277 (à paraître) doit être consultée pour toute question relative au dispositif d'alerte.

3. REPORTING ET PILOTAGE

A.5074 Tous les faits, pratiques ou suspicions de corruption, portés à la connaissance du Référent local de la lutte contre la corruption doivent être également déclarés conformément à la section 2 du chapitre 1 du titre VI du livre B dans le respect des éventuelles dispositions locales en matière de secret bancaire (une anonymisation des faits peut parfois être nécessaire)

Afin d'encadrer les risques liés à la corruption, un enregistrement des cadeaux et invitations est notamment prévu grâce à la mise en place d'un registre des cadeaux et avantages⁴⁰⁸.

CPLE doit produire des indicateurs (« Key Risk Indicators ») permettant de piloter son activité au regard du risque de corruption. Ces indicateurs doivent être complétés dans un tableau de bord biannuel par le référent local de la lutte contre la corruption de chaque entité.

Les résultats des audits menés sur le dispositif de lutte contre la corruption sont transmis pour information à la DGLE.

407 Cf. Instruction droit d'alerte n°14277(à paraître)

408 Cf. Section VI26 concernant les cadeaux, repas d'affaires et événements (articles A.5075 et suivants).

peuvent occasionnellement recevoir des cadeaux et des invitations à des repas d'affaires ou événements externes de la part de ces relations d'affaires.

A.5077 Si ces activités peuvent aider le Groupe à favoriser et entretenir de bonnes relations commerciales et professionnelles avec ses relations d'affaires, elles ne doivent jamais être utilisées pour exercer une influence abusive ou inappropriée sur le destinataire/participant (ou être perçues comme telles) afin d'amener celui-ci à faire, ou à ne pas faire, quelque chose dans l'exercice de ses fonctions professionnelles qu'il n'aurait sans doute pas fait, ou d'obtenir un avantage commercial illégitime. La participation à ces activités devient encore plus délicate lorsque des cadeaux, repas d'affaires ou événements externes impliquent des Personnes publiques ou des Personnes Politiquement Exposées (« PPE »).

A.5078 Les collaborateurs devront en toute situation éviter d'offrir ou de recevoir des cadeaux, repas d'affaires ou événements externes s'ils ont une raison de croire que cela donnerait lieu à des conflits d'intérêts réels ou perçus, que cela serait considéré comme de l'influence ou une tentative d'influence d'une Personne publique dans l'exercice de ses fonctions, que cela porterait atteinte à la réputation du Groupe ou entrerait en conflit avec les lois et règlements applicables (y compris, notamment la Loi française Sapin II (telle qu'intégrée dans le code pénal français), la Loi fédérale américaine relative à la lutte contre la corruption des agents publics à l'étranger (« FCPA ») et la Loi anticorruption britannique (« UKBA »)). Tout en intégrant les différentes obligations légales et réglementaires, le Groupe se réfère également aux recommandations de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) pour la définition des règles et principes de fonctionnement présentés dans cette section.

A.5079 Pour en savoir plus sur l'engagement du groupe Société Générale dans la lutte contre la corruption et le trafic d'influence, vous pouvez consulter le « Code relatif à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence » (Code SG Livre B, Titre I) et la section VI25 relative à « La lutte contre la corruption du Groupe Société Générale » (cf. Articles A.5006 et suivants).

A.5080 Outre cette section, les collaborateurs devront se conformer aux exigences d'enregistrement et d'approbation pour les cadeaux, repas d'affaires et événements externes contenus dans la « Politique de frais généraux : « Déplacement professionnel » ainsi qu'au Code Société Générale relatifs aux règles « Incitations » de MiFID II (consulter le Livre B – VI24 « Conflits d'intérêts »).

A.5081 Pour toute question ou inquiétude relative à cette section (ou à toute autre documentation normative afférente), les collaborateurs devront contacter leur responsable hiérarchique ou le service Conformité local pour obtenir des conseils et du soutien.

2. CHAMP D'APPLICATION

409 Est considérée filiale toute personne morale, entité juridique distincte sur laquelle est exercé un contrôle exclusif (soit plus de

A.5082 Cette section s'applique à l'ensemble des entités du Groupe Société Générale, c'est-à-dire Société Générale SA, ses filiales et succursales⁴⁰⁹.

A.5083 Tous les collaborateurs du Groupe Société Générale doivent se conformer à la présente section lorsqu'ils agissent au nom d'une entité du Groupe ou pour le compte de celle-ci.

A.5084 La présente section fournit des indications sur les principes et pratiques que les collaborateurs doivent respecter dans leurs activités quotidiennes afin d'éviter que les cadeaux, invitations à des repas d'affaires et événements externes, offerts ou reçus, puissent être mal interprétés comme ayant été reçus ou offerts à des fins illégitimes, ou comme créant un conflit d'intérêts.

A.5085 Les cadeaux, repas d'affaires et événements impliquant uniquement les collaborateurs du Groupe n'entrent pas dans le champ d'application de la présente section mais doivent respecter la « Politique de frais généraux : « Déplacement professionnel » du Groupe.

SOUS-SECTION 2. ROLES ET RESPONSABILITES

1. DIRECTION DE CHAQUE ENTITE DU GROUPE

A.5086 La Direction de chaque entité du Groupe est responsable de la mise en œuvre effective de la présente section sur son périmètre de responsabilité. Si la méthode utilisée pour mettre en œuvre la présente section peut varier d'une entité du Groupe à l'autre, le résultat doit être une mise en œuvre effective de cette section.

A.5087 La Direction est responsable de la mise en place et de la diffusion du « tone from the top » afin de maintenir la sensibilisation des collaborateurs à l'égard des comportements attendus et acceptables concernant les cadeaux, les repas d'affaires et les événements externes et les conséquences de toute infraction, les potentiels signaux d'alarme, les personnes à contacter en cas de question ou d'inquiétude et les autres domaines appropriés.

A.5088 Pour les besoins de la mise en œuvre de la présente section, la « Direction » doit s'assurer de la responsabilisation d'une personne ayant l'autorité suffisante pour assurer la mise en œuvre opérationnelle de cette section, et des ressources et budget nécessaires.

A.5089 Pour garantir une mise en œuvre réussie, la Direction de chaque entité du Groupe doit :

- s'assurer de la rédaction d'une politique et de procédures locales spécifiques, si cela est jugé nécessaire après consultation du service de Conformité local (par exemple, pour tenir compte de spécificités culturelles locales, des systèmes locaux) ;
- diffuser la présente section et sensibiliser les collaborateurs concernés à celle-ci ;

50% des droits de vote par une autre personne morale, dite société mère).

- mettre en place des procédures d'autorisation, conformément à la présente section ;

- veiller à la mise en place d'un registre et d'une méthode efficace pour enregistrer les informations sur les cadeaux et invitations à des repas d'affaires ou événements externes offerts ou reçus (incluant les preuves d'autorisation préalable et de notification), conformément aux exigences de la présente section ;

- s'assurer que les informations nécessaires sont collectées et transmises ; et

- si nécessaire, mettre en place, dans son domaine de responsabilité, des procédures additionnelles et des mécanismes de contrôle de premier niveau pour faciliter la mise en œuvre effective de la présente section ainsi que l'enregistrement approprié et l'autorisation des cadeaux, repas d'affaires et événements externes conformément à la présente section.

2. RESPONSABLES HIERARCHIQUES

A.5090 Les responsables hiérarchiques doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que leurs collaborateurs comprennent leurs responsabilités et obligations au titre de la présente section et les remplissent. Ils doivent conseiller et guider les collaborateurs qui ne comprennent pas bien le sens de la présente section, ou ont des doutes quant à sa bonne application, en consultant le service de Conformité local au besoin.

A.5091 Conformément à la présente section, les responsables hiérarchiques ont également les responsabilités suivantes :

- examiner toutes les demandes d'autorisation préalable concernant des cadeaux ou invitations à des repas d'affaires ou événements externes à fournir ou à recevoir qui leur sont soumises conformément à la présente section, et informer les collaborateurs de la décision (autorisation ou refus) dans les meilleurs délais ;

- consigner clairement leur approbation (ou rejet) pour les cadeaux, repas d'affaires ou événements externes devant être offerts ou reçus dans le registre (si nécessaire) ;

- examiner et évaluer soigneusement le risque potentiel de corruption et de conflits d'intérêts (réels ou perçus) associé aux cadeaux ou invitations à des repas d'affaires ou événements externes à donner ou à recevoir, avant d'accorder une approbation étayée en fonction des seuils (cf VI26 - annexe 2) ; et

- examiner les demandes de dérogation soumises par des collaborateurs (par exemple, pour l'implication de « Senior Public Officials » ou de PPE, ou l'extension d'invitations à des repas d'affaires aux membres de la famille ou proches collaborateurs de relations d'affaires) et informer les collaborateurs de leur décision dans les meilleurs délais.

A.5092 Si un collaborateur a un doute quant au caractère approprié d'un cadeau ou d'une invitation à un repas d'affaires ou événement externe à fournir ou à recevoir, le responsable hiérarchique doit évaluer le risque potentiel de corruption et de conflits d'intérêts (réels ou perçus) associé à ces activités et en informer

le collaborateur, en consultant le service de Conformité local au besoin.

A.5093 Si un collaborateur informe son responsable hiérarchique qu'il a peut-être enfreint la présente section, celui-ci doit assister son collaborateur et signaler immédiatement au service de Conformité local toute préoccupation ou dérogation afin que des mesures puissent être prises.

3. COLLABORATEURS

A.5094 Dans le cadre de leurs responsabilités, les collaborateurs qui fournissent ou reçoivent des cadeaux et des invitations à des repas d'affaires et événements externes doivent :

- tenir compte du risque de conflit d'intérêts et de corruption (réels ou perçus) avant d'offrir ou d'accepter un cadeau ou une invitation à un repas d'affaires ou événement externe ; et

- consigner toutes les informations nécessaires dans le registre, conformément aux principes énoncés dans la présente section ;

- si les seuils applicables sont franchis (cf VI26 - annexe 2), obtenir une pré-approbation écrite de leur responsable hiérarchique et de la Conformité locale, conformément aux principes énoncés dans la présente section. Les collaborateurs sont responsables de la fourniture de toutes les informations pertinentes permettant au responsable hiérarchique et à la Conformité locale de prendre leur décision concernant l'approbation ou le rejet de la demande de pré-approbation ; et

- sont tenus de respecter les décisions du responsable hiérarchique ou de la Conformité locale concernant les activités relatives aux cadeaux, repas d'affaires et événements externes décrites dans la présente section.

A.5095 En cas de doute quant au caractère approprié d'un cadeau, repas d'affaires ou événement externe, les collaborateurs sont invités à consulter leur responsable hiérarchique ou le service de Conformité local pour faire remonter leurs préoccupations. Les collaborateurs doivent refuser tout cadeau, repas d'affaires ou événement externe qu'ils jugent inapproprié ou contraire à la présente section ou aux lois et règlements applicables. Les cadeaux, repas d'affaires ou événements externes refusés doivent être consignés sur le registre (conformément aux principes établis dans les paragraphes 1.5, 2.5 et 3.5 de la sous-section 4).

A.5096 Si un collaborateur a un doute quant à la bonne application de la présente section, ou craint d'avoir enfreint la présente section, il doit immédiatement faire part de ses préoccupations ou signaler tout écart à son responsable hiérarchique et au service de Conformité local.

A.5097 Tous les collaborateurs sont responsables de suivre l'ensemble des formations relative aux exigences et à leurs responsabilités concernant les cadeaux, les repas d'affaires et les événements externes (conformément au Code SG « Formation des collaborateurs » Livre B, titre VIII, chapitre III).

4. DIRECTION DE LA COMPLIANCE DU GROUPE

A.5098 La Direction de la Compliance du Groupe est chargée d'élaborer la documentation normative du Groupe afférente à la présente section et de la tenir à jour en vérifiant qu'elle soit efficace et adaptées, compte tenu des nouvelles lois et des nouveaux règlements promulgués, de l'évolution des bonnes pratiques de l'industrie, et de tout changement dans l'appétence au risque du Groupe Société Générale. Il appartient ensuite à chaque entité du Groupe d'examiner et de mettre à jour sa politique et ses procédures ou instructions locales afin de les aligner sur les principes fondamentaux énoncés dans la documentation normative du Groupe.

A.5099 La Direction de la Compliance du Groupe a également la responsabilité de définir la stratégie de formation et de s'assurer que tous les collaborateurs ont reçu une formation périodique appropriée leur permettant d'assumer leurs responsabilités en matière de cadeaux, repas d'affaires et événements externes.

A.5100 En cas de besoin d'adaptation au niveau local, les Superviseurs de la Conformité du Groupe (CCO Supervisors) ont la responsabilité d'examiner et d'approuver les propositions de dérogations à la présente section remontés par les services de Conformité en local.

A.5101 Le cas échéant (conformément à la règle définie aux articles A.5142 à A.5150), si nécessaire, les Superviseurs de la Conformité du Groupe ont la responsabilité d'examiner et d'approuver les seuils locaux pour les cadeaux, repas d'affaires et événements externes (comme désignés de la sous-section 4 aux articles A.5155 à A.5226).

A.5102 Les Superviseurs de la Conformité du Groupe ont la responsabilité d'examiner et d'arbitrer les conflits potentiels entre la présente section et les législations et les réglementations locales (ou les autres politiques locales applicables). Le cas échéant, le service Juridique pourra être consulté pour avis.

5. SERVICE DE CONFORMITE LOCAL

A.5103 Si nécessaire, une adaptation ou déclinaison opérationnelle locale de la présente section sera élaborée par le service de Conformité local :

- les politiques locales doivent comporter au minimum les mêmes dispositions que la présente section, mais peuvent être adaptées pour tenir compte de dispositions plus strictes de la législation et de la réglementation locales.

- dans des circonstances exceptionnelles, les politiques locales pourront prévoir des dérogations aux règles, interdictions et restrictions énoncées dans la présente section. Pour ce qui concerne les dérogations, celles-ci devront être approuvées par le service de Conformité local et le Superviseur de la Conformité du Groupe concerné.

- le service de Conformité local peut faire traduire sa politique locale dans la langue locale, mais, au

minimum, une version française ou une version anglaise de cette politique doivent également être disponibles.

A.5104 Il appartient au service de Conformité local de vérifier que la politique locale est prise en compte et respectée en s'assurant de sa cohérence avec la présente section (y compris toute dérogation spécifique accordée).

A.5105 Conformément à la présente section, il appartient au service de Conformité local de :

- examiner toutes les demandes d'autorisation préalable concernant des cadeaux ou invitations à des repas d'affaires ou événements externes à donner ou à recevoir qui leur sont soumises conformément à la présente section, et informer les collaborateurs de la décision (autorisation ou refus) dans les meilleurs délais ;

- consigner clairement leur approbation (ou rejet) pour les cadeaux, repas d'affaires ou événements externes devant être offerts ou reçus dans le registre (si nécessaire) ;

- s'assurer que le risque potentiel de corruption et de conflits d'intérêts (réels ou perçus) associé aux cadeaux ou invitations à des repas d'affaires ou événements externes à donner ou à recevoir, sont suffisamment étudiés et examinés avant d'accorder une approbation étayée ; et

- examiner les demandes de dérogation soumises par des collaborateurs (par exemple, pour l'implication de « Senior Public Officials » ou de PPE, ou l'extension d'invitations à des repas d'affaires aux membres de la famille ou proches collaborateurs de relations d'affaires) et informer les collaborateurs de la décision dans les meilleurs délais.

A.5106 Le service de Conformité local doit conseiller les collaborateurs et les entités locales sur l'application de la présente section.

A.5107 Le service de Conformité local doit s'assurer que la formation est délivrée auprès des collaborateurs, et que ceux-ci y ont assisté conformément aux exigences de cette section.

A.5108 Le service de Conformité local doit également examiner les préoccupations ou dérogations à cette section signalées par des collaborateurs (directement ou par le biais de leurs responsables hiérarchiques) et évaluer la nécessité de faire remonter le problème aux échelons supérieurs (par exemple au service RH) ou de prendre d'autres mesures appropriées.

A.5109 Puisqu'il identifie les infractions potentielles à la présente section, la Conformité locale doit s'assurer que les infractions identifiées sont traitées conformément à la procédure et au processus applicables en la matière.

A.5110 La Conformité locale est en charge de la supervision de la mise en œuvre effective de la présente section, comme énoncée dans le Code SG.

6. ÉQUIPE COMMUNICATION

A.5111 La Communication (COMM/EVE à Paris ou autres départements Communication locaux) est chargée d'organiser des événements externes pour les entités du Groupe, dont elle est informée suffisamment à l'avance (la bonne pratique est de trois mois).

A.5112 La Communication est chargée d'obtenir et de conserver les données relatives à tous les événements externes organisés par l'équipe Communication

A.5113 Dans le cadre de l'organisation d'un événement, la Communication doit s'assurer que :

- l'événement est conforme à la présente section et ne représente pas (ni ne crée l'impression de représenter) un risque de corruption par son organisation ;

- toutes les autorisations nécessaires à l'organisation des événements externes ont été obtenues conformément à la présente section ; et

- toutes les procédures régissant les dérogations à la présente section sont respectées.

A.5114 La Communication doit également mettre à la disposition du service de Conformité local les informations concernant les événements externes qu'elle a organisés pour l'entité concernée, et produire les informations requises par la présente section.

SOUS-SECTION 3. PRINCIPES

1. DEFINITIONS

A.5115 Ce paragraphe définit les termes et principes spécifiques relatifs aux cadeaux, repas d'affaires et événements externes.

A.5116 Les procédures énonçant les exigences de pré-approbation et d'enregistrement, les restrictions supplémentaires et les procédures relatives à ces activités impliquant les « Senior Public Officials » et PPE sont fournies dans la section 4 de la présente section.

1.1. CADEAUX

A.5117 Un cadeau correspond à toute chose de valeur reçue par un destinataire qui n'a pas payé pour cela. Cela comprend, sans limitation :

- objets, produits ou services ;

- les billets pour un événement (par ex. théâtre, concert) auquel le collaborateur ou la relation d'affaires qui fournit le billet n'assiste pas ; ou

- la nourriture, les repas ou les boissons auxquels le collaborateur ou la relation d'affaires qui fournit l'offre ne participe pas.

A.5118 Dans le cadre de la présente section, les situations suivantes sont exclues de la définition de « cadeau » et ne sont pas couvertes par la présente section :

- gestes commerciaux (par exemple, réductions, remises ou suppression des commissions), à condition qu'ils soient faits dans le cadre des procédures et des limites définies dans les instructions opérationnelles

applicables de l'entité du Groupe et dans le cadre normal des affaires ;

- cadeaux offerts par les entités du Groupe aux collaborateurs du Groupe ou échangés entre collaborateurs du Groupe uniquement ;

- éléments commémorant un événement ou une transaction (par exemple « financial tombstone », décoration de bureau, plaque) ; et

- éléments promotionnels ou marketing d'une valeur nominale faible qui portent le logo du Groupe ou de la relation d'affaires (par exemple stylos, papeterie, t-shirts).

1.2. REPAS D'AFFAIRES

A.5119 Les repas d'affaires sont des rencontres de courtoisie organisées dans un cadre professionnel, qui incluent repas et/ou boissons, généralement dans un lieu adapté au partage d'un repas. Les repas d'affaires doivent être organisés dans le but de discuter d'affaires, de développer ou d'entretenir de bonnes relations commerciales et professionnelles, ou d'exprimer une gratitude légitime. Les dîners de clôture sont considérés comme des repas d'affaires.

A.5120 Une activité au cours de laquelle des en-cas et/ou rafraîchissements (par exemple : café, thé, cocktails, hors-d'œuvre, collation) sont servis mais dont la finalité n'est pas la consommation de nourriture/rafraîchissements (par exemple : un cocktail de réseautage ou un séminaire pédagogique) ne sera pas considérée comme un repas d'affaires, mais plutôt comme un événement externe (cf. articles A.5122 à A.5124).

A.5121 Les repas d'affaires nécessitent la présence d'au moins un représentant de la société organisatrice ; sinon, l'activité doit être requalifiée en cadeau et respecter les règles fixées pour les cadeaux par la présente section.

1.3. EVENEMENTS EXTERNES

A.5122 Les événements externes sont des événements auxquels des collaborateurs du Groupe et des relations d'affaires participent ensemble. Consultez le VI26 - annexe 1 pour une description des différents types d'événements externes auxquels le Groupe peut participer.

A.5123 Les événements externes nécessitent la présence d'au moins un représentant de la relation d'affaires et d'un représentant du Groupe ; sinon, l'activité doit être requalifiée en cadeau et respecter les règles fixées par la présente section pour les cadeaux.

A.5124 Les activités qui ne sont pas appropriées à la conduite des affaires, par exemple les jeux d'argent, sont interdites et aucun collaborateur du Groupe ne peut proposer ces activités ou y participer.

1.4. PERSONNES PUBLIQUES ET PPE

A.5125 Les collaborateurs du Groupe devront prendre toutes les mesures raisonnables pour identifier les activités présentant des risques élevés, telles que celles

impliquant des Personnes publiques (y compris des « Senior Public Officials »), des PPE ou d'autres personnes présentant un risque réglementaire potentiel ou pour la réputation du Groupe (par ex. du fait d'une couverture médiatique défavorable). Les entités du Groupe devront préciser à leurs collaborateurs les moyens d'identifier ces activités présentant des risques élevés.

A.5126 Les collaborateurs doivent être encore plus prudents lorsqu'ils offrent ou acceptent des cadeaux, des invitations à des repas d'affaires ou à des événements externes impliquant des « Senior Public Officials » ou des PPE. La section 4 de la présente section énonce les exigences spécifiques pour permettre de réduire les risques liés aux interactions avec les « Senior Public Officials » et les PPE.

A.5127 Aux fins de la présente section, en appliquant une approche basée sur le risque, les procédures énoncées ci-après concernent particulièrement les activités impliquant des « Senior Public Officials ». Les cadeaux, repas d'affaires et événements externes présentent un risque plus important lorsqu'ils impliquent des « Senior Public Officials » du fait de leur pouvoir décisionnel et d'influence qui pourrait impacter les résultats commerciaux du Groupe.

A.5128 Les définitions de « Senior Public Officials » et de « PPE », applicables à la présente section, sont présentes en VI26 - annexe 1. Aux fins de la présente section, la définition de « Senior Public Official » est plus inclusive que la définition fournie dans l'Instruction du Groupe « Obligations de connaissance du client (KYC) dans le Groupe Société Générale ».

2. PRINCIPES GENERAUX

A.5129 Les principes suivants doivent être pris en considération par les collaborateurs avant de fournir ou d'accepter de quelconques cadeaux et avant d'organiser, d'inviter des participants à tout repas d'affaires ou événement externe, ou d'y participer :

- le but de tout cadeau, repas d'affaires ou événement externe doit être uniquement de développer ou d'entretenir de bonnes relations commerciales et professionnelles en exprimant une forme de remerciements ou de reconnaissance légitime, dans le cadre d'une collaboration professionnelle ;
- les cadeaux, repas d'affaires et événements externes doivent avoir une valeur raisonnable et proportionnée, respecter les procédures définies dans la présente section (y compris les obligations d'obtention d'une autorisation préalable, d'information et d'enregistrement applicables, ainsi que les seuils financiers) et être adaptés au lieu, à la situation et aux circonstances ;
- les cadeaux, repas d'affaires et événements externes doivent respecter le principe de transparence et pouvoir être rendus publics sans créer de risque réglementaire ou de réputation pour toute entité du Groupe ou relation d'affaires concernée ;
- les frais liés à tout cadeau, repas d'affaires ou événement externe doivent être engagés directement par le Groupe, ou par un collaborateur qui se fera rembourser par le Groupe, et être dûment consignés, conformément aux procédures de comptabilité

financière du Groupe. Les collaborateurs ne doivent pas utiliser leurs fonds propres pour ces activités ;

- le choix des dates pour les cadeaux, repas d'affaires et invitations à un événement externe doit être pris en compte pour décider si un cadeau, repas d'affaire ou événement externe est raisonnable. Par exemple, les collaborateurs impliqués dans un processus de sélection de fournisseur ne devront pas fournir ou accepter des cadeaux ou des invitations à des repas d'affaires ou événements externes de la part de fournisseurs qui participent à l'appel d'offres ou au profit de ceux-ci, lorsque le processus sera en cours ;
- les cadeaux, repas d'affaires et événements externes fournis à des « Senior Public Officials » (consulter les articles A.5125 à A.5128 pour plus d'indication) ou PPE exigent un examen supplémentaire et sont soumis à des exigences de pré-approbation et d'enregistrement plus strictes (cf VI26 - Annexe 2) ;
- les cadeaux, repas d'affaires et événements externes ne doivent pas être trop fréquents ; ils ne peuvent être offerts ou acceptés qu'à une fréquence raisonnable ;
- les cadeaux, repas d'affaires et événements externes doivent se conformer aux lois et réglementations locales en vigueur ainsi qu'aux exigences énoncées dans la présente section (et la politique locale, le cas échéant).

A.5130 Les collaborateurs doivent respecter les principes précités. Il est interdit aux collaborateurs de fournir ou d'accepter de quelconques cadeaux, ou d'organiser ou accepter de quelconques repas d'affaires ou événements externes qui :

- influencent abusivement (ou donnent l'impression d'influencer abusivement) le destinataire à agir, décider ou se comporter d'une certaine façon, ou influencent abusivement (ou donnent l'impression d'influencer abusivement) les actions, les décisions ou le comportement du destinataire, notamment dans l'espoir d'obtenir un avantage indu ou en remerciement d'un avantage indu reçu ;
- créent (ou donnent l'impression de créer) un conflit d'intérêts entre le collaborateur ou une entité du Groupe et une relation d'affaires ;
- sont utilisés de manière inappropriée ou injustifiée ;
- sont offerts à une partie qui est un proche (par exemple, un membre de la famille, un ami, un proche collaborateur) de toute relation d'affaires comme moyen indirect d'influencer par la corruption cette relation d'affaires ;
- sont offerts de manière détournée, par exemple en passant par un tiers ou en étalant l'activité afin de contourner les seuils ou à d'autres principes énoncés dans la présente section ;
- créent un risque de réputation pour le groupe Société Générale ou une entité du Groupe.
- ne respectent pas les procédures, seuils, restrictions ou finalités prévus dans la présente section; ou
- enfreignent les lois et règlements en vigueur ou ne respectent pas les section du groupe Société Générale, y compris celles régissant la conduite des affaires.

A.5131 En cas de doute quant à la conformité d'un cadeau, repas d'affaires ou événement externe à la présente section, les collaborateurs sont invités à

consulter leur responsable hiérarchique ou leur service de Conformité local pour obtenir de l'aide.

A.5132 Toute inquiétude concernant une infraction potentielle à la présente section par un collaborateur devra être signalée au service de Conformité local pour être examinée. Après enquête, toute infraction identifiée devra être traitée conformément à la procédure et au processus applicables en la matière.

2.1. FORMALISME ATTACHE AUX APPROBATIONS

A.5133 Les approbations pour les cadeaux, les repas d'affaires et les événements externes, ainsi que toute autre approbation décrite dans la présente section (cf VI26 - annexe 2), doivent être consignées par écrit et conservées avec toute la documentation justificative pertinente pour l'activité soumise à l'approbation.

A.5134 Les approbations fournies par e-mail devront refléter clairement les détails de l'activité concernée dans le corps de l'e-mail afin d'assurer qu'il est clair que l'auteur de l'approbation a pris connaissance de toutes les informations pertinentes qui pourraient affecter sa décision d'approbation.

2.2. REGISTRE DES CADEAUX, REPAS D'AFFAIRES ET EVENEMENTS EXTERNES, ET ENREGISTREMENT

A.5135 Chaque entité du Groupe Société Générale doit tenir des registres des cadeaux, des invitations à des repas d'affaires et événements externes fournis ou reçus (y compris les preuves de pré-approbation ou d'information, le cas échéant), conformément aux principes énoncés dans la présente section.

A.5136 Jusqu'à ce qu'un outil commun à l'ensemble du Groupe soit mis à disposition, chaque entité du Groupe doit mettre en place un système ou processus de tenue des registres lui permettant de satisfaire aux exigences de la présente section. Le système ou processus devra leur permettre d'enregistrer et de conserver les informations pertinentes relatives aux cadeaux, invitations aux repas d'affaires et événements externes fournis ou reçus, comme le requiert la présente section.

A.5137 VI26 - annexe 3 à la présente section précise les informations et la documentation minimum à enregistrer et à conserver par chaque entité du Groupe Société Générale dans son registre pour les cadeaux, les invitations à des repas d'affaires et événements externes.

A.5138 Les informations consignées dans le registre doivent être conservées pendant au moins cinq ans, ou plus longtemps si la législation et la réglementation locales l'imposent.

2.3. FORMATION, COMMUNICATION ET SENSIBILISATION

A.5139 Le Groupe Société Générale s'engage à fournir à l'ensemble de ses collaborateurs tous les

conseils et l'aide dont ils ont besoin pour s'acquitter de leurs obligations légales et de celles du Groupe, et pour se conformer pleinement à la présente section. À cet effet, le Groupe Société Générale conduit un programme de formation, de sensibilisation et de communication basé sur le risque concernant les cadeaux, repas d'affaires et événements externes qui s'adresse à tous ses collaborateurs.

A.5140 Le service de Conformité du Groupe, en collaboration avec la Conformité locale est responsable de définir la stratégie de formation appropriée et de s'assurer que tous les collaborateurs ont reçus une formation périodique appropriée leur permettant d'assumer leurs responsabilités en matière de cadeaux, repas d'affaires et événements externes. La stratégie de formation comprend (au minimum) une présentation de ce qui est acceptable et ne l'est pas en termes de cadeaux, repas d'affaires et événements externes ; les exigences de seuils et de pré-approbation applicables ; ainsi que les informations à enregistrer.

Pour les collaborateurs exposés à un plus grand risque de corruption, le service Conformité du Groupe est responsable d'assurer qu'une formation périodique ciblée spécifique est mise en place.

Le service de Conformité local doit s'assurer que la formation est délivrée auprès des collaborateurs, et que ceux-ci y ont assisté conformément aux exigences de cette section.

A.5141 La Direction au niveau local est responsable de la mise en place et la diffusion du « tone from the top » afin de maintenir la sensibilisation des collaborateurs à l'égard des comportements attendus et acceptables concernant les cadeaux, les repas d'affaires et les événements externes ; les conséquences de toute infraction ; les potentiels signaux d'alarme ; les personnes à contacter en cas de question ou d'inquiétude ; et les autres domaines appropriés.

2.4. DECLINAISON ET MISE EN ŒUVRE AU NIVEAU LOCAL

A.5142 La présente section fixe une norme minimum standard commune à l'ensemble du Groupe pour les cadeaux, repas d'affaires et événements externes, qui doit être mise en œuvre dans le monde entier par toutes les entités du Groupe Société Générale.

A.5143 Les Business Units (« BU ») et Service Units (« SU ») doivent mettre en œuvre les principes normatifs Groupe évoqués dans la présente section dans les six mois suivant sa publication.

A.5144 Cette section doit être transposée dans les procédures locales conformément aux principes figurant dans la présente section.

A.5145 Lorsqu'il existe des différences de pratiques culturelles et de situations économiques, il pourra être approprié pour les entités du Groupe de fournir des indications supplémentaires ou de tenir compte des coutumes ou pratiques locales qui ne sont pas abordées dans la présente section. Si des instructions locales supplémentaires sont nécessaires, les entités du Groupe doivent discuter de leur nécessité avec le service de Conformité local.

A.5146 En règle générale, les politiques locales pourront uniquement être plus strictes que la présente section (par exemple, des règles d'approbation plus strictes) :

- dérogations : Si la nécessité de fournir des dérogations aux règles, des restrictions et des interdictions énoncées dans la présente section est identifiée, cela devra être convenu par le service de Conformité local conjointement avec le Chief Compliance Officer (« CCO »). Dans l'examen de la requête, le CCO se référera à la décision du Superviseur de la conformité du Groupe (qui décidera en dernier ressort de l'approbation de toute dérogation à la présente section), et respectera ladite décision. Les dérogations accordées devront être consignées par écrit et seront uniquement valides pendant un an à compter de la date d'approbation. Toutefois, aucune dérogation aux exigences d'enregistrement (décrites dans les présentes) ne peut être accordée.

- conflits : Tout conflit entre la présente section et les coutumes, les exigences légales et réglementaires locales ou autres politiques locales applicables devra être signalé par le service de Conformité local au CCO concerné. Dans l'examen de la résolution du conflit, le CCO se référera et respectera la décision prise par le Superviseur de la conformité du Groupe (qui choisira en dernier ressort de l'approche appropriée). Le cas échéant, le Service juridique pourra demander conseil (par exemple lorsqu'un soutien sera nécessaire pour interpréter des lois et règlements applicables).

A.5147 Le Responsable pays Groupe de chaque pays est responsable de la définition et de la consignation formelle des seuils financiers de la loi applicable pour les diverses activités décrites dans la présente section (se reporter à la section 4 et à l'exemple français décrit dans VI26 - annexe 2), ainsi que pour leur mise à disposition et leur communication aux collaborateurs. Ces seuils peuvent être plus ou moins strictes que les seuils français donnés en exemple dans VI26 - annexe 2 de cette section .

A.5148 Ces seuils doivent être développés en coordination avec le service Conformité local et la Direction des BU et SU sur place, et approuvés par le Superviseur de la conformité du Groupe concerné.

A.5149 Le même processus d'approbation s'applique à l'égard de toute modification ultérieure des seuils financier locaux (que le seuil proposé soit pour une valeur inférieure ou supérieure).

A.5150 Lors de l'examen de la nécessité ou non d'enregistrer et de pré-approuver la fourniture ou la réception d'un cadeau, repas d'affaires ou événement externe (conformément aux définitions fournies dans les présentes sections ci-dessous), les collaborateurs doivent appliquer et tenir compte des seuils applicables dans le pays dans lequel le cadeau est offert ou reçu ou dans lequel le repas d'affaires ou l'événement externe a lieu⁴¹⁰.

410 Par exemple, si un cadeau est offert par un collaborateur de la Société Générale basé dans un pays A à un client situé dans un autre pays B, les seuils applicables dans le pays B s'appliqueront. De la même manière, si un collaborateur de la Société Générale d'un pays A assiste à un événement externe ou un repas d'affaires ayant lieu dans un pays B, les seuils applicables dans le pays B s'appliqueront.

2.5. INFRACTIONS A LA POLITIQUE ET PROCEDURE DISCIPLINAIRE

A.5151 Toutes les infractions à la présente section seront traitées conformément aux procédures disciplinaires établies localement et pourront donner lieu à des sanctions appropriées.

A.5152 Selon la nature et les circonstances de l'infraction, les collaborateurs pourront faire personnellement l'objet de poursuites judiciaires.

A.5153 En cas d'infraction ayant entraîné un processus disciplinaire pour le collaborateur concerné, un enregistrement de ladite infraction sera conservé par la Conformité locale et/ou Ressources Humaines (RH).

A.5154 Le service de Conformité locale est responsable du signalement des infractions à la présente section à l'équipe de Conformité de niveau supérieur.

SOUS-SECTION 4. REGLES APPLICABLES

1. CADEAUX

1.1. REGLES SUPPLEMENTAIRES POUR LES CADEAUX

A.5155 Outre les principes énoncés dans les paragraphes 1 et 2 de la sous-section 3 (articles A.5115 à A.5154), les cadeaux doivent respecter l'ensemble des lois et règlements locaux, ainsi que les exigences de pré-approbation et d'enregistrement définies dans la présente section.

A.5156 Offrir des cadeaux à des « Senior Public Officials » ou des PPE est autorisé si toutes les exigences de pré-approbation et de conservation des registres sont respectées (consulter les articles A.5163 à A.5173 ci-après) et qu'il n'existe aucune restriction aux termes des lois et règlements locaux.

A.5157 Les cadeaux d'espèces ou de quasi-espèces (par exemple : les cartes cadeaux, bons d'achat, chèques cadeaux, avoirs, produits, titres ou métaux précieux) sont interdits.

A.5158 Un cadeau ne doit jamais être demandé par le destinataire potentiel.

A.5159 Un cadeau ne doit pas risquer d'être perçu comme un pot-de-vin ou une récompense pour l'octroi d'un contrat et un cadeau ne doit pas être offert ou accepté dans le but d'influencer une décision commerciale. À cette fin, les cadeaux ne doivent pas

411 Si le cadeau, repas d'affaires, ou événement externe est offert ou reçu dans un pays A ou aucune entité de Société Générale n'est présente, le collaborateur devrait appliquer les seuils qui auraient été applicables si le cadeau, repas d'affaires, ou événement externe avait été offert ou reçu dans son pays d'origine. Pour toute question concernant les seuils applicables, le service de Conformité locale doit être sollicité.

être offerts à des relations d'affaires ou reçus par des relations d'affaires impliquées dans le processus d'appels d'offres.

A.5160 Les cadeaux personnels échangés entre collaborateurs du Groupe et avec des tiers, dont le coût n'est pas pris en charge par le Groupe, sont interdits s'ils sont destinés à contourner les dispositions ou la finalité de la présente section ou des restrictions pour la gestion des conflits d'intérêts.

A.5161 Les cadeaux offerts aux superviseurs, ou reçus d'eux sont interdits.

Les cadeaux devront être transmis en personne, ou envoyés/reçus à une adresse professionnelle, sauf circonstances exceptionnelles (par exemple congé maternité).

A.5162 Il est interdit aux collaborateurs de la Société Générale de solliciter ou de demander un don à une relation d'affaires (que ce soit au bénéfice d'un membre de leur famille, d'un proche collaborateur ou pour eux-mêmes). Si un collaborateur découvre qu'il (ou un membre de la famille/proche collaborateur) a été choisi comme le bénéficiaire d'un testament, d'une succession ou de la police d'assurance-vie d'une relation d'affaires hors de sa famille, le collaborateur devra, dès qu'il en prendra connaissance, informer son responsable hiérarchique et le service de Conformité local et obtenir une validation écrite et des indications concernant l'approche à adopter. Cela doit être considéré comme un cadeau (dont le caractère approprié doit être examiné conformément aux principes inclus dans la présente section) et traité comme tel.

1.2. EXIGENCES D'APPROBATION ET D'ENREGISTREMENT⁴¹²

A.5163 Les cadeaux offerts à une relation d'affaires et dont la valeur est inférieure au « seuil de pré-approbation pour les cadeaux » ne nécessitent pas de pré-approbation et n'ont pas besoin d'être consignés sur le registre.

A.5164 Tous les cadeaux offerts à une relation d'affaires dont la valeur dépasse le « seuil de pré-approbation pour les cadeaux⁴¹³ » doivent être pré-approuvés par le responsable hiérarchique et le service de Conformité local et consignés sur le registre avant d'offrir le cadeau.

A.5165 Les cadeaux reçus d'une relation d'affaires et dont la valeur est inférieure au « seuil de pré-approbation pour les cadeaux » ne nécessitent pas d'approbation et n'ont pas besoin d'être consignés sur le registre.

A.5166 Tous les cadeaux reçus d'une Relation d'affaire et dont la valeur dépasse le « seuil de pré-approbation pour les cadeaux » doivent être signalés au responsable hiérarchique et au service de Conformité local pour approbation, c'est-à-dire pour savoir si le cadeau peut être accepté. Lorsque ladite approbation

412 Pour la documentation normative spécifique concernant les cadeaux impliquant des Senior Public Officials ou des PPE, veuillez consulter l'article A.5174 ci-dessous

est refusée, le cadeau devra être refusé (consulter les articles A.5177 et A.5178). Tous les cadeaux reçus qui dépassent le « seuil de pré-approbation pour les cadeaux » doivent être consignés sur le registre dans les cinq jours à compter de la réception du cadeau.

A.5167 Lorsque la valeur exacte d'un cadeau qui a été reçu est inconnue et ne peut être identifiée facilement, la valeur à prendre en compte est la valeur marchande du cadeau (par exemple, un prix obtenu en menant une recherche internet générale pour le type d'article concerné). Lorsque cette information ne peut être obtenue facilement, la valeur du cadeau sera fixée par une estimation raisonnable faite en toute bonne foi.

A.5168 En France, par exemple, le « seuil de pré-approbation pour les cadeaux »⁸ est de 150 EUR. Par conséquent, tous les cadeaux offerts à ou reçus d'une relation d'affaires et qui dépassent 150 EUR doivent être approuvés par le responsable hiérarchique et le service de Conformité local et consignés sur le registre.

A.5169 Si, au cours d'une année civile, un collaborateur fournit à la même personne plusieurs cadeaux dont la valeur cumulée dépasse le « seuil de pré-approbation pour les cadeaux », ils seront traités comme équivalent à un cadeau dont la valeur dépasse le « seuil de pré-approbation pour les cadeaux ». Le cas échéant, tous les cadeaux offerts devront être inscrits sur le registre. En outre, le cadeau qui dépasse cumulativement le « seuil de pré-approbation pour les cadeaux », ainsi que tous cadeaux ultérieurs offerts au cours de ladite année civile (quelle qu'en soit la valeur), doivent être pré-approuvés et consignés conformément au processus énoncé ci-dessus.

A.5170 De même, si, au cours d'une année civile, un collaborateur reçoit plusieurs cadeaux d'une relation d'affaires (d'une personne de cette organisation ou de diverses personnes de la même organisation), qui dépassent cumulativement le « seuil de pré-approbation pour les cadeaux », le collaborateur devra les traiter comme équivalant à un cadeau dont la valeur dépasse le « seuil de pré-approbation pour les cadeaux ». Le cas échéant, tous les cadeaux reçus devront être inscrits sur le registre. En outre, le cadeau qui dépasse cumulativement le « seuil de pré-approbation pour les cadeaux », ainsi que tous cadeaux ultérieurs reçus au cours de ladite année civile (peu importe leur valeur), doivent être approuvés et enregistrés conformément au processus énoncé ci-dessus.

A.5171 Lorsqu'une autorisation préalable est requise, les collaborateurs ont la responsabilité de demander l'autorisation dans un délai raisonnable à leur responsable hiérarchique et à la Conformité locale. Toute information pertinente qui permettrait au responsable hiérarchique et à la Conformité locale de prendre une décision devra également leur être fournie.

A.5172 Il appartient au collaborateur qui fournit ou reçoit le cadeau de veiller à ce que toute information pertinente soit enregistrée dans le registre et que l'autorisation a été reçue (le cas échéant).

413 Consultez l'Annexe 1 pour la définition de ce terme et l'Annexe 2 pour un aperçu du seuil applicable en France. Pour les pays autres que la France, le seuil applicable doit être défini conformément aux articles A.5142 à A.5150.

A.5173 Les responsables hiérarchiques et le service de Conformité local doivent évaluer soigneusement les risques potentiels de corruption et de conflits d'intérêts avant d'accorder toute approbation. Le motif d'autorisation du cadeau doit être clairement consigné et inscrit dans le registre. Les responsables hiérarchiques et le service de Conformité local doivent examiner les demandes d'approbation dans les meilleurs délais et informer les collaborateurs de leur décision par écrit dans un délai raisonnable.

VI26 - annexe 3 de la présente section précise les informations minimales à inscrire dans le registre.

1.3. CADEAUX IMPLIQUANT DES « SENIOR PUBLIC OFFICIALS » OU PPE

A.5174 Dans certaines situations exceptionnelles, et dans la mesure où cela n'est pas interdit par les règles, lois et réglementations locales, les collaborateurs

pourront offrir à ou recevoir des cadeaux de la part de « Senior Public Officials » ou de PPE.

Quelle que soit la valeur, tous les cadeaux offerts aux « Senior Public Officials » ou PPE devront être :

- **inscrits sur le registre.** Le « seuil de pré-approbation pour les cadeaux » (défini ci-avant) ne s'applique pas aux situations impliquant des « Senior Public Officials » ou PPE. Le cadeau doit être inscrit dans le registre avant d'être fourni.
- **pré-approuvés par écrit** par le responsable hiérarchique et le service de Conformité local. Le « seuil de pré-approbation pour les cadeaux » (défini ci-avant) ne s'applique pas aux situations impliquant des « Senior Public Officials » ou PPE. La preuve de pré-approbation doit figurer dans le registre.
- Les cadeaux reçus d'un « Senior Public Official » ou PPE sont soumis au seuil général de la relation d'affaires (consulter les articles A.5163 à A.5173 ci-avant).

Exemple de Matrice d'enregistrement et de validation – France

CADEAUX (offerts/reçus)		Consignation	Responsable hiérarchique: Pré-approbation ¹	Conformité locale: Pré-approbation ²
NON	Cadeau (offert ou reçu) < 150 EUR	Non	Non	Non
	Cadeau (offert ou reçu) ≥ 150 EUR	Oui	Oui	Oui
OUI ³	Tout cadeau offert à un Senior Public Official	Oui	Oui	Oui

1. Les seuils incluent les taxes
2. La preuve de pré-approbation doit figurer dans le registre
3. Les cadeaux reçus par un collaborateur de la part d'un Senior Public Official/PPE doivent respecter les seuils prévus pour les cadeaux destinés aux personnes autres que les Senior Public Officials/PPE
Remarque: Tous les cadeaux refusés (que ce soit par un collaborateur du Groupe, son responsable ou la Conformité locale) doivent être consignés dans le registre.

1.4. MEMBRES DE LA FAMILLE

A.5175 Les cadeaux ne doivent pas être offerts par les collaborateurs aux membres de la famille des relations d'affaires. Exceptionnellement, lorsqu'ils sont réputés appropriés, lesdits cadeaux pourront être offerts mais devront être pré-approuvés par le responsable hiérarchique ou par le service de Conformité local, et enregistrés dans le registre, quelle que soit leur valeur.

A.5176 Il est interdit aux collaborateurs d'accepter des cadeaux offerts par les membres de la famille des relations d'affaires. De même, les cadeaux offerts par une relation d'affaires aux membres de la famille d'un collaborateur sont interdits. Dans les deux cas, les cadeaux devront être refusés (voir articles A.5179 et A.5180) et inscrits dans le registre.

1.5. PROCHES COLLABORATEURS

A.5177 En règle générale, les cadeaux ne devront pas être offerts par les collaborateurs aux proches collaborateurs d'une relation d'affaires, lorsque ceux-ci ne sont pas identifiés eux-mêmes comme des relations d'affaires. Exceptionnellement, lorsqu'ils sont réputés appropriés, lesdits cadeaux pourront être offerts mais devront être pré-approuvés par le responsable

hiérarchique ou par le service de Conformité local, et enregistrés dans le registre, quelle que soit leur valeur.

A.5178 Il est interdit aux collaborateurs d'accepter des cadeaux offerts par les proches collaborateurs d'une relation d'affaires lorsque ceux-ci ne sont pas identifiés eux-mêmes des relations d'affaires. De même, les cadeaux offerts par une relation d'affaires aux proches collaborateurs d'un collaborateur sont interdits. Dans les deux cas, les cadeaux devront être refusés (voir articles A.5179 et A.5180) et inscrits dans le registre.

1.6. REJET DES CADEAUX

A.5179 Lorsque, conformément à la présente section, un cadeau est refusé, le collaborateur est responsable de la restitution immédiate du cadeau au fournisseur et d'informer son responsable hiérarchique et le service de Conformité local. Une communication courtoise devra être transmise au fournisseur du cadeau expliquant la position du Groupe en ce qui concerne les cadeaux du point de vue de la conformité.

A.5180 Tous les cadeaux refusés (que ce soit par un collaborateur du Groupe, leur responsable hiérarchique ou le service de Conformité local) du fait qu'ils pourraient entrer en conflit avec les principes de la présente section

devront être consignés dans le registre avec l'indication claire du motif de rejet du cadeau.

2. REPAS D'AFFAIRES

2.1. REGLES SUPPLEMENTAIRES POUR LES REPAS D'AFFAIRES

A.5181 Outre les principes énoncés dans les paragraphes 1 et 2 de la sous-section 3 (cf articles A.5115 à A.5154), les repas d'affaires doivent respecter l'ensemble des lois et règlements locaux, ainsi que toutes les exigences de pré-approbation et de consignation définies dans la présente section.

A.5182 Inviter des « Senior Public Officials » ou des PPE à des repas d'affaires est autorisé si toutes les exigences de pré-approbation et de conservation des registres sont respectées (consulter les articles A.5186 à 0 ci-après) et qu'il n'existe aucune restriction aux termes des lois et règlements locaux.

A.5183 Un repas d'affaires ne doit pas risquer d'être perçu comme un pot-de-vin ou une récompense pour l'octroi d'un contrat, et un repas d'affaire ne doit pas être offert ou accepté dans le but d'influencer une décision commerciale de manière illégitime.

A.5184 En règle générale, les repas d'affaires ne doivent pas inclure les membres de la famille ou proches collaborateurs des relations d'affaires invitées. Exceptionnellement, la participation de membres de la famille ou de proches collaborateurs des relations d'affaires peut être envisagée (consulter l'article A.5198 ci-après). Lesdites dérogations nécessitent la pré-approbation écrite du responsable hiérarchique et du service de Conformité local et doivent être consignées dans le registre.

A.5185 En ce qui concerne les régulateurs ou superviseurs, les invitations aux repas d'affaires ne doivent être ni offertes ni acceptées. Exceptionnellement, lesdites invitations aux repas d'affaires pourront être offertes ou acceptées mais devront être pré-approuvées par écrit par le responsable hiérarchique et le service de Conformité local, et consignées dans le registre, quelle que soit leur valeur.

2.2. EXIGENCES D'APPROBATION ET DE CONSIGNATION⁴¹⁴

A.5186 Les repas d'affaires offerts à une relation d'affaires ou reçus d'elle et dont la valeur par personne dépasse le « seuil de consignation des repas d'affaires⁴¹⁵ » doivent être consignés sur le registre. La consignation doit avoir lieu dans les cinq jours ouvrés à compter de la tenue du repas d'affaires. Il n'est pas nécessaire d'inscrire le repas d'affaire sur le registre ou

de demander la pré-approbation lorsqu'il est inférieur au « seuil de consignation des repas d'affaires ».

A.5187 Les invitations aux repas d'affaires offertes à une relation d'affaires ou reçues d'elle, et dont la valeur par personne dépasse le « seuil de pré-approbation pour les repas d'affaires⁴¹⁶ » nécessitent la pré-approbation écrite du responsable hiérarchique. Si les circonstances particulières de la demande d'approbation entraînent une quelconque incertitude quant au caractère approprié ou admissible du repas d'affaires, le responsable hiérarchique devra consulter pour avis le service de Conformité local.

A.5188 Le montant par personne d'un repas d'affaires est calculé en divisant le montant total de l'addition, taxes et pourboire compris, par le nombre total de participants/invités (collaborateurs du Groupe compris). Lorsque la valeur exacte d'un repas d'affaires qui est offert ou reçu est inconnue, la valeur à prendre en compte est celle basée sur une estimation raisonnable faite en toute bonne foi. En l'absence d'informations sur la valeur du repas d'affaires à venir, il sera supposé qu'il dépasse le « seuil de pré-approbation pour les repas d'affaires » par personne.

En France, par exemple, les seuils par personne suivants s'appliquent à toute invitation à un repas d'affaire reçue d'une relation d'affaires ou offerte à celle-ci :

- « seuil d'enregistrement des repas d'affaires » 10 = 80 EUR par personne
- « seuil de pré-approbation pour les repas d'affaires » 11 = 80 EUR par personne⁴¹⁷

Cela signifie qu'en France :

- toutes invitations à un repas d'affaires fournies ou reçues qui sont inférieures à 80 EUR par personne ne nécessitent pas de consignation sur le registre ni de pré-approbation ;
- les invitations à un repas d'affaires qui sont égales ou supérieures à 80 EUR par personne nécessitent la consignation sur le registre ; et la pré-approbation écrite du responsable hiérarchique et l'inscription sur le registre.

Remarque : Le « seuil de consignation pour les repas d'affaires » devra être basé sur les valeurs de « Limites de repas » définies par pays dans la « Politique de frais généraux : « Déplacement professionnel » du Groupe Société Générale. Toutefois, le cas échéant, le Responsable pays Groupe, conjointement avec le service de Conformité local, le CCO concerné et la Direction des BU et des SU sur place, pourra modifier ce seuil mais devra obtenir la pré-approbation écrite du Superviseur de la conformité du Groupe.

⁴¹⁴ Pour la documentation normative spécifique concernant les repas d'affaires impliquant des Senior Public Officials ou des PPE, veuillez consulter les articles A.5196 et A.5197 ci-dessous
⁴¹⁵ Consultez l'Annexe 1 pour la définition de ce terme et à l'Annexe 2 pour un aperçu du seuil applicable en France. Pour les pays autres que la France, le seuil applicable doit être défini conformément avec les articles A.5142 à A.5150.

⁴¹⁶ Consultez l'Annexe 1 pour la définition de ce terme et l'Annexe 2 pour un aperçu du seuil applicable en France. Pour les pays autres que la France, le seuil applicable doit être défini conformément avec les articles A.5142 à A.5150.
⁴¹⁷ seuil actuellement applicable pour la France selon les instructions définies par la Politique de consommation Groupe - Déplacements Professionnels (DFIN/PFS et RESG/ACH, émise en Février 2017).

A.5189 Dans des circonstances exceptionnelles, pour les repas d'affaires nécessitant une pré-approbation, lorsqu'une invitation doit être étendue ou acceptée à court préavis, le collaborateur devra notifier le responsable hiérarchique dès que possible et consigner le repas d'affaires dans le registre. Dès qu'il sera informé du repas d'affaires, le responsable hiérarchique devra examiner le contexte de l'invitation au repas d'affaires avant de donner, le cas échéant, son approbation.

A.5190 Une bonne pratique pour les collaborateurs consiste à limiter le nombre de repas d'affaires offerts à une personne et acceptés par elle au cours d'une année civile à trois chacune (à savoir trois offertes et trois reçues). Les repas supplémentaires, offerts ou reçus, devront faire l'objet d'une discussion avec le responsable hiérarchique au sujet des éventuels problèmes de conformité. Si le responsable hiérarchique a des doutes concernant le caractère approprié et permmissible du repas d'affaires, il doit consulter pour avis le service de Conformité locale.

A.5191 Après la tenue d'un repas d'affaires, si la valeur réelle du repas d'affaires dépasse la valeur prévue :

- le collaborateur devra assurer que la valeur réelle du repas d'affaires est mise à jour pour être correctement consignée sur le registre (si elle diffère de la valeur initialement estimée ou consignée) (le cas échéant) ;
- si la valeur par personne du repas d'affaires a dépassé un seuil établi, le collaborateur devra assurer que le repas d'affaires est consigné sur le registre et, lorsqu'une pré-approbation aurait dû être obtenue, il devra informer son responsable hiérarchique dans les cinq jours à compter de la tenue du repas d'affaires.

A.5192 Lorsqu'une autorisation préalable est requise, les collaborateurs ont la responsabilité de demander l'autorisation dans un délai raisonnable à leur responsable hiérarchique (et à la Conformité locale le cas échéant). Toute information pertinente qui permettrait au responsable hiérarchique (et à la Conformité locale le cas échéant) de prendre une décision devra également lui être fournie.

A.5193 Il appartient au collaborateur qui fournit ou reçoit l'invitation au repas d'affaires, ou qui paye l'addition de veiller à ce que toute information pertinente soit enregistrée dans le registre et que l'autorisation ait été reçue (le cas échéant).

A.5194 Les responsables hiérarchiques (et le service de Conformité locale, le cas échéant) doivent évaluer soigneusement les risques potentiels de corruption et de

conflits d'intérêts avant d'accorder une autorisation préalable. Le motif d'autorisation du repas d'affaires doit être clairement consigné et inscrit sur le registre. Les responsables hiérarchiques (et le service de Conformité locale, le cas échéant) doivent examiner les demandes de pré-approbation dans les meilleurs délais et informer les collaborateurs de leur décision par écrit dans un délai raisonnable.

VI26 - annexe 3 de la présente section précise les informations minimums à inscrire dans le registre.

A.5195 Une dérogation à l'exigence récurrente de pré-approbation précitée pourra être accordée via le processus d'exception décrit aux articles A.5142 à A.5150. Lesdites dérogations sont potentiellement appropriées pour les collaborateurs qui sont susceptibles de partager régulièrement des repas d'affaires avec certaines personnes. Comme indiqué aux articles A.5142 à A.5150, lesdites dérogations sont valides pendant un an et aucune dérogation à l'exigence d'enregistrement des repas d'affaires ne pourra être accordée.

2.3. REPAS D'AFFAIRES IMPLIQUANT DES « SENIOR PUBLIC OFFICIALS » OU PPE

A.5196 Sauf disposition contraire des règles, lois ou réglementations locales, les repas d'affaires impliquant des « Senior Public Officials » ou PPE ne sont pas interdits mais doivent être comparables par nature aux repas d'affaires fournis aux autres relations d'affaires de l'entité du Groupe et ne devront pas dépasser une valeur réputée appropriée par lesdites autres relations d'affaires.

A.5197 Quelle que soit leur valeur, toutes les invitations à des repas d'affaires fournies aux « Senior Public Officials » ou PPE devront être :

- consignées sur le registre. Le « seuil d'enregistrement des repas d'affaires » (défini ci-dessus) ne s'applique pas aux repas d'affaires impliquant des « Senior Public Officials » ou des PPE. L'enregistrement doit être fait avant que le repas d'affaires n'ait lieu.
- pré-approuvées par écrit par le responsable hiérarchique et le service de Conformité locale. Le « seuil de pré-approbation pour les repas d'affaires » (défini ci-dessus) ne s'applique pas aux repas d'affaires offerts aux « Senior Public Officials » ou PPE. La preuve de pré-approbation doit figurer dans le registre.

Les repas d'affaires reçus d'un « Senior Public Official » ou PPE sont soumis aux seuils généraux de la relation d'affaires (consulter les articles A.5186 à 0ci-avant).

Exemple de matrice d'enregistrement et de validation - France

REPAS D'AFFAIRES (fournis/reçus)		Consignation	Responsable hiérarchique : Pré-approva ¹	Conformité Locale : Pré-approbation ²
NON	Repas d'affaires ³ < 80 EUR	Non	Non	Non
	Repas d'affaires ³ ≥ 80 EUR	Oui	Oui - Pré-approbation ⁴	Non
OUI ⁵	Tout repas d'affaires fournis à un Senior Public Official/PPE	Oui	Oui - Pré-approbation	Oui - Pré-approbation

1. Les seuils traitent les taxes.
2. Le seuil de pré-approbation doit figurer dans le registre.
3. A la discrétion du responsable hiérarchique, les invitations ou l'approbation doivent être demandés par le service de Conformité locale.
4. Les invitations aux repas d'affaires offerts à un collaborateur par un Senior Public Official/PPE doivent respecter les seuils prévus pour les repas d'affaires des personnes autres que les Senior Public Officials/PPE.
5. Si, exceptionnellement, le repas d'affaires a été obtenu aux membres de la famille ou au proches collaborateurs d'une relation d'affaires, les frais liés à la participation des membres de la famille ou les proches collaborateurs doivent être ajoutés aux frais de participation des relations d'affaires invités pour des raisons professionnelles. Le total des frais sera soumis aux seuils d'enregistrement et de pré-approbation.

Remarque: Toutes les invitations aux repas d'affaires qui sont transmises pour pré-approbation au responsable ou au service de Conformité locale (si elles dépassent le seuil applicable) mais qui sont ensuite retirées du fait de leur potentielle infraction aux principes de la présente instruction devront être consignées dans le registre.

2.4. MEMBRES DE LA FAMILLE

A.5198 En règle générale, les invitations à des repas d'affaires ne doivent pas être étendues aux membres de la famille des relations d'affaires, surtout en l'absence de ces dernières. Exceptionnellement, il pourra être envisagé d'inviter les membres de la famille de relations d'affaires à un repas d'affaires. Cette exception doit être autorisée au préalable par le responsable hiérarchique et le service de Conformité locale (et consignée sur le registre). Les critères suivants doivent être pris en compte avant de décider d'inviter ou pas des membres de la famille des relations d'affaires :

- le risque potentiel de conflits d'intérêts réels ou perçus ;
- les raisons justifiant l'invitation de membres de la famille (y compris l'intérêt commercial de l'invitation) ;
- le nombre de collaborateurs du Groupe (y compris les membres de la famille) par rapport au nombre de représentants des relations d'affaires (y compris les membres de la famille) ;
- le coût de la participation des membres de la famille. Ce coût doit être ajouté à celui de la participation des relations d'affaires invitées pour des raisons professionnelles, et le coût total est soumis aux seuils d'enregistrement et d'autorisation préalable.

2.5. PROCHES COLLABORATEURS

A.5199 En règle générale, les invitations à des repas d'affaires ne doivent pas être étendues aux proches collaborateurs des personnes invitées (lorsque ces proches ne sont pas eux-mêmes des relations d'affaires). Exceptionnellement, il pourra être envisagé d'inviter les proches collaborateurs de relations d'affaires à un repas d'affaires. Cette exception doit être autorisée au préalable par le responsable hiérarchique et le service de Conformité locale (et consignée sur le registre). Les critères suivants doivent être pris en compte avant de décider d'inviter ou pas des proches collaborateurs :

- le risque potentiel de conflits d'intérêts réels ou perçus ;
- les raisons justifiant l'invitation de proches collaborateurs (y compris l'intérêt commercial de l'invitation) ;

- le nombre de collaborateurs du Groupe (y compris les membres de la famille) par rapport au nombre de représentants des relations d'affaires (y compris les proches collaborateurs) ;
- le coût de la participation des proches collaborateurs. Ce coût doit être ajouté à celui de la participation des relations d'affaires invitées pour des raisons professionnelles, et le coût total est soumis aux seuils d'enregistrement et d'autorisation préalable.

2.6. REPAS D'AFFAIRES REFUSES

A.5200 Tous les repas d'affaires refusés (que ce soit par un collaborateur du Groupe, leur responsable hiérarchique ou le service de Conformité locale) du fait qu'ils pourraient entrer en conflit avec les principes de la présente section devront être consignés dans le registre avec l'indication claire du motif de rejet du repas d'affaires. Lorsqu'un collaborateur du Groupe refuse un tel repas d'affaires, il a la charge d'informer son responsable hiérarchique et le service de Conformité locale.

3. EVENEMENTS EXTERNES

3.1. REGLES SUPPLEMENTAIRES POUR LES EVENEMENTS EXTERNES

A.5201 Outre les principes énoncés dans les paragraphes 1 et 2 de la sous-section 3 (cf articles A.5115 à A.5154), les événements externes doivent respecter l'ensemble des lois et règlements locaux, ainsi que les exigences de pré-approbation et d'enregistrement définies dans la présente section.

A.5202 En général, le service Communication est chargé d'organiser et de planifier les événements externes des entités du Groupe dont il a été averti en temps utile (trois mois est une bonne pratique).

A.5203 Que l'événement externe soit organisé par le service Communication ou pas, l'entité organisatrice du Groupe doit informer le service Communication concerné et lui fournir toutes les informations utiles concernant l'événement externe (par exemple : accord et allocation budgétaires, date, lieu, type de relations d'affaires, invitation liste des participants/invités d'une relation d'affaires) à des fins de déclaration, et pour

assurer la cohérence de la stratégie de communication du Groupe.

A.5204 Inviter des « Senior Public Officials » ou des PPE à des événements externes est autorisé si toutes les exigences de pré-approbation et de conservation des registres sont respectées (consulter les articles A.5210 à 0) et s'il n'existe aucune restriction aux termes des lois et règlements locaux.

A.5205 Les invitations aux événements externes sont interdites à l'égard des superviseurs et des régulateurs.

A.5206 Un événement externe ne doit pas risquer d'être perçu comme un pot-de-vin ou une récompense pour l'octroi d'une affaire et un événement externe ne doit pas être offert ou accepté dans le but d'influencer indûment une décision commerciale. À cette fin, les invitations aux événements externes ne doivent pas être offertes aux, ni acceptées par les relations d'affaires impliquées dans le processus d'appel d'offres.

A.5207 Les frais d'hébergement, de voyage et de transport des relations d'affaires (et des membres de la famille ou proches collaborateurs) doivent être pris en charge par ces relations d'affaires.

A.5208 Le remboursement de ces frais peut être envisagé dans des cas exceptionnels, s'il est justifié. Leur remboursement est soumis à la pré-approbation écrite du responsable hiérarchique et du service de Conformité local, et doit être consigné sur le registre (en précisant les raisons de cette décision).

Tous frais d'hébergement, de voyage et de transport remboursés doivent être comptabilisés dans le coût de l'événement externe, et pris en compte pour déterminer si des seuils applicables ont été dépassés.

A.5209 Lorsque des collaborateurs participent à des événements externes qui ne sont pas organisés par le Groupe Société Générale, tous les frais d'hébergement et de déplacement liés à la participation des collaborateurs à ces événements doivent être pris en charge par l'entité du Groupe concernée, conformément à l'instruction n°014011 (« Conduite des achats responsables & règles de déontologie applicables en matière d'achats »). Il est interdit aux collaborateurs d'accepter un hébergement temporaire dans l'exercice de ses fonctions au domicile d'une relation d'affaires.

3.2. EXIGENCES D'APPROBATION ET D'ENREGISTREMENT⁴¹⁸

A.5210 Les événements externes offerts à une relation d'affaires ou reçus d'elle, et dont la valeur par personne dépasse le « seuil d'enregistrement des événements externes⁴¹⁹ » doivent être consignés sur le registre avant la tenue de l'événement externe. Il n'est pas nécessaire de consigner l'événement externe sur le registre ou de demander l'approbation du responsable hiérarchique ou du service de Conformité local lorsqu'il

est inférieur au « seuil d'enregistrement des événements externes ».

A.5211 Les invitations aux événements externes offertes à une relation d'affaires ou reçues d'elle et dont la valeur par personne dépasse le « seuil de pré-approbation pour les événements externes⁴²⁰ » nécessitent la pré-approbation écrite du responsable hiérarchique. Si les circonstances particulières de la demande d'approbation entraînent toute incertitude quant au caractère approprié ou admissible de l'invitation à un événement externe, le responsable hiérarchique devra signaler consulter pour avis le service Conformité local.

A.5212 Le coût par personne d'un événement externe est calculé en divisant le coût total de l'événement externe, y compris les taxes et gratifications applicables, par le nombre de participants/invités (collaborateurs du Groupe compris). Lorsque la valeur exacte d'un événement externe est inconnue et ne peut être obtenue, la valeur à prendre en compte pour décider si l'événement externe dépasse les seuils applicables est celle basée sur une estimation raisonnable faite en toute bonne foi.

En France, par exemple, les seuils par personne suivants s'appliquent à toute invitation à un événement externe reçue d'une relation d'affaires ou lui ayant été offerte :

- « seuil d'enregistrement des événements externes »¹³ = 150 EUR par personne
- « seuil de pré-approbation pour les événements externes »¹⁴ = 700 EUR par personne

Cela signifie qu'en France :

- toutes invitations à un événement externe offertes ou reçues qui sont inférieures à 150 EUR par personne n'exigent pas de consignation sur le registre ou de pré-approbation ;
- les invitations à un événement externe qui sont égales ou supérieures à 150 EUR par personne doivent être consignées sur le registre ; et
- toutes invitations à un événement externe qui sont égales ou supérieures à 700 EUR par personne nécessitent la pré-approbation écrite du responsable hiérarchique et la consignation sur le registre.

A.5213 Dans des circonstances exceptionnelles, pour les événements externes nécessitant une pré-approbation, lorsqu'une invitation doit être adressée ou acceptée à court préavis, le collaborateur devra notifier le responsable hiérarchique dès que possible et consigner l'événement externe dans le registre. Dès qu'ils sont informés de l'événement externe, le responsable hiérarchique devra examiner le contexte de l'invitation à l'événement externe et avant de donner, le cas échéant, son approbation.

418 Pour la documentation normative spécifique concernant les événements externes impliquant des Senior Public Officials ou des PPE, veuillez consulter les articles A.5218 et A.5219.
419 Consultez l'Annexe 1 pour la définition de ce terme et à l'Annexe 2 pour un aperçu du seuil applicable en France. Pour les pays autres que la France, le seuil applicable doit être défini conformément avec les articles A.5142 à A.5150.

A.5214 Une bonne pratique pour les collaborateurs consiste à limiter le nombre d'invitations à des événements externes offerts à une personne particulière et reçus d'elle au cours d'une année civile à trois chacune (à savoir trois offertes et trois reçues). Les événements externes supplémentaires, offerts ou reçus, devront faire l'objet d'une discussion avec le responsable hiérarchique en cas de doute en matière de conformité. Si le responsable hiérarchique a des doutes concernant le caractère approprié et permmissible de l'événement, il doit consulter pour avis la Conformité locale.

Après la tenue d'un événement externe, si la valeur réelle de l'événement externe dépasse la valeur prévue :

- le collaborateur devra s'assurer que la valeur réelle de l'événement externe soit mise à jour pour être correctement consignée sur le registre (si elle diffère de la valeur initialement estimée ou consignée) (le cas échéant) ;
- si la valeur par personne de l'événement externe a dépassé un seuil établi, le collaborateur devra s'assurer que l'événement externe est consigné sur le registre et, lorsqu'une pré-approbation aurait dû être obtenue, il devra informer son responsable hiérarchique dans les cinq jours à compter de la tenue de l'événement externe.

A.5215 Lorsqu'une autorisation préalable est requise, les collaborateurs ont la responsabilité de demander l'autorisation dans un délai raisonnable à leur responsable hiérarchique (et à la Conformité locale le cas échéant). Toute information pertinente qui permettrait au responsable hiérarchique (et à la Conformité locale) de prendre une décision devra également lui être fournie.

A.5216 Il appartient au collaborateur qui organise l'événement externe, ou qui reçoit l'invitation à l'événement externe de veiller à ce que toute information pertinente soit enregistrée dans le registre et que l'autorisation ait été reçue (le cas échéant). Lorsque plus d'un collaborateur d'une entité du Groupe a prévu d'assister à l'événement externe, cette responsabilité appartient au collaborateur le plus senior.

A.5217 Les responsables hiérarchiques et le service de Conformité local doivent évaluer soigneusement les risques potentiels de corruption et de conflit d'intérêts avant d'accorder une pré-approbation. Le motif d'autorisation de l'événement externe doit être clairement consigné et inscrit dans le registre. Ils doivent également examiner les demandes de pré-approbation dans les meilleurs délais et informer les collaborateurs de leur décision par écrit dans un délai raisonnable.

VI26 - annexe 3 de la présente section précise les informations minimums à inscrire dans le registre.

3.3. EVENEMENTS EXTERNES IMPLIQUANT DES « SENIOR PUBLIC OFFICIALS » OU PPE

A.5218 Sauf disposition contraire des règles, lois ou réglementations locales, des invitations à des événements externes pourront être offertes à des « Senior Public Officials » ou PPE ou reçus d'eux.

A.5219 Quelles que soient leurs valeurs, toutes les invitations à des événements externes adressées aux « Senior Public Officials » ou PPE devront être :

- inscrites dans le registre. Le « seuil d'enregistrement des événements externes » (défini ci-dessus) ne s'applique pas aux repas d'affaires impliquant des « Senior Public Officials » ou des PPE. L'enregistrement doit être fait avant que l'événement externe n'ait lieu.
- pré-approuvées par écrit par le responsable hiérarchique et le service de Conformité local. Le « seuil de pré-approbation pour les événements externes » (défini ci-avant) ne s'applique pas aux situations impliquant des « Senior Public Officials » ou PPE. La preuve de pré-approbation doit figurer dans le registre.

Les invitations aux événements externes reçues d'un « Senior Public Official » ou PPE sont soumis aux seuils généraux de la relation d'affaires (consulter les articles A.5210 à 0 ci-avant).

Exemple de Matrice d'enregistrement et de validation – France

EVENEMENTS EXTERNES (invitations données/reçues)			Consignation	Responsable hiérarchique: Pré-approbation ²	Conformité locale: Pré-approbation ³
Participation de: Sr. Public Official / PPE	Seuils ¹ par personne				
NON	Événement ⁵⁶ < 150 EUR	→	Non	Non	Non
	150 EUR ≤ Événement ⁵⁶ < 700 EUR	→	Oui	Non	Non
	Événement ⁵⁰ ≥ 700 EUR	→	Oui	Oui - Pré-Approbation ³	Non
OUI ⁴	Toute invitation à un Événement externe offerte à un Senior Public Official/PPE	→	Oui	Oui- Pré-approbation	Oui- Pré-approbation

1. Les seuils incluent les taxes.
2. La preuve de pré-approbation doit figurer dans le registre.
3. À la discrétion du responsable hiérarchique, les invitations ou l'approbation devront être demandées par le service de Conformité locale.
4. Les invitations aux événements externes offerts à un collaborateur par un Senior Public Official/PPE doivent respecter les seuils prévus pour les événements externes des personnes autres que les Senior Public Officials/PPE.
5. Si l'invitation à l'événement externe a été étendue aux membres de la famille ou aux proches collaborateurs d'une relation d'affaires, les frais liés à la participation des membres de la famille ou les proches collaborateurs (y compris le paiement des frais d'hébergement, de voyage et de transport, seulement exceptionnellement) doivent être ajoutés aux frais de participation des relations d'affaires invitées pour des raisons professionnelles. Le total des frais soumis aux seuils d'enregistrement ou de pré-approbation.
6. Tous frais d'hébergement, de voyage et de transport qui doivent être versés (exceptionnellement) pour la Société Générale pour la participation d'une relation d'affaires à un événement externe doivent être pris en compte afin de décider si la valeur de l'événement externe dépasse les seuils d'enregistrement ou de pré-approbation.
Remarque: Toute invitation à un événement externe communiquée au responsable ou à la Conformité locale, mais qui a été refusée en raison du fait qu'elle pourrait enfreindre les principes de la présente instruction devra être consignée dans le registre.

3.4. MEMBRES DE LA FAMILLE

A.5220 Lorsqu'ils sont réputés appropriés dans le contexte d'un événement externe, les invitations aux événements externes pourront être adressées aux membres de la famille des relations d'affaires invitées, en tant qu'accompagnant des relations d'affaires.

A.5221 Les frais relatifs à la participation des membres de la famille devront être ajoutés aux frais de participation des relations d'affaires. Le total des frais devra alors être utilisé pour déterminer si le « seuil d'enregistrement des événements externes » ou le « seuil de pré-approbation pour les événements externes » sont dépassés, déclenchant ainsi les exigences d'enregistrement ou de pré-approbation.

A.5222 Tous les frais d'hébergement, de voyage et de transport des membres de la famille des relations d'affaires doivent être pris en charge par ces relations d'affaires. Le remboursement de ces frais peut être envisagé dans des cas exceptionnels, s'il est justifié par des raisons spécifiques et légitimes. Dans lesdites situations, leur remboursement est soumis à la pré-approbation écrite du responsable hiérarchique et du service de Conformité local, et doit être consigné sur le registre (en précisant les raisons de cette décision). En outre, tous frais d'hébergement, de voyage et de transport remboursés doivent être comptabilisés dans le coût de l'événement externe, et pris en compte pour déterminer si des seuils applicables ont été dépassés.

3.5. PROCHES COLLABORATEURS

A.5223 Lorsqu'ils sont réputés appropriés dans le contexte d'un événement externe, les invitations aux événements externes pourront être étendues aux proches collaborateurs des personnes invitées, en complément de celles adressées aux relations d'affaires

A.5224 Les frais relatifs à la participation des proches collaborateurs devront être ajoutés aux frais de participation des relations d'affaires. Le total des frais devra alors être utilisé pour déterminer si le « seuil d'enregistrement des événements externes » ou le « seuil de pré-approbation pour les événements externes » sont dépassés, déclenchant ainsi les exigences d'enregistrement ou de pré-approbation.

A.5225 Tous les frais d'hébergement, de voyage et de transport des proches collaborateurs des relations d'affaires doivent être pris en charge par les proches collaborateurs de ces relations d'affaires. Le remboursement de ces frais peut être envisagé dans des cas exceptionnels, s'il est justifié par des raisons spécifiques et légitimes. Dans lesdites situations, leur remboursement est soumis à la pré-approbation écrite du responsable hiérarchique et du service de Conformité local, et doit être consigné sur le registre (en précisant les raisons de cette décision). En outre, tous frais d'hébergement, de voyage et de transport remboursés doivent être comptabilisés dans le coût de l'événement externe, et pris en compte pour déterminer si des seuils applicables ont été dépassés.

3.6. EVENEMENTS EXTERNES REFUSES

A.5226 Toutes les invitations aux événements externes refusées (que ce soit par un collaborateur du Groupe, leur responsable hiérarchique ou le service de Conformité local) du fait qu'ils pourraient entrer en conflit avec les principes de la présente section devront être consignées dans le registre avec l'indication claire du motif de rejet de l'invitation. Lorsqu'un collaborateur du Groupe refuse une telle invitation, il a la charge d'informer son responsable hiérarchique et la Conformité locale.

SOUS-SECTION 5. SUIVI ET PILOTAGE

1. REPORTING

A.5227 Les collaborateurs devront signaler toute préoccupation ou tout soupçon concernant de possibles infractions à la présente section et consulter sans tarder leur responsable hiérarchique ou le service de Conformité local. Ce signalement doit être traité de manière confidentielle par le responsable hiérarchique et le service de Conformité local.

A.5228 Au besoin, les collaborateurs doivent exercer leurs droits d'alerte et faire un signalement confidentiel, comme le prévoit le Code de conduite du Groupe ou l'Instruction sur le droit d'alerte n° 14277 (à paraître). Le Groupe Société Générale ne tolère aucune forme de représailles à l'encontre de toute personne qui aurait signalé en toute bonne foi des comportements qu'elle juge inappropriés.

2. INFORMATION AU MANAGEMENT

A.5229 Afin de permettre un suivi des risques de conformité liés à la réception et aux prestations de cadeaux, de repas d'affaires et événements externes de manière appropriée des informations relatives à la présente section devront être recueillies et communiquées régulièrement à la Direction.

SOUS-SECTION 6. CONTROLES

A.5230 Le dispositif de contrôle interne du Groupe, présenté dans le titre IV du Livre A du Code Société Générale est indispensable à la bonne application des normes du Groupe et des obligations réglementaires. La mise en œuvre et la surveillance du dispositif de lutte contre la corruption et du trafic d'influence s'inscrit dans le cadre du dispositif de contrôle interne du Groupe figurant au chapitre 2 du titre IV du livre A du Code Société Générale :

- un contrôle permanent de niveau 1 doit être effectué au sein de chaque entité, qui doit réaliser une supervision managériale et des contrôles opérationnels. Il est encadré par la bibliothèque de contrôles normatifs (BCN) qui rassemble, pour l'ensemble du Groupe, les objectifs de contrôle (dits contrôles clés) définis par les fonctions d'expertise et par les métiers ;
- un contrôle permanent de niveau 2 sur le périmètre de la conformité est exercé par CPLE/CTL ou, sous sa supervision fonctionnelle, par les équipes de contrôle de

niveau 2 pour la conformité dans les filiales et/ou succursale. CPLE/CTL est en charge de la vérification du dispositif de la conformité.

Ces contrôles permettent d'identifier les manquements liés à la mise en œuvre des procédures de lutte contre la corruption et le trafic d'influence. Ils permettent également de détecter le manque d'efficacité et d'adéquation desdites procédures.

A.5231 L'Inspection Générale et les audits supervisés par la Direction du contrôle périodique sont chargés, à l'occasion de leurs contrôles (niveau 3), de vérifier le respect des règles ainsi que l'efficacité des mesures de prévention et de détection de la corruption.

CHAPITRE 3- POLITIQUE DE CONFORMITE RELATIVE A LA SECURITE FINANCIERE

SECTION 1. EMBARGOS

A.5232 [Instruction 14194 - gestion des embargos et sanctions internationales](#)

A.5233 à **A.5279** articles réservés

SECTION 2. LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME

A.5280 [Instruction 14088 - Lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme](#)

A.5281 à **A.5386** articles réservés

CHAPITRE 4- POLITIQUE DE CONFORMITE RELATIVE A L'INTEGRITE DES MARCHES

SECTION 1. ABUS DE MARCHÉ

SOUS-SECTION 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. OBJET

A.5347 Cette section précise les règles, mesures et interdictions applicables en matière de prévention et de détection des Abus de marché ainsi que l'organisation de la surveillance de ces abus au sein du Groupe. Elle définit les règles communes à l'ensemble des collaborateurs et spécifie les mesures applicables aux activités du Groupe relevant de la réglementation européenne. Cette dernière vise à prévenir et à sanctionner les pratiques portant atteinte à l'intégrité des marchés financiers, incluant les opérations d'Initiés (transmission et utilisation d'Informations Privilégiées) et les manipulations de Marché (manipulation de cours, diffusion de fausses informations). La section décline les obligations rendues nécessaires par la réglementation européenne MAD II / MAR que le Groupe applique au niveau mondial.

2. CHAMP D'APPLICATION

A.5348 Cette section s'applique SG SA et aux Entités du Groupe.

Cette section est applicable, selon les principes énoncés ci-après, à SG SA et à toutes les Entités du Groupe, bien que la réglementation MAD II/MAR ait vocation à s'appliquer aux seules Entités localisés au sein de l'Espace Économique Européen (l'EEE) ainsi qu'aux activités sur Instruments Financiers cotés sur des Marchés Organisés de l'EEE. Elle doit, le cas échéant, être adaptée au cadre législatif et réglementaire local et complétée des procédures locales nécessaires à son application.

Les éventuels cas de conflits entre les règles de la présente section et la réglementation locale doivent être portés à la connaissance de la Direction Juridique du siège et de la Direction de la Compliance, dans les plus brefs délais suite à la parution de la section ou à l'évolution de la réglementation locale.

SOUS-SECTION 2. GOUVERNANCE

1.1. LES COMITES DES ENTITES

A.5349 La vérification périodique de conformité de chaque Entité du Groupe concernée par le respect des exigences abus de marché est assurée dans le cadre d'un Comité local trimestriel, réunissant les dirigeants de l'entité, les métiers, les représentants locaux de la filière Conformité et les Correspondants Risques Opérationnels chargés de faire appliquer le dispositif au sein de chaque métier/activité de l'Entité.

A.5350 Cette revue peut être intégrée à un comité plus large traitant des aspects de conformité qui doit alors porter ce point à l'ordre du jour de manière trimestrielle.

A.5351 Le comité examine les éléments nécessaires à la vérification périodique de conformité analyse les éventuels dysfonctionnements ou alertes remontés par les métiers concernant les obligations abus de marché. Il valide les synthèses remontées au niveau de la BU/SU de supervision de l'entité.

1.2. LES COMITES DE NIVEAU BU/SU

A.5352 Le CCO de la BU/SU désigne le Comité en charge des aspects conformité devant examiner la synthèse des éléments réunis pour la vérification périodique de conformité des entités ou métiers sous sa supervision. Ce Comité réunit l'équipe conformité de la BU/SU, le Responsable Risques Opérationnels de la BU/SU, le Coordinateur Abus de marché Central, ainsi que si nécessaire, des représentants des équipes métiers, de la Direction des systèmes d'information et IGAD. Cette revue peut être intégrée à un Comité conformité plus large, qui doit alors porter ce point à l'ordre du jour de manière trimestrielle.

A.5353 Le comité analyse les éventuels dysfonctionnements ou alertes remontés concernant la surveillance des abus de marché. Il valide la synthèse des dysfonctionnements significatifs et les plans d'actions correctrices associés à remonter au niveau du Groupe à la Direction de la Compliance dans le cadre du tableau de bord des principaux indicateurs de risque de non-conformité selon le processus décrit dans la section VI1.2.

1.3. LES COMITES DE NIVEAU GROUPE

A.5354 La revue du dispositif abus de marché est ainsi intégrée de manière périodique et en tant que de besoin dans l'examen du Comité de la Conformité (COM-CO), du Compliance Committee de CPLE (COMCO), du Comité de Coordination du Contrôle Interne Groupe (CCCI) ainsi que du Comité d'Audit et de Contrôle Interne (CACI) ou du Comité des Risques (CDR) du Conseil d'administration.

A.5355 Ce sujet s'intègre notamment aux tableaux de bord de suivi des principales réglementations, des principaux indicateurs de risque de non-conformité des analyses des résultats des contrôles permanent de niveau 2 et du contrôle périodique, et le cas échéant, des tableaux de bord de réputation du Groupe reprenant les éventuels dysfonctionnements relevés en matière d'Abus de marché.

Sur demande de la Direction de la conformité des revues spécifiques pour ces comités peuvent être organisées par le Coordinateur Abus de marché Central en lien avec les correspondants dans les BU/SU.

SOUS-SECTION 3. PRINCIPES

1. DEFINITION

A.5356 Pour les besoins de la présente section, il convient de définir certains termes relatifs à la réglementation européenne sur les abus de marché. Certaines de ces définitions sont issues du règlement européen MAR sur les abus de marché (signalées par la mention « Règlement MAR »). Elles peuvent éventuellement différer dans d'autres pays situés en dehors de l'Espace Économique Européen (l'EEE).

A.5357 Indice de Référence (Règlement MAR) : un indice de référence correspond à tout taux, indice, mesure ou valeur chiffrée mis à la disposition du public ou publié, qui est déterminé périodiquement ou régulièrement par application d'une formule, ou sur base de la valeur d'un ou de plusieurs actifs ou prix sous-jacents, y compris des estimations de prix, de taux d'intérêt ou d'autres valeurs réelles ou estimées, ou des données d'enquêtes, et par référence auquel est déterminé le montant à verser au titre d'un Instrument Financier ou la valeur d'un Instrument Financier.

A.5358 Information Confidentielle : une information confidentielle est une information non publique, reçue à titre professionnel et dont la divulgation contrevient à l'obligation de secret professionnel⁴²¹.

A.5359 Information Non Publique Importante (en anglais Material Non-Public Information ou MNPI) : il s'agit d'une information non-publique, suffisamment précise et susceptible d'influencer le prix d'Instruments Financiers qui ne sont pas nécessairement cotés sur un marché organisé.

A.5360 Information Privilégiée (Règlement MAR) : définie à l'article A.4808.

Il convient de noter que

- la nature de l'information en cause n'est pas limitée à certaines catégories d'informations : elle peut être d'ordre financier, technique, réglementaire (e.g. information reçue du Trésor de remise en cause d'une interprétation des règles prudentielles) ou autre ;
- pour être privilégiée, l'information doit être suffisamment précise : elle doit présenter un caractère suffisamment univoque pour pouvoir en tirer des conclusions quant à l'effet possible sur le cours de l'Instrument Financier ou le contrat concerné ;
- des Informations Confidentielles, qui prises isolément ne pourraient être qualifiées d'Informations Privilégiées, peuvent former un ensemble susceptible d'être qualifié d'Information Privilégiée si cet ensemble constitue une information suffisamment précise pour qu'il soit possible d'en tirer une conclusion sur le cours d'un Instrument Financier ;
- une information susceptible d'influencer le cours d'Instruments Financiers est une information qu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser comme l'un des fondements de sa décision d'investissement ;

- une Information Privilégiée, dont la notion est propre aux abus de marché, est par définition une Information Confidentielle. Toutefois cette dernière est une notion plus large que celle d'Information Privilégiée ;
- la notion d'Information Privilégiée ne doit pas être confondue avec la notion d'Information Non Publique Importante (MNPI). Cette dernière est une notion plus large que celle d'Information Privilégiée.

A.5361 Information Privilégiée sur Matières Premières (Règlement MAR) : en ce qui concerne les Instruments Financiers dérivés sur matières premières ou les contrats au comptant qui leur sont liés, une Information Privilégiée doit non seulement répondre aux critères évoqués ci-dessus (précise, non-publique, susceptible d'une influence sensible sur le cours), mais il doit également s'agir d'une information dont on attend raisonnablement qu'elle soit divulguée ou qui doit obligatoirement l'être conformément à la législation ou réglementation locale, aux règles, aux contrats, aux pratiques ou aux usages propres aux marchés⁴²².

A.5362 Initiés Société Générale (ISG)⁴²³ : les collaborateurs, mandataires sociaux du Groupe et personnes externes qui sont susceptibles d'avoir un accès régulier ou récurrent, dans le cadre de leurs fonctions ou missions, à des Informations Privilégiées qui concernent une ou plusieurs Entités du Groupe. On les appelle alors les « initiés Société Générale » ou initiés réguliers.

A.5363 Instrument Financier⁴²⁴ : les Instruments Financiers couverts par la présente section sont :

- les titres financiers : titres de capital ou donnant accès au capital (actions, OBSA, ORA, etc.), titres de créance (obligations, warrants, certificats, titres structurés, TCN, etc.) et les parts d'OPC (OPCVM, FIA, etc.) ;
- les contrats financiers (appelés aussi instruments dérivés) : ventes à terme ferme (forwards), options, contrats d'échange (swaps), qu'ils soient cotés (futures) ou négociés de gré à gré.

A.5364 Liste d'Initiés (Règlement MAR) : liste établie sur un émetteur ou un Instrument Financier d'un émetteur, recensant les personnes physiques et morales ayant accès à une Information Privilégiée.

A.5365 Manipulation de Marché (Règlement MAR) : une manipulation de marché peut prendre deux formes :

- la manipulation de cours ou d'indice définie à l'article A.5366 ;
- la diffusion de fausses informations ou de rumeurs de marché définie à l'article A.5367.

La tentative de manipulation de cours ou d'indice et la tentative de diffusion de fausses informations ou de rumeurs de marché sont également réprimées par la réglementation européenne sur les abus de marché.

Même si les sujets peuvent être liés, la présente section traite séparément l'interdiction de manipulation de cours ou d'indice et l'interdiction de diffusion de fausses informations ou de rumeurs de marché.

A.5366 Manipulation de cours ou d'indice : toute transaction, ordre ou comportement qui :

- donne ou est susceptible de donner des indications fausses ou trompeuses sur :
 - l'offre, la demande ou le cours d'Instruments Financiers ou des contrats au comptant sur matières premières qui leur sont liés ;
 - un Indice de Référence ;
- fixe ou est susceptible de fixer à un niveau anormal ou artificiel :
 - le cours d'Instruments Financiers ou des contrats au comptant sur matières premières qui leur sont liés ;
 - un Indice de Référence ;
- influence ou est susceptible d'influencer, en ayant recours à des procédés fictifs ou à toute autre forme de tromperie ou d'artifice :
 - le cours d'Instruments Financiers ou des contrats au comptant sur matières premières qui leur sont liés ;
 - un Indice de Référence.

A.5367 Diffusion de fausses informations ou de rumeurs de marché : lorsqu'une personne transmet des informations, par tout moyen y compris par les médias ou Internet, alors qu'elle sait ou aurait dû savoir que ces informations étaient fausses ou trompeuses, et qui :

- donnent ou sont susceptibles de donner des indications fausses ou trompeuses :
 - sur l'offre, la demande ou le cours d'Instruments Financiers ou des contrats au comptant sur matières premières qui leur sont liés ;
 - servant au calcul d'un Indice de Référence ;
- fixent ou sont susceptibles de fixer à un niveau anormal ou artificiel :
 - le cours d'Instruments Financiers ou des contrats au comptant sur matières premières qui leur sont liés ;
 - un Indice de Référence.

A.5368 Marché organisé : pour la présente section, sont considérés comme des Marchés Organisés tous les marchés réglementés, systèmes multilatéraux de négociation (MTF) ou systèmes organisés de négociation (OTF)⁴²⁵ de l'EEE.

A.5369 Opération d'Initié (Règlement MAR) : une Opération d'Initié se produit lorsqu'une personne détenant une Information Privilégiée la communique à un tiers en dehors de l'exercice normal de ses fonctions (ou de son mandat spécifique), recommande à un tiers une opération sur la base de cette Information Privilégiée ou en fait usage, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, directement ou indirectement, pour :

- l'acquisition ou la cession d'Instruments Financiers relatifs à cette information ou d'Instruments Financiers qui leur sont liés ;
- l'annulation ou la modification d'ordres concernant des Instruments Financiers relatifs à cette information ou des Instruments Financiers qui leur sont liés.

L'utilisation d'une recommandation ou incitation, sur la base de cette Information Privilégiée, est également considérée comme une Opération d'Initié lorsque la personne qui y a recours sait qu'elle le fait sur la base d'une Information Privilégiée.

425 Les Systèmes Organisés de Négociation (OTF) sont issus de la Directive MIF II 2014/65/UE.

A.5370 Personne Exposée⁴²⁶ : il s'agit d'une personne qui, au niveau du Groupe ou d'un sous-traitant du Groupe, intervient dans des activités susceptibles de donner lieu à conflit d'intérêts ou qui a accès à des Informations Privilégiées ou des Informations Confidentielles, relatives aux clients ou aux transactions conclues avec ou pour le compte de clients, dans le cadre de ses fonctions.

A.5371 Pratiques de Marché Admises (Règlement MAR) : la réglementation européenne sur les abus de marché pose un cas de dérogation aux Manipulations de Marché lorsque les personnes agissent pour des raisons légitimes et dans le cadre de Pratiques de Marché Admises. Ces dernières sont instaurées par les autorités compétentes (l'Autorité des Marchés Financiers en France) et sont publiées sur le site internet de l'AEMF. Actuellement au titre des Pratiques de Marché Admises, la réglementation européenne admet une dérogation pour les contrats de liquidité sur actions.

A.5372 Principe du « Besoin d'En Connaître » (Need To Know) : une Information Confidentielle (y compris une Information Privilégiée) ne peut être divulguée que dans le cadre normal de l'exercice du travail, de la profession ou des fonctions d'une personne et dans un but légitime. Qu'il s'agisse d'une information relative au Groupe ou de ses clients, elle ne peut être transmise à une personne au sein du Groupe que dans l'exercice des fonctions de celui qui la transmet, et de celui qui la reçoit. De la même manière elle ne peut être communiquée à des tiers (avocats, commissaires aux comptes, autorités...) que dans certaines circonstances :

- il existe une raison précise pour le destinataire de recevoir cette information pour pouvoir exécuter sa mission ;
- le partage de l'information n'entraîne pas de manquement aux obligations de confidentialité ou de protection des intérêts des personnes concernées par l'information ;
- le partage de l'information est réalisé en conformité avec les intérêts du client ;
- l'information ne doit pas être utilisée pour une autre raison que celle pour laquelle elle a été donnée ;
- le partage de l'information ne relève pas d'un abus de marché.

A.5373 Société Générale : il s'agit de Société Générale Personne morale (SG SA) incluant ses succursales.

2. PRINCIPES GENERAUX

A.5374 La réglementation européenne sur les abus de marché, définie par la directive MAD I (Directive abus de marché) de 2003 a été remplacée par la publication le 12 juin 2014 d'une Directive abus de marché II et d'un Règlement abus de marché (MAD II/MAR), entrant en vigueur le 3 juillet 2016. Le règlement constitue le cadre général de la réglementation sur les abus de marché, et décrit les sanctions administratives, tandis que la directive traite de l'aspect pénal de la réglementation.

426 Au sens du RG-AMF (art. 313-2 et suivants) on ne parle de Personne concernée.

421 Voir section 2 du chapitre 2 du titre VI du présent livre

422 Voir lignes directrices de l'AEMF au sujet de l'information privilégiée sur matières premières.

423 Voir Charte de Déontologie – Initiés Société Générale

424 Il s'agit des instruments visés à la section C de l'annexe I de la directive MIF II 2014/65/UE du 15 mai 2014.

A.5375 Cette réglementation vise à prévenir et à sanctionner les pratiques d'abus de marché portant atteinte à l'intégrité des marchés financiers, à savoir :

- les Opérations d'Initiés (transmission et utilisation d'Informations Privilégiées) ;
- les Manipulations de Marché (manipulation de cours, diffusion de fausses informations).

A.5376 Ce nouveau cadre réglementaire prévoit l'extension du champ d'application du régime des abus de marché (à la fois en termes d'instruments couverts et de marchés), le renforcement des exigences existantes, ainsi que de nouvelles obligations pour les prestataires de services d'investissement concernant la prévention et la détection des abus de marché. Des sanctions financières, pouvant aller jusqu'à 15 % du chiffre d'affaires consolidé, ou pénales, passibles de peines d'emprisonnement, sont prévues, ce qui traduit un renforcement considérable du cadre répressif.

A.5377 Les enjeux de la réglementation sur les abus de marché sont très importants pour le Groupe à plusieurs égards :

- en tant que société cotée, SG SA est susceptible d'être victime d'agissements portant atteinte à son cours de bourse et portant préjudice à ses actionnaires et au marché tout entier ;
- en tant que banque et/ou prestataire de services d'investissement, le Groupe doit respecter un certain nombre d'obligations de prévention et de détection, tant en ce qui concerne les opérations menées pour compte propre que les opérations réalisées pour le compte de clients.

L'attention des régulateurs français, européens et étrangers sur le sujet des abus de marché et le nouveau régime de sanctions à l'encontre des établissements de crédit en cas de manquement aux obligations réglementaires témoignent de la sensibilité du sujet.

Enfin, la survenance d'un abus de marché au sein du Groupe peut faire naître, au-delà du risque pénal, civil, réglementaire, disciplinaire un risque de réputation fort pour le Groupe.

A.5378 La présente section vise à :

- définir les notions essentielles relatives aux abus de marché ;
- déterminer le champ d'application de la réglementation sur les abus de marché ;
- établir les interdictions communes à l'ensemble du Groupe SG ;
- établir les mesures de détection et de prévention ;
- présenter l'organisation de la surveillance des abus de marché dans le Groupe SG.

3. LE REGIME DES ABUS DE MARCHE

3.1. INSTRUMENTS, INDICES ET MARCHES CONCERNES

A.5379 Le régime des abus de marché est applicable aux :

- Instruments Financiers négociés, admis ou faisant l'objet d'une demande d'admission aux négociations sur un marché organisé ;
 - Instruments Financiers dont le cours ou la valeur dépend ou a un effet sur le cours ou la valeur des Instruments Financiers précités, même s'ils sont négociés de gré à gré (OTC) et peu importe qu'ils soient négociés dans l'Espace Économique Européen (l'EEE) ou non.
- Concernant spécifiquement les Manipulations de Marché, la réglementation s'applique également aux :
- contrats au comptant sur matières premières liés aux Instruments Financiers précités ;
 - instruments dérivés de ces contrats au comptant sur matières premières ;
 - Indices de Référence.

A.5380 Les contrats et dérivés en rapport avec l'électricité et le gaz naturel relèvent d'une réglementation propre, mais sont susceptibles de tomber sous le coup de règles similaires. Le règlement REMIT⁴²⁷, applicable en la matière, impose notamment des interdictions de commettre ou tenter de commettre des opérations d'initiés et des manipulations de marché sur ces contrats et leurs dérivés et une obligation de rendre publiques les informations à caractère privilégié concernant les entreprises et installations en matière de gaz et d'électricité. La surveillance de ces règles relève d'autorités sectorielles pouvant coopérer avec les autorités de Marché.

A.5381 Toutefois, les contrats au comptant autres que sur matières premières (ex : contrat de change au comptant) ne sont pas soumis à la réglementation européenne sur les abus de marché.

Les règles issues de la réglementation européenne sur les abus de marché s'appliquent aux quotas d'émission⁴²⁸.

3.2. OPERATIONS CONCERNÉES

A.5382 La réglementation européenne sur les abus de marché vise toute transaction, ordre ou comportement, concernant les instruments ou indices cités précédemment, que cette transaction, ordre ou comportement soit exécuté dans ou en dehors de l'EEE.

À ce titre elle s'applique de manière non exhaustive aux opérations suivantes : achats, ventes, souscriptions, prêts, emprunts, mises en garantie, contributions aux indices ou autres.

A.5383 La réglementation européenne sur les abus de marché s'applique aussi bien aux activités d'internalisateur systématique⁴²⁹ que de teneur de marché, dès lors qu'elles concernent les instruments visés au 3.1.

3.3. ENTITES ET PERSONNES CONCERNÉES

⁴²⁹ Un internalisateur systématique est un prestataire de services d'investissement (PSI) qui, de façon organisée, fréquente et systématique, négocie pour compte propre lorsqu'il exécute les ordres des clients en dehors d'un marché organisé, sans opérer de système multilatéral.

A.5384 Les personnes et Entités du Groupe situées au sein de l'EEE sont soumises à l'ensemble des dispositions de la présente section, dans le respect de la réglementation locale en vigueur.

Concernant les personnes et Entités du Groupe n'étant pas situées au sein de l'EEE, les interdictions énoncées aux articles A.A.5387 à A.5408 et les règles, énoncées aux articles A.5456 et suivants, leur sont applicables dans le respect de la réglementation locale en vigueur.

Les règles visées aux articles A.5409 à A.5455 s'appliquent à l'ensemble des personnes et Entités du Groupe réalisant des opérations sur des Instruments Financiers négociés sur des Marchés Organisés de l'EEE ou détenant des Informations Privilégiées relatives à des émetteurs cotés ou des matières premières négociées sur des Marchés Organisés de l'EEE.

3.4. COMPATIBILITE AVEC LES REGLEMENTATIONS LOCALES

A.5385 Chacun des pays en dehors de l'EEE, disposant d'infrastructures de marché équivalentes aux Marchés Organisés, dans lesquels des Entités du Groupe sont implantées, possède en principe sa propre réglementation en matière d'abus de marché, qui diffère d'un pays à l'autre. Les Entités localisées en dehors de l'EEE doivent appliquer les dispositions des articles A.5387 à A.5455 ainsi que, lorsque cela est requis, les dispositions des articles A.5409 à A.5455, tout en respectant les obligations locales. Lorsque la réglementation locale impose des obligations complémentaires, ces dernières doivent également être appliquées. Aussi :

- si la réglementation locale est plus exigeante que la règle interne du Groupe, la réglementation locale s'applique ;
 - si la règle interne du Groupe est plus exigeante que la réglementation locale, la règle interne s'applique.
- En d'autres termes, on applique toujours le standard le plus élevé.

A.5386 En cas de conflit entre une règle interne du Groupe et la réglementation locale, le responsable local de la conformité (RCO) doit analyser la problématique, si nécessaire sur la base d'une analyse juridique réalisée par un juriste local et, lorsque le conflit est avéré, saisir dans les plus brefs délais la Direction de la conformité (CCO de la BU/SU et CPLE) qui déterminera en lien avec la Direction Juridique la règle à appliquer.

4. INTERDICTION DE COMMETTRE OU DE TENTER DE COMMETTRE UNE OPERATION D'INITIE

A.5387 L'interdiction des Opérations d'Initiés comprend trois différents volets :

- l'interdiction de divulguer une Information Privilégiée, en dehors du cadre normal de ses fonctions ;
- l'interdiction d'utiliser pour son compte personnel, pour le compte d'un tiers ou le compte d'une Entité du Groupe une Information Privilégiée ;

■ l'interdiction de recommander, à un tiers ou à une Entité du Groupe, une opération sur la base d'une Information Privilégiée.

Pour les Entités du Groupe non soumises à la réglementation européenne sur les abus de marché, les interdictions énoncées dans cette section sont étendues par la présente Section aux informations répondant à la qualification de MNPI.

4.1. INTERDICTION DE DIVULGUER UNE INFORMATION PRIVILEGIEE EN DEHORS DU CADRE NORMAL DE SES FONCTIONS

A.5388 La présente section pose, pour tout collaborateur ou Entité du Groupe, l'interdiction de divulguer des Informations Privilégiées en dehors du cadre normal de l'exercice des fonctions.

A contrario, la communication est licite, et donc admise, dès lors qu'elle est effectuée dans le cadre normal de l'exercice des fonctions de la personne qui procède à cette divulgation. Pour cela, cette communication doit être étroitement liée et strictement nécessaire à l'exercice de ces fonctions, laquelle ne peut être qu'une mission de contrôle, de supervision hiérarchique ou de participation directe à la mission pour laquelle l'Information Privilégiée est détenue. C'est ce qu'on appelle le principe du « Besoin d'En Connaître » (Need To Know).

La prévention du risque d'Opérations d'Initié est notamment encadrée par le dispositif dit de « Barrières à l'information », tel que décrit dans la section VI24 (Cf. A.4892 et suivants).

Exemples :

- un manager de la Direction Financière peut transmettre des informations financières portant sur le Groupe à l'un de ses collaborateurs, pour les besoins de l'établissement des comptes sociaux ; ces derniers sont considérés comme initiés réguliers (Initiés Société Générale) et sont inscrits, comme tels, sur les Listes d'Initiés ;
- un banquier conseil, mandaté à cet effet par son client, peut transmettre, dans le respect des barrières à l'information, une information relative à une opération de haut de bilan d'un client, aux managers d'une ligne métier susceptibles d'intervenir pour le compte de ce client sur cette opération ; les managers en question peuvent à leur tour communiquer cette information aux personnes, au sein de ce département, susceptibles de structurer et réaliser l'opération. Tous ces intervenants sont inscrits sur une Liste d'Initiés dédiée ;
- un juriste peut transmettre à un avocat des informations relatives à un contentieux pénal, disciplinaire ou civil, susceptible d'avoir un impact sur les résultats du Groupe. Le cabinet doit être inscrit sur la Liste d'Initiés SG et tenir sa propre liste ;
- un membre de la Direction Générale, de la Direction Financière, ou d'un BU/SU d'activité peut transmettre aux personnes en charge de l'opération (Direction Financière, Secrétariat Général, avocats...) une information relative à un projet d'acquisition. Les intervenants sont inscrits sur une Liste d'Initiés dédiée.

A.5389 L'interdiction concerne les cas de divulgation volontaire mais également les cas de divulgation par négligence ou par erreur. Il convient donc que chaque collaborateur ou Entité du Groupe prenne toutes les

⁴²⁷ Ces instruments sont définis par le règlement européen REMIT 1227/2011 à l'article 2.4

⁴²⁸ Tels que définis à l'annexe I, section C, point 11), de la directive MIF II 2014/65/UE.

dispositions nécessaires en vue d'éviter toute divulgation volontaire ou involontaire, dans le respect des procédures internes mises en place. En cas de divulgation par erreur ou négligence ou en cas de doute, tout collaborateur doit immédiatement informer son responsable de la conformité.

Certaines activités de financement de marché supposent, de façon habituelle, la communication d'Informations Privilégiées à des tiers (banques dans le cadre d'un crédit syndiqué, investisseurs institutionnels dans le cadre d'une augmentation de capital ou émission obligataire). Les communications sont licites mais doivent respecter des règles particulières faisant l'objet de procédures internes détaillées (Listes d'Initiés, diligences relatives aux sondages de marché...).

4.2. INTERDICTION D'UTILISER POUR SON COMPTE PERSONNEL OU LE COMPTE DE SON ENTITE UNE INFORMATION PRIVILEGIEE

A.5390 La présente section pose, pour tout collaborateur ou Entité du Groupe, l'interdiction de commettre une Opération d'Initié, à savoir d'utiliser une Information Privilégiée, directement ou indirectement, pour compte propre, pour compte d'un tiers (par exemple d'un membre de sa famille ou d'un ami) ou celui d'une Entité du Groupe, en vue d'acquérir ou céder, ou bien de modifier ou annuler un ordre, concernant des Instruments Financiers auxquels se rapporte cette information, ou des Instruments Financiers qui leur sont liés, conformément à la définition posée par la présente section⁴³⁰. Est également interdit le fait de tenter de commettre une Opération d'Initié.

La présente interdiction s'applique à toute personne qui possède une Information Privilégiée du fait de l'accès à cette information en raison de ses fonctions au sein du Groupe ainsi que dès lors qu'elle sait ou devrait savoir qu'il s'agit d'une Information Privilégiée.

A.5391 Toutefois,

- il n'est pas nécessaire que la personne qui commet une Opération d'Initié réalise un gain ou même une perte pour que cette opération soit caractérisée ;
- dans le cas où une personne passe un ordre, puis reçoit une Information Privilégiée relative à cet ordre, elle ne doit pas procéder à la révocation de l'ordre et devra conserver la traçabilité de la chronologie des événements ;
- le fait pour un collaborateur, ayant connaissance d'un ordre client significatif, de se positionner sur le Marché avant son client afin d'en retirer un gain est constitutif d'une Opération d'Initié. C'est ce qu'on appelle le Front-running ;
- il existe une présomption d'Opération d'Initié, dès lors qu'une personne qui est en possession d'une Information Privilégiée, acquiert ou cède des Instruments Financiers auxquels l'Information Privilégiée se rapporte. Toutefois la réglementation européenne sur les abus de marché prévoit que cette présomption ne s'applique pas à certains « comportements légitimes » :
 - pour les personnes morales (ex : toute Entité du Groupe), dès lors qu'elles mettent en place des procédures internes garantissant que le collaborateur en

cause (personne physique), chargé de procéder aux opérations, ne peut avoir accès à des Informations Privilégiées. Cela est notamment rendu possible par la mise en place de barrières à l'information ;

- pour les personnes physiques ou morales (ex : tout collaborateur ou Entité du Groupe), dès lors que :
 - a) elles sont chargées de la tenue de marché pour les Instruments Financiers visés, ou de l'exécution des ordres pour le compte de tiers, sous réserve que ces opérations s'effectuent dans le cadre normal de leurs fonctions ;
 - b) elles procèdent à des opérations sur Instruments Financiers en vue d'assurer l'exécution d'une obligation devenue exigible, de nature contractuelle, légale ou réglementaire, et née antérieurement à l'obtention de l'Information Privilégiée. C'est par exemple le cas lors de l'achat ou la vente d'un titre à la suite de l'exercice d'une option consentie antérieurement à un client ;
 - c) elles ont acquis une Information Privilégiée dans le cadre d'une OPA ou une fusion, et l'ont utilisée dans le seul but de mener à bien cette opération, sous réserve que l'Information Privilégiée ait été rendue publique, ou ait cessé d'être privilégiée, au moment de l'approbation de l'opération par les actionnaires de la société cible.

4.3. INTERDICTION DE RECOMMANDER UNE OPERATION SUR LE FONDEMENT D'UNE INFORMATION PRIVILEGIEE

A.5392 La divulgation d'une recommandation, ou incitation, d'effectuer une Opération d'Initié constitue également une divulgation illicite visée par la présente interdiction, dès lors que la personne qui procède à cette divulgation sait ou devrait savoir qu'elle est basée sur une Information Privilégiée.

A.5393 La présente section pose, pour tout collaborateur ou Entité du Groupe détenant une Information Privilégiée, l'interdiction de recommander à une personne d'effectuer, ou d'inciter une personne à effectuer, sur la base de cette information, une opération d'acquisition ou cession, ou d'annulation ou modification d'un ordre, concernant des Instruments Financiers qui se rapportent à cette information ou des Instruments Financiers qui leur sont liés.

A.5394 Remarques :

- le manquement est caractérisé, peu importe que la recommandation ou l'incitation soit suivie d'effet, et donc peu importe que la personne ayant reçu la recommandation ou l'incitation ait effectivement procédé à une Opération d'Initié ;
- le manquement ne requiert pas, pour être caractérisé, la transmission d'une Information Privilégiée. Il ne doit pas être confondu avec la divulgation illicite d'Information Privilégiée. Exemple : une société réalise d'importantes pertes, qui n'ont pas encore été rendues publiques :
 - si un cadre de cette société, au courant de cette situation, communique à un tiers l'information concernant les pertes, il réalise dès lors une divulgation illicite d'Information Privilégiée ;
 - si ce cadre conseille à un tiers de vendre ses titres de la société, sans lui révéler l'existence des pertes, il réalise dès lors une recommandation ou incitation de

procéder à une Opération d'Initié sur la base d'une Information Privilégiée ;

- le manquement est caractérisé même dans le cas où la recommandation ou l'incitation est destinée à une personne indéterminée.

A.5395 Est également interdit l'utilisation d'une telle recommandation ou incitation, dès lors que la personne qui a recours à cette recommandation ou incitation sait ou devrait savoir que celle-ci est basée sur une Information Privilégiée.

5. INTERDICTION DE COMMETTRE OU TENTER DE COMMETTRE UNE MANIPULATION DE COURS OU D'INDICE

5.1. PRINCIPE D'INTERDICTION GENERALE

A.5396 La présente section pose, pour tout collaborateur ou Entité du Groupe, l'interdiction de commettre ou tenter de commettre une manipulation de cours, qu'il s'agisse d'Instruments Financiers ou d'Indices de Référence, conformément à la définition qui en est donnée à la 1.

A.5397 La référence au cours vise aussi bien les Marchés Organisés ou toute infrastructure de marché à statut équivalent établie en dehors de l'EEE, que les marchés de gré à gré (OTC). En effet ces derniers sont visés par l'interdiction de commettre des manipulations de cours, notamment dans les situations où un collaborateur ou Entité du Groupe agit en tant que teneur de marché, internalisateur systématique ou à la demande ponctuelle d'un client.

A.5398 Les pratiques de manipulations de cours ou d'indices peuvent prendre des formes très diverses parmi lesquelles :

- intervention à la clôture : vente ou achat de titres ou dérivés avec l'intention de modifier le cours de clôture, notamment lorsque ce cours de clôture sert à la valorisation d'un autre Instrument Financier ou à la fixation d'un Indice de Référence ;
- abus de position dominante : exploiter une position dominante de façon à distordre le prix auquel d'autres parties doivent livrer, recevoir ou différer la livraison d'Instruments Financiers ou du sous-jacent pour répondre à leurs obligations ;
- technique de la « bouilloire » : acheter/vendre des actions puis diffuser des informations positives/négatives sur ces titres afin de les rendre attrayants ou de provoquer une désaffection à leur égard et à les revendre/racheter à un prix supérieur/inférieur ;
- technique de la superposition (Layering) : placer un grand nombre d'ordres éloignés de la borne de la fourchette de cotation du carnet d'ordres, afin d'exercer une pression à la hausse ou à la baisse, et en parallèle entrer un ordre inverse. Une fois que la transaction est réalisée, les ordres destinés à la manipulation sont retirés ;
- collusion ou Coordination : se coordonner avec d'autres participants de marché pour transmettre des ordres ou mener tout autre action en vue d'influencer un

Indice de Référence, ou s'accorder avec d'autres participants de marché pour exécuter des ordres, transmettre des ordres, ou mener toute autre action sur le marché dénuée de tout fondement économique légitime.

A.5399 Remarques :

- l'absence d'avantage financier direct est sans incidence sur la caractérisation du manquement ;
- pour caractériser le manquement, il n'est pas exigé de rapporter la preuve d'un élément intentionnel. Il s'agit d'un manquement purement objectif ;
- le manquement peut être caractérisé indépendamment d'une variation effective du cours ou de l'indice.

5.2. DES EXCEPTIONS LIMITEES

A.5400 La réglementation européenne sur les abus de marché prévoit des exceptions. C'est le cas pour :

- les programmes de rachat : les opérations de rachats de titres, effectuées par les émetteurs sur leurs propres titres, ne sont pas soumises aux interdictions de la réglementation européenne sur les abus de marché, dès lors que certaines conditions sont respectées ;
- les mesures de stabilisation : ces mesures, qui permettent à un émetteur de stabiliser le prix de titres dans certaines situations (augmentation de capital, émission obligataire), afin d'éviter une trop grande volatilité et pendant une durée déterminée, ne sont pas soumises aux interdictions de la réglementation européenne sur les abus de marché dès lors que certaines conditions sont respectées ;
- les Pratiques de Marché Admises.

A.5401 Remarques :

- là où les programmes de rachat et les mesures de stabilisation dérogent à l'ensemble des interdictions de la réglementation européenne sur les abus de marché, la dérogation visant les Pratiques de Marché Admises ne concerne que l'interdiction des Manipulations de Marché ;
- en cas de conflit avec une réglementation locale ou en cas de doute quant à la qualification d'une opération donnée, il conviendra de contacter le correspondant conformité qui se rapprochera, en tant que de besoin, du département juridique.

6. INTERDICTION DE DIFFUSER OU TENTER DE DIFFUSER UNE FAUSSE INFORMATION OU UNE RUMEUR DE MARCHE

A.5402 La présente section pose, pour tout collaborateur ou Entité du Groupe, l'interdiction de diffuser ou tenter de diffuser une fausse information ou une rumeur de marché, par tout moyen dès lors que la personne qui procède à cette diffusion sait ou aurait dû savoir que ces informations étaient :

- soit fausses, à savoir contraire à la vérité ou à la réalité factuelle ;
- soit trompeuses, à savoir de nature à induire en erreur.

430 Cf. LIVRE B- TITRE VI-CHAPITRE 4-SECTION 1.SOUS-SECTION 3.1

A.5403 Pour autant, il n'est pas nécessaire que ce soit une Information Privilégiée, ce qui explique que ce manquement soit plus large que celui de la divulgation illicite d'Information Privilégiée. Ces deux manquements ne doivent pas être confondus.

A.5404 L'infraction est également constituée par le simple fait de répandre des rumeurs pouvant avoir une incidence sur les cours ou indices⁴³¹. Une rumeur constitue une information infondée ou n'ayant pas fait l'objet d'une vérification appropriée au moment de sa communication, qu'elle soit confirmée ou infirmée par la suite. Les rumeurs ne doivent toutefois pas être confondues avec les opinions, comme par exemple dans le cadre d'un avis donné par un analyste financier au sujet d'un Instrument Financier ou une société.

A.5405 Remarques :

- il est indifférent, pour caractériser l'infraction, que la diffusion de cette « information » ait effectivement ou non une incidence sur un cours ou un indice. Le simple fait que l'information diffusée (fausse information ou rumeur) soit susceptible d'avoir une incidence sur ces derniers suffit ;
- l'infraction est caractérisée même en cas de diffusion par négligence ou erreur.

A.5406 La diffusion d'information peut se faire par tout moyen. Sont ainsi concernés, de manière non exhaustive, les médias sur tout support, Internet (sites internet, réseaux sociaux, mails, blogs, messageries, etc.), les communications par courrier, téléphone, fax, et tout autre moyen de diffusion d'information, et ce peu importe que leur utilisation se fasse dans le cadre professionnel ou non.

A.5407 Il est rappelé par ailleurs que le recours, dans le cadre professionnel, aux messageries, plates-formes de communication électronique et médias sociaux doit se faire de manière responsable, dans le respect du Code de conduite et des règles internes.

A.5408 En cas de rumeurs ou fausses informations concernant le Groupe détectées sur les réseaux sociaux ou internet, les collaborateurs les ayant identifiées doivent contacter au plus vite la direction de la Communication du Groupe et, le cas échéant, du Groupe et la Direction de la Compliance.

SOUS-SECTION 4. MESURE ET MAITRISE DES RISQUES

1. MESURES DE PREVENTION ET DE DETECTION APPLICABLES

A.5409 Les dispositions de la présente section sont applicables aux personnes et Entités mentionnées à l'article A.5348. Toutefois les dispositions du présent paragraphe accompagnées de la mention « Périmètre EEE » ne sont applicables qu'aux personnes et entités situées au sein de l'EEE.

Les mesures de prévention et de détection du présent paragraphe doivent être appliquées, le cas échéant, à l'aune de la réglementation locale et en accord avec la

règle énoncée au dernier alinéa de l'article A.5348 (application du standard le plus élevé).

1.1. LISTES D'INITIES

A.5410 Le Groupe doit mettre en place des Listes d'Initiés dès lors qu'une personne, collaborateur ou Entité du Groupe, a accès à une Information Privilégiée, dans le cadre de ses fonctions. Ces listes peuvent concerner également toutes les personnes externes (personnes physiques ou personnes morales) au Groupe, qui dans le cadre de leurs relations avec le Groupe, sont amenées à avoir accès à des Informations Privilégiées (CAC, avocats, etc.). Dans le cas d'une personne morale, le Groupe doit identifier un point de contact personne physique, désigné par cette personne morale, en charge de tenir sa Liste d'Initiés et de la communiquer sur demande dans un délai raisonnable.

Ces Listes d'Initiés se justifient par la détention d'Informations Privilégiées concernant le Groupe lui-même ou par la détention d'Informations Privilégiées concernant des clients ou des tiers.

A.5411 Les Listes d'Initiés comprennent deux catégories d'initiés sur les titres SG :

- les initiés réguliers (Initiés Société Générale) : il s'agit des personnes ayant un accès régulier ou récurrent à des Informations Privilégiées de par leurs fonctions ou missions au sein du Groupe (Direction du Groupe, gestion financière, contrôle des risques...);
- les initiés occasionnels : il s'agit des collaborateurs et personnes externes ayant accès ponctuellement à des Informations Privilégiées en raison de la préparation d'une opération déterminée (fusion-acquisition, introduction en bourse...). Ces personnes sont inscrites sur des Listes d'Initiés dédiées.

A.5412 Par ailleurs des Listes d'Initiés dédiées recensent les personnes ayant accès régulièrement ou occasionnellement à de l'Information Privilégiée concernant la situation (par exemple, une transaction potentielle) ou les instruments financiers d'un émetteur client ou tiers.

Les Listes d'Initiés doivent être rédigées sous un format standardisé et comporter les informations indiquées dans l'annexe VI41-1 : Listes d'initiés de la présente section.

Les Listes d'Initiés doivent être mises à jour régulièrement (au moins une fois par an ou le cas échéant sur la base des déclarations spontanées des initiés) et sans délai en cas de changement de situation (personne initiée devant être rajoutée, personne n'ayant plus accès à l'Information Privilégiée...). La date et l'heure auxquelles la liste a été mise à jour doivent être indiquées sur la nouvelle version de la liste. Les listes d'initiés sont susceptibles d'être communiquées par la Direction de la Compliance aux autorités compétentes (l'AMF en France) à la demande de celles-ci.

A.5413 Chaque initié doit être informé des obligations qui découlent de son inscription dans une Liste d'Initiés, notamment au regard des infractions liées à la communication ou l'utilisation d'une Information Privilégiée. Il doit également être informé des sanctions applicables en la matière. Enfin il doit être informé

lorsqu'il perd la qualité d'initié et qu'il sort de la Liste d'Initiés.

A.5414 Les Listes d'Initiés doivent être conservées pendant 5 ans, à compter de leur établissement ou de leur dernière mise à jour, voire au-delà selon les exigences des réglementations locales.

L'obligation de tenue de Listes d'Initiés, doit être appliquée dans le respect de la réglementation locale, et des règles relatives à la collecte et la diffusion d'informations à caractère personnel.

1.2. LISTES DE SURVEILLANCE ET DE RESTRICTION⁴³²

A.5415 Les listes de surveillance (Watch lists) recensent les émetteurs et les Instruments Financiers sur lesquels une Entité du Groupe détient une Information Privilégiée. L'inscription sur la liste de surveillance est à l'initiative de la Direction de la Compliance et seuls ses collaborateurs en charge des contrôles y ont accès.

A.5416 Ces listes de surveillance sont utilisées par la Direction de la Compliance pour détecter si d'éventuelles transactions sur les Instruments Financiers concernés, pour le compte propre de SG SA ou pour compte personnel d'un collaborateur, sont effectuées sur la base d'une Information Privilégiée.

A.5417 Ces listes de surveillance ne doivent pas être confondues avec celles tenues par la filière Risques, pour le besoin du suivi des engagements et des notations de crédit.

A.5418 Afin de prévenir toute situation de conflits d'intérêts ou Manipulation de Marché, dans le cadre notamment des opérations de haut de bilan (OPA, OPE, augmentation de capital, etc.) dans laquelle SG SA est impliquée, la réglementation impose des interdictions ou restrictions d'opérer ou de publier pendant la période publique de l'opération, aux équipes de trading et de recherche.

Les interdictions ou restrictions d'opérer sont contenues dans les listes de restrictions (Restricted List) établies par la Direction de la Compliance

A.5419 La Direction de la Compliance valide, par ailleurs, les « franchises d'opérer », en conformité avec les réglementations locales (ex : interventions pour le compte d'un syndicat d'émission, exécution d'un mandat de couverture de risque pris par l'initiateur d'une OPA/OPE, opérations de tenue de marché ou de gestion de positions préexistantes à l'annonce publique dès lors qu'elles s'inscrivent dans la continuité des pratiques habituelles et qu'elles relèvent d'équipes distinctes des équipes mobilisées par l'opération en question). Ces mesures d'encadrement sont de nature à prévenir le risque d'abus de marché.

1.3. PROCEDURE DE SONDAGE

⁴³² L'exigence de tenir des listes de surveillance et de restriction n'est pas une obligation imposée spécifiquement par la réglementation européenne sur les abus de marché. Toutefois leur

A.5420 Un sondage de marché est une opération qui consiste à communiquer des informations, pouvant inclure des Informations Privilégiées, avant l'annonce d'une transaction éventuelle, afin d'évaluer l'intérêt d'investisseurs ou de vendeurs potentiels pour cette transaction et les conditions attachées à celle-ci.

Par dérogation à l'interdiction de divulgation illicite d'Information Privilégiée, la réglementation européenne sur les abus de marché dispose qu'en matière de sondages de marché, une divulgation d'Information Privilégiée est présumée avoir lieu dans le cadre normal des fonctions, et que donc cette divulgation est réputée licite.

Afin de bénéficier de cette présomption de régularité, les sondages de marché doivent respecter des règles strictes fixées par des procédures internes au sein du Groupe, auquel il conviendra de se référer.

Un sondage de marché ne dispense pas de la nécessité de tenir des Listes d'Initiés pour les personnes qui entrent en possession d'une Information Privilégiée.

1.4. DECLARATION DE SOUPÇON

A.5421 La réglementation européenne sur les abus de marché impose aux prestataires de services d'investissement qui organisent ou exécutent des transactions à titre professionnel, de notifier sans retard aux autorités nationales compétentes toute transaction suspecte susceptible de constituer une Opération d'Initié, une Manipulation de Marché, une tentative d'Opération d'Initié ou de Manipulation de Marché.

L'autorité nationale compétente est l'autorité de l'État de l'EEE dans lequel l'Entité chargée de la déclaration a son siège social ou, dans le cas d'une succursale, celle de l'État de l'EEE où elle est située.

A.5422 Remarques :

- sont concernées par l'obligation les opérations sur Instruments Financiers, matières premières, indices, conformément au champ d'application de la présente section défini au SOUS-SECTION 3.3 ;
- sont visées toutes les transactions, qu'elles soient conclues pour compte propre, compte d'un tiers ou pour le compte d'une Entité du Groupe, et qu'elles soient exécutées sur un marché organisé ou non.

Les Entités du Groupe situées en dehors de l'EEE peuvent être soumises à des règles locales similaires en la matière auxquelles il conviendra de se référer.

A.5423 Le traitement des alertes et des déclarations des Entités (Périmètre EEE) est explicité aux articles A.5424 à A.5430 ci-après.

A.5424 Tout soupçon d'abus de marché, qu'il concerne une opération pour compte propre ou une opération pour compte de tiers, doit être immédiatement signalé à la Direction de la Compliance qui décidera, après une analyse approfondie, s'il y a matière à déclaration de soupçon. Celle-ci fixe également la procédure à respecter au sein du Groupe en la matière.

A.5425 Les Entités du Groupe doivent se doter de systèmes de détection appropriés et proportionnés à la

mise en place contribue à la prévention et à la détection effective d'éventuels manquements pouvant être constitutifs d'abus de marché.

nature, la taille de leurs activités⁴³³, ainsi qu'aux caractéristiques de leur clientèle (une attention particulière sur la clientèle dirigeants ou administrateurs de sociétés cotées est nécessaire, notamment au regard du respect de leurs obligations déclaratives).

A.5426 Les opérations atypiques détectées doivent faire l'objet d'une analyse systématique. Il ne peut être procédé à des déclarations automatiques fondées sur des critères prédéterminés. Pour réaliser cette analyse, il convient de recueillir des justifications probantes permettant de lever le doute sur la licéité de l'opération. Une formalisation de cette analyse est nécessaire afin de justifier la décision de ne pas déclarer, en cas de demande ultérieure de l'autorité.

Dans le cadre de cette analyse, une coordination avec le correspondant sécurité financière (AMLO) peut être nécessaire.

A.5427 Après cette analyse, et dès lors que des motifs raisonnables subsistent pour suspecter qu'une Opération d'Initié ou une Manipulation de Marché a été commise, une déclaration des ordres et des transactions suspectes (STOR – Suspicious Transaction and Order Reporting) doit être effectuée sans retard auprès de l'autorité compétente. L'appréciation de ce délai, par les autorités compétentes, se fera en fonction de la nature et des circonstances de l'infraction constatée. Tout retard dans une déclaration doit pouvoir être justifié.

A.5428 Chaque Entité doit utiliser pour le STOR un format standardisé, contenant un certain nombre d'informations indiquées dans l'annexe VI41-2 : Déclaration de soupçons (Périmètre EEE).

A.5429 Le déclarant ne doit pas révéler aux personnes, ou aux parties liées aux personnes pour le compte desquelles les opérations déclarées ont été effectuées, l'existence de la déclaration ni aucune information sur les suites réservées à celle-ci.

Cette obligation impose également que chaque Entité du Groupe organise et mette en œuvre des formations du personnel en charge du contrôle des transactions et des déclarations de soupçon, mais également du personnel impliqué dans la passation des ordres. Ces formations doivent être adaptées à la nature des activités concernées et régulières.

A.5430 Le non-respect de cette obligation de déclaration de soupçon, et les obligations afférentes en termes de moyens à mettre en œuvre, sont susceptibles de sanctions administratives et disciplinaires.

1.5. OBLIGATIONS DECLARATIVES DES ENTITES DU GROUPE EN TANT QU'EMETTEURS (PERIMETRE EEE)

A.5431 En tant qu'émetteur dont les titres financiers sont admis aux négociations sur un marché organisé, SG SA (et toute Filiale Cotée) est assujéti aux obligations d'informations périodiques (information annuelle, semestrielle et trimestrielle) et permanentes (obligation d'information du Marché en cas d'informations susceptibles d'avoir une influence

sensible sur le cours de bourse des instruments émis, constituant des Informations Privilégiées).

L'obligation de révélation au Marché de toute Information Privilégiée concerne tout type d'information, de nature financière (avertissement sur résultats, provisions exceptionnelles, dépréciation de goodwill...) ou non (sanctions disciplinaires, accord de composition administrative...).

A.5432 La publication d'Informations Privilégiées doit être assurée par un accès rapide et complet et doit permettre une évaluation correcte par le public.

L'Information Privilégiée doit être publiée de manière séparée de toute activité ou information commerciale du Groupe.

Toutes les Informations Privilégiées publiées doivent être conservées et affichées sur le site internet de SG SA, pour une durée minimale de 5 ans.

Par exception à cette obligation, SG SA (et toute filiale concernée) peut différer cette publication, dans les deux cas suivants.

A.5433 Le différé général permet à SG SA (et toute Filiale Cotée), en tant qu'émetteur d'Instruments Financiers cotés sur un marché organisé, sous sa responsabilité, de différer la publication d'une Information Privilégiée la concernant dès lors que les conditions suivantes sont réunies :

- la publication immédiate serait susceptible de porter atteinte à ses intérêts légitimes ;
- le différé de publication n'est pas de nature à induire le public en erreur ;
- la confidentialité de ladite information est assurée.

A.5434 Lorsque l'Information Privilégiée est diffusée, SG SA (et toute Filiale Cotée) doit notifier à l'AMF (ou à son autorité nationale compétente) qu'elle a différé la publication de l'information, en lui indiquant par écrit que les conditions citées précédemment ont été satisfaites.

A.5435 La réglementation européenne sur les abus de marché introduit un nouveau cas de différé de publication d'Information Privilégiée réservé aux établissements de crédit, un différé spécial qui concerne les établissements de crédit. Il permet à SG SA (et toute Filiale Cotée) de différer cette publication, y compris pour des informations liées à un problème de liquidité ou à la nécessité de faire appel à une aide d'urgence de la part d'une banque centrale ou de l'État.

La décision de différer la publication de l'information doit être prise après avis de la Direction Juridique et la Direction de la Compliance par la Direction Financière du Groupe. Elle doit être motivée et documentée.

Pour différer l'information dans le cadre d'un différé spécial, les conditions suivantes doivent être respectées :

- la publication immédiate serait susceptible de nuire à la stabilité financière de l'émetteur et du système financier ;
- il est dans l'intérêt du public de différer cette publication ;
- la confidentialité de ladite information est assurée ;

■ SG SA (et toute Filiale Cotée) doit notifier et recueillir l'accord de son autorité nationale compétente avant de procéder à ce différé. Cette notification se fait par écrit et de manière sécurisée.

A.5436 Remarque : à partir du moment où l'autorité nationale compétente a été notifiée et tant qu'elle ne s'est pas prononcée, il n'y a pas d'obligation pour SG SA (et toute Filiale Cotée) de publier l'information. Toutefois si l'autorité nationale compétente refuse le différé de la publication, SG SA (et toute Filiale Cotée) devra immédiatement publier l'Information Privilégiée.

Les publications d'Informations Privilégiées et les notifications de différés de publication d'Informations Privilégiées, sont soumis à des règles particulières indiquées à l'annexe VI41-3.

1.6. OBLIGATIONS DECLARATIVES PROPRES AUX ENTITES DU GROUPE EN TANT QU'EXPLOITANTS D'UN MARCHÉ ORGANISÉ (PERIMETRE EEE)

A.5437 La réglementation européenne sur les abus de marché impose à tout opérateur, chargé de gérer un marché organisé de l'EEE, d'adresser une notification, à l'autorité compétente de la plate-forme de négociation qu'il gère, de tout Instrument Financier :

- faisant l'objet d'une demande d'admission aux négociations sur cette plate-forme de négociation ;
- admis aux négociations sur cette plate-forme de négociation ;
- négocié pour la première fois sur cette plate-forme de négociation ;
- qui cesse d'être négocié ou d'être admis aux négociations sur cette plate-forme de négociation.

A.5438 En ce qui concerne le Groupe, cette obligation a vocation à s'appliquer dans les cas où une Entité du Groupe générerait un MTF ou un OTF.

Ces notifications doivent contenir les noms et identifiants des Instruments Financiers concernés ainsi que la date et l'heure de la demande d'admission, de l'admission aux négociations et de la première négociation.

1.7. OBLIGATIONS PESANT SUR LES PERSONNES PHYSIQUES (PERIMETRE EEE)

A.5439 Les personnes physiques au sein de l'EEE ont des obligations : de déclaration des transactions de la part des dirigeants et administrateurs et des personnes qui leurs sont étroitement liées, d'abstention de la part des dirigeants et administrateurs et d'autres obligations de déclarations.

A.5440 La présente section fait obligation aux mandataires sociaux de SG SA Personne Morale (Président, Directeur-Général, Directeur-Général délégué, administrateurs) de déclarer les transactions au-delà d'un certain seuil portant sur des actions ou titres de créance ou Instruments Financiers qui leur sont liés, de SG SA ou de toute Entité du Groupe :

- effectuée pour leur propre compte ;

■ effectuée pour le compte de toute personne ayant un lien étroit avec ces dirigeants (conjoint, enfants à charge, personne morale interposée...), qui devra être informée au préalable, par écrit, de ses obligations.

Cette notification doit être adressée à l'AMF, ainsi qu'au Secrétariat du Conseil d'Administration du Groupe.

A.5441 Cette obligation s'applique également aux mandataires sociaux de Filiales Cotées, ainsi que, le cas échéant, à toute personne au sein de ces filiales disposant, d'une part, d'un pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant l'évolution ou la stratégie de ces filiales, et ayant, d'autre part, un accès régulier à des Informations Privilégiées les concernant. Dans ce cas la notification devra être adressée à l'autorité nationale compétente et à la Filiale Cotée concernée.

A.5442 Cette obligation n'est applicable que lorsque les transactions dépassent un seuil par année civile fixé par l'autorité nationale compétente. Le calcul de ce seuil doit prendre en compte le montant de toutes les transactions réalisées pendant l'année, sans compensation.

A.5443 Cette obligation pesant sur les personnes physiques, implique également pour l'Entité du Groupe concernée d'établir et de maintenir à jour une liste des dirigeants et administrateurs concernés, et de toutes les personnes qui leur sont liées.

A.5444 Les notifications doivent être effectuées dans un délai maximal de 3 jours ouvrables à compter de la date de la transaction.

A.5445 L'Entité du Groupe, ou l'autorité nationale compétente le cas échéant selon la réglementation locale, doit publier toutes les informations notifiées de la sorte, rapidement et dans un délai maximal de 3 jours à compter de la transaction.

A.5446 Les notifications doivent comporter les informations indiquées à l'annexe VI41-4 : Déclaration des transactions des dirigeants et administrateurs.

A.5447 Les personnes visées aux articles A.5440 à A.5446 doivent s'abstenir d'effectuer toute transaction, pour compte propre ou celui d'un tiers, directement ou indirectement, portant sur des actions, titres de créance ou Instruments Financiers qui leur sont liés de SG SA ou de toute Entité du Groupe, pendant des périodes précédant la publication des comptes sociaux ou consolidés, intermédiaires ou annuels d'une Entité ou du Groupe, précisées par le Processus de classification des Initiés SG SA. Ces périodes sont appelées « périodes d'interdiction de traiter » ou plus communément « fenêtres négatives ».

Toutefois dans ces circonstances (exceptionnelles ou ayant trait à certaines situations particulières), SG SA peut autoriser ces mêmes personnes à effectuer des transactions portant sur les instruments précités pendant les « fenêtres négatives ». Cette autorisation doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée.

A.5448 Par ailleurs, les dirigeants et administrateurs de filiales du Groupe, dont les actions ne sont pas admises à la négociation sur un marché organisé, ayant

433 Cf. LIVRE B- TITRE VI-CHAPITRE 4-SECTION 1.SOUS-SECTION 5

vocation à émettre, de façon régulière ou ponctuelle, des titres de créance admis à la négociation sur un marché organisé (obligations, EMTN, certificats, obligations foncières, obligations à l'habitat, etc.) doivent s'abstenir de réaliser toute transaction sur ces instruments.

A.5449 Les obligations évoquées précédemment doivent être appliquées conjointement, le cas échéant, avec d'autres obligations de déclaration effectuées auprès de la Direction de la conformité de l'entité notamment dans les cas où la personne concernée est soit un Initié Société Générale, soit une Personne Exposée du Groupe, et réalise des transactions personnelles.

A.5450 Ces différentes obligations, sont explicitement visées par les 3 Chartes de Déontologie⁴³⁴ (Régime Général ; Initiés Société Générale ; Régime Général et Initiés Société Générale), et sont mises en œuvre notamment dans le cadre du dispositif d'encadrement des transactions personnelles (Personal Transaction Reporting)⁴³⁵.

1.8. PROCEDURE PROPRE AUX RECOMMANDATIONS D'INVESTISSEMENT (RECHERCHE ET COMMUNICATIONS A CARACTERE PROMOTIONNEL)

A.5451 Des règles particulières, concernant les collaborateurs et Entités du Groupe qui produisent ou distribuent des recommandations d'investissement, sont posées par la présente section. Il existe deux catégories de recommandations d'investissement : l'activité de recherche en investissement et la communication à caractère promotionnel.

Chaque recommandation d'investissement doit mentionner de manière claire et apparente le nom et fonction de son ou ses auteurs, ainsi que le nom de l'Entité pour laquelle il exerce ses fonctions.

A.5452 Chaque recommandation d'investissement doit :

- être présentée de manière objective. Pour cela la recommandation doit distinguer clairement les faits des opinions ou interprétations, indiquer ses sources et doit pouvoir être motivée par son auteur, sur demande des autorités compétentes ;
- faire mention de tout conflit d'intérêts entre son producteur ou distributeur et le contenu de l'information qu'il présente. Cela doit notamment être le cas au regard des liens (contrôle, rémunération...) ou participations détenues par le producteur ou distributeur de la recommandation sur l'émetteur faisant l'objet de la recommandation.

A.5453 Les recommandations doivent contenir un certain nombre d'informations indiquées en annexe 5 du VII41- Recommandations d'investissement.

A.5454 Ces procédures doivent être appliquées dans le respect des règles générales applicables aux conflits d'intérêts⁴³⁶.

⁴³⁴ Intranet de la conformité, espace Déontologie du personnel, dans la rubrique « Procédures et textes » et également dans le portail Compliance

1.9. DROIT D'ALERTE

A.5455 Toute violation de la réglementation sur les abus de marché ou de la présente section peut faire l'objet, par tout collaborateur du Groupe, d'un droit d'alerte. Celui s'exercera conformément aux prescriptions édictées en la matière par le Code de Conduite du Groupe.

Le droit d'alerte peut être exercé à plusieurs niveaux. La voie normale et privilégiée est le recours à la hiérarchie, étant entendu que des niveaux hiérarchiques supérieurs peuvent aussi être saisis. D'autres voies sont également proposées :

- la saisine directe de la Direction de la conformité de l'entité ;
- en l'absence de responsable de la conformité dans une implantation, saisine d'un cadre de la Direction désigné à cet effet ;
- enfin, saisine du Secrétaire Général du Groupe (alert.alert@socgen.com), soit directement, soit en dernière instance, notamment si les motifs ayant justifié l'alerte initiale persistent.

Ce droit doit être exercé de manière responsable, non diffamatoire, et non abusive.

SOUS-SECTION 5. SURVEILLANCE ET PILOTAGE

1. GOUVERNANCE DU DISPOSITIF ABUS DE MARCHÉ

A.5456 Le Groupe a établi un dispositif de lutte contre les abus de marché organisé sur trois niveaux (Groupe, BU et Entités), piloté par la filière Conformité et déployé dans les différents métiers et Entités du Groupe. Ce dispositif prévoit que la filière Conformité et les ligne métiers ont des responsabilités propres afin de former chacune séparément une ligne de défense.

A.5457 Le dispositif est piloté par la filière Conformité de la manière suivante :

- la Direction de la Compliance qui assure la coordination globale du dispositif de lutte contre les abus de marché pour le Groupe ;
- les responsables de la conformité des BU (CCO), qui assurent la mise en œuvre du dispositif au sein de leurs BU et sont garants de la conformité des activités et Entités qu'ils supervisent.

1.1. ORGANISATION AU SEIN DE LA FILIERE CONFORMITE

A.5458 Un Coordinateur Groupe abus de marché est désigné au sein de la Direction de la Compliance Il intervient en premier niveau du Groupe concernant toute question interne ou externe relative aux réglementations relevant des abus de marché. Il est en charge de la sensibilisation, de l'animation, et de la coordination des

⁴³⁵ Pour le périmètre SGPM, les salariés détachés auprès de filiales du Groupe et les personnels externes.

⁴³⁶ Voir la section 4 du chapitre 2 du titre VI du présent livre

plans d'action sur les abus de marché auprès de la filière Conformité et des BU du Groupe.

A.5459 Le Coordinateur Groupe abus de marché est responsable de :

- définir les normes, politiques, règles et processus au niveau Groupe, ce qui comprend :
 - la rédaction de la Documentation Normative Groupe précisant le dispositif relatif aux abus de marché et sa mise à jour afin de prendre en compte les évolutions des textes législatifs et réglementaires applicables⁴³⁷ ;
 - l'assistance aux BU/SU dans leur déclinaison en procédures locales en s'assurant de la cohérence d'ensemble aux standards du Groupe ;
 - animer la filière Conformité en charge des abus de marché, en tant qu'interlocuteur privilégié des BU, notamment des RCO et du réseau des correspondants de 1er niveau de la filière Conformité pour assurer la communication sur la réglementation et la coordination des programmes de formation du Groupe ;
 - apporter son expertise en tant que référent principal de la connaissance de la réglementation au sein du Groupe en coordination avec les filières Juridiques et Conformité responsables de la veille réglementaire, en interne et en représentation dans les échanges de place ;
 - assurer la coordination globale et la cohérence des dispositions prises en matière d'abus de marché et la surveillance globale des risques d'abus de marché au niveau du Groupe, ce qui comprend :
 - la surveillance du dispositif du Groupe et de son efficacité et la prise en compte de l'adéquation des ressources allouées ;
 - l'élaboration et l'établissement des scénarii d'alertes pour les outils de surveillance du Groupe ;
 - veiller, en lien avec l'équipe maîtrise d'ouvrage stratégique du Secrétariat Général, à l'efficacité des processus, outils et référentiels centraux permettant le partage des informations relatives aux risques d'abus de marché au sein du Groupe. Ceci inclut la mise en place et les accès aux outils permettant la consolidation des alertes traitées et déclarations de soupçon effectuées par l'ensemble des Entités, en prenant en compte les contraintes des réglementations locales ;
 - assurer, en lien avec les équipes en charge du pilotage et des contrôles de conformité (contrôle de niveau 2 et tête de filière Conformité pour le contrôle de niveau 1), la coordination centrale du dispositif de contrôle pour assister les travaux de contrôles permanents des BU/SU, et centraliser les anomalies significatives et les plans d'action ;
 - produire et/ou coordonner les rapports destinés à présenter l'efficacité du dispositif de conformité du Groupe dans le cadre des comités centraux décrits aux articles A.5354 et A.5355 ainsi que la rédaction des rapports externes (rapport du contrôle annuel relatif aux services d'investissement - rapport annuel du RCSI AMF) ;
 - assurer la supervision et la bonne coordination des dispositifs Listes d'Initiés du Groupe. Les règles et processus Groupe applicables aux Listes d'Initiés du Groupe sont précisés dans la Procédure de gestion⁴³⁸ des Initiés SG et les procédures dédiées des BU/SU.

⁴³⁷ La Direction Juridique du Groupe est responsable de la veille des modifications des lois et de la réglementation. Elle collabore avec la Direction de la Compliance pour assurer leur mise en œuvre effective dans le Groupe.

A.5460 Le CCO de la BU est en charge de garantir l'efficacité du dispositif de lutte contre les abus de marché pour les activités et Entités entrant dans son périmètre de supervision. Il est en charge notamment de :

- analyser les risques spécifiques abus de marché auxquels sont exposées les activités de sa BU et définir un dispositif cohérent et efficace, dont l'évaluation est formalisée dans le cadre d'une évaluation des risques de la conformité (Compliance Risk Assessment) ;
- vérifier la mise en œuvre de la présente section dans les politiques et procédures applicables par chacune des Entités de la BU/SU, en prenant en compte, le cas échéant, les spécificités liées à l'organisation, la nature des activités de marché et les services d'investissement fournis ;
- vérifier l'existence et l'efficacité du contrôle interne en organisant la surveillance des risques de la BU/SU, qu'elle soit exercée par les métiers ou la fonction conformité et contribuer à sa consolidation au niveau Groupe. Ceci inclut la revue des résultats des contrôles, des indicateurs, des recommandations d'IGAD, le suivi des plans d'action mis en œuvre suite aux dysfonctionnements relevés, le suivi des recommandations de régulateur, des sanctions ou des provisions en matière d'abus de marché ;
- coordonner les actions de prévention au sein de la BU, incluant la fourniture de conseils aux directions des BU et des Entités pour remplir leurs obligations réglementaires en matière d'abus de marché ;
- définir et coordonner le programme de formation pour renforcer le niveau de sensibilité du personnel aux abus de marché en s'assurant que le personnel reçoit une formation adaptée, à une fréquence appropriée en fonction de son exposition aux risques d'abus de marché, et consolider les rapports de présence des formations effectuées ;
- veiller, en collaboration avec la direction de la BU, à l'adéquation des ressources aux besoins, notamment des outils de détection et des équipes en charge des analyses des alertes, et établir les budgets relatifs aux dispositifs de lutte contre les abus de marché.

A.5461 Le CCO de la BU/SU peut désigner dans son équipe une personne au titre de correspondant permanent abus de marché qui l'assistera notamment pour les synthèses et analyses du dispositif de contrôle à destination interne ou externe, notamment le rapport du contrôle annuel relatif aux services d'investissement (rapport RCSI AMF).

A.5462 Au sein des entités, le responsable de la conformité de chaque Entité garantit l'efficacité du dispositif local de lutte contre les abus de marché. Il est en charge notamment de :

- analyser les risques spécifiques abus de marché auxquels sont exposées les activités de son Entité, dont l'évaluation est formalisée dans le cadre d'un Compliance Risk Assessment ;
- s'assurer de la mise en œuvre des règles du Groupe et de la BU/SU dans les politiques et procédures applicables par son Entité, en tenant compte de sa

⁴³⁸ Il convient de contacter l'équipe Conformité de la Déontologie du personnel

situation, de la nature de ses activités et de la réglementation locale ;

- organiser le contrôle permanent des risques au sein de son Entité et contribuer à sa consolidation au niveau BU/SU. Ceci inclut la revue des résultats des contrôles, des indicateurs, des recommandations d'IGAD, le suivi des plans d'action mis en œuvre suite aux dysfonctionnements relevés, le suivi des recommandations de régulateur, des sanctions ou des provisions en matière d'abus de marché ;

- coordonner les actions de prévention au sein de son Entité, incluant la tenue des Listes d'Initiés, la mise en œuvre du droit d'alerte et des obligations déclaratives du personnel de l'Entité et la fourniture de conseils aux équipes métiers en matière d'abus de marché ;

- analyser tout conflit d'ordre juridique entre une règle interne du Groupe et la réglementation locale, si nécessaire sur la base d'une analyse juridique réalisée par un juriste local et lorsque le conflit est avéré, saisir la Direction de la Compliance qui déterminera, en lien avec la Direction Juridique du Groupe, la règle à appliquer et la conduite à respecter ;

- déployer le programme de formation en s'assurant que le personnel reçoit une formation adaptée, à une fréquence appropriée en fonction de leur exposition aux risques d'abus de marché, et conserver les rapports des formations effectuées ;

- mettre en œuvre le dispositif d'analyse et de déclaration aux autorités locales de transactions suspectes susceptibles de constituer une Opération d'Initié ou une Manipulation de Marché. Si nécessaire il doit se coordonner avec son correspondant sécurité financière (AMLO) ;

- veiller, en collaboration avec la direction de l'Entité, à l'adéquation des ressources aux besoins, notamment des outils de prévention et de détection, ainsi que des équipes en charge des analyses des alertes, et établir les budgets relatifs aux dispositifs de lutte contre les abus de marché.

A.5463 Afin d'exercer chacune de ces responsabilités, les responsables de la conformité au niveau entité locale et les responsables de la conformité au niveau ligne métier peuvent s'appuyer sur les services transversaux de la conformité à l'échelle du BU/SU et, au besoin, leur déléguer certaines de ces actions.

1.2. ORGANISATION AU SEIN DES BU

A.5464 La direction de chaque BU doit mettre en place les moyens pour assurer la surveillance du dispositif abus de marché, incluant une revue de l'adéquation et de l'efficacité des processus de prévention et de détection au niveau des métiers et entités supervisés. La revue des processus est menée par les BU en collaboration avec le CCO du BU, en ce qui concerne l'organisation des procédures de contrôle de premier niveau au niveau des Entités.

A.5465 Pour déployer le dispositif mentionné à l'article A.5464, la direction des BU doit :

- s'assurer que les procédures opérationnelles des opérations, réalisées pour compte propre ou pour compte de tiers, incluent les principes de prévention et de vigilance en matière d'abus de marché et sont conformes à la Documentation Normative Groupe et sa déclinaison au sein du BU/SU d'activités ;

- mettre en œuvre les contrôles de supervision managériale associés à ces procédures ;

- faciliter la détection des opérations suspectes ou atypiques en mettant en place les ressources adéquates, et notamment des outils informatisés adaptés ;

- faciliter la diffusion de l'information et organiser la formation de la direction et du personnel en fonction de leur exposition aux risques ;

- mettre à disposition des ressources suffisantes, notamment en moyens humains pour satisfaire aux exigences réglementaires et internes, afin de permettre au CCO de la BU/SU d'activités d'assurer ses missions de façon efficace.

1.3. ORGANISATION AU SEIN DES ENTITES

A.5466 Chaque Entité du Groupe doit mettre en place les moyens nécessaires à chaque niveau hiérarchique pour appliquer les règles fixées par le Groupe et la réglementation locale en matière de prévention, de détection et de déclaration aux autorités locales au titre des réglementations abus de marché.

A.5467 Le chargé de compte étant en relation directe avec la clientèle est la première ligne de défense du Groupe et doit disposer d'une connaissance adaptée et actualisée de son client afin d'être en mesure d'apprécier la légitimité de ses opérations de bourse.

A.5468 Les métiers et fonctions support sont responsables de l'efficacité du dispositif et des processus de surveillance des abus de marché, encadrés par des formations, des procédures et des contrôles de niveau 1 au niveau des Entités.

A.5469 Chaque Entité du Groupe doit procéder :

- à l'analyse d'écart, le cas échéant, entre la réglementation locale et les règles fixées par la présente section ;

- à l'évaluation des risques d'abus de marché au travers de l'analyse des résultats des contrôles et du suivi des plans d'actions face aux dysfonctionnements relevés ;

- au déploiement de formations adaptées au niveau d'exposition des collaborateurs au risque d'abus de marché ;

- au stockage et à l'archivage des informations et la conservation des données.

2. PROCEDURES ET OUTILS DE SURVEILLANCE DU RISQUE D'ABUS DE MARCHE

A.5470 La réglementation requiert la mise en place de procédures internes formalisées décrivant les processus de prévention et de détection des abus de marché, ainsi que des outils de surveillance du dispositif adaptés au profil de risque des métiers et Entités du Groupe.

2.1. PROCEDURES

A.5471 Les normes du Groupe relatives aux abus de marché sont définies par la Direction de la Compliance et formalisées dans la Documentation Normative Groupe par la présente section. Elles sont transposées par les CCO des BU dans les instructions des BU pour y ajouter le cas échéant des spécificités métier. La Direction de la Compliance valide les instructions des BU pour vérifier leur conformité au regard des règles du Groupe en matière d'abus de marché.

Ces instructions du Groupe ou des BU sont transposées en procédures opérationnelles prenant en compte l'organisation de chacun des métiers et Entités. Les CCO des BU s'assurent que les procédures internes des Entités sont conformes aux instructions de la BU et à la Documentation Normative Groupe.

2.2. LES OUTILS INFORMATIQUES NECESSAIRES A LA SURVEILLANCE DU RISQUE D'ABUS DE MARCHE

A.5472 Compte tenu du nombre de clients et du nombre d'opérations à surveiller, un système d'information doit permettre la mise en œuvre du dispositif de lutte contre les abus de marché.

A.5473 Les systèmes de prévention et détection des abus de marché ainsi que les processus associés requièrent un formalisme élaboré. Les Entités doivent pouvoir expliquer, sur demande de leur régulateur, leur façon de gérer les alertes générées par leur système de surveillance ainsi que le caractère approprié du degré d'automatisation de leur système au regard de leur activité.

A.5474 Des outils de surveillance des abus de marché doivent permettre l'identification et une analyse spécifique des communications et opérations suspectes, et le stockage des données pour la période requise par la réglementation (au moins 5 ans). Le traitement des alertes générées par ces outils doit être documenté et formalisé, et intervenir dans le délai défini par le régulateur local.

3. FORMATION

A.5475 La réglementation requiert un programme de formation adapté aux risques relatifs à la délinquance financière qui doit être suivi par le personnel. Les collaborateurs sont tenus de suivre un programme de formation et de sensibilisation pour savoir comment détecter, gérer, limiter et prévenir les situations ou tentatives d'abus de marché.

A.5476 Le Coordinateur Abus de marché central assiste les CCO des BU pour la conception et la mise à disposition d'un dispositif de formation sur les abus de marché prévoyant un contenu généraliste dispensé à l'ensemble du personnel du Groupe.

A.5477 Les CCO des BU définissent leur programme de formation, développent sur la base du socle généraliste Groupe des formations approfondies ou spécifiques adaptées aux métiers, risques et responsabilités des collaborateurs, coordonnent les actions de formation et de sensibilisation du personnel concernant les abus de marché et s'assurent que les

lignes métier et Entités disposent des ressources nécessaires pour réaliser ces formations.

A.5478 Les lignes métier et Entités sont responsables de déployer les actions de formation de leur personnel et de l'adéquation de leur formation à leur poste. Ils sont également tenus de vérifier que le personnel est formé de manière adaptée, à une fréquence appropriée et doivent conserver les registres des formations effectuées.

4. CONSERVATION, TRAÇABILITE ET PROTECTION DES DONNEES

A.5479 La surveillance des abus de marché s'appuie sur un dispositif organisé de conservation et de traçabilité des données couvrant l'ensemble des obligations décrites dans la présente section, et plus particulièrement les exigences spécifiques en matière de tenue de Listes d'Initiés, de détection des manipulations de cours, de sondages de marché, de recommandations d'investissement et de déclarations de soupçons.

A.5480 Tout support (électronique, voix) susceptible de contenir des ordres sur Instruments Financiers ou des fourchettes de prix pouvant donner lieu à transaction doit faire l'objet d'une piste d'audit et prévoir les conditions d'enregistrement et de conservation en conformité avec les dispositions réglementaires. Il en va de même des contributions aux Indices de Référence.

La transmission d'ordres par « messagerie instantanée » n'est autorisée qu'à condition que le système assure la conservation des données conformément à la réglementation.

A.5481 Par ailleurs, un dispositif d'archivage doit permettre de maintenir les analyses conduites par la filière Conformité dans le cadre des alertes, des déclarations de soupçons et des classements sans suite. Chaque dossier doit être conservé dans un lieu sécurisé et ses éléments doivent être scannés, référencés et conservés dans un répertoire régulièrement sauvegardé avec des droits d'accès limités aux seules personnes habilitées.

A.5482 La durée de conservation ne peut excéder « la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles ces données sont enregistrées ». Sauf procédure d'enquête en cours, la conservation des données relatives à la surveillance des abus de marché ne peut excéder 5 ans (pour les Listes d'Initiés à compter de la dernière modification apportée à la liste).

A.5483 La protection et la conservation des données à caractère personnel collectées dans le cadre du traitement des abus de marché sont soumis aux dispositions des textes applicables en matière de protection des données personnelles, et notamment pour la France, des recommandations de la CNIL. Les collaborateurs disposent d'un droit d'accès et de rectification de leurs données personnelles auprès d'interlocuteurs désignés au sein de la filière Conformité. Ces données doivent faire l'objet de traitements particuliers par des collaborateurs dédiés au sein de la filière Conformité.

A.5484 Les données sont confidentielles et ne peuvent faire l'objet d'une transmission à des tiers (y compris à l'émetteur concerné par la Liste d'Initiés), à l'exception des autorités locales sur demande expresse traitée par les correspondants de la filière Conformité⁴³⁹.

SOUS-SECTION 6. CONTROLE PERMANENT

A.5485 Le contrôle permanent est décrit dans le chapitre 4 du titre 4 du Livre A.

SOUS-SECTION 7. AUTRES DOCUMENTS A CONSULTER

A.5486 Les documents suivant complètent les informations de la présente section :

- annexes à la présente section.

CHAPITRE 5- DISPOSITIF DE GESTION DES PRODUITS OU SERVICES

SECTION 1. GOUVERNANCE PRODUIT

SOUS-SECTION 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. OBJET

A.5487 La présente section vise à :

- définir les notions essentielles relatives à la gouvernance produit ;
- déterminer le champ des obligations relatives à la gouvernance produit ;
- établir les obligations communes à l'ensemble des Entités Concernées du Groupe SG.

A.5488 Cette section s'applique sans porter atteinte aux règles plus restrictives qui peuvent exister localement le cas échéant. En cas de conflit de loi, on s'adressera à la conformité qui donnera la règle à appliquer en coordination avec les services juridiques.

2. CHAMP D'APPLICATION

2.1. ENTITES ET PERSONNES CONCERNEES

A.5489 Cette section s'applique aux entités (ci-après, nommés l'Entité Concernée, ou le producteur ou le distributeur) réunissant les conditions cumulatives suivantes :

- elles sont localisées dans l'E.E.E. Ainsi, les entités du Groupe à Jersey, à Guernesey et en Suisse ne sont pas soumises à MIF II. Néanmoins, par décision du Groupe, la présente section est opposable aux entités juridiques situées à Monaco, bien que ne faisant pas partie de l'E.E.E. ; et
- elles ont le statut prestataires de services d'investissement (PSI) ; et
- elles agissent en qualité de producteur ou de distributeur.

A.5490 Les sociétés de gestion de portefeuille qui gèrent des organismes de placement collectif ne sont pas considérées comme des producteurs soumis aux exigences de la présente section.

2.2. INSTRUMENTS ET PRODUITS CONCERNES

A.5491 Les instruments concernés par MIF II (ci-après, nommés les produits) sont les instruments financiers et les dépôts structurés, qu'ils soient négociés sur des marchés organisés ou non. La liste complète des Instruments visés est détaillée en annexe VI51-4 : liste des produits et services d'investissement MIFID II : elle contient notamment les actions, les obligations (y compris les obligations convertibles ou intégrant un

dérivé), les OPCVM, les instruments dérivés, les instruments financiers qui ont pour sous-jacent des matières premières et les quotas d'émission CO₂.

Les exigences de gouvernance produit s'appliquent à tous les produits manufacturés (créés, développés émis ou conçus) dans l'E.E.E., et ce quel que soit leur lieu de distribution, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'E.E.E.

2.3. SERVICES CONCERNES

A.5492 Les services concernés (ci-après, nommés les Services) par la présente section sont⁴⁴⁰ :

- la réception / transmission d'ordres (RTO) ;
- l'exécution d'ordres au nom de clients ;
- la négociation pour compte propre ;
- la gestion de portefeuille ;
- le conseil en investissement.

A.5493 Cependant, il convient de noter que les prestataires qui fournissent un service de placement (garanti ou non) et de prise ferme peuvent également être concernés par la présente section à plusieurs titres :

- ils sont considérés comme des producteurs au sens de la présente section lorsqu'ils conseillent un émetteur s'agissant du lancement d'une nouvelle émission ;
- ils sont considérés comme distributeurs lorsqu'ils vendent ou recommandent le produit sur lequel porte l'émission à des investisseurs.

SOUS-SECTION 2. PRINCIPES

1. DEFINITIONS

A.5494 Produit : instruments financiers et dépôts structurés tels que définis dans MIF II⁴⁴¹.

A.5495 Prestataires de services d'investissement : établissements de crédit agréés pour la fourniture de service d'investissement ainsi que les entreprises d'investissement.

A.5496 Producteurs : les producteurs au sens de la présente section sont les prestataires de services d'investissement qui :

- créent, développent, émettent et/ou conçoivent des instruments financiers ; ou
- conseillent des entreprises émettrices sur le lancement de nouveaux instruments financiers.

N.B : Les sociétés de gestion de portefeuille qui gèrent des organismes de placement collectif ne sont pas considérées comme des producteurs soumis aux exigences de la présente section.

A.5497 Distributeurs : les distributeurs sont les prestataires de services d'investissement qui offrent ou vendent des produits et plus généralement qui offrent un service d'investissement portant sur les produits à leurs clients.

Les dispositions applicables aux distributeurs dans la présente section s'appliquent aux sociétés de gestion de portefeuille lorsqu'elles fournissent des services d'investissement.

A.5498 Clients : les Clients de détail, les Clients professionnels et les Contreparties éligibles au sens de MIF II.

A.5499 Entité Concernée : les entités mentionnées aux articles A.5489 et A.5490.

2. PRINCIPES APPLICABLES

A.5500 La directive concernant les Marchés d'Instruments Financiers n° 2014/65/UE, ci-après la Directive ou MIF II, qui entre en vigueur le 3 janvier 2018, renforce les exigences de protection des investisseurs. Dans cette optique, la Directive et ses textes d'application définissent des obligations nouvelles de gouvernance produit à la charge des prestataires de services d'investissement, (ci-après les « PSI »). L'objectif est de s'assurer que les PSI qui produisent ou qui distribuent des instruments financiers et des dépôts structurés agissent dans le meilleur intérêt

du client tout au long du cycle de vie du produit, en veillant au fait que les produits conçus (i) répondent aux besoins d'une cible de marché de clients finaux définie et (ii) soient distribués auprès de cette cible. Les PSI, dès le stade de la conception des produits, doivent respecter les règles de gestion des conflits d'intérêts, y compris en matière de rémunération⁴⁴² et veiller à la préservation de l'intégrité des marchés et de l'intérêt des clients finaux. En particulier, les PSI doivent s'assurer que la conception des produits n'a pas pour objectif d'atténuer leurs propres risques ou leurs expositions.

Des règles particulières de gouvernance produit existent pour les produits d'assurance, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), sur un périmètre de produits différent de celui de MIF II. Elles ne sont pas étudiées dans la présente section.

Le non-respect des exigences de gouvernance produit peut générer plusieurs types de risques :

- risque civil : dommages intérêts, actions de groupe ;
- risque disciplinaire vis-à-vis de nos propres superviseurs (Autorité des Marchés Financiers) (amendes, interdictions d'opérer temporaires, etc.) ;
- risque de réputation.

3. TERRITORIALITE DES REGLES DE MIFII/PRIIPS

A.5501 Les tableaux ci-après résument les règles applicables selon la localisation du distributeur, du producteur et du client :

Protection de l'investisseur (IP) – application des règles de territorialité MIF II / PRIIPS (2/2)

Distributeur		Hors EEE	
Producteur (structure le produit)		Conception du produit dans l'EEE	Conception du produit en dehors de l'EEE
Cas type SG		Cas 4: Producteur SG Paris / Distributeur Rosbank / Clients en Italie	Cas 5: Producteur Rosbank / Distributeur Rosbank / Clients en Italie
Client dans l'EEE	MIF II	<p>Pas d'offre possible en EEE sauf en cas d'agrément donné au distributeur hors EEE ou décision d'équivalence** pour autoriser la prestation de vente (ou d'exemption nationale spécifique comme l'exemption d'outre-mer britannique)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cas d'agrément : vente via une succursale établie en EEE, IP selon règles MIF II du pays de la succursale qui distribue. A noter, dans ce cas la succursale ne peut pas offrir de services d'investissement dans un autre Etat Membre que celui où elle est établie. <p>Néanmoins en dehors du cas d'un établissement dans un pays de l'EEE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cas de décision d'équivalence**, IP selon règles du pays d'origine du distributeur hors EEE (mais restrictions de commercialisation du pays de distribution) • En cas de « Reverse Inquiry »: pas d'agrément local nécessaire à condition de pouvoir établir que la demande de service est exclusivement initiée par le client. Pas d'application des règles IP MIF2. 	
		<p>Application au cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - IP : - En cas d'agrément: Règles MIF II transposées en Italie (distribution par la succursale possible uniquement en Italie) - En cas d'équivalence / Reverse Inquiry: règles russes (pas d'application de MIF II) <p>- Restrictions de vente : Italie (sauf en cas de Reverse Inquiry)</p> <p>- Règles « producteur » PG : France</p>	<p>Application au cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - IP : - En cas d'agrément: Règles MIF II transposées en Italie (distribution par la succursale possible uniquement en Italie) - En cas d'équivalence / Reverse Inquiry: règles russes (pas d'application de MIF II) <p>- Restrictions de vente : Italie (sauf en cas de Reverse Inquiry)</p> <p>- Règles « producteur » PG : Russie (pas d'application de MIF II)</p>
Cas type SG		Cas 4 bis: Producteur SG Paris / Distributeur Rosbank / Clients en Russie	
Client hors EEE	MIF II	<p>Non, sauf s'agissant des règles producteurs de la gouvernance produit pour autant que le produit ait été conçu dans l'EEE</p> <p>Application au cas : pas de protection MIF II</p> <p>Règles « producteur » PG: Application des règles MIF II uniquement si le produit est conçu dans l'EEE : France</p>	

**Décision d'équivalence rendue par la Commission européenne (pour l'instant pas de décision) permettant à des prestataires de pays tiers à l'EEE de fournir un service à des contreparties éligibles et des clients professionnels par nature de l'EEE, sans présence dans l'EEE.

Protection de l'investisseur (IP) – application des règles de territorialité MIF II / PRIIPS (1/2)

Ces règles de territorialité s'appliquent au sein du Groupe selon le critère de la localisation de la force de vente et/ou du producteur (sans considération du lieu de booking qui n'est pas un critère pertinent pour l'analyse)

Distributeur		EEE		Hors EEE
Producteur (conception du produit)		EEE		Hors EEE
Cas type SG		Cas 1: Producteur SG Paris / Distributeur SG Milan / Clients en Italie	Cas 2: Producteur SG Paris / Distributeur SG Paris / Clients en Italie	Cas 3: Producteur Rosbank / Distributeur SG Milan / Clients en Italie
Client dans l'EEE	MIF II	<p>Oui</p> <p>Si vente par une succursale établie dans l'EEE à des clients dans le pays de la succursale, IP selon règles MIF II du pays de la succursale qui distribue, y compris les restrictions ou interdictions de commercialisation de certains produits éventuellement prévues par les autorités nationales compétentes en vertu de leur pouvoir d'intervention (ci-après les Restrictions de vente)</p> <p>NB: le producteur doit appliquer les règles POG françaises (car lui n'agit pas en LPS* ou en libre établissement)</p> <p>Application au cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - IP: selon règles MIF II transposées en Italie - Restrictions de ventes: Italie - Règles « producteur » de la gouvernance produit (PG): France 	<p>Oui</p> <p>Si vente transfrontière en LPS*, IP selon règles MIF II du pays d'origine (règles de bonne conduite).</p> <p>Application au cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - IP: selon règles MIF II transposées en France - Restrictions de vente: Italie - Règles « producteur » PG: France 	<p>Oui</p> <p>En revanche, les règles "producteurs" de la gouvernance produits ne s'appliquent pas aux produits conçus en dehors de l'EEE. Le distributeur EEE doit prendre toutes les mesures raisonnables pour obtenir de tels producteurs des informations adéquates et fiables permettant de distribuer les produits conformément aux besoins, caractéristiques et objectifs du marché cible</p> <p>Application au cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - IP: selon règles MIF II Italie - Restrictions de vente: Italie - Règles « producteur » PG: règles russe (pas d'application de MIF II)
		Cas type SG		Cas 1 bis: Producteur SG Paris / Distributeur SG Milan / Clients en Russie
Client hors EEE	MIF II	<p>Oui (sous réserve d'être autorisé à offrir les services concernés à des clients en dehors de l'EEE)</p> <p>Le client bénéficierait alors des règles IP du pays du distributeur. Attention: les exigences « gouvernance produits » liées à la qualité de producteur s'appliquent uniquement si le produit est conçu dans l'EEE.</p> <p>Application au cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - IP selon les règles MIF II: telles que transposées dans le pays du distributeur EEE : Italie - Règles « producteur » PG: Application uniquement si le produit est conçu dans l'EEE : France - Restrictions de vente : celles du pays hors EEE où le client est situé : Russie 		

* LPS: Libre Prestation de services **Décision d'équivalence rendue par la Commission européenne (pour l'instant pas de décision) permettant à des PSI de pays tiers de fournir un service à des contreparties éligibles et des clients professionnels par nature de l'EEE

4. REGLES COMMUNES AUX PRODUCTEURS ET AUX DISTRIBUTEURS

A.5502 Les règles de gouvernance produit s'appliquent à tous les produits et services tel que définis précédemment, en prenant en compte le principe d'application proportionnée. De ce fait, les Entités Concernées peuvent adapter les obligations aux catégories de clients et/ou à la nature des produits et/ou aux Services concernés.

4.1. CIBLE DE MARCHÉ

A.5503 Les producteurs et les distributeurs doivent définir un marché cible de clients finaux auquel le produit est destiné et adapté. La détermination du marché cible doit être réalisée de manière proportionnée à la nature du Produit, en prenant en compte notamment sa complexité (y compris du point de vue de la structure des coûts et charges), le profil de rendement par rapport au risque qu'il présente et son caractère innovant. Certains produits pourront faire l'objet de catégorisation par famille de produits pour les produits présentant des caractéristiques similaires. En revanche, la cible de marché des produits présentant des caractéristiques plus spécifiques devra être définie avec un niveau de détail plus approfondi. Le niveau de granularité sous-jacent au principe de proportionnalité relève de la responsabilité du producteur et du distributeur qui doivent être en mesure d'expliquer leur choix. Le cas échéant, l'application du principe de proportionnalité doit être formalisé et conservé par les producteurs et distributeurs.

Dans le cas d'instruments financiers qui seraient produits et distribués au sein d'une même entité

juridique du groupe Société Générale, on peut ne procéder qu'une fois à l'évaluation du marché cible pour l'ensemble de l'entité. Il importe néanmoins de veiller à ce que cet exercice soit réalisé de façon suffisamment détaillée pour satisfaire aux obligations applicables tant aux producteurs qu'aux distributeurs. Ceux-ci peuvent également s'ils le souhaitent procéder chacun à leur propre évaluation de leur marché cible.

Concernant les produits sur mesure, leur marché cible est le client pour lequel ils ont été conçus, à moins qu'il ne soit prévu d'étendre leur commercialisation.

A.5504 La définition de la cible de marché repose sur l'utilisation des critères communs suivant :

- le type de clients :
 - non professionnel ;
 - professionnel ;
 - contrepartie éligible au sens de MIF II ;
- la connaissance et l'expérience du client : le producteur et le distributeur doivent spécifier quelles connaissances doivent avoir les clients ciblés en vue de leur permettre de comprendre le produit, en fonction :
 - du type de produit ;
 - de ses caractéristiques ;
 - de l'expérience du client sur les marchés financiers sur ce produit ou sur des thématiques semblables.

L'absence d'expérience du client peut être compensée par la connaissance qu'il aura pu acquérir.
- la situation financière du client et en particulier sa capacité à subir des pertes : si l'investisseur est prêt à perdre plus que le capital investi, l'existence éventuelle de paiements additionnels qui pourraient dépasser les montants investis devrait être signalée (par exemple, un appel de marges) ;
- la tolérance aux risques et compatibilité du profil risque/rendement du produit avec le marché cible : des

442 Cf. section 1 du chapitre 1 du titre IX du présent livre

catégories de tolérance aux risques doivent être définies. Les indicateurs de risque SRI du PRIIP ou SRRI⁴⁴³ de la Directive UCITS peuvent être utilisés ;

- les objectifs et besoins des clients : il importe de spécifier les objectifs d'investissement des clients ciblés, leur but financier et leur stratégie d'investissement : en particulier horizon d'investissement et besoins spécifiques (Conservation du Capital, Croissance, Revenu, Couverture, Rendement Type Option ou Effet de Levier, Retraite, Date de Maturité, Possibilité de Sortie Anticipée...).

Les cinq catégories ci-dessus doivent toutes être identifiées par le PSI quel que soit le service d'investissement rendu, y compris en exécution simple ou lors de services rendus sans conseil.

A.5505 La vérification de la correspondance des critères du marché cible avec le profil du client porte bien sur les cinq critères pour tous les services d'investissement, sauf dans les cas suivants, en application du principe de proportionnalité en tenant compte du type de produit et du profil du client ;

- en RTO (sans conseil préalable), la vérification peut se limiter aux deux premiers critères, sous réserve d'en informer préalablement le client ;
- en exécution simple, la vérification peut se limiter au premier critère, sous réserve d'en informer préalablement le client.

A.5506 Le producteur et le distributeur doivent analyser l'existence ou non d'un marché cible négatif (i.e. contenant une catégorie d'investisseurs pour lesquels le produit est strictement incompatible). Le cas échéant, ils doivent spécifier les caractéristiques des investisseurs pour lesquels le produit est strictement incompatible en fonction par exemple de la nature et de la complexité du produit, de sa liquidité, de sa durée de détention... Si des ventes interviennent au sein du marché cible négatif, l'exigence de justification des ventes par le distributeur est renforcée.

A.5507 Dans le cas de produits destinés à des clients professionnels ou des contreparties éligibles, il importe de faire la distinction entre le cas où ces clients sont les clients finaux du produit et celui où ils ne le sont pas :

- si ces clients sont des clients finaux, l'évaluation du marché cible pourra être allégée, notamment en présumant qu'ils ont la connaissance et l'expérience nécessaires ;
- dans le cas contraire, c'est-à-dire lorsqu'ils les distribuent eux-mêmes à d'autres clients, l'évaluation du marché cible ne pourra pas être allégée.

A.5508 Pour certains produits, particulièrement les produits à profil de risque complexe, il est possible de distinguer, s'ils sont destinés au sein de la catégorie des clients professionnels, aux clients professionnels par nature ou aux clients professionnels sur option, qui n'ont pas forcément le même degré d'expérience et de connaissance.

A.5509 En matière de gestion de portefeuille, la détermination du marché cible peut être opérée au

niveau du type de mandat, au lieu d'être opérée au niveau du Produit.

A.5510 Les producteurs doivent déterminer les besoins, les caractéristiques et les objectifs des clients avec lesquels le produit est compatible sur la base de leur connaissance théorique et de leur expérience de l'instrument financier ou d'instruments financiers similaires. Les produits doivent être conçus de manière à répondre aux besoins de ce marché cible.

A.5511 Les entités du Groupe chargées de la distribution d'instruments financiers doivent déterminer leur propre cible de marché en fonction de la cible de marché des producteurs et de leur connaissance pratique de leurs clients, y compris si le producteur de l'instrument financier ne fait pas partie du périmètre de MIF II et ne leur a donc pas communiqué de cible de marché. Ainsi, l'évaluation du marché cible faite par le distributeur peut être plus granulaire que celle effectuée par le producteur à la suite d'une analyse de sa base de clientèle et des informations raisonnablement estimées utiles pour la fourniture des services d'investissement en jeu. Le distributeur doit donc analyser la situation, les besoins et les objectifs de ses clients. Cette évaluation doit être faite de manière proportionnée, comme chez le producteur, en fonction du type de produit avec une attention particulière à porter aux produits complexes et/ou risqués.

4.2. STRATEGIE DE DISTRIBUTION

A.5512 Le producteur doit définir une stratégie de distribution adaptée au marché cible de façon à adapter le niveau d'accompagnement nécessaire du client en fonction du type de produit concerné. Il doit déterminer si le produit peut être vendu sans conseil en exécution/RTO voire en exécution simple (i.e. en exécution ou en RTO sans vérifier le caractère approprié du Produit) ou s'il doit être vendu dans le cadre d'un conseil en investissement ou de gestion de portefeuille pour compte de tiers (gestion sous mandat). Le producteur doit prendre des mesures raisonnables pour garantir que l'instrument financier soit distribué auprès du marché cible défini, y compris en sélectionnant des distributeurs adéquats.

A.5513 Le distributeur doit s'assurer que la stratégie de distribution prévue est compatible avec son marché cible. La définition de sa propre stratégie de distribution s'appuie notamment sur les informations concernant ses propres clients et sur les informations transmises par le producteur⁴⁴⁴. La stratégie de distribution du distributeur peut être potentiellement plus prudente que celle du producteur. Dans le cas où le distributeur opterait pour une stratégie de distribution moins prudente que celle du producteur, il en informera le producteur dans le cadre des échanges d'information⁴⁴⁵.

A.5514 Lorsque le producteur et le distributeur sont situés au sein de la même entité juridique du groupe Société Générale, les entités du Groupe concernées sont dispensées de procéder deux fois à l'évaluation de la définition de la stratégie de distribution. Elles veillent néanmoins à ce que cet exercice soit réalisé de façon

suffisamment détaillée pour satisfaire aux obligations applicables tant aux producteurs qu'aux distributeurs à cet égard. Ces entités peuvent également si elles le souhaitent procéder chacune à leur propre évaluation de leur stratégie de distribution.

La stratégie de distribution doit faire l'objet de revues périodiques, afin de s'assurer qu'elle demeure appropriée⁴⁴⁶.

4.3. PROCESSUS D'APPROBATION

A.5515 Le producteur maintient, applique et révisé un processus de validation des produits et des adaptations notables des produits existants avant leur commercialisation ou leur distribution aux clients. Le producteur, au stade de la conception du produit, et le distributeur, avant la commercialisation du produit, doivent mettre en place un processus d'approbation des produits permettant de s'assurer de la détermination du marché cible ainsi que d'une stratégie de distribution adaptée au produit et à ce marché cible, prévues aux articles A.5503 à A.5514. Concernant les producteurs, ces processus et procédures doivent également prendre en compte les exigences en matière d'évaluation des risques (Cf. article A.5525) ainsi que plus généralement l'identification des conflits d'intérêts potentiels liés à la conception du produit.

A.5516 Il appartient à chaque Business Unit ou ligne métier de définir ses propres processus et procédures d'approbation, ainsi que leur articulation avec les procédures déjà existantes dont le champ pourrait recouper partiellement celui des exigences de la gouvernance produit, notamment la documentation normative concernant le dispositif de validation des Nouveaux produits. Pour mémoire, le champ de la gouvernance produit au sein de MIF II est différent de celui de ce dispositif. Ils relèvent de réglementations différentes, respectivement MIF II d'une part, et CRD-IV et dispositions du Comité de Bâle d'autre part. Un nouveau produit au sein du dispositif Nouveaux produits comprend tout nouveau produit, activité ou service (y compris les services de banque à distance, de paiement...), alors que le périmètre de MIF II se limite aux instruments financiers et dépôts structurés ainsi que les services entrant dans le champ d'application de la présente section (Cf. A.5491 et suivants). Le dispositif Nouveaux produits a pour objectif de procéder à une analyse complète des risques. Dans le cadre de la Protection de la Clientèle au sein de MIF II, la gouvernance produit s'attache principalement à valider, pour les produits ou Services, le marché cible et la stratégie de distribution, afin de s'assurer que ces produits sont fabriqués et distribués de manière à satisfaire les besoins du marché cible de clients finaux. Ces deux dispositifs différents peuvent être suivis par des instances différentes.

A.5517 Dans le cadre de son dispositif de surveillance du risque de réputation⁴⁴⁷, la Business Unit soumet tout projet de nouveau produit, service ou activité à un processus d'approbation préalable visant à assurer que les risques induits, de toutes natures, sont identifiés, évalués, atténués dans la mesure du possible et acceptés dans leur part résiduelle. La Business Unit

approfondit la connaissance de ses clients afin de leur proposer des produits et services adaptés à leur situation, à leurs besoins et à leur degré d'expertise, et s'attache constamment à servir au mieux l'intérêt de ses clients. Une grande attention est portée aux signes d'insatisfaction de la clientèle transmis notamment par les réclamations écrites et orales. Le Groupe exerce également une vigilance continue au moyen de tableaux de bord qui incluent des éléments de suivi de la gouvernance produit. Par ailleurs, l'organe de Direction de chaque prestataire de services d'investissement définit, approuve et supervise une politique relative aux services, activités, produits et opérations proposés et fournis au client. Cette politique est tenue à la disposition du régulateur⁴⁴⁸.

4.4. ECHANGES ENTRE PRODUCTEURS ET DISTRIBUTEURS

A.5518 Les modalités de transmission possibles sont laissées à l'appréciation des producteurs et des distributeurs : échanges d'emails, mise à disposition de fichiers soit via un site internet, soit via un système partagé d'échanges d'informations, etc...

A.5519 Toute l'information nécessaire aux distributeurs pour la définition de leur cible de marché sera communiquée par les producteurs aux distributeurs. En particulier, cette information comprendra à minima :

- l'évaluation du marché cible ;
- les canaux de distribution appropriés aux produits ;
- les informations sur le processus de validation du produit sur demande du distributeur ;
- les éléments permettant de comprendre et de recommander ou de vendre le produit de manière appropriée en fonction du type de produit et du type de client ciblé.

Le cas échéant, producteurs et distributeurs doivent convenir de toute autre information à s'échanger entre eux pour que les distributeurs soient en mesure de comprendre et de connaître les produits et de les distribuer conformément aux besoins, caractéristiques et objectifs du marché cible.

Dans le cas où un distributeur du Groupe distribue un produit dont le producteur n'est pas soumis à MIF II, ce distributeur doit notamment identifier lui-même le marché cible des produits et la stratégie de distribution en obtenant les informations nécessaires. Si ces informations ne sont pas publiques, le distributeur prend les mesures raisonnables pour les obtenir. Un producteur sera considéré comme non soumis à MIF II : soit parce que les Services d'investissement qu'il fournit ne sont pas fournis au sein de l'EEE au sens où la Directive encadre cette fourniture (par exemple, une entité située en dehors de l'EEE qui n'exerce pas d'activité au sein de l'EEE), soit parce qu'il ne fournit pas de Service d'investissement ou n'est pas agréé au titre de MIF II (par exemple, une société de gestion de portefeuille française).

A.5520 Les distributeurs doivent informer les producteurs de leur expérience des ventes des produits,

443 SRI : Summary Risk Indicator, ou Indicateur de Risque Sommaire ; SRRI : Synthetic Risk and Reward Indicator, ou Indicateur Synthétique de Risque et de Performance.

444 cf. articles A.5503 à A.5511
445 cf.A.5518 à A.5521

446 cf. articles A.5522 à A.5524
447 Risk Appetite Statement du Groupe (extrait Risques opérationnels/Risque de réputation) et section V21 »

448 cf.A.5534 et A.5535

et le cas échéant des réexamens effectués des produits. S'ils ne sont pas tenus de déclarer chaque vente aux producteurs, les distributeurs devraient néanmoins fournir à ceux-ci les données dont ils ont besoin pour réexaminer le produit et s'assurer qu'il reste adapté aux besoins, caractéristiques et objectifs du marché cible qu'ils ont définie. En vertu du principe de proportionnalité, les remontées d'informations peuvent être effectuées de manière agrégée : l'information peut ainsi être transmise sur une base instrument par instrument, et non vente par vente. Les producteurs et distributeurs devront convenir de la nature des informations à partager, la fréquence et le périmètre des remontées. Lorsque toutes les ventes du distributeur ont bien été effectuées en accord avec le marché cible défini par le producteur, le rapport du distributeur peut se limiter aux plaintes reçues des clients, sanctions et amendes des régulateurs. Les ventes en dehors du marché cible qui sont pertinentes dans le processus de gouvernance produit doivent être reportées au producteur, et le motif de la déviation par rapport au marché cible doit être clairement documenté. Par exemple, lorsque de telles ventes ont eu lieu pour des motifs de diversification⁴⁴⁹ et qu'elles sont adéquates par rapport au portefeuille du client et au risque couvert, il est possible de considérer qu'elles n'apportent pas d'informations utiles au producteur dans le cadre du processus de gouvernance produit et qu'il n'est donc pas nécessaire de lui transmettre cette information.

Le distributeur doit systématiquement communiquer au producteur les ventes réalisées au sein de la cible de marché négative, y compris lorsqu'elles ont été effectuées dans une optique de diversification.

A.5521 Les distributeurs non soumis à MIF II ne sont pas tenus de fournir des informations sur les ventes réalisées. Un distributeur sera considéré comme non soumis à MIF II : soit parce qu'il n'a pas d'activité au sein de l'E.E.E. (par exemple, un conseiller en investissement financier consultant en Suisse des clients suisses), soit parce qu'il ne fournit pas de service d'investissement ou n'est pas agréé pour en fournir (par exemple, un assureur français). Il importe donc de définir contractuellement au préalable les échanges d'information pertinents en fonction de la nature des clients, des produits et/ou des Services en cause.

En revanche, le distributeur du Groupe qui distribue des produits d'un producteur non soumis à MIF II n'est pas tenu de fournir des informations sur les ventes réalisées à ce dernier.

4.5. REVUE DES PRODUITS ET DES DISPOSITIFS DE GOUVERNANCE PRODUIT

A.5522 Dès lors que les produits sont encore ouverts à la commercialisation, ils devraient faire l'objet de revues selon des fréquences régulières ou ad hoc en fonction des événements susceptibles d'impacter le produit en cours de vie. Notamment, un examen régulier des produits doit être réalisé par le producteur et le distributeur en tenant compte des événements affectant le risque pour vérifier que le marché cible et la stratégie de distribution restent adaptés. S'ils ne sont plus adaptés, le marché cible et/ou la stratégie de distribution seront remis à jour. Lorsqu'ils modifient leur cible de marché à la suite d'une revue ou d'un événement, les

producteurs doivent immédiatement en informer les distributeurs.

Le producteur doit, entre autres lors de sa revue, s'assurer que les scénarios de situations défavorables restent pertinents, notamment lorsqu'il identifie des événements susceptibles d'avoir une incidence sensible sur le risque potentiel pour les investisseurs⁴⁵⁰. Le producteur doit également procéder à un réexamen des produits avant toute nouvelle émission ou réémission s'il a connaissance de tout événement susceptible d'avoir une incidence sensible sur le risque potentiel pour les investisseurs⁴⁵¹.

A.5523 A cet égard, le producteur devra communiquer toute information pertinente au distributeur, spontanément ou à sa demande afin de lui permettre de répondre à cette obligation de revue annuelle. Ces revues peuvent être intégrées, au choix des Business Unit, dans le cadre des comités de revue des produits existants (ou « Living Product Review Committee » LPRC) tels que prévus par la section 2 du présent chapitre, en gardant à l'esprit la différence de champ entre ce dispositif et la gouvernance produit au sein de MIF II.

A.5524 Les dispositifs de gouvernance des produits doivent également être revus régulièrement, de manière à s'assurer qu'ils restent adaptés.

5. REGLES SPECIFIQUES AUX PRODUCTEURS

5.1. EVALUATION DES RISQUES

A.5525 Le producteur doit procéder à l'évaluation des risques que le produit donne de mauvais résultats pour les clients, et dans quelles circonstances ces mauvais résultats peuvent survenir. Lors de la création du produit, le producteur doit évaluer les conséquences négatives qu'auraient sur ce produit, par exemple, les situations défavorables suivantes :

- l'environnement du marché se détériore ;
- le producteur ou le tiers participant à la production et/ou au fonctionnement du produit connaît des difficultés financières ou un autre risque de contrepartie se matérialise ;
- le produit ne devient jamais commercialement viable ;
- la demande à l'égard du produit est beaucoup plus élevée que prévu, grevant les ressources financières de l'entreprise et/ou créant des tensions sur le marché de l'instrument sous-jacent.

Il doit également s'assurer que la structure tarifaire ne pèse pas exagérément sur la rentabilité du produit et que les coûts et frais sont compatibles avec le marché cible et sont transparents et compréhensibles.

5.2. EXIGENCES RELATIVES AUX ACCORDS ECRITS (CO-MANUFACTURING)

A.5526 Lorsque le producteur collabore avec un autre ou d'autres producteur(s), y compris lorsqu'il(s) n'est/ne sont pas établi(s) au sein de l'E.E.E. ou qu'il s'agit d'une

451 cf. également A.5527

entité qui n'est pas couverte par le champ de MIF II (par exemple, une entreprise non PSI qui émet un instrument financier), leurs responsabilités mutuelles liées à la gouvernance produit doivent être formalisées par écrit. Les responsabilités du producteur sont partagées entre ces différentes entités ; l'accord écrit doit répartir les droits et les obligations de chacun.

5.3. EVENEMENTS ESSENTIELS

A.5527 Le producteur doit identifier les événements essentiels susceptibles d'avoir une incidence sur le risque potentiel ou la rémunération attendue du produit (ex. le dépassement d'un seuil qui affectera le profil de rémunération de l'instrument financier ; ou la solvabilité de certains émetteurs dont les valeurs mobilières ou les garanties sont susceptibles d'avoir une incidence sur la performance de l'instrument financier), indépendamment du fait que le produit soit ou non encore ouvert à la commercialisation.

Si de tels événements se produisent, le producteur devra prendre des mesures appropriées, qui peuvent consister à :

- communiquer toute information utile sur l'événement et ses conséquences sur l'instrument financier aux clients ou, si le producteur n'offre ou ne vend pas directement l'instrument financier aux clients, au distributeur de l'instrument financier ;
- cesser l'émission de l'instrument financier ;
- changer la structure d'approbation du produit ;
- déterminer si l'instrument financier doit être modifié ;
- contacter le distributeur pour discuter d'un changement du processus de distribution ;
- mettre fin à la relation avec le distributeur ;
- informer l'autorité compétente concernée.

6. REGLES SPECIFIQUES AUX DISTRIBUTEURS

6.1. PORTEE DES OBLIGATIONS DE GOUVERNANCE PRODUIT DES DISTRIBUTEURS

A.5528 Conformément aux articles A.5511 à A.5514, le distributeur doit prendre en compte sa connaissance de sa propre clientèle pour déterminer le marché cible et la stratégie de distribution adaptés au Produit.

En tout état de cause, les obligations relatives à la gouvernance produit ne doivent pas se substituer aux obligations du distributeur d'évaluer, le cas échéant, le caractère adéquat ou adapté du Produit, laquelle obligation doit prendre en compte le profil spécifique du client⁴⁵².

A.5529 Dans un objectif de diversification, le distributeur peut vendre le produit en dehors du marché cible dans le cadre des services de gestion sous mandat ou de conseil.

Les modalités d'information du client et du producteur en cas de ventes réalisées en dehors du marché cible positif du produit (qu'elles aient lieu au sein du marché cible négatif ou non) feront l'objet de précisions

452 cf. article 16.3 de MIF II

ultérieures sur la base des clarifications réglementaires attendues.

Dans le cas d'information insuffisante, ou si l'information recueillie auprès du producteur amène le distributeur à estimer que tel produit ne sera jamais compatible avec les besoins et caractéristiques de ses clients ou clients potentiels, le distributeur devrait éviter d'inclure le produit dans son assortiment.

A.5530 Les principes de la gouvernance produit présentés dans cette section s'appliquent aux services de RTO et d'exécution d'ordres (y compris exécution simple). Néanmoins, dans la mise en œuvre de ces exigences, les distributeurs appliquent le principe de proportionnalité, en fonction des Services, du type d'instrument et des clients concernés.

6.2. DISTRIBUTION DE PRODUITS DONT LE PRODUCTEUR EST SITUE HORS DU PERIMETRE MIF II

A.5531 Dans le cas où une entité du Groupe SG distribue des produits dont le producteur ne relève pas de MIF II (que ce soit en raison de sa localisation géographique ou en raison de la nature même du producteur), les obligations du producteur incombent au distributeur (marché cible, stratégie de distribution...).

Le distributeur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour obtenir de tels producteurs des informations adéquates et fiables permettant de distribuer les produits conformément aux besoins, caractéristiques et objectifs du marché cible. Cette information peut être publique (par exemple, KID, prospectus, ...), ou obtenue directement auprès du producteur hors MIF II sur la base d'un accord (lequel devrait également aborder les obligations des producteurs concernant le monitoring et les revues des produits). Comme déjà indiqué à l'article A.5529, dans le cas d'information insuffisante, ou si l'information recueillie amène le distributeur à estimer que tel produit ne sera jamais compatible avec les besoins et caractéristiques de ses clients existants ou putatifs, le distributeur devrait s'abstenir d'inclure le produit dans son assortiment.

6.3. CAS DES CHAINES DE DISTRIBUTEURS

A.5532 Lorsque plusieurs distributeurs coopèrent pour distribuer un produit, la responsabilité du respect des obligations en matière de gouvernance produit incombe au dernier distributeur de la chaîne, celui qui a une relation directe avec les clients finaux. Toutefois, les distributeurs intermédiaires :

- veillent à ce que les informations pertinentes sur le produit soient transmises du producteur au distributeur final de la chaîne ;
- fournissent des informations sur les ventes sur demande au producteur.

A.5533 Lorsqu'un client professionnel ou une contrepartie éligible achète un produit avec l'intention de le revendre à d'autres clients, il agit comme un maillon d'une chaîne d'intermédiation, et doit être considéré comme un distributeur, et non comme un client final.

449 Cf. A.5528 à A.5530
450 cf. A.5525

SOUS-SECTION 3. GOUVERNANCE

1. ROLE DE L'ORGANE DE DIRECTION

A.5534 Rappel : la gouvernance produit relève de la responsabilité du métier (responsabilité détaillée ci-dessus), mais d'autres acteurs-clé participent à la gouvernance détaillée ci-après.

A.5535 L'organe de Direction (Conseil d'administration et DGLE (Directeur Général – Directeurs Généraux Délégués) doit exercer un contrôle effectif sur le processus de gouvernance produit visant à déterminer l'éventail de produits proposés ou recommandés et les Services fournis aux marchés cibles respectifs.

L'organe de direction définit, approuve et supervise la politique du Groupe relative aux produits et Services proposés ou fournis, conformément à la tolérance au risque de l'Entité Concernée ou du Groupe et aux caractéristiques et besoins des clients auxquels ils sont proposés ou fournis, y compris en effectuant, au besoin, des simulations de crise appropriées. A ce titre, les principales filiales et Business Unit de SG SA formalisent leur politique liée aux services, activités, produits et opérations proposés à partir des informations remontées dans les sections pertinentes des rapports annuels Responsable Conformité des Services d'Investissement (RCSI) et Questionnaire Protection de la Clientèle (QPC), du rapport annuel sur le Contrôle Interne et du Document de Référence du Groupe, en cohérence avec l'exercice de Risk Appetite Statement/Risk Appetite Framework. Les produits et Services seront repris dans cette politique en fonction du niveau de pertinence requis. Dans ce cadre, les rapports sur le respect de la conformité adressés à l'organe de direction contiennent des informations sur les produits proposés ou recommandés et sur les Services fournis, ainsi que sur la stratégie de distribution de ces produits. Ils sont mis à la disposition des autorités compétentes à la demande de celles-ci.

2. ROLE DE LA CONFORMITE

A.5536 La fonction de conformité supervise l'élaboration et le réexamen périodique des dispositifs de gouvernance produit afin de détecter tout risque de manquement par l'entreprise aux obligations concernant

SECTION 2. DISPOSITIF NOUVEAUX PRODUITS

SOUS-SECTION 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. OBJET

A.5541 Tout nouveau produit (activité ou service) dans le Groupe doit être soumis à un processus approprié d'approbation avant sa mise en place.

L'objectif est de s'assurer que :

la gouvernance produit tant du côté des producteurs que de celui des distributeurs. A ce titre, la Conformité participe aux instances définies par les Business Unit/métiers en application des articles A.5515 à A.5517 et A.5522 à A.5524, avec :

- un principe de délégation à définir en fonction de chaque Business Unit ou métier, en intégrant les responsables Conformité sur différents périmètres, et
- un principe d'escalade en fonction du niveau de risque, d'alerte, ou des enjeux pour le Groupe.

Ces instances sont principalement les comités de validation des produits, des cibles de marché, ainsi que les comités de revue périodique.

3. EXPERTISE DES COLLABORATEURS

A.5537 Pour les personnes concernées par les obligations de gouvernance produit, les producteurs veillent à ce qu'elles disposent de l'expertise et les distributeurs veillent à ce qu'elles disposent des compétences nécessaires pour comprendre les caractéristiques et les risques des produits que le Groupe entend proposer ou recommander et des Services fournis ainsi que les besoins, caractéristiques et objectifs du marché cible défini.

4. SAUVEGARDE DES DONNEES

A.5538 Dans ce domaine, il convient de se référer à l'article A.6470–directive 83- Archivage du Groupe.

SOUS-SECTION 4. CONTROLE PERMANENT

A.5539 Le contrôle permanent est décrit dans le chapitre 4 du titre 4 du Livre A.

SOUS-SECTION 5. AUTRES DOCUMENTS A CONSULTER

A.5540 Les documents suivant complètent les informations de la présente section :

- annexes à la présente section.

- tous les types de risques induits par un nouveau produit/service ont été correctement identifiés et évalués et que, de ce fait, son lancement et son exécution s'effectueront avec les conditions et sécurités requises ;
- la conformité a été appréciée au regard des lois et règlements en vigueur, des règles de bonne conduite professionnelle et du risque d'atteinte à l'image et à la réputation du Groupe,

- toutes les directions en charge des fonctions de contrôle et d'expertise concernées ont été mobilisées,

- les conditions requises préalablement au lancement ont été mises en œuvre,

- les conditions requises post lancement ont été formulées et leur mise en œuvre est supervisée.

2. CHAMP D'APPLICATION

A.5542 La présente section s'applique à SG SA ainsi qu'à toutes les personnes morales ou entités :

- sur lesquelles Société Générale exerce un contrôle exclusif et qui sont en conséquence et en application des normes IFRS consolidées par intégration globale ou qui le seraient si elles atteignaient les seuils de matérialité retenus par le Groupe pour une telle consolidation, ou

- sur lesquelles Société Générale exerce un contrôle conjoint⁴⁵³.

Sont par conséquent exclues du champ d'application de cette section les entités dans lesquelles une participation minoritaire est détenue, même si Société Générale y exerce une influence notable, sauf lorsque cette participation est susceptible d'avoir un impact significatif sur la maîtrise des risques de notre établissement.

A.5543 Chaque BU/SU et les entités visées à l'article A.5542 (ci-après les entités visées), ont la possibilité de prévoir une déclinaison de ces principes. Dans ce cas, cette déclinaison doit être revue en collaboration avec RISQ/OPE et validée par RISQ/OPE. Chaque BU/SU ou entité visée, en collaboration avec RISQ/OPE, doit appliquer les règles internes appropriées afin que chaque nouveau produit fasse l'objet d'un processus d'approbation avant sa mise en place.

A.5544 Cette section couvre tous les nouveaux produits tels que définis à l'article A.5559, élaborés par les BU/SU/entités visées le cas échéant ainsi que les produits existants comportant de nouveaux risques significatifs⁴⁵⁴.

SOUS-SECTION 2. ACTEURS ET GOUVERNANCE

1. ACTEURS ET RESPONSABILITES

1.1. LE DEPARTEMENT DES RISQUES OPERATIONNELS (RISQ/OPE)

A.5545 RISQ/OPE normalise et contrôle le dispositif nouveaux produits au niveau Groupe, à ce titre, il :

- définit les principes normatifs ;
- s'assure de leur mise en œuvre, en concertation avec les BU/SU ;
- contrôle l'homogénéité des pratiques ;

⁴⁵³ Une personne morale ou une entité est réputée faire l'objet d'un contrôle conjoint lorsque son capital est détenu par un nombre limité d'associés ou d'actionnaires qui désignent conjointement les organes de direction en vue d'une politique commune. Elle est consolidée par intégration proportionnelle en application des normes IFRS. Pour ces personnes morales ou entités, il convient de prendre l'attache du co-associé ou du co-actionnaire pour arrêter de façon concertée les modalités d'application de cette section.

⁴⁵⁴ En effet, outre l'évaluation des risques avant le lancement du nouveau produit, il convient également de surveiller les produits ou

- réalise des analyses et synthèses pour les instances de direction du Groupe concernées ;

- élabore le reporting réglementaire conformément aux réglementations et lois en vigueur (rapport mentionné aux articles 258 à 262 de l'arrêté du 3 novembre 2014⁴⁵⁵) ;

- pilote l'évolution du Système d'Information Groupe supportant ce dispositif.

- peut intervenir de sa propre initiative, ou sur demande d'un membre du CNP pour donner son avis sur le projet, émettre des recommandations voire un veto. En cas de veto, une demande d'arbitrage sera possible à un échelon supérieur.

1.2. LE SPONSOR DU PROJET NOUVEAUX PRODUITS

A.5546 Les BU/SU/entités visées identifient les projets de nouveaux produits et désignent un sponsor du nouveau produit qui :

- nomme le chef de projet ;
- s'assure que le nouveau produit est en ligne avec la stratégie de la BU/SU et ;
- représente le métier au CNP.

1.3. LE CHEF DE PROJET

A.5547 Le chef de projet :

- qualifie tout nouveau produit au regard de la définition de l'article A.5559 ;

- prépare une note de présentation (ou rapport de synthèse) du nouveau produit en collaboration étroite avec les autres Directions concernées incluant la présentation du produit, les impacts financiers et le plan de mise en place ;

- transmet la note de présentation (ou rapport de synthèse) et, si cela est nécessaire à une bonne évaluation des risques, tous les supports utiles qui s'y rapportent (projet de documentation juridique, instruction, document marketing, etc.) aux membres valideurs ;

- sollicite les membres valideurs afin qu'ils réalisent les analyses de risques ;

- répond aux questions des membres valideurs sur les principaux risques identifiés ;

- s'assure que toutes les conditions attachées à la décision d'approbation du nouveau produit ont été satisfaites ;

- propose un mapping entre le produit local et le produit Groupe à DFIN/EMR pour validation, dans les 30 jours suivants la validation du nouveau produit en CNP (Cf. annexe VI52-2 : Mapping du produit local au produit Groupe).

activités existantes de façon à pouvoir identifier et corriger précocement les produits ou activités dysfonctionnelle(s).

⁴⁵⁵ Procédant à une partie de la transposition réglementaire de la directive 2013/36/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 juin 2013 concernant l'accès à l'activité des établissements de crédit et la surveillance prudentielle des établissements de crédit et des entreprises d'investissement du 26 juin 2013 (directive « CRD IV »).

1.4. LE COORDINATEUR CNP

A.5548 Le coordinateur CNP présent dans les BU/SU/entité visées exerce les fonctions principales suivantes :

- avant le Comité, il :
 - organise le CNP, invite toutes les directions en charge des fonctions de contrôle et d'expertise concernées ;
 - vérifie que le sponsor s'est assuré que le nouveau produit est en ligne avec la stratégie de la BU ;
 - vérifie que tous les avis nécessaires ont été recueillis et sont clairement exprimés et formalisés avant la réunion du Comité ; à défaut, le coordinateur CNP pourra reporter la réunion s'il estime que celui-ci n'est pas en mesure de prendre des décisions éclairées ;
 - formalise le procès-verbal de tous les Comités (en énumérant les pré-conditions et post-conditions, (Cf. définitions aux articles A.5601 et suivants) et le transmettent aux différents participants.
- après le Comité, il :
 - s'assure que le lancement du Nouveau Produit est réalisé suite à la clôture (dans l'outil Groupe de gestion des nouveaux produits) des pré-conditions par les experts en charge de ces réserves ;
 - s'assure que les conditions sont dûment clôturées dans les délais requis et recommande des actions (blocage, comité de revue des produits existants, etc.) aux coprésidents du Comité si le risque n'est pas atténué comme prévu par le Comité ;
 - donne le feu vert pour la commercialisation du nouveau produit qu'il formalise dans l'outil Groupe de gestion des nouveaux produits ;
 - met en place un suivi consolidé des nouveaux produits au niveau de la BU.
- au fil de l'eau, il :
 - s'assure de la cohérence et du bon fonctionnement du processus d'approbation des nouveaux produits, de sa correcte formalisation et de sa mise à jour régulière ;
 - sensibilise les métiers et forme de façon appropriée aux risques potentiels entourant les nouveaux produits.
 - saisit RISQ/OPE/STA en tant qu'expert en cas de besoin d'arbitrage sur la qualification de nouveau produit et donc sur la nécessité d'organiser un CNP.

2. COMITES

A.5549 La gouvernance est basée sur les comités suivants :

- le Comité de validation des nouveaux produits (CNP) : instance d'approbation des nouveaux produits ;
- le Comité de revue des produits existants : réévaluation éventuelle des risques pour les produits existants avec la même procédure que pour un CNP à la suite de dysfonctionnements ou pour répondre à des obligations réglementaires ;
- le Comité de suivi : post-CNP, suivi de la levée des post conditions et décisions éventuelles de prorogation/abandon⁴⁵⁶ des nouveaux produits.

Les principaux acteurs de cette gouvernance sont :

- le département des risques opérationnels de la BU/SU/entité visée,

⁴⁵⁶ Lorsque le nouveau produit n'a pas été lancé et a dépassé sa date de validité.

- le sponsor,
- le chef de projet
- le coordinateur CNP,
- les membres valideurs et experts ,
- RISQ/OPE
- les coprésidents du Comité de validation des nouveaux produits.

2.1. LE COMITE DE VALIDATION DES NOUVEAUX PRODUITS (CNP)

A.5550 La BU/SU/entité visée, et la Direction des risques (RISQ) de la BU/SU/entité visée assurent la coprésidence du processus d'approbation des nouveaux produits.

A.5551 Les membres du CNP sont :

- les coprésidents : un représentant de la direction des risques de la BU/SU/entité visée et un représentant de la Direction de la BU/SU/entité visée ; les coprésidents approuvent ou refusent un nouveau produit.
- les responsables des directions en charge des fonctions de contrôle et d'expertise (les « membres valideurs ») sont désignés en fonction de la responsabilité qu'ils exercent dans l'évaluation des risques du nouveau produit et de leur domaine particulier de compétence ;
- le sponsor ;
- le chef de projet,
- le coordinateur CNP.
- RISQ/OPE, sur les dossiers dont il se saisira ou sur demande du CNP ;

Des membres observateurs peuvent être conviés à participer aux CNP, il s'agit des représentants de certaines fonctions transversales, notamment de contrôle (Audit, Inspection).

Le Comité ne peut se tenir en l'absence :

- d'un ou des deux co-président(s), mais en cas d'absence de l'un d'eux le comité pourra se tenir avec un délégataire.
- Des membre(s) valideur(s) ou délégataire(s). L'avis des membres valideurs absents ou de leurs délégataires doit être recueilli au préalable et renseigné dans l'outil Groupe de gestion des nouveaux produits. Pour les entités non équipées de l'outil Groupe, un mail devra être adressé au coordinateur CNP pour mise à jour de l'outil. Le coordinateur CNP peut néanmoins exiger la présence physique de certains valideurs en fonction de la sensibilité du projet.

A.5552 Les responsables des directions en charge des fonctions de contrôle et d'expertise (conformité, juridique, fiscal, finance, comptabilité...) sont les membres valideurs. Ils fournissent une validation officielle dans l'outil qui engage leurs départements (validation qui peut être assortie ou non de conditions).

A.5553 On distingue :

- les membres valideurs permanents qui sont :

- un ou plusieurs représentants en charge de la conformité,
- les représentants des risques : crédit, marché, juridique, fiscal, opérationnels, systèmes d'information, opérations, finance et comptabilité, protection des données à caractère personnel, responsabilité sociale et environnementale (RSE).
- lorsque le risque de non conformité et/ou risque de réputation a été évalué par le responsable de la conformité de la BU/SU/entité visée comme très élevé, l'avis complémentaire du responsable de la conformité Groupe est requis ;

■ les membres valideurs occasionnels qui sont des représentants des services ayant une expertise spécifique dans certains domaines ou sur certaines problématiques. Par exemple, le Directeur des données - Chief Data Officer⁴⁵⁷ -, pour les risques liés aux données, RISQ/CIB pour les risques pays. Ils peuvent être sollicités par les membres du CNP ou les coordinateurs CNP et ont la possibilité de participer à titre exceptionnel à l'instance CNP pour les sujets de leur compétence et particulièrement sensibles.

A.5554 Les experts éventuels, nommés par les membres valideurs, en tant que représentant de leur direction :

- produisent et formalisent leur opinion dans la grille de validation de l'outil Groupe de gestion des nouveaux produits avant la tenue du comité ;
- assistent au CNP en cas de délégation par un membre valideur⁴⁵⁸ et présentent l'opinion de leur département au nom du membre valideur ;
- suivent avec diligence les questions en suspens dans leurs domaines respectifs.

Les membres valideurs sont composés d'un représentant unique par direction en charge des fonctions de contrôle et d'expertise, en capacité de décider et valider.

A.5555 Les coprésidents approuvent ou refusent un nouveau produit.

Les membres valideurs sont chargés :

- si besoin, d'organiser la délégation des pouvoirs en bonne et due forme pour leur département au niveau mondial. Le bénéficiaire de la délégation doit être un autre membre de leur direction à condition que ce dernier ait participé à l'instruction des risques et qu'il soit en capacité de décider et valider ;
- de nommer un expert. Dans tous les cas, le membre valideur demeure responsable de l'opinion communiquée par l'expert ;

Exemple : la Direction de SEGL/JUR/RBF engage sa responsabilité sur l'avis qu'elle émet sur les risques juridiques relatifs à son domaine de compétence. L'instruction des risques peut être effectuée par des experts nommés au sein de cette Direction.

Les membres valideurs assistent au CNP et présentent l'opinion de leur département. Ils fournissent une validation officielle qui engage leurs départements, lorsqu'ils émettent leurs avis⁴⁵⁹ suite à l'instruction des risques.

⁴⁵⁷ Pour plus de détails sur ses rôles et responsabilités, se référer au chapitre VIII.4.

⁴⁵⁸ Sous condition que les experts soient bien en capacité de décider et valider.

⁴⁵⁹ Assorti ou non de conditions : une condition émise doit couvrir un risque et ne doit pas être une observation. Chaque risque résiduel

2.2. LE COMITE DE REVUE DES PRODUITS EXISTANTS (EN ANGLAIS LIVING PRODUCT REVIEW COMMITTEE - LPRC)

A.5556 Le LPRC réévalue les risques relatifs au produit existants, suite aux dysfonctionnements et obligations réglementaires évoqués ci-dessus.

On entend par produit existant, l'activité/le service qui a déjà été commercialisé(e) dans le cadre du processus nouveau produit ou pas et

- qui génère des dysfonctionnements ou alertes opérationnel(le)s important(e)s ou,
- dont l'arrêt envisagé de sa commercialisation est porteur de risques significatifs pour la clientèle⁴⁶⁰,
- pour lequel des obligations réglementaires doivent être satisfaites (à une périodicité adaptée).

A.5557 La gouvernance du LPRC est la même que pour un CNP. Les invitations sont limitées à la BU/SU/entité visée et aux directions en charge des fonctions de contrôle et d'expertise concernées. Ce CNP pourra être validé en ligne ou lors d'un comité présentiel.

2.3. LE COMITE DE SUIVI

A.5558 Le Comité de suivi de la BU/SU/entité visée est présidé par les coprésidents du CNP et rassemble les membres valideurs et experts concernés par les conditions ouvertes.

Il est organisé à minima une fois par an ; une périodicité plus rapprochée pourra être définie par la BU/SU/entité visée. Ce comité vise à étudier principalement les points suivants et à prendre des décisions relatives aux :

- conditions en retard (qu'il s'agisse de préconditions ou de post conditions) ;
- nouveaux produits ayant dépassé la date limite de validité et non encore lancés ;
- nouveaux produits initiés et non présentés en comités depuis plus de 6 mois ;
- autres demandes : prolongation exceptionnelle d'un nouveau produit ayant dépassé la date de validité...

SOUS-SECTION 3. PRINCIPES

1. DEFINITION

A.5559 Nouveau produit (NP) : On considère comme nouveau produit au sein du groupe Société Générale :

- tout produit (activité, service) inédit, en projet ou en cours de développement ;
- tout produit (activité, service⁴⁶¹) existant sur le marché mais non encore commercialisé par la Société Générale ou ses filiales ;

notable doit être associé un plan d'actions pour le couvrir (Cf. article A.5574)

⁴⁶⁰ Exemple : arrêt de la commercialisation d'un livret d'épargne pour la clientèle du réseau de Banque de détail France...

⁴⁶¹ Y compris les services de banque à distance, de paiement ...

■ tout produit (activité, service) utilisant des techniques de structuration similaires à celles d'un produit préexistant, mais sur la base de sous-jacents de nature différente, ou d'une manière générale, tout produit utilisant des techniques et/ou des sous-jacents préexistants mais dont la structure et/ou la commercialisation présentent des innovations significatives⁴⁶² ;

■ tout produit (activité, service) existant déjà, mais modifié de façon substantielle⁴⁶³, si bien qu'il génère des risques différents ou significativement plus élevés de ceux du produit ou de l'activité d'origine ;

■ la commercialisation de tout produit (activité, service) déjà offert par une autre BU/SU/entité visée ;

■ le lancement dans une nouvelle implantation d'une activité existante ailleurs dans la BU/SU/entités ;

■ et de façon plus générale, tout produit (activité, ou service) lancé sur un nouveau périmètre ; la validation en CNP est en effet nécessaire afin de s'assurer de la conformité aux règles du périmètre (conformité, fiscalité, juridique...).

Ces nouveaux produits font l'objet d'une commercialisation finale auprès des clients des entités visées.

A.5560 Le coordinateur CNP pourra organiser une réunion de présentation des produits entrant dans les catégories ci dessus avec les membres valideurs (« kick off »). Les membres valideurs décideront du besoin ou non de la tenue d'un CNP pour le produit présenté. Le CNP aura lieu même si la demande est formalisée par un seul membre valideur.

A.5561 Ne sont pas considérés comme nouveaux produits, et ne font donc pas l'objet d'un CNP : les externalisations (Cf. section IV3.1 (externalisation)) et les changements significatifs inhérents à la mise en place de projets dont la finalité n'est pas une commercialisation finale auprès des clients du Groupe. Les risques liés à ces changements significatifs seront analysés et évalués conformément aux règles et aux bonnes pratiques du Groupe en matière de management de projet.

En cas de doute sur la qualification en nouveau produit, il convient de consulter le coordinateur CNP du processus d'approbation des nouveaux produits.

2. CONTEXTE REGLEMENTAIRE

A.5562 Les dispositions réglementaires relatives aux nouveaux produits et nouvelles activités sont issues de deux textes principaux :

- en France, l'arrêté du 3 novembre 2014 précise :
 - que les établissements doivent mettre en place des systèmes et procédures assurant une analyse à la fois en amont et prospective des risques encourus lorsqu'ils décident de mettre en place des nouveaux produits ;
 - qu'un dispositif de contrôle permanent a été mis en place afin de s'assurer que l'analyse des risques a été conduite de manière rigoureuse et préalable, et d'un suivi des risques ;

⁴⁶² Exemple : modifications du canal de distribution, association de produits existants (déjà validés en Comité Nouveaux Produits) ...

■ le Comité de Bâle dans les « Principles for the Sound Management of Operational Risk » de juin 2011⁴⁶⁴ spécifie que ;

- les nouveaux produits doivent faire l'objet d'un processus de validation ;
- le dispositif de maîtrise des risques doit être mis en place de manière appropriée et doit être suffisamment robuste pour faire face à des changements de produits, activités, produits et systèmes ;
- le processus de validation et de revue des nouveaux produits doit être formalisé dans des politiques et procédures, incluant le dispositif de maîtrise des risques ainsi que l'évaluation des risques intrinsèques et des risques résiduels.

Toute réglementation propre à un pays dans lequel le nouveau produit est commercialisé est à prendre en compte également lorsqu'elle est plus contraignante que les règles du Groupe. En particulier pour toute opération enregistrée au Royaume Uni pour des cas relevant d'une analyse ou d'un besoin validé d'un CNP, la conformité avec les règles de compliance doit prendre en compte spécifiquement la protection des avoirs des clients (FCA/CASS).

3. PRINCIPES DIRECTEURS

3.1. NOUVEAUX PRODUITS ET PROFIL DE RISQUE

A.5563 La mise en place d'un nouveau produit est génératrice de risques qu'il convient d'appréhender avant sa production/commercialisation. Le dispositif nouveaux produits vise à identifier et évaluer ces risques et à décider du lancement ou non ce nouveau produit au vu des risques résiduels jugés acceptables par les valideurs.

A.5564 Toutes les catégories de risques doivent être examinées concernant tout nouveau produit et notamment : les risques de crédit, les risques de marché, les risques de liquidité et de refinancement, les risques pays, les risques opérationnels, juridiques, financiers, comptables, fiscaux, systèmes d'information, les risques liés à la responsabilité sociétale des entreprises (RSE) et les risques de non-conformité, y compris les risques en matière de sécurité financière et ceux susceptibles de mettre en danger la réputation de la banque...

A.5565 L'objectif est de s'assurer :

- qu'avant la mise en place d'un nouveau produit ;
- toutes les directions en charge des fonctions de contrôle et d'expertise concernées ont été mobilisées ;
- tous les types de risques induits ont été identifiés, évalués, font l'objet de mesures d'atténuation et que les risques résiduels sont acceptés ;
- la conformité a été appréciée au regard des lois et règlements en vigueur, des règles de bonne conduite professionnelle et du risque d'atteinte à l'image/réputation du Groupe ;
- toutes les pré-conditions ont été satisfaites ;
- le nouveau produit n'a pas été lancé au-delà de la date de validité fixée en CNP, sans un motif valable et validé ;

⁴⁶³ Cela inclut tout produit impliquant une modification de la chaîne de traitement par rapport à la normale, avec un impact important.

⁴⁶⁴ « Risk Management Environnement » : principes 7, 41 et 42.

- le nouveau produit est couvert par le cadre de contrôle permanent existant ou, si nécessaire, des contrôles adaptés ont été mis au point et sont mis en œuvre.

- qu'après son lancement :
- le nouveau produit fait l'objet d'un suivi régulier en particulier sur la levée des post-conditions... ;
- les dysfonctionnements et incidents opérationnels observés ont été remontés au coordinateur CNP et les moyens appropriés pour maîtriser les risques mis en évidence par les dysfonctionnements ont été mis en œuvre ;
- les incidents (produits lancés sans « Comité nouveaux produits », produits lancés avec des pré-conditions ouvertes...) ont correctement été identifiés et régularisés.

3.2. AUTRES PRINCIPES DIRECTEURS

A.5566 Le suivi des produits est assuré au travers du Comité nouveau produit (CNP), le comité de suivi et du Comité de revue des produits existant (ou Living Product Review committee : LPRC)

A.5567 Les BU/SU/entités visées sont chargés d'identifier les nouveaux produits et d'en référer au coordinateur CNP.

Plus particulièrement, les directions en charge des fonctions de contrôle et d'expertise sont tenues d'informer le coordinateur CNP dès lors qu'ils identifient ou ont eu connaissance de nouveaux produits lancés ou en passe d'être lancés sans validation en bonne et due forme. Ils sont également chargés d'identifier, dans le cadre normal de leur activité et pour autant qu'ils aient connaissance de l'activité concernée, les dysfonctionnements éventuels et de les signaler au coordinateur CNP.

A.5568 Le dispositif nouveaux produits s'applique aussi bien lorsque le BU/SU/entité visée est producteur du nouveau produit⁴⁶⁵ que lorsqu'il est distributeur. Les risques pour chacun de ces rôles étant différents, ils doivent être instruits dans des instances CNP propres ; le CNP du producteur⁴⁶⁶ devant être mis en œuvre avant le CNP du distributeur.

SOUS-SECTION 4. MESURE ET MAITRISE DE RISQUES

A.5569 Le processus d'approbation du nouveau produit repose sur le CNP. Ce comité est une instance de décision réunissant les sponsors et toutes les directions en charge des fonctions de contrôle et d'expertise concernées et les coprésidents.

Le dispositif est constitué de 3 macro-étapes : pré-comité, comité et post-comité.

Le flux des travaux en vue de la validation du nouveau produit est détaillé en annexe VI52-1 : Processus de validation d'un nouveau produit.

⁴⁶⁵ Dans la mesure où le nouveau produit rentre bien dans la définition à l'article A.5559

⁴⁶⁶ Exemple : lorsque GTPS conçoit un nouveau produit (exemple : une nouvelle carte de crédit) qui est distribué dans le réseau Banque de détail France, ou un produit conçu par SOGECAP (compagnie

A.5570 Tout lancement d'un nouveau produit qui s'accompagne d'un projet d'externalisation sera instruit en comité nouveau produit. Au préalable au CNP, le projet d'externalisation aura été instruit dans l'outil de suivi des externalisations (Cf. section IV3.1 (externalisation)) ; les avis d'experts issus de l'analyse de l'externalisation seront disponibles et utilisables pour le CNP.

1. LE PRE-COMITE

1.1. FILTRAGE

A.5571 Lors de ce pré-comité :

■ les BU/SU/entité visée doivent identifier tout nouveau produit, en se basant sur la définition de l'article A.5559. En cas de doute, il convient de consulter le coordinateur CNP de la BU/SU/entité visée ;

■ en cas de pluralité de projets à lancer simultanément, les BU/SU/entités visées doivent prioriser ; une liste limitative raisonnable est souhaitée afin que directions en charge des fonctions de contrôle et d'expertise soient en mesure d'analyser l'ensemble des dossiers ;

■ le sponsor projet obtient la validation formelle d'un membre du Comité de Direction de la BU/SU/entité visée afin de s'assurer que le nouveau produit est en ligne avec la stratégie de la BU/SU/entité visée.

1.2. ANALYSE DES RISQUES

A.5572 C'est une étape clé dans le bon déroulement du processus qui consiste à recueillir les avis circonstanciés des membres valideurs en fonction du niveau du risque résiduel.

A.5573 Les facteurs-clés de succès de l'analyse des risques reposent sur :

- un dossier qui doit comporter toutes les informations permettant aux membres valideurs de rendre un avis ;
- la transmission de ce dossier par le chef de projet à chacun des membres du CNP dans un délai raisonnable⁴⁶⁷ afin que les membres valideurs soient en mesure d'instruire les risques ;

■ un CNP qui doit passer en revue les risques induits par le nouveau produit ;

■ des évaluations de risques (risques intrinsèques et résiduels) effectuées par les membres valideurs qui doivent être documentées, claires et hiérarchisées ; elles s'appuient en particulier sur des grilles d'analyse communes partagées ;

■ des conditions émises qui doivent couvrir un risque et ne doivent pas être des observations. A chaque risque résiduel doit être associé un plan d'actions pour le couvrir ;

■ des avis circonstanciés des membres valideurs formalisés dans l'outil Groupe de gestion des nouveaux produits.

d'assurance vie et de capitalisation du groupe Société Générale) et distribué par le réseau Banque de Détail France et/ou international.

⁴⁶⁷ défini par le BU/SU/visée en collaboration avec le coordinateur CNP.

A.5574 Afin que les membres valideurs soient en mesure d'instruire les risques dans de bonnes conditions, le chef de projet devra constituer un dossier nouveau produit, comportant notamment :

- la présentation du produit : intérêt du produit, cohérence avec la stratégie de la BU/SU/entité visée, structures juridiques mises en place, type de clientèle visée, nationalité des clients, volumes, calendrier de lancement, etc. ;
- l'impact financier : budget, investissement, rentabilité, facturation, comptabilisation, fiscalité, financement, avec si nécessaire, les avis des experts extérieurs consultés ;
- le plan de mise en place : capacité des directions en charge des fonctions de contrôle et d'expertise à s'assurer de la mise en place du nouveau produit dans de bonnes conditions, disponibilité du personnel et délais d'achèvement des systèmes, données utilisées ou créées, intégration du produit dans les processus de pilotage et de reporting des risques.

Ce dossier sert de trame tout au long du processus de CNP et doit être conservé dans l'outil Groupe de gestion des nouveaux produits.

A.5575 L'objectif de cette analyse des risques est de s'assurer que :

- tous les risques sont identifiés, analysés et correctement mesurés et les engagements comptabilisés et recensés dans les systèmes d'information. Les risques instruits sont a minima :
 - les risques de crédit : exposition directe (incluant risque de remplacement, émetteur et garantie donnée...), indirecte, règlement marchés et règlement services bancaires ;
 - les risques pays ;
 - les risques de marché (position, volatilité, corrélation, taux d'intérêt, change ...) ;
 - les risques de liquidité et de refinancement ;
 - les risques opérationnels (systèmes de traitement, réglementaires, juridiques, financiers, comptables, fiscaux, continuité d'activité, de conduite inappropriée⁴⁶⁸, risques liés aux données : protection des données personnelles, non qualité des données...). Il faudra aussi examiner comment le nouveau produit s'intègre au processus de pilotage et de reporting des risques de la ligne BU/SU. Ces risques incluent les besoins d'agrément, d'habilitation et/ou certification : il appartient à la filière Conformité de s'assurer que tout agrément, habilitation et / ou une certification requis pour le nouveau produit a été mis en place. En cas d'incertitude, elle doit s'adresser à la filière Juridique ;
 - les risques de non-conformité, y compris mais pas uniquement les restrictions imposées par la règle Volcker ou la Loi Bancaire Française (LBF), les risques susceptibles de mettre en danger la réputation de la banque, les risques en matière de sécurité financière ;
 - la prise en compte de la protection des avoirs des client dans tous les cas concernés soumis à CNP ;
 - les risques propres à l'externalisation lorsque le nouveau produit est assorti d'une externalisation. Pour les types de risques et leurs modalités d'analyse, il convient de se référer à la section IV3.1.

■ des systèmes adéquats de traitement, d'enregistrement comptable et de contrôle, notamment sur les données utilisées ou créées et sur les reportings

de risques, seront mis en place dans un délai raisonnable afin de permettre un déroulement fluide et sécurisé des opérations ;

- un personnel qualifié et des procédures appropriées de traitement des opérations et de suivi des risques sont en place avant le lancement du produit ;
- le rythme de développement du produit/métier est en phase avec le rythme de mise en place des systèmes et procédure de traitement et contrôle. Ces procédures doivent être rédigées et opérationnelles ;
- une correspondance entre le « produit local » (niveau de granularité du nouveau produit) doit être établie avec le référentiel de « produit Groupe » par le chef de projet (Cf. annexe VI52-2 : Mapping du produit local au produit Groupe pour plus de détails).

A.5576 S'agissant de la nature des décisions rendues en comité, les membres valideurs formulent obligatoirement un avis parmi les quatre types d'avis suivants :

- « Validé sans condition »,
- « Validé avec conditions »,
- « Refus » de lancement et/ou demande de soumission ultérieure à un nouveau CNP,
- « Hors champ ».

A.5577 Si les impacts identifiés sont dûment couverts par des processus et contrôles existants, les membres valideurs sont invités à émettre un avis : « validé sans condition ». Des commentaires doivent être ajoutés pour expliquer et formaliser correctement l'opinion, dans l'outil Groupe de gestion des nouveaux produits.

A.5578 L'approbation « Validé avec condition » doit clairement exprimer, par la direction en charge des fonctions de contrôle et d'expertise émettrice de la condition, les éléments suivants :

- le département en charge de lever la condition , (c'est-à-dire le département qui a émis la condition)
- le département destinataire de la condition , (c'est-à-dire le département qui doit satisfaire la condition)
- un livrable clair de la part du département destinataire de la condition,
- une date à laquelle la condition doit être satisfaite,
- le risque que la condition entend atténuer, si possible quantifié.

La réserve doit être différenciée de l'observation ou du commentaire.

Le destinataire de la condition doit produire un justificatif pour attester le respect de la précondition et ce avant le lancement du nouveau produit. L'émetteur de la condition est chargé d'évaluer et de décider si la condition est satisfaite ou non et d'en informer le coordinateur ; il s'assure que le justificatif est fourni dans l'outil Groupe de gestion des nouveaux produits. L'assignant, sous la supervision du coordinateur, est tenu responsable de veiller à l'exécution des post-conditions et au respect de la date limite qu'il a fixée

A.5579 Par dérogation temporaire, les entités ne disposant pas de l'outil Groupe de gestion des nouveaux

secteur bancaire en général, en raison d'une conduite inappropriée de ses activités ou des comportements inadéquats de ses employés ou de l'institution elle-même.

produits doivent mettre en place leur propre suivi des conditions et s'assurer qu'une piste d'audit est bien disponible auprès du coordinateur CNP.

A.5580 Les conditions peuvent être :

- de type pré-conditions : conditions bloquantes au lancement du nouveau produit, signifiant qu'elles devront être levées avant le démarrage de l'activité. Le chef de projet a l'obligation de s'assurer que toutes les préconditions ont été clôturées par le destinataire de la condition avant le lancement de l'activité et demande l'autorisation de traiter au coordinateur qui vérifie la clôture effective des préconditions dans l'outil.

Tant qu'une pré-condition est ouverte, le nouveau produit ne peut pas être lancé.

- de type post-conditions : il s'agit de limites ou de conditions à respecter après la mise en œuvre de l'activité : un produit ou une activité peut être approuvé(e) avec des limites (de volume au démarrage , de caractéristiques, de périmètre de comptabilisation, ...) ou pour une période d'essai temporaire. Si la BU/SU/entité visée souhaite développer une activité ayant de telles limites, le Comité sera consulté afin de déterminer si une nouvelle validation est nécessaire ou non.

Une date limite (exprimée par une date ou un nombre de semaines après la première opération) pour la mise en œuvre des post-conditions est obligatoire dans l'outil Groupe de gestion des nouveaux produits et sera contrôlée. On entend par première opération la date de lancement qui est la date de première commercialisation ou de premier trade.

A.5581 Les conditions émises avec un seuil, une quantité à respecter, doivent être suivies dans le temps par le service émetteur de la condition.

A.5582 Lorsqu'un nouveau produit comporte des risques pour lesquels aucun plan d'action satisfaisant ne peut être trouvé, le membre valideur doit émettre une opinion « Refusé ». Les commentaires dans le champ d'opinion de la grille de validation doivent expliquer pourquoi il n'est pas possible d'atténuer les risques et ce qu'il faut faire pour pouvoir envisager un changement d'opinion.

A.5583 L'opinion « Hors champ » concerne des situations où la direction en charge des fonctions de contrôle et d'expertise du membre valideur n'est pas concernée par le nouveau produit. Cette opinion doit être dûment justifiée.

A.5584 Tous les avis sont documentés et formalisés dans l'outil Groupe de gestion des nouveaux produits et insérés dans le dossier CNP. Le coordinateur CNP doit s'assurer que tous les membres valideurs ont dûment formulé leurs avis.

1.3. VALIDATION SANS REUNION PHYSIQUE (VALIDATION EN LIGNE)

A.5585 Si les directions en charge des fonctions de contrôle et d'expertise n'identifient aucune difficulté, le coordinateur CNP peut décider de valider le nouveau

produit sans réunion physique (ci-après validation en ligne), après revue des opinions et conditions.

A titre d'exemple sur les critères d'éligibilité à une validation en ligne, lorsque le nouveau produit :

- est consécutif à certaines évolutions réglementaires ;
- est relatif à des modifications marginales de produits existants⁴⁶⁹ ;
- est relatif à un nouveau passage en CNP d'un nouveau produit initialement approuvé et dont la date de validité est dépassée. Dans le cas où le nouveau produit n'a pas pu être lancé avant la durée de validité de l'accord du CNP, et si entre les deux CNP⁴⁷⁰, le projet de produit et l'environnement global (réglementaire, contrôles...) n'ont fait l'objet d'aucune modification et si les risques identifiés lors de la première présentation en CNP sont demeurés identiques, la nouvelle validation peut se faire en ligne.

A.5586 Pour parvenir à une validation en ligne :

- Le processus préalable au CNP, ainsi que les diligences en termes d'analyse, les délais de validité et la composition des membres valideurs sont identiques à ceux d'un CNP présentiel.
- Les membres valideurs valident en ligne via l'outil Groupe de gestion des nouveaux produits sans présentation en comité.

Si l'un des membres valideurs du CNP souhaite une présentation en comité présentiel, il pourra en faire la demande auprès du Coordinateur CNP.

1.4. EXPERIMENTATIONS : POC OU PROCEDURE ALLEGEE

A.5587 Les expérimentations (ou encore « tests », « pilotes », « POC¹ » ou « Procédure Allégée » se définissent comme étant une mise en œuvre qui a pour objet, de vérifier et de confirmer différentes hypothèses d'évolution, de nouveautés possibles avant généralisation. Les expérimentations peuvent porter sur différents périmètres : produits, services, pratiques commerciales, etc.

Un POC sera identifié lorsqu'il s'agira d'expérimentations, de tests, pilotes, permettant de tester la faisabilité de la mise en production d'un produit sur un échantillon et un périmètre très restreints.

Une Procédure Allégée sera identifiée lorsqu'il s'agira de la mise en production d'un produit sur un périmètre ou une taille d'opération plus large que dans le cadre d'un POC. La Procédure Allégée sera spécifique à un produit et permettra une décision rapide permettant sa mise en production. Il devra être question de produits comportant des risques acceptables par les SPOCs définis en A.4361.

A.5588 Si la validation du besoin de réaliser un POC ou une Procédure Allégée relève de la compétence du comité de la BU/SU en charge du projet concerné (comités de pilotage projets, comités d'innovation...), toute décision de réaliser cette expérimentation implique un accord commun du sponsor et du ou des responsable(s) de la chaîne de traitement. C'est le comité en charge du projet qui propose les modalités de

⁴⁶⁸ Ou « misconduct » : risque de porter atteinte aux clients, aux marchés, au Groupe lui-même, ou à l'image et la réputation du

⁴⁶⁹ Exemple : évolution des offres de carte de crédit à destination du Réseau Banque de détail France.

⁴⁷⁰ CNP ayant rendu l'avis favorable et le nouveau CNP à venir suite au dépassement de la date de validité du nouveau produit.

réalisation de l'expérimentation (nature, périmètre, durée, liste des hypothèses à valider...).

Les directions en charge des fonctions de contrôle et d'expertise concernées par ces tests (par exemple des membres valideurs du CNP ou acteurs du projet : conformité, risque, juridique, RSSI, expert sur la protection des données à caractère personnel...) doivent évaluer les risques liés à cette expérimentation afin que les membres du comité en charge du projet concerné puissent valider les modalités de réalisation de l'expérimentation en toute connaissance de cause. Le sponsor et le ou les responsable(s) de la chaîne de traitement, pour leur information ou action, doivent être informés des questions posées et des réponses apportées par les experts, par RISQ/OPE ou CPLE, cela afin de vérifier comment les risques identifiés sont minimisés.

A.5589 Des POCs peuvent donc être autorisées par décision commune du sponsor et du (ou des) responsable(s) de la chaîne de traitement correspondant au POC (sur proposition du chef de projet et du comité de pilotage) avant l'approbation formelle en comité nouveau produit. La procédure d'expérimentation ne remplace pas le CNP, elle dure au maximum 12 mois :

Toute expérimentation doit faire l'objet d'une déclaration auprès du coordinateur nouveau produit.

A.5590 Il appartient aux BU/SU/entité visée de définir avec leur ORM et en lien avec leur sponsor et le ou les responsable(s) de la chaîne de traitement, les modalités pratiques du POC en précisant leurs propres critères de définition et validation de ces expérimentations tout en respectant le cadre général suivant :

- les expérimentations doivent être expliquées et justifiées par un besoin opérationnel de pratiquer les essais requis. Il s'agit d'essais techniques qui doivent être réalisés sur un périmètre bien circonscrit ;
- les volumes, les montants et les risques induits¹ doivent être jugés acceptables par les responsables de la chaîne de traitement ; les risques induits restent à la charge du sponsor
- l'objectif de l'essai et son scénario doivent être clairement définis ;
- l'expérimentation ne doit pas dépasser 12 mois. Au-delà de cette période, un CNP complet doit être réalisé si au moins un responsable de chaîne de traitement en fait la demande. L'ORM examine également, avec l'avis des autres membres valideurs, la nécessité de tenir un CNP.

A.5591 Procédure Allégée : Dans tous les cas, la mise en place d'une Procédure Allégée devra être validée par le sponsor, l'ORM, RISQ/OPE et CPLE et impliquera notamment pour le chef de projet (désigné par le sponsor) :

- d'élaborer une grille d'évaluation des risques par projet (sur la base des modalités pratiques définies avec les membres valideurs) ;
- de désigner les directions en charge des fonctions de contrôle et d'expertise concernées. Celles-ci désigneront les SPOCs (single point of contact) : Le SPOC est le point de contact en charge de l'évaluation du risque sur son domaine d'expertise ; il peut s'appuyer

sur les avis d'autres experts de sa filière. En cas de difficulté à évaluer le niveau d'un risque donné, les SPOC peuvent être sollicités par le comité de pilotage pour obtenir un avis éclairé d'experts ;

- d'obtenir la validation par RISQ/OPE de la grille d'évaluation des risques identifiés correspondant à l'activité. RISQ/OPE se basera sur la documentation présentant cette dernière.

A.5592 A l'issue de la réalisation de l'expérimentation, la proposition de généraliser les éléments expérimentés est de la responsabilité du comité ayant validé le besoin et les modalités pratiques de réalisation de l'expérimentation.

Si la généralisation est décidée, alors c'est le processus de Comité Nouveau Produit défini dans la présente section qui s'applique.

2. LE COMITE DE VALIDATION DES NOUVEAUX PRODUITS (CNP)

2.1. OBJET DU CNP

A.5593 Le CNP est une instance de décision qui statue sur la production & commercialisation des nouveaux produits auprès des clients des BU/SU/entité visée.

2.2. FACTEURS-CLES DE SUCCES

A.5594 Les nouveaux produits présentés en CNP sont des projets « aboutis » : tous les avis (validé sans condition, validé avec conditions, refus, hors champ) des différents membres valideurs impliqués sont déjà obtenus en amont, et n'ont pas à être obtenus lors du Comité.

A.5595 Seuls les points d'arbitrage et de blocage éventuels qui n'auraient pas pu être résolus durant la phase d'instruction des risques pourront être débattus en Comité pour décision.

A.5596 Seuls les membres valideurs, coordinateurs CNP et coprésidents doivent participer au Comité.

2.3. NATURE DES DECISIONS RENDUES EN COMITE

A.5597 A l'appui des avis formels soumis par les membres valideurs, les co-présidents approuvent ou refusent un nouveau produit.

Le lancement d'un nouveau produit ne pourra se faire :

- en cas d'avis défavorable par les deux coprésidents ou l'un des deux coprésidents du Comité ;
- en cas de risque de non-conformité réglementaire et/ou de réputation évalué à « très élevé⁴⁷¹ » par le CCO de la BU/SU/entité visée, l'avis complémentaire du Responsable de la Conformité du Groupe est requis et doit être positif pour qu'une suite favorable au produit puisse être donnée. En cas d'avis négatif, le responsable du BU/SU/entité visée peut saisir la Direction générale pour décision finale ;

- en cas de divergence entre la décision rendue par les deux coprésidents et l'avis d'un ou plusieurs membres valideurs, ils peuvent demander un arbitrage au niveau hiérarchique adéquat ;

- en cas d'opposition de RISQ/OPE justifiée par un niveau de risque opérationnel trop élevé ; en effet RISQ/OPE se réserve le droit d'examiner un certain nombre de projets afin de rendre une décision quant au lancement du produit (conditions spécifiques ou veto).

2.4. FORMALISATION DE LA DECISION DU COMITE

A.5598 La décision des coprésidents doit être formalisée dans l'outil Groupe de gestion des nouveaux produits par le coordinateur CNP.

2.5. DELAI DE VALIDITE DE L'ACCORD

A.5599 La décision d'approbation d'un nouveau produit n'est valable que pour une période de temps limitée tant que le nouveau produit n'a pas été commercialisé. La BU/SU/entités visées, détermine la période appropriée ; cette période ne devra pas excéder 12 mois.

Passé ce délai, un nouveau passage en CNP sera nécessaire avant le lancement effectif du projet. La demande de soumission à un nouveau CNP doit être motivée pour des raisons valables qui devront être formalisées et conservées dans l'outil Groupe de gestion des nouveaux produits. Si tous les membres valideurs initiaux n'ajoutent aucune condition à ce nouveau CNP et dans la mesure où il n'y a pas eu de modifications réglementaires significatives dans l'intervalle, les coprésidents peuvent octroyer une prolongation sans réunion formelle (Cf. articles A.5585 et A.5586 sur la validation en ligne).

SOUS-SECTION 5. SURVEILLANCE ET PILOTAGE

1. LE POST-COMITE

A.5600 Cette phase débute une fois que le nouveau produit a été approuvé en Comité.

1.1. SUIVI DES CONDITIONS ET COMITE

A.5601 Le destinataire de la condition s'assure que toutes les conditions qui lui ont été adressées par les membres valideurs ont bien été satisfaites.

Le chef de projet vérifie que les conditions afférentes à son projet ont bien été levées et effectuent des relances auprès des destinataires de la condition, le cas échéant.

Enfin, le coordinateur CNP contrôle et confirme que toutes les conditions ont bien été satisfaites ; il s'assure de la fermeture des conditions dans l'outil Groupe de gestion des nouveaux produits par les émetteurs de la condition.

En cas de besoin, le chef de projet et/ou le coordinateur CNP pourront escalader auprès des coprésidents.

A.5602 Un examen de suivi formel est pratiqué par l'intermédiaire d'un Comité de suivi organisé par le coordinateur CNP.

1.2. DECLARATION DE COMMERCIALISATION

A.5603 Le coordinateur CNP donne le feu vert pour la commercialisation du nouveau produit qu'il formalise dans l'outil Groupe de gestion des nouveaux produits. Avant toute commercialisation (c'est-à-dire premier Trade), le bénéficiaire du CNP doit obtenir l'accord du coordinateur CNP pour le lancement du produit.

1.3. REGULARISATION POUR LES PRODUITS/SERVICES LANCES EN DEHORS DU PROCESSUS CNP

A.5604 Si une direction en charge des fonctions de contrôle et d'expertise détecte un problème avec un nouveau produit/service qui n'a pas suivi la procédure CNP, le coordinateur CNP enquête afin de déterminer les raisons pour lesquelles l'approbation CNP n'a pas été sollicitée. En tant que besoin, un CNP est organisé et formalisé dans l'outil Groupe de gestion des nouveaux produits sous la catégorie spécifique « régularisation » dans l'outil. Celui-ci examine les risques liés aux premières opérations et définit les éventuelles mesures correctives.

1.4. COMITE DE REVUE DES PRODUITS EXISTANTS (EN ANGLAIS LIVING PRODUCT REVIEW COMMITTEE - LPRC)

A.5605 Dès que les directions en charge des fonctions de contrôle et d'expertise ou les BU/SU/filiales/entités identifient des défauts substantiels sur un produit existant, elles doivent en informer le BU/SU/entité visée et le coordinateur CNP.

Le coordinateur CNP prend la décision d'organiser ou non un LPRC en fonction 1) de l'évaluation des risques et 2) de l'identification ou non d'actions adéquates pour corriger le dysfonctionnement, en coordination avec les parties prenantes.

Si le coordinateur CNP demande un LPRC, une réunion est organisée afin :

- d'examiner l'évaluation des risques avec tous les départements ;
- de décider des conditions sous lesquelles l'activité peut être poursuivie. Si des risques importants sont identifiés, le comité peut décider de suspendre provisoirement l'activité ou d'imposer un plafond en termes de volume.

1.5. REPORTING

A.5606 Les coordinateurs CNP doivent transmettre périodiquement l'ensemble des éléments à RISQ/OPE dans le cadre du pilotage des risques opérationnels et en vue de l'élaboration du rapport sur le contrôle interne et sur la mesure et la surveillance des risques, prévu par l'arrêté du 3 novembre 2014 (articles 258 à 262).

A.5607 Une synthèse périodique réalisée par RISQ/OPE est présentée au Comité des risques : elle

⁴⁷¹ Sur une échelle de quatre niveaux : faible, moyen, élevé, très élevé.

présente un bilan sur le dispositif en matière de gouvernance et de maîtrise des risques.

**SOUS-SECTION 6. AUTRES
DOCUMENTS A CONSULTER**

A.5608 Les documents suivant complètent les informations de la présente section :

- annexes à la présente section.



GROUPE SOCIETE GENERALE