

# REGLEMENT INTERIEUR DU CREDIT MUNICIPAL DE PARIS

- Adopté par le Conseil d'Orientation et de Surveillance du 12 juillet 2022 -

Remarque préliminaire : « *Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'alléger le texte et désigne aussi bien les hommes que les femmes* »

## Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur s'inscrit dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires applicables au Crédit Municipal de Paris, établissement public communal de crédit et d'aide sociale.

Il fixe notamment :

- Les règles générales permanentes relatives à l'administration et à l'organisation de l'établissement ;
- Les règles relatives aux procédures bancaires et au contrôle interne ;
- Les règles générales permanentes relatives à la vie de l'établissement ;
- Les règles relatives à l'utilisation des locaux, du matériel et des ressources de l'établissement.

## Article 2 : Champ d'application

Le présent règlement s'impose à l'ensemble du personnel quelle que soit sa situation professionnelle (fonctionnaire titulaire, fonctionnaire stagiaire, agent contractuel de droit public, stagiaire, etc.) mais également à toute personne physique ou morale, présente, à quelque titre que ce soit, au sein de locaux du CMP (usagers, clients, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles, etc.) et amenée à exercer des activités à la demande du CMP dans l'enceinte de ses locaux.

## PREMIERE PARTIE : ADMINISTRATION

### Article 3 : Gouvernance

Le Crédit Municipal de Paris est administré par un Directeur général sous le contrôle du Conseil d'Orientation et de Surveillance. Le Directeur général est nommé par le Maire de Paris après avis du Conseil d'Orientation et de Surveillance. Le Conseil d'Orientation et de Surveillance est composé du Maire, Président de droit, et, en nombre égal, de membres élus en son sein par le Conseil de Paris et de membres nommés par le Maire de Paris en raison de leurs compétences dans le domaine financier ou dans le domaine bancaire.

### Article 4 : Compétences du Directeur général

En qualité de chef de service, le Directeur général a un pouvoir réglementaire d'organisation de l'établissement.

A cet effet :

- Il exerce la direction générale de l'établissement public ;
- Il est dirigeant effectif de l'établissement au sens de l'article 10-a de l'arrêté du 3 novembre 2014 modifié relatif à relatif au contrôle interne des entreprises du secteur de la banque, des services de paiement et des services d'investissement soumises au contrôle de l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution ;
- Il est responsable de la cohérence et de l'efficacité du contrôle interne et de l'audit interne au sens des articles 16 et 17 de l'arrêté du 3 novembre 2014 modifié précité ;
- Il prépare les délibérations du Conseil d'Orientation et de Surveillance et s'assure de leur exécution ;

- Il assure le fonctionnement des services de l'établissement ;
- Il a autorité sur l'ensemble du personnel du Crédit Municipal de Paris et exerce à leur égard les compétences de gestion et d'administration ;
- Il est responsable de l'ordre et de la sécurité au sein des locaux ;
- Il est ordonnateur des recettes et des dépenses ; il peut déléguer sa signature en qualité d'ordonnateur des recettes et des dépenses aux personnels placés sous son autorité et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement ;
- Il représente l'établissement dans ses rapports avec les tiers ;

Le Directeur général du Crédit Municipal de Paris est soumis :

- Au dispositif de suivi et de contrôle des dépenses des dirigeants du CMP tel que prévu par la délibération du Conseil d'Orientation et de Surveillance n°2016-29 du 8 décembre 2016 relative à la maîtrise et la transparence des dépenses des dirigeants du Crédit Municipal de Paris ;
- A l'obligation de transmission à la Haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP) d'une déclaration d'intérêts prévue aux articles L. 122-2 et suivants du Code général de la fonction publique ;
- A l'obligation de transmission d'une déclaration de situation patrimoniale au président de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique telle prévue aux articles L. 122-10 et suivants du Code général de la fonction publique.

Le Directeur général est assisté d'un Directeur général délégué, et d'un Directeur général adjoint qui le suppléent en cas d'absence ou d'empêchement. Ils sont nommés par délibération du COS sur proposition du Directeur général. Le second dirigeant effectif du Crédit Municipal de Paris est nommé par délibération du COS sur proposition du Directeur général.

Le Directeur général délégué et le Directeur général adjoint sont soumis aux mêmes obligations de suivi et de contrôle des dépenses des dirigeants du CMP que le Directeur général ; ils sont soumis également à l'obligation de transmission d'une déclaration de situation patrimoniale au président de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique.

### **Article 5 : Compétences du Conseil d'Orientation et de Surveillance**

Le Conseil d'Orientation et de Surveillance possède une compétence d'attribution définie par le Code monétaire et financier en ses articles L.514-1 à L.514-3 et R.514-23 à R.514-32.

Il veille au respect des règles de droit applicables et dispose à cette fin d'un large pouvoir de vérification et de contrôle de la gestion de l'établissement par le Directeur général. Il entend le compte rendu des décisions prises par le Directeur général entre deux réunions qui figure en point d'information du Conseil. L'article 514-2 précité indique en son 2<sup>ème</sup> alinéa que les « *caisses sont administrées par un Directeur, sous le contrôle du Conseil d'Orientation et de Surveillance* ».

Le Directeur général présente notamment à chaque séance un rapport sur l'activité de l'établissement.

Le Conseil d'Orientation et de Surveillance :

- Vote le budget, les décisions budgétaires modificatives et approuve le compte financier ;
- Adopte le règlement intérieur de l'établissement, en insistant notamment sur les procédures de contrôle interne destinées à la sécurité des opérations ;
- Veille au respect de la réglementation sur les relations sociales ;
- Détermine la durée des prêts sur gage ;
- Approuve les conditions générales des services offerts au public ;
- Fixe la rémunération des commissaires-priseurs appréciateurs lors de la prise et de la vente aux enchères ;
- Approuve l'ouverture ou la fermeture des succursales ;
- Autorise les actes de disposition affectant le patrimoine de l'établissement ;
- Désigne les représentants de la caisse dans les instances représentatives de la profession, notamment à la Conférence Permanente des Caisses de Crédit Municipal (CPCCM).

Le Conseil d'Orientation et de Surveillance autorise la signature des conventions ayant une incidence financière ainsi que celles ayant une portée stratégique pour le Crédit Municipal de Paris sous réserve des pouvoirs spécifiques du Directeur général.

Le Directeur général est autorisé à signer les marchés publics selon les seuils et modalités définis par la réglementation ou par le Conseil d'Orientation et de Surveillance.

Chaque année, le Conseil d'Orientation et de Surveillance est destinataire :

- Du rapport de gestion et des comptes de l'établissement ;
- Du rapport du Directeur général sur le contrôle interne ;
- Du rapport prévu à l'article 258 de 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 soumises au contrôle de l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution sur les conditions dans lesquelles le contrôle interne est assuré ;
- Du rapport prévu à l'article 262 de 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 soumises au contrôle de l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution portant sur la mesure et la surveillance des risques, fait par l'Inspecteur général.

## **Article 6 : Organisation et fonctionnement du Conseil d'Orientation et de Surveillance**

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Orientation et de Surveillance sont définis par les articles R.514-23 et suivants du Code monétaire et financier. Ses modalités de fonctionnement sont fixées par un règlement intérieur qu'il adopte à la majorité de ses membres.

## **Article 7 : Information du Conseil de Paris**

Le Conseil de Paris est informé des décisions budgétaires et reçoit un bilan annuel sur l'activité et la situation du Crédit Municipal lors de la séance préalable au vote de son budget.

Le Conseil d'Orientation et de Surveillance informe préalablement le Conseil Municipal de Paris de toute acquisition ou cession d'actifs dont la valeur nette au bilan est supérieure ou égale au plus faible des deux montants suivants : 10 % des immobilisations nettes de la caisse ou 1 % du total de son bilan.

## **Article 8 : Directions et Services**

Les directeurs et tous les membres des corps de contrôle sont nommés par le Directeur général. Une direction peut regrouper plusieurs services dédiés à son domaine de compétence. L'organigramme du Crédit Municipal de Paris est soumis à l'approbation du Conseil d'Orientation et de Surveillance.

# **DEUXIEME PARTIE : PROCEDURES BANCAIRES ET CONTROLE INTERNE**

## **Chapitre I : Dispositif de contrôle interne de l'établissement**

### **Article 9 : Le Comité d'audit**

Le comité est composé de 3 représentants du Conseil d'Orientation et de Surveillance.

Il a vocation à assister le Conseil d'Orientation et de Surveillance dans la vérification de l'exactitude et de la sincérité des comptes sociaux et consolidés, de veiller au respect des règles concernant la désignation des commissaires aux comptes et leur indépendance et de s'assurer de la qualité de l'information délivrée.

Il fournit un avis aux membres du Conseil d'Orientation et de Surveillance avant l'arrêté des comptes, ainsi qu'avant le vote du budget. Il peut, en outre, de sa propre initiative attirer l'attention des membres du Conseil d'Orientation et de Surveillance sur tous faits de nature à altérer la pérennité économique de l'établissement ou plus largement à modifier les équilibres économiques adoptés par lui.

Il doit également approuver le plan d'audit triennal de l'Inspecteur général. Il peut se faire communiquer tous les rapports du service de l'audit interne et l'interroger sur les suites données à ses recommandations. Il peut enfin faire toutes recommandations destinées à orienter les travaux du contrôle interne.

Une fois par an, le comité d'audit se réunit en format comité d'observation des risques stratégiques (CORS).

Les attributions et le fonctionnement du Comité d'audit font l'objet d'un règlement interne spécifique soumis à l'approbation du Conseil d'Orientation et de Surveillance. Son secrétariat est assuré par l'Inspecteur général.

### **Article 10 : Le Comité des crédits**

Le Comité des crédits exerce une compétence exclusive en matière d'octroi de crédits dont les caractéristiques excèdent les délégations consenties au sein du Crédit Municipal de Paris.

Le secrétariat est assuré par la Direction des ventes, expertise et conservation.

Les attributions et le fonctionnement du Comité des crédits font l'objet d'un règlement interne spécifique soumis à l'approbation du Conseil d'Orientation et de Surveillance.

### **Article 11 : Le Comité des risques**

Le Comité des risques a pour mission d'étudier les risques de toute nature susceptibles de peser sur le bon fonctionnement, la pérennité, l'image ou sur la rentabilité de l'établissement.

Le Comité des risques se réunit une fois par trimestre.

Le secrétariat est assuré par le Responsable des risques et de la conformité et un compte rendu est envoyé aux membres à l'issue de la réunion trimestrielle.

Les attributions et le fonctionnement du Comité des risques font l'objet d'un règlement interne spécifique soumis à l'approbation du Conseil d'Orientation et de Surveillance.

### **Article 12 : Le Comité de Lutte Contre le Blanchiment et le Financement du Terrorisme (LCB-FT)**

Le Comité LCB FT a pour mission de présenter les actions mises en place au Crédit Municipal de Paris en matière de vigilance client et de surveillance des opérations et les constats qui en découlent, tant au niveau des déclarations faites auprès de TRACFIN que des mesures à mettre en œuvre pour sécuriser les opérations futures avec la clientèle.

Le Comité LCB FT se réunit une fois par trimestre.

Le secrétariat est assuré par le Responsable LCB-FT et un compte rendu est envoyé aux membres à l'issue de la réunion trimestrielle.

Les attributions et le fonctionnement du Comité LCB FT font l'objet d'un règlement interne spécifique soumis à l'approbation du Conseil d'Orientation et de Surveillance.

### **Article 13 : Le Comité « ALM » (« assets and liabilities management » ou « gestion actif passif »)**

Le Comité ALM a pour mission d'étudier les risques de solvabilité, de liquidité et de taux susceptibles de peser sur la pérennité comme sur la rentabilité de l'établissement. Le comité se réunit *a minima* une fois par trimestre et chaque fois que nécessaire. Il analyse, en particulier, la situation actuelle et les perspectives d'évolution à 5 ans des sujets suivants :

- Situation de refinancement ;
- Stratégie et revue des placements ;
- Ratios réglementaires (liquidité, solvabilité, etc.).

Le secrétariat est assuré par le Responsable du *middle office* de la Direction financière un compte rendu est envoyé aux membres à l'issue de la réunion trimestrielle.

Les attributions et le fonctionnement du Comité ALM font l'objet d'un règlement interne spécifique soumis à l'approbation du Conseil d'Orientation et de Surveillance.

#### **Article 14 : Le Comité des risques de crédit**

Le Comité des risques de crédit a pour mission :

- D'effectuer le suivi des prêts sur gage les plus élevés et de l'évolution des impayés et des encours douteux ;
- De procéder à la revue des statistiques relatives aux adjudications et aux pertes constatées ;
- D'examiner les données pertinentes susceptibles d'avoir une incidence sur l'octroi des prêts sur gage (ex : évolution du cours de l'or).

Le Comité des risques de crédit se réunit une fois par trimestre pour réaliser le suivi du risque de crédit et le contrôle de la politique d'octroi des crédits.

Le secrétariat est assuré par le Responsable des risques et de la conformité et un compte rendu est envoyé aux membres à l'issue de la réunion trimestrielle.

Les attributions et le fonctionnement du Comité des risques de crédit font l'objet d'un règlement interne spécifique soumis à l'approbation du Conseil d'Orientation et de Surveillance.

#### **Article 15 : Le Comité des prestations externalisées**

Le comité des prestations externalisées a pour mission :

- De suivre l'ensemble des prestations externalisées et la requalification éventuelle des externalisations simples en externalisations critiques ;
- De valider les dispositifs à mettre en œuvre pour l'encadrement et le suivi de chaque externalisation critique avant leur mise en place ou dans le cadre d'une requalification d'une externalisation simple en activité critique ;
- De décider du déclenchement des stratégies de sortie et de suivre leurs mises en œuvre.

Il se réunit une fois par an.

Le secrétariat est assuré par le Responsable des risques et de la conformité et un compte rendu est envoyé aux membres à l'issue de la réunion.

Les attributions et le fonctionnement du Comité des prestations externalisées font l'objet d'un règlement interne spécifique soumis à l'approbation du Conseil d'Orientation et de Surveillance.

## **Chapitre II : Règles applicables aux opérations bancaires**

#### **Article 16 : Respect des procédures**

L'ensemble des procédures applicables aux opérations réalisées par le CMP sont disponibles sur l'Intranet de l'établissement. Le respect des prescriptions prévues dans ces procédures s'impose à l'ensemble du personnel.

Chaque membre du personnel, lors de sa prise de fonction dans un service/une direction, se voit remettre l'ensemble des procédures y étant applicables, soit par mail, soit remis en version papier, et signe un bordereau qui atteste de la bonne réception des documents.

Toute inobservation est susceptible de donner lieu à une sanction disciplinaire.

#### **Article 17 : Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme**

Conformément aux articles 324-1 et suivants du Code pénal, le fait de commettre un acte de blanchiment est puni de dix ans d'emprisonnement et de 750 000 euros d'amende.

Le strict respect des obligations de vigilance lors des opérations d'engagement et de paiement ainsi que celui de la procédure relative à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme s'impose au personnel. Leur inobservation entraîne une sanction pouvant aller jusqu'à la radiation.

Aux termes des articles L. 561-1 et suivants du Code monétaire et financier, les principales obligations des établissements de crédit en matière de prévention de blanchiment et de financement du terrorisme sont les suivantes :

- Une obligation de vigilance portant sur l'identité du client et le caractère éventuellement douteux des opérations ; cette vigilance doit être constante et un examen attentif des opérations effectuées par la clientèle doit être réalisé afin de s'assurer qu'elles sont cohérentes avec la connaissance actualisée du client. Une vigilance particulière est également demandée pour les opérations en provenance ou à destination d'Etats ou territoires dont les insuffisances de la législation ou les pratiques font obstacle à la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (liste des pays à risque disponible sur l'Intranet) ;
- Une obligation d'organisation qui consiste à écrire des procédures internes décrivant les mesures à suivre, de mettre en place des systèmes d'évaluation et de gestion des risques de blanchiment des capitaux et de financement du terrorisme et à informer et former le personnel ;
- Une obligation de déclaration de soupçon pour toutes les sommes inscrites dans leurs livres ou les opérations portant sur des sommes dont elles savent, soupçonnent ou ont de bonnes raisons de soupçonner qu'elles proviennent d'une infraction passible d'une peine privative de liberté supérieure à un an ou participent au financement du terrorisme ou proviennent d'une fraude fiscale. Cette obligation s'étend à toute opération dont l'identité du donneur d'ordre ou du bénéficiaire effectif reste douteuse malgré les diligences effectuées.

Les établissements de crédit sont soumis de surcroît à la législation qui prévoit le gel des avoirs de certaines personnes frappées de sanctions par les autorités compétentes.

Le Crédit Municipal de Paris a établi une procédure pour prévenir le blanchiment et empêcher le financement du terrorisme qui a pour objet de définir les contrôles qui doivent être appliqués pour remplir ses obligations.

Cette procédure applicable à tous les membres du personnel est remise à tout nouvel arrivant au sein du Crédit Municipal de Paris. Elle est publiée sur le site Intranet du Crédit Municipal de Paris.

## **Chapitre III : Contrôle interne**

### **Article 18 : Organisation**

Le dispositif de contrôle interne et de surveillance et de maîtrise des risques du Crédit Municipal de Paris repose sur les comités mentionnés *supra*, sur l'existence d'un corpus de procédures internes encadrant l'ensemble des activités de l'établissement ainsi que sur des corps de contrôle.

Au Crédit Municipal de Paris, ces derniers comprennent :

- Un Délégué à la protection des données ;
- Un Inspecteur général ;
- Un Responsable de la gestion des risques et de la conformité ;
- Un Responsable de la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme ;
- Un Responsable de la sécurité des systèmes d'information ;
- Un Responsable du contrôle permanent.

La nomination de l'Inspecteur général et du Responsable de la gestion des risques et de la conformité est soumise à l'approbation du COS.

La révocation du Responsable de la gestion des risques et de la conformité est soumise à l'approbation du COS.

La révocation de l'inspecteur général est soumise à l'approbation du COS après avis conforme du Comité d'audit.

Les membres des corps de contrôle sont totalement indépendants des fonctions opérationnelles ou support du Crédit Municipal de Paris et rapportent directement au Directeur général de l'établissement.

### **Article 19 : Moyens**

Les membres des corps de contrôle ont accès à tous les documents de nature comptable ou de gestion de l'établissement.

Ils disposent des habilitations informatiques leur permettant d'accéder aux principaux applicatifs du CMP et ils peuvent consulter les documents informatiques accessibles à l'équipe de direction. Ils disposent de droits d'accès et de circulation larges au sein du bâtiment afin de leur permettre d'exercer leurs missions.

Tout membre du personnel est tenu de prêter son concours et son assistance aux membres des corps de contrôle dans le cadre de leurs missions.

### **Article 20 : Devoir de vigilance et d'alerte**

Tout membre du personnel ayant connaissance d'une information ou d'une anomalie quelconque engendrant une suspicion de fraude ou d'irrégularité doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique direct, un responsable hiérarchique de niveau supérieur ou se référer au dispositif des alertes émises par les agents publics dans le cadre des articles 6 à 15 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, et aux garanties et protections qui leur sont accordées dans la fonction publique.

## **TROISIEME PARTIE : VIE DE L'ETABLISSEMENT**

### **Chapitre I : Organisation du travail**

#### **Article 21 : Horaires de travail**

Les membres du personnel sont tenus de respecter les horaires de travail applicables tels qu'ils sont définis dans le protocole d'accord sur le temps de travail en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, notamment dans l'annexe qui détermine l'organisation des cycles de travail par direction.

Les membres du personnel en contact avec la clientèle ont des horaires fixes qui peuvent générer des heures supplémentaires en cas de dépassement de l'horaire de travail. Toutes les heures supplémentaires font l'objet d'un accord préalable de la hiérarchie et doivent obéir à une nécessité de service. Ces heures donnent lieu à un repos compensateur ou peuvent être rémunérées à la demande expresse du responsable de service.

Les autres membres du personnel ont des horaires variables avec une gestion de débit-crédit d'heures.

Un système informatisé de gestion du temps de travail est en place dans l'établissement et permet à chaque personnel muni d'un badge personnalisé de badger afin de valider son temps de présence. Ce badge est personnel et ne peut être utilisé que par son titulaire.

#### **Article 22 : Télétravail**

Le CMP a conclu un accord de télétravail qui permet aux membres du personnel dont les fonctions sont éligibles au télétravail de pouvoir télé-travailler un ou deux jours par semaine. La convention portant autorisation de télétravail pour chaque membre du personnel est renouvelable tous les ans.

L'accord de télétravail et ses avenants sont adoptés par le COS après passage devant le Comité technique du CMP.

### **Article 23 : Absences**

Chaque membre du personnel qui est dans l'impossibilité de se rendre au travail prévient immédiatement son responsable ou à défaut la direction des ressources humaines. Toute absence doit être justifiée par la transmission d'un justificatif à remettre à la direction des ressources humaines. En cas d'absence pour maladie, le membre du personnel concerné envoie un arrêt de travail dans les 48 h à la direction des ressources humaines.

Toute sortie de l'établissement en dehors des heures fixes ou variables de présence (hormis la pause déjeuner) doit faire l'objet d'une autorisation préalable du responsable hiérarchique.

En cas de mission à l'extérieur de l'établissement, un ordre de mission doit être rempli et validé au préalable par le responsable hiérarchique.

### **Article 24 : Congés**

Tous les congés et toutes les absences sont gérés dans le logiciel de gestion du temps de travail et font l'objet d'un accord préalable du responsable hiérarchique conformément au protocole d'accord sur le temps de travail du Crédit Municipal de Paris.

### **Article 25 : Autorisations spéciales d'absences**

Des autorisations spéciales d'absence (ASA), distinctes des congés annuels, peuvent être accordées aux membres du personnel. On distingue :

- Les autorisations de droit dont les modalités précisément définies par la loi s'imposent à l'autorité territoriale ;
- Les autorisations accordées sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d'absence ne génèrent pas de jours RTT et ne sont pas proratisées en fonction de la date d'arrivée du personnel au Crédit Municipal de Paris.

Dans l'attente de la publication du décret d'application de l'article 45 de loi n°2019-828 du 06 août 2019 qui aura pour objet de déterminer les conditions d'octroi des autorisations d'absence et celles qui sont accordées de droit, une note de service élaborée sur la base des délibérations du COS après avis du Comité technique et publiée sur le site Intranet du CMP fixe la liste des autorisations spéciales d'absences pouvant être accordées aux membres du personnel du CMP.

### **Article 26 : Notation - Evaluation**

L'appréciation de la valeur professionnelle des membres du personnel est fondée sur un entretien annuel d'évaluation. L'entretien donne lieu à un compte-rendu auquel des observations peuvent être apportées et dont la révision peut être demandée. L'entretien est pris en compte pour l'avancement, la promotion interne des fonctionnaires et la réévaluation de la rémunération des personnels contractuels. Il est effectué par le responsable hiérarchique direct du membre du personnel.

### **Article 27 : Formations**

Les membres du personnel bénéficient de formations professionnelles en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service. Un plan de formation triennal, présenté au Comité technique (Comité social territorial) est adopté par l'établissement et fixe les grands axes stratégiques du plan de formation de l'établissement.

Chaque année, des sessions de formation sont dispensées aux membres du personnel, soit à leur demande, soit à la demande de leur hiérarchie, les souhaits de formation étant discutés lors de l'entretien annuel d'évaluation.

La Direction générale arrête ainsi chaque année la liste des formations qui seront dispensées.

Lorsqu'une formation a été acceptée pour un membre du personnel, le suivi de cette dernière est obligatoire.



Les membres du personnel sont titulaires également d'un compte personnel de formation (CPF) alimenté au fur et à mesure de leur ancienneté. Une note de service récapitulative concernant les modalités de l'utilisation du CPF, régulièrement mise à jour, est disponible sur l'intranet. Les demandes de mise en œuvre du CPF doivent être formulées concomitamment aux entretiens annuels d'évaluation et adressées à la direction des ressources humaines au cours du dernier trimestre de l'année ; elles sont examinées tous les ans par un comité d'examen des demandes avant le 28 février de l'année suivante.

Les demandes de CPF bénéficient d'une enveloppe financière dédiée au sein du budget de formation professionnelle de l'établissement.

## **Chapitre II : Relations sociales**

Le Crédit Municipal de Paris est soumis aux dispositions du Code général de la fonction publique : divers comités sont ainsi garants du respect des droits et procédures en matière de gestion des ressources humaines. La direction des ressources humaines en assure l'organisation et le secrétariat.

### **Article 28 : Commission Administrative Paritaire**

Les CAP (une par catégorie) sont des instances consultatives paritaires composées de représentants du personnel et de représentants de l'établissement, dont l'organisation est régie par un règlement intérieur.

Elles ont un rôle consultatif sur des questions d'ordre individuel liées à certaines situations et à la carrière des fonctionnaires. Elles donnent des avis avant la prise de décision de l'autorité territoriale qui reste libre de la décision finale.

La consultation de la CAP compétente est obligatoire chaque fois que les dispositions statutaires le prévoient.

### **Article 29 : Commission Consultative Paritaire**

Les CCP (une par catégorie) sont des instances consultatives paritaires composées de représentants du personnel et de représentants de l'établissement, dont l'organisation est régie par un règlement intérieur.

Elles ont un rôle consultatif sur des questions d'ordre individuel liées à la situation des personnels contractuels de droit public. Elles donnent des avis ou émettent des propositions avant la prise de décision de l'autorité territoriale qui reste libre de la décision finale.

La consultation de la CCP compétente est obligatoire chaque fois que les dispositions statutaires le prévoient.

### **Article 30 : Comité Technique**

Le Comité Technique (CT) est une instance consultative, composée de représentants du personnel et de représentants de l'établissement, dont l'organisation est régie par un règlement intérieur.

Il est compétent notamment sur toutes les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services ayant un impact sur les personnels, aux grandes orientations en matière d'emploi, de compétences, de politique de rémunération.

### **Article 31 : Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail**

Le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) est une instance de concertation dont l'organisation est régie par un règlement intérieur, qui a pour mission :

- De contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des membres du personnel ;
- De contribuer à l'amélioration des conditions de travail ;
- De veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Le comité procède à l'analyse des risques professionnels dans les conditions définies par l'article L. 4612-2 du code du travail.

Le comité contribue en outre à la promotion de la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective conformément à l'article L. 4612-3 du Code du travail. Il peut proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel.

Le comité suggère toutes mesures de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail, à assurer l'instruction et le perfectionnement des membres du personnel dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité. Il coopère à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

A compter du prochain renouvellement des instances représentatives lors des élections professionnelles qui auront lieu en décembre 2022, le CT et le CHSCT seront regroupés en une seule instance : le Comité social territorial (CST).

### **Chapitre III : Droits, obligations et déontologie du personnel**

Les membres du personnel (contractuels et titulaires) ont une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général, ce qui implique qu'ils bénéficient de droits et sont soumis à certains devoirs.

#### **Article 32 : Principaux droits des personnels**

- La liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse ;
- Le principe de non-discrimination ;
- Le droit de grève ;
- Le droit syndical ;
- Le droit à la formation permanente ;
- Le droit de participation ;
- Le droit à rémunération après service fait.

#### **Article 33 : Droