

REGLEMENT INTERIEUR MODIFIE AU 1^{ER} AOUT 2009

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 2 : HYGIENE

- 2.1 : EXAMENS MEDICAUX
- 2.2 : RESTAURANTS D'ENTREPRISE - CAFETERIAS - REFECTOIRES
- 2.3 : ALCOOL
- 2.4 : TABAC

ARTICLE 3 : SECURITE

- 3.1 : CONSIGNES DE SECURITE (modifié au 1er Septembre 1993)
- 3.2 : BADGES (introduit au 25 Mai 1988 et modifié au 1er Avril 1995)
- 3.3 : ACCIDENTS DU TRAVAIL
- 3.4 : CONSIGNES D'INCENDIE
- 3.5 : PROCEDURE DE SIGNALEMENT D'UNE SITUATION DE DANGER GRAVE ET IMMINENT (modifié au 1er Janvier 1998)
- 3.6 : OBLIGATION DE PARTICIPER AU RETABLISSEMENT DES CONDITIONS DE TRAVAIL (introduit au 1er Septembre 1993)

DISCIPLINE

ARTICLE 4 : DISCIPLINE GENERALE

- 4.1 : TEMPS DE TRAVAIL (modifié Au 1^{er} Juin 2002)
- 4.2 : ABSENCES
- 4.3 : EFFETS PERSONNELS
- 4.4 : RESTITUTIONS DIVERSES
- 4.5 : COMPORTEMENT AU TRAVAIL (modifié au 1er Janvier 1998, au 1^{er} Décembre 2002 et au 1^{er} Août 2009)
- 4.6 : LES TRANSACTIONS PERSONNELLES SUR INSTRUMENTS FINANCIERS (modifié au 1^{er} juin 2002, au 1^{er} janvier 2007, au 1^{er} janvier 2008 et au 1^{er} Août 2009)
- 4.7 : ACTIVITES EXERCEES EN DEHORS DU GROUPE SOCIETE GENERALE (introduit au 1^{er} Août 2009)
- 4.8 : LIBERALITES RECUES PAR LE PERSONNEL (introduit au 1er Septembre 1997 et modifié au 1^{er} Décembre 2002)
- 4.9 : HARCELEMENT SEXUEL (modifié au 1er Janvier 1998, au 1^{er} Décembre 2002 et au 1^{er} Août 2009)
- 4.10 : HARCELEMENT MORAL (introduit au 1^{er} Décembre 2002 et modifié au 1^{er} Août 2009)
- 4.11 : MOYENS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE (introduit

au 1^{er} Décembre 2002)

ARTICLE 5 : SANCTIONS (modifié au 1^{er} Juin 2002)

ARTICLE 6 : GARANTIES DISCIPLINAIRES (modifié au 1^{er} Juin 2002 et au 1^{er} Août 2009)

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS FINALES

ANNEXE 1 : AVENANT AU REGLEMENT INTERIEUR (modifié au 1er Septembre 1995)

ANNEXE 2 : CHARTE D'UTILISATION DES MOYENS DE COMUNICATION ELECTRONIQUE
(introduit au 1^{er} Décembre 2002)

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Etabli pour répondre aux prescriptions de la loi du 4 Août 1982, le présent règlement et son annexe ont pour objet, dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles en vigueur, de fixer pour l'établissement de la SOCIETE GENERALE constitué par les Services Centraux de Paris et leurs dépendances :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline, aux sanctions et aux droits de la défense des salariés.

Tout salarié est tenu de s'y conformer.

HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 2 : HYGIENE

2.1 - EXAMENS MEDICAUX

Chaque salarié est tenu de passer les examens médicaux auxquels il est convoqué en application des dispositions en vigueur en matière de médecine du travail.

2.2 - RESTAURANTS D'ENTREPRISE - CAFETERIAS - REFECTOIRES

L'accès du personnel aux restaurants d'entreprise, cafétérias ou réfectoires, est autorisé pendant le temps de pause fixé pour les repas dans chaque service.

L'accès aux cafétérias est également autorisé le matin avant la prise de service.

Les salariés ne doivent pas prendre leurs repas dans les locaux affectés au travail.

2.3 - ALCOOL

L'introduction en vue de la consommation ou de la distribution sur place dans les locaux de travail de toute boisson alcoolique est interdite.

L'entrée et le séjour dans un établissement de la SOCIETE GENERALE sont interdits à tout salarié en état d'ivresse manifeste. Le cas échéant, les dispositions nécessaires seront prises pour que le salarié regagne son domicile.

2.4 - TABAC

Le personnel doit s'abstenir de fumer dans les locaux où, eu égard à la présence du public ou pour des raisons d'hygiène et de sécurité, cette interdiction est indiquée par voie d'affichage.

ARTICLE 3 : SECURITE

3.1 - CONSIGNES DE SECURITE (modifié au 1er Septembre 1993)

Le personnel a l'obligation de respecter les consignes générales de sécurité légales et réglementaires.

Il doit utiliser correctement les machines, appareils, outils, substances dangereuses, équipements de transport et autres moyens, et ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité propre notamment aux machines, appareils, outils, installations et bâtiments, et utiliser de tels dispositifs de sécurité correctement.

Il doit utiliser correctement l'équipement de protection individuelle mis à la disposition des salariés et, après utilisation, le ranger à sa place.

Il a également l'obligation de respecter les consignes de sécurité spéciales afférentes à ses fonctions ou à son unité de travail qui lui sont communiquées soit par écrit, soit verbalement. Il ne doit pas les divulguer.

En outre, dans les locaux de l'Etablissement non ouverts au public, tout salarié peut être invité à justifier son appartenance à l'entreprise ou sa présence dans l'enceinte de l'Etablissement par présentation de son badge.

3.2 - BADGES (introduit au 25 Mai 1988 et modifié au 1er Avril 1995)

Chaque salarié est en possession d'un badge valide qui comporte sa photographie et constitue sa carte d'identité d'entreprise.

Le port du badge de manière apparente est obligatoire.

Il peut s'agir d'un badge plastique d'identification seul ou d'un badge plastique d'identification doublé d'un badge électronique. Seul ce dernier donne accès aux entrées équipées d'un lecteur et réservées au personnel.

Le badge permet d'entrer et de sortir dans tous les immeubles des Services Centraux des pôles Est et Ouest et de Paris (1).

L'accès aux locaux à sécurité renforcée est régi par des règles particulières.

Chaque salarié est tenu :

- de respecter les prescriptions qui lui seront données pour la confection du badge et d'accomplir les opérations nécessaires pour son remplacement en cas de perte ou de vol,
- de porter son badge sur les lieux de travail et de se soumettre à la procédure d'accès prévue pour les visiteurs en cas d'oubli, de perte ou de vol de ce document,
- de déclarer sans délai dès constatation à son responsable hiérarchique la perte ou le vol de son badge,
- de s'abstenir de faire entrer, intentionnellement, avec son badge d'autres personnes, notamment en même temps que lui.

3.3 - ACCIDENTS DU TRAVAIL

Tout accident survenu, soit au cours du travail soit pendant le trajet domicile-lieu de travail et inversement, doit être porté, dans les meilleurs délais, à la connaissance du Chef de Service, sauf en cas de force majeure, en vue de permettre l'établissement d'une déclaration d'accident du travail.

3.4 - CONSIGNES D'INCENDIE

Le personnel doit respecter les consignes spéciales prévues en cas d'incendie, affichées dans les locaux de travail et mentionnant notamment :

- les noms des responsables chargés d'intervenir,
- l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie,
- les issues à utiliser en cas de besoin.

(1) Les enregistrements des allées et venues ne donneront pas lieu à exploitation pour effectuer un contrôle des horaires du personnel. Toutefois, les salariés travaillant dans les services pratiquant l'horaire variable pourront être amenés à enregistrer sur un système spécifique au moyen de ce badge leurs heures d'arrivée et de départ.

3.5 - PROCEDURE DE SIGNALEMENT D'UNE SITUATION DE DANGER GRAVE ET IMMINENT (modifié au 1er Janvier 1998)

Tout salarié doit signaler immédiatement à l'employeur et/ou aux travailleurs ayant une fonction spécifique en matière de protection de la sécurité et de la santé des travailleurs, toute situation, de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ainsi que toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection.

L'employeur consigne la déclaration du salarié dans un document comportant les mentions suivantes :

- nom du salarié,
- nom du responsable alerté,
- jour et heure auxquels le danger a été signalé,
- indication précise du lieu ou du poste de travail dont il s'agit,
- nature du danger grave et imminent encouru,
- signature du responsable qui a enregistré la déclaration.
- facultativement signature du salarié,

Ce document est établi en double exemplaire, dont l'un remis à le salarié.

3.6 - OBLIGATION DE PARTICIPER AU RETABLISSEMENT DES CONDITIONS DE TRAVAIL (introduit au 1er Septembre 1993)

En cas d'incident grave, les salariés peuvent être appelés avec ou sans délai, par voie d'information écrite ou orale, à participer au rétablissement de conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.

DISCIPLINE

ARTICLE 4 : DISCIPLINE GENERALE

4.1 – TEMPS DE TRAVAIL (modifié au 1^{er} Juin 2002)

Chaque salarié respecte les règles d'accès au locaux prévues pour le personnel et exécute son travail en appliquant l'horaire collectif ou individuel en vigueur dans son unité de travail ou le temps de travail sur l'année qui lui est applicable et se conforme selon le cas soit à l'horaire fixe, soit au règlement d'horaires variables, soit aux horaires individualisés ou aux horaires à temps partiel, ou à sa convention individuelle de forfait annuel en jours comme à toutes formules d'aménagement du temps de travail qui pourraient être adoptées dans l'unité d'activité (partie de service), le service ou le guichet.

Sous réserve des dispositions relatives aux droits reconnus par les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles aux organisations syndicales et aux titulaires de mandats électifs ou syndicaux, les sorties pendant une période de travail obligatoire doivent faire l'objet d'une autorisation.

4.2 -ABSENCES

Sous réserve des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles relatives à l'exercice du droit syndical et des droits reconnus aux représentants du Personnel ; toute absence prévisible doit faire l'objet d'une autorisation préalable ; toute absence imprévisible doit être justifiée dans les meilleurs délais.

Pour les salariés mineurs, l'accord des parents pourra être demandé.

4.3 - EFFETS PERSONNELS

Pour déposer leurs vêtements et effets personnels, les salariés disposent de vestiaires ou d'armoires munis de serrures ou de cadenas ; afin d'éviter les vols, ils doivent veiller à ce que ces vestiaires ou armoires soient toujours fermés à clef.

4.4 - RESTITUTIONS DIVERSES

En cas de départ au Service National, de mutation ou de cessation du contrat de travail, tout matériel ou document de l'entreprise, ainsi que les cartes d'identité professionnelles, les cartes de démarchage, les cartes de restaurant, les badges, etc..., doivent être restitués.

4.5 - COMPORTEMENT AU TRAVAIL (modifié au 1er Janvier 1998, au 1^{er} Décembre 2002 et au 1^{er} Août 2009)

Chaque salarié est tenu de respecter les mesures prises par Société Générale en vue d'assurer, dans les locaux de travail, la discipline et le déroulement normal du travail ou en vue de prévenir les agissements susceptibles de les troubler.

Il est demandé aux salariés d'avoir une tenue correcte, eu égard aux contacts qu'ils peuvent avoir avec la clientèle, à l'environnement, au climat et, plus généralement, aux conditions d'exercice de leurs fonctions dans l'établissement.

Dans l'exécution de son travail, chaque salarié doit respecter les règles professionnelles, ainsi que les instructions, consignes ou directives internes données par la hiérarchie. Il doit aussi respecter le devoir de loyauté vis-à-vis du groupe Société Générale et ne pas nuire à ses intérêts conformément aux obligations inhérentes à son contrat de travail.

Dans ce cadre, chaque salarié doit notamment s'abstenir d'effectuer des opérations personnelles avec ses relations professionnelles. Il doit également s'abstenir de traiter avec une société ou tout autre établissement dans lequel lui-même ou l'un de ses proches (au sens du 4.6.1.1) détient une part significative du capital ou des droits de vote.

Le personnel agissant pour le compte de l'établissement est tenu au respect du secret professionnel, notamment dans les conditions prévues par l'article L.511-33 du Code Monétaire et Financier. Il est, sous réserve du droit d'expression des salariés et du fonctionnement des institutions représentatives, soumis, à ce titre, à une stricte obligation de confidentialité à l'égard des tiers, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement. Les infractions en matière

de secret professionnel sont susceptibles de donner lieu à des sanctions administratives et/ou pénales

4.6 – LES TRANSACTIONS PERSONNELLES SUR INSTRUMENTS FINANCIERS (modifié au 1^{er} juin 2002, au 1^{er} janvier 2007, au 1^{er} janvier 2008 et au 1^{er} Août 2009)

4.6.1 - Définitions

4.6.1.1 - Une « **transaction personnelle** » est une opération sur un instrument financier réalisée par une personne ou pour son compte lorsqu'au moins l'une des conditions suivantes est remplie :

- cette personne agit en dehors du cadre de ses fonctions,
- l'opération est réalisée pour le compte de l'une des personnes suivantes : la personne elle-même, une personne avec laquelle elle a des **liens familiaux** ou des **liens étroits**, toute autre personne dont le lien avec la personne est tel que cette dernière a un intérêt direct ou indirect important dans le résultat de l'opération.

Le fait de détenir, directement ou par le biais d'un lien de contrôle, 20% ou plus des droits de vote ou du capital d'une entreprise, établit un lien étroit.

4.6.1.2 - Pour les besoins de l'application des règles énoncées ci-dessous¹, une information est une « **information confidentielle** » si :

- elle n'est pas connue du public ; et
- porte sur des éléments susceptibles d'avoir un impact significatif sur les perspectives d'évolution à court, moyen ou long terme de l'entreprise émetteur d'instruments financiers.

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 créance ou de capital, opérations sur instruments financiers, éléments sur les perspectives d'évolution financière ou de résultats), ou
- stratégique (exemples : acquisition, désinvestissement)

Toute donnée relative à ces opérations ou à ces projets dont la banque ou ses employés auraient connaissance, qu'ils soient effectués ou envisagés avec le concours de Société Générale ou de toute autre banque, est confidentielle.

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

¹ La définition de l'information confidentielle retenue dans le présent chapitre pour les besoins des transactions personnelles est plus étroite que la définition retenue pour les besoins du secret bancaire puisque à cet égard, toute information détenue sur un client de la banque est confidentielle et ne saurait être divulguée à des tiers.

Si l'information est précise et porte sur une entité dont les instruments financiers sont admis aux négociations sur un marché réglementé ou sur un système multilatéral de négociation organisé (tel que Alternext), l'information constitue alors une information privilégiée.²

4.6.1.3 - Les **instruments financiers** comprennent :

- les titres financiers : titres de capital (actions par exemple), les titres de créance (obligations...) et les parts ou actions d'organismes de placement collectif ;
- les contrats financiers, notamment les ventes à terme, les options et les contrats d'échange (swaps).

4.6.1.4 - Les **instruments financiers assimilés** à l'action Société Générale incluent :

- les instruments financiers donnant droit, quel que soit le mode d'exercice de ce droit, d'acquérir ou de céder des actions Société Générale ou des actions de ses filiales cotées ou de percevoir une somme calculée par référence au cours de l'une des actions lors de l'exercice de ce droit (ce qui comprend les instruments financiers émis par les filiales non cotées de Société Générale) ;
- les actifs majoritairement composés d'actions Société Générale (parts de fonds SOCIETE GENERALE ACTIONNARIAT (Fonds E) par exemple), d'actions de ses filiales cotées ou d'autres instruments financiers émis par ces entités.

Dans ce qui suit, on entend par instruments financiers Société Générale, les instruments financiers Société Générale SA, ceux de ses filiales et les instruments financiers assimilés.

4.6.2 - Dispositions applicables à l'ensemble du personnel

4.6.2.1 - Les transactions personnelles sur instruments financiers

Tout salarié doit s'abstenir dans la réalisation de ses transactions personnelles :

- d'user de son activité professionnelle pour en tirer un avantage personnel,
- de faire réaliser par des tiers ce qu'il lui est interdit de faire à titre personnel.

Dans ses relations avec les clients comme dans les opérations qu'il traite pour son compte personnel, le salarié doit **toujours agir dans le respect des règles internes**.

4.6.2.2 - Obligations découlant de la détention d'informations confidentielles

La détention, même fortuite, d'une **information confidentielle**, et a fortiori d'une information privilégiée quelle que soit son origine, **impose au salarié de s'abstenir de :**

a) **diffuser cette information**, c'est-à-dire :

² La communication en dehors du cadre normal de ses fonctions ou l'utilisation d'une information privilégiée est constitutive d'une opération d'initié passible de sanctions administratives, financières et/ou pénales.

- la communiquer à toute autre personne en dehors du cadre normal de ses fonctions professionnelles ou à des fins autres que celles à raison desquelles cette information lui a été communiquée,
- recommander à toute autre personne de réaliser une opération sur instruments financiers sur la base de cette information.

b) exploiter cette information pour son propre compte ou celui de tiers.

4.6.2.3 - Respect des interdictions d'opérer

Tout salarié est tenu, avant le dépôt de ses ordres, de vérifier qu'ils ne portent pas sur un instrument financier inscrit sur une liste d'interdiction temporaire qui aura préalablement et individuellement été portée à sa connaissance par la Direction de la Déontologie.

4.6.2.4 - Modalités de transmission des ordres

Tout salarié est tenu d'emprunter, pour la transmission de ses ordres, un circuit identique à celui qu'applique l'établissement teneur de son compte aux ordres de sa clientèle particulière.

4.6.2.5 - Gestion des situations de conflit d'intérêts

Dans l'exercice de ses fonctions, tout salarié peut se trouver dans une situation où des décisions prises ou à prendre dans l'intérêt du Groupe Société Générale peuvent être contradictoires avec ses intérêts personnels.

Si une telle situation se produit ou est susceptible de se produire, le salarié doit immédiatement en référer à sa hiérarchie qui prendra les dispositions appropriées dans le respect des règles de la profession. Chaque salarié doit en particulier déclarer tout intérêt significatif qu'il possède avec un client, un fournisseur, un intermédiaire ou un répondant à un appel d'offre, lorsqu'il est appelé à intervenir dans les décisions concernant ceux-ci.

4.6.3 - Dispositions particulières à certaines catégories de personnel

4.6.3.1 - Personnes exposées auxquelles s'appliquent les dispositions particulières

Certaines personnes travaillant chez Société Générale ont ou sont susceptibles :

- (1) d'avoir un accès, de façon régulière, à des informations privilégiées ou confidentielles sur des sociétés dont les instruments financiers sont admis aux négociations sur un marché réglementé ou sur un système multilatéral de négociation organisé ;
- (2) d'être exposées régulièrement à des situations de conflit d'intérêts.

Les personnes se trouvant dans l'une et/ou l'autre de ces situations sont considérées « personnes exposées » (« concernées » au sens du règlement général de l'Autorité des Marchés Financiers, désigné ci-après « RG AMF »). Elles sont avisées par écrit des dispositions particulières qui les

concernent. Elles sont également informées lorsque ces dispositions ne s'appliqueront plus à elles.

4.6.3.2 - Obligations spécifiques

La personne exposée s'abstient de réaliser des transactions personnelles pour son propre compte ou pour le compte de personnes avec lesquelles elle a des liens familiaux ou des liens étroits (au sens de l'article 313-9 du RG AMF) sur les instruments financiers :

- des émetteurs avec lesquels – ou les dirigeants desquels – elle entretient des relations de conseil, de gestion ou le suivi commercial,
- sur lesquels elle opère en qualité de négociateur de marché.

En outre, la personne exposée ne peut :

- acquérir directement de la banque, des sociétés de gestion du groupe ou de ses clients, les instruments financiers que la banque, les sociétés de gestion du groupe ou ses clients détiennent pour leur propre compte,
- réaliser des opérations qui lui permettraient de tirer avantage d'un écart de cours susceptible de résulter d'ordres qu'elle est chargée de transmettre ou d'exécuter ou dont elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Le personnel en charge de l'étude, du montage et de la réalisation d'opérations financières dirigées ou co-dirigées par la Société Générale ainsi que les analystes ne sont pas autorisés à souscrire aux dites opérations.

4.6.3.3 – Obligation déclarative

La personne exposée doit déclarer sans délai toute transaction personnelle telle que définie dans le paragraphe 4.6.1.1 en application de l'article 313-11 du RG AMF. Ces déclarations sont adressées à la Direction de la Déontologie (SEGL/DEO).

4.6.3.4 - Régime des opérations sur instruments financiers Société Générale

La personne exposée est soumise, pour ses opérations sur les instruments financiers Société Générale, à des règles identiques à celles qui s'appliquent à ses opérations sur les autres instruments financiers. Ces règles (cf. 4.6.2. et 4.6.3.2, 4.6.3.3) ne s'appliquent pas lors de la souscription ou de l'attribution d'actions Société Générale ou de titres assimilés réalisées dans le cadre des opérations spécifiquement réservées au personnel.

4.6.3.5 - Les Initiés Société Générale

a) Définition

Les Initiés Société Générale (ISG) sont des personnes qui du fait de leur position ont ou sont susceptibles d'avoir accès à l'estimé des résultats consolidés du groupe ou de leur pôle d'affectation avant la date de publication des résultats. Ces informations peuvent donner une visibilité suffisamment précise sur les résultats définitifs et, de ce fait, pourraient être considérées comme informations privilégiées.

Les collaborateurs qui répondent aux critères ci-dessus sont informés par leur Direction de leur classement dans la catégorie « Initiés Société Générale ». La Direction de la Déontologie communique aux ISG les périodes d'ouverture durant lesquelles ils peuvent effectuer des opérations.

b) Obligations spécifiques

Les collaborateurs ayant le statut d'Initiés Société Générale doivent respecter, en permanence, un certain nombre de règles dans la conduite de leurs transactions personnelles (au sens de l'article 313-9 du RG AMF) sur les instruments financiers Société Générale.

Sont concernés les achats, ventes et donations portant sur les instruments financiers Société Générale, que ces opérations soient réalisées sur un marché réglementé, un système multilatéral de négociation ou sur un marché de gré à gré.

Les Initiés Société Générale sont autorisés à effectuer des transactions personnelles sur les instruments financiers Société Générale, pour autant :

- qu'ils respectent les périodes d'ouverture qui leur seront communiquées,
- et que, durant ces périodes, ils ne détiennent pas d'information privilégiée.

Les instruments financiers Société Générale acquis sur les marchés d'instruments financiers doivent être conservés pendant une période minimale de 1 mois calendaire à compter de leur date d'acquisition.

Sont interdites, en toutes circonstances, les opérations sur options lorsqu'elles ne correspondent pas à des opérations de couverture. Ces dernières ne peuvent être réalisées que pendant les périodes d'ouverture.

Toute opération est soumise aux obligations déclaratives prévues au 4.6.3.3

4.6.4. - Contrôles et confidentialité

Le responsable de la déontologie désigne au sein de la Direction de la Déontologie les personnes chargées du contrôle du respect des présentes obligations ainsi que de la collecte des informations nécessaires à ces contrôles. Les personnes ainsi habilitées sont tenues au secret professionnel et ont une obligation de confidentialité.

4.7 ACTIVITES EXERCEES EN DEHORS DU GROUPE SOCIETE GENERALE (introduit au 1^{er} Août 2009)

Tout cadre ou tout salarié qui a reçu le pouvoir de signer ne peut accepter un emploi ni effectuer un travail rétribué dans le domaine bancaire, financier, assurance, informatique et conseil en dehors du Groupe SG sans en avoir, au préalable, informé sa hiérarchie et la Direction de la Déontologie. Cette disposition ne s'applique pas à la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques.

Tout cadre ou tout salarié qui a reçu le pouvoir de signer ne peut exercer des fonctions d'administration, de gestion, ou de direction dans un établissement de crédit ou dans une entreprise d'investissement ou dans une société commerciale avant d'avoir obtenu une autorisation de la Direction Générale, conformément aux instructions internes prises en application de Code Monétaire et Financier (Article R 511-2).

4.8 - LIBERALITES RECUES PAR LE PERSONNEL (introduit au 1er Septembre 1997 et modifié au 1^{er} Décembre 2002)

Un salarié bénéficiant d'un legs ou désigné comme bénéficiaire d'un contrat d'assurance vie par tout tiers -à l'exception de sa famille- avec lequel il serait ou aurait été en relation au titre de son activité professionnelle, et ceci quel qu'en soit le motif, doit le déclarer à sa hiérarchie dès qu'il en a connaissance.

Un salarié ne peut recevoir de tout tiers -à l'exception de sa famille- avec lequel il est en relation professionnelle ou du fait de sa position dans l'entreprise, de don, de cadeau ou d'avantage sous quelque forme que ce soit. Seuls font exception à cette règle les dons, cadeaux et avantages tels que repas professionnels, objets publicitaires, consommables en quantité réduite de valeur limitée et en tout état de cause inférieure à 150 Euros.

Tout don, cadeau ou avantage excédant ce montant doit donner lieu à une information de la part du bénéficiaire à sa hiérarchie qui fixera à le salarié la conduite à tenir.

4.9 - HARCELEMENT SEXUEL (modifié au 1er Janvier 1998, au 1^{er} Décembre 2002 et au 1^{er} Août 2009)

Article L.1153-1 : Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits.

Article L.1153-2 : Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel.

Article L.1153-3 : Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Article L.1153-4 : Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-3 est nul.

Article L.1153-5 : L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement sexuel.

Article L.1153-6 : Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

4.10 – HARCELEMENT MORAL (introduit au 1er Décembre 2002 et modifié au 1^{er} Août 2009)

Article L.1152-1 : Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Article L.1152-2 : Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Article L.1152-3 : Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L.1152-1 et 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Article L.1152-4 : L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Article L.1152-5 : Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Article L.1152-6 : Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

4.11 - MOYENS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE (introduit au 1^{er} Décembre 2002)

Les salariés doivent se conformer aux règles de confidentialité et d'utilisation des moyens de communication électronique en vigueur dans l'entreprise telles que définies, après consultation des instances représentatives du personnel de la Société Générale, dans la Charte d'utilisation des Moyens de Communication Electronique qui figure en annexe du présent règlement.

ARTICLE 5 – SANCTIONS (modifié au 1^{er} Juin 2002)

Tout agissement ou manquement considéré par l'employeur comme fautif peut donner lieu, dans le respect des dispositions légales et réglementaires, notamment en matière d'entretien préalable, au prononcé des sanctions disciplinaires suivantes:

- Avertissement écrit
- Blâme
- Rétrogradation impliquant un changement de poste
- Licenciement pour motif disciplinaire

Les sanctions d'avertissement écrit et de blâme sont annulées et retirées du dossier à l'expiration d'un délai qui ne peut excéder cinq ans à compter de la notification, si l'intéressé n'a fait entre temps l'objet d'aucune nouvelle sanction.

Dans les cas graves et qui exigent sans délai une solution provisoire, l'employeur peut prononcer une mise à pied conservatoire à l'encontre d'un salarié. La suspension de rémunération qui peut accompagner cette mise à pied ne peut excéder un mois.

Au terme de la suspension, la rémunération non versée devra être payée sauf si le salarié est licencié pour faute grave ou lourde.

Le salarié ayant fait l'objet d'une rétrogradation impliquant un changement de poste peut, s'il le souhaite, bénéficier d'un recours suspensif auprès de la commission de recours interne à l'entreprise ou de la commission paritaire de la banque suivant la procédure et les délais tels qu'ils sont fixés à l'article 27-1 de la convention collective

ARTICLE 6 - GARANTIES DISCIPLINAIRES (modifié au 1^{er} Juin 2002 et au 1^{er} Août 2009)

Les dispositions du code du travail relatives aux droits des salariés sont les suivantes :

Article L.1331-1

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération

Article L.1332-1

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article L.1332-2

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé.

Article L. 1332-3

Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'Article L1332-2 ait été respectée.

Article R.1332-1

La lettre de convocation prévue à l'article L. 1332-2 indique l'objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur. Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Elle est soit remise contre récépissé, soit adressée par lettre recommandée, dans le délai de deux mois fixé à l'article L. 1332-4.

Article R.1332-2

La sanction prévue à l'article L. 1332-2 fait l'objet d'une décision écrite et motivée.

La décision est notifiée au salarié soit par lettre remise contre récépissé, soit par lettre recommandée, dans le délai d'un mois prévu par l'article L. 1332-2.

Article R.1332-3

Le délai d'un mois prévu à l'article L. 1332-2 expire à vingt-quatre heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien.

A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois suivant à vingt-quatre heures.

Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

Article R.1332-4

Les dispositions de l'article R. 1332-3 sont applicables au délai de deux mois prévu à l'article L. 1332-4.

Article L.1332-4

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Article L.1332-5

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

Les dispositions de la convention collective précisent :

L'employeur, qui en vertu de son pouvoir disciplinaire prononce le licenciement pour faute d'un salarié, doit énoncer dans la lettre de licenciement les faits incriminés. Seules les fautes graves ou lourdes libèrent l'employeur des obligations attachées au préavis.

La convocation à l'entretien préalable et l'expédition de la lettre de licenciement sont soumis aux délais prévus par la législation en vigueur.

Le salarié dispose d'un délai de cinq jours calendaires, à compter de la notification du licenciement pour, au choix et s'il le souhaite, saisir par lettre recommandée avec accusé de réception :

- la commission de recours interne à l'entreprise mise en place par voie d'accord d'entreprise, si elle existe ;
- ou la commission paritaire de la banque.

Ces deux recours sont exclusifs l'un de l'autre.

Ces recours sont suspensifs, sauf si le salarié a fait l'objet d'un licenciement pour faute lourde. Toutefois ce recours suspensif ne saurait se prolonger au-delà d'une durée de trente jours calendaires à partir de la date de saisine de l'instance de recours interne ou de la commission paritaire de la banque.

Le licenciement ne pourra donc être effectif qu'après avis de la commission saisie s'il a été demandé par le salarié sanctionné. L'avis devra être communiqué dans les trente jours calendaires qui suivent la saisine.

Toute procédure judiciaire, concernant le même litige, engagée par le salarié avant que la commission paritaire de recours interne à l'entreprise ou à la commission paritaire de la banque – formation « recours »- n'ait rendu un avis, met fin à la procédure de recours.

Le salarié perçoit l'indemnité légale de licenciement sauf faute grave ou lourde.

L'indemnité de licenciement des salariés ayant été occupés à temps complet et à temps partiel dans la même entreprise est calculée proportionnellement aux périodes d'emploi effectuées selon l'une et l'autre de ces modalités depuis leur entrée dans l'entreprise.

Les articles 5 à 13 de l'accord d'entreprise en date du 14 février 2000 sur le fonctionnement de la commission de recours interne prévoit :

« Article 5 - Procédure de saisine »

Conformément à la convention collective de la banque, le salarié concerné par une sanction ouvrant droit au recours de la CPRI en application des articles 25 et 27-1 dispose d'un délai de 7 jours calendaires à compter de la notification de la sanction, pour saisir la CPRI par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à son Président.

Il peut également saisir la CPRI dans un délai de 7 jours calendaires en remettant en main propre :

- au Directeur de son groupe ou au cadre responsable des Relations Humaines du groupe, pour le réseau.
- au cadre chargé des Relations Humaines pour le service central auquel il appartient, la lettre adressée au Président de la CPRI.

Le responsable reçoit ainsi cette lettre et en accuse réception en apposant sa signature avec la formule « reçu le » complétée de la date. Une copie de ce récépissé est délivrée au salarié.

Ces modalités de saisine sont exclusives l'une de l'autre. Cependant, si le salarié utilise les deux procédures en respectant leurs modalités, celle de remise en main propre contre récépissé sera prise en compte.

II - Information du salarié et des membres de la CPRI

Article 6 - Dossier d'information sur les éléments justifiant la sanction

Le salarié et les membres de la section de la CPRI concernée reçoivent avant la réunion de la CPRI une copie du dossier contenant les informations sur les faits justifiant la sanction.

Ce dossier comprend notamment une copie :

- de l'historique de la carrière du salarié
- des deux dernières évaluations professionnelles
- du rapport de l'Inspection Générale ou de l'audit, s'il existe

- de l'ensemble des correspondances échangées entre le salarié et sa hiérarchie ayant un lien avec les faits et auxquelles la Direction s'est référée pour prendre la sanction.

Lorsque le salarié décide de se faire assister par un salarié de l'entreprise en prévision de la réunion de la CPRI, en application de l'annexe II de la convention collective de la banque, ce dossier est adressé à cet assistant, si le salarié demandeur a fait connaître dans sa lettre de saisine de la CPRI l'identité de cet assistant.

Ce dossier est communiqué au plus tard :

- 14 jours calendaires avant la date de réunion de la CPRI lorsque le salarié saisit le Président de la CPRI par lettre recommandée avec AR
- 17 jours calendaires avant la date de la réunion de la CPRI lorsque le salarié saisit le Président de la CPRI par lettre déposée contre récépissé auprès de la hiérarchie locale, selon les modalités fixées à l'article 5 du présent accord.

Article 7 – Enquête

La délégation syndicale de la CPRI peut désigner un ou deux de ses membres au maximum pour se rendre soit sur le lieu de travail du salarié concerné, soit sur le lieu où les faits reprochés ont été commis, afin d'avoir un entretien avec la hiérarchie locale et, le cas échéant, un ou plusieurs salariés travaillant dans le guichet ou le service du salarié concerné par la sanction. Lorsque la délégation syndicale ne parvient pas à un accord sur cette désignation, le ou les membres sont choisis en fonction d'un tour de rôle par la délégation syndicale.

En tout état de cause, le ou les deux enquêteurs sont désignés parmi les membres ou remplaçants convoqués pour participer à la réunion de la CPRI selon les modalités fixées à l'article 9 du présent accord.

Si, au cours de l'enquête il s'avère qu'un ou plusieurs documents ayant un lien direct avec les faits reprochés n'ont pas été versés au dossier, les membres effectuant l'enquête demandent à la Direction locale une copie de ces documents. Celle-ci leur est remise sauf en cas d'appréciation divergente sur le lien direct avec les faits reprochés. Le ou les documents ainsi remis sont communiqués par la Direction aux autres membres de la CPRI au plus tard au cours de la réunion de la CPRI.

L'enquête est d'une durée maximum d'une journée.

Lorsqu'elle a lieu, l'enquête doit être diligentée après les 2 jours calendaires suivant la date d'envoi du dossier d'information visé par l'article 6 ci-dessus et dans la période des 7 jours calendaires suivant ce délai, lorsque le salarié saisit le Président de la CPRI par lettre recommandée avec AR.

Cette période est portée à 10 jours calendaires lorsque le salarié a effectué cette saisine auprès de sa hiérarchie selon les modalités fixées par l'article 5 ci-dessus.

Article 8 – Date de réunion

La réunion de la CPRI a lieu conformément à l'annexe II de la convention collective de la banque dans un délai de 23 jours calendaire suivant la demande du salarié.

La date est choisie par le Président de la CPRI en tenant compte le mieux possible des disponibilités des membres ou des remplaçants afin que chaque organisation syndicale puisse être représentée. A défaut d'accord unanime, il décide cette date afin de respecter les délais impartis.

Pour fixer cette date, les contacts sont pris par la Direction avec chacun des membres qui se coordonne avec son remplaçant.

Article 9 – Convocations

Les convocations sont établies et adressées par la Direction en recommandé avec accusé de réception ou remises sur le lieu de travail contre récépissé. Elles sont adressées selon le cas au plus tard 14 ou 17 jours calendaires avant la réunion, accompagnées dans ce cas du dossier d'information visé par l'article 6 du présent accord.

Article 10 - Tenue de la réunion

La réunion de la CPRI se tient valablement dès lors que les modalités des articles 5, 8 et 9 du présent accord sont respectées.

L'absence d'un ou de plusieurs membres de la délégation syndicale ne peut remettre en cause la validité de la tenue de la réunion. Dans cette hypothèse, les représentants de la délégation patronale siègent en nombre égal des représentants de la délégation syndicale présente, afin de respecter la parité.

En cas d'absence éventuelle de la totalité des membres de la délégation syndicale, le Président de la CPRI examine s'il est possible de tenir une seconde réunion dans le délai initial des 23 jours par rapport à l'envoi des convocations et du dossier d'information. Si ce délai ne peut pas être respecté, la délégation patronale, présente à la réunion, rend seule son avis.

Après avoir ouvert la réunion, le Président résume l'affaire aux membres de la CPRI qui peuvent s'entretenir des questions qui seront posées au salarié ayant saisi la CPRI lorsqu'il sera présent. Si une enquête a été effectuée en application de l'article 7, le ou les enquêteurs qui y ont procédé font part de leurs observations.

Le Président invite le salarié à participer à la réunion, accompagné, s'il a fait ce choix, du salarié assistant prévu à l'article 11 du présent accord.

La réunion se déroule ensuite hors de la présence du salarié concerné et de son assistant. La CPRI peut éventuellement, décider de le réentendre avec son assistant.

Article 11 - Présence et assistance du salarié

Le salarié ayant demandé la réunion de la CPRI assiste à cette réunion afin de répondre aux questions posées par les membres de la CPRI. En application de l'annexe II de la convention collective de la banque, il peut, à sa demande, être assisté par un autre salarié de l'entreprise. Il doit en informer le Président de la CPRI au plus tard 3 jours calendaires avant la réunion, en précisant l'identité du salarié assistant. Ce dernier pourra participer aux débats et, s'il le souhaite, faire part de son point de vue au terme des débats.

Article 12 - Avis des membres de la CPRI

Au terme des débats, chacune des délégations se retire pour délibérer et rédiger un avis.

Les représentants de la délégation patronale et de la délégation syndicale expriment leur point de vue en toute indépendance.

Lorsque chacune des délégations a rédigé son avis, les deux délégations se retrouvent pour échanger leurs avis et transcrire dans un procès verbal, l'avis définitif.

L'avis qui peut être motivé, est formulé par écrit. Il est précisé s'il est exprimé à la majorité ou si les positions sont restées partagées.

Article 13 - Procès-verbal

La rédaction du procès-verbal de la réunion transcrivant l'avis exprimé est établi immédiatement par la Direction afin que les membres de la CPRI puissent le signer avant de se séparer. »

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement est affiché sur les emplacements réservés à cet effet.

Un exemplaire est déposé au secrétariat du Conseil de Prud'hommes de Paris.

Deux exemplaires, ainsi que les avis des institutions représentatives compétentes, ont été transmis à l'Inspecteur du Travail.

Entré en vigueur à compter du 10 Octobre 1985, modifié une première fois avec effet au 25 Mai 1988, une seconde fois avec effet au 1er Août 1991, une troisième fois avec effet au 1er Septembre 1992, une quatrième fois avec effet au 1er Septembre 1993, une cinquième fois avec effet au 1er Avril 1995, une sixième fois avec effet au 1er Septembre 1995, une septième fois avec effet au 1er Septembre 1997, une huitième fois avec effet au 1er Janvier 1998, une neuvième fois avec effet au 1^{er} Juin 2002, il a été modifié une dixième fois au 1^{er} Décembre 2002, modifié une onzième fois le 1^{er} janvier 2008 et une douzième fois le 1^{er} août 2009.

ANNEXE 1

AVENANT AU REGLEMENT INTERIEUR

(Modifié au 1er Septembre 1995)

PROTECTION DE L'INFORMATION

SECURITE INFORMATIQUE

1 - REGLES CONCERNANT LES SYSTEMES DECENTRALISES

A/ Responsable de la sécurité du système

Il appartient au Responsable de la sécurité du système de :

- Définir avec les Responsables de Service le niveau de sécurité nécessaire du système.
- Participer à l'établissement des consignes et procédures de sécurité du système et s'assurer de la mise en oeuvre des procédures obligatoires.
- Autoriser les accès au système et les modifications de bibliothèques (addition, modification, suppression).
- Etablir et maintenir la liste des utilisateurs habilités du système et des données.
- Vérifier les sauvegardes et le secours s'il y a lieu.

B/ Utilisateur du système

C'est celui qui a été habilité à utiliser le système.

Il utilise le système et les données uniquement comme cela a été prévu.

C/ Suivi des incidents de sécurité

Lorsque les risques le justifient, les moyens de détection des violations de la sécurité sont mis en place et un suivi des incidents de sécurité (pénétration non autorisée ou tentative de pénétration d'un système ou d'un réseau, manipulation non autorisée de commandes du système de sécurité...) est organisé vers la hiérarchie.

Les réclamations de clients ou d'utilisateurs indiquant des réactions inattendues du système doivent être considérées comme incidents pouvant avoir une possible implication sur la sécurité.

D/ Cas particulier des micro-ordinateurs (portables ou non) et de leurs logiciels

Un micro-ordinateur ou un logiciel ne doit être sorti des locaux de l'entreprise qu'avec autorisation écrite du responsable hiérarchique habilité. La durée de validité de cette autorisation ne peut être supérieure à un an à compter de sa prise d'effet.

Le micro-ordinateur doit être restitué au service pendant les congés, en fin de mission, en cas de mutation, de cessation d'activité et sur demande de la hiérarchie.

Un ordinateur n'appartenant pas à la SOCIETE GENERALE ne doit pas être utilisé dans les locaux de l'entreprise (excepté dans les locaux des instances représentatives du personnel et les locaux syndicaux).

Un logiciel dont la SOCIETE GENERALE ne possède pas la licence d'utilisation ne doit pas être installé sur le micro-ordinateur confié par l'entreprise.

Les logiciels et leur documentation ne doivent pas être copiés, sauf exception prévue par la licence.

Les mesures de sécurité prises afin d'assurer la protection des micro-ordinateurs doivent être appliquées, notamment celles qui sont destinées à empêcher la pénétration et la diffusion de virus.

Il est interdit de pré-enregistrer des procédures de connexion comportant un identifiant personnel ou un code confidentiel.

2 - REGLES DE GESTION DES HABILITATIONS

A/ Gestion du code confidentiel

Les responsabilités de l'utilisateur en matière de gestion du code confidentiel tiennent à sa valeur intrinsèque de signature électronique. Les prescriptions suivantes doivent être respectées :

- le code confidentiel est personnel, il doit être difficile à deviner et gardé secret (pas d'inscription sur un terminal, pas de divulgation à un tiers) ;
- le couple "code d'identification - code confidentiel" donne à son détenteur, et uniquement à lui, les droits d'accès dont il a lui-même besoin ; ce détenteur choisit son code confidentiel, est seul à le connaître et est responsable de son utilisation ;
- le code confidentiel contribue à garantir l'intégrité et la confidentialité des fichiers ; en le modifiant régulièrement, son efficacité est accrue.

B/ Définition des droits d'accès

Chaque utilisateur doit respecter les droits définis par rapport aux fonctions qu'il assure : ils lui permettent d'accéder aux informations dont il a besoin ou de les mettre à jour pour l'exercice de ses fonctions.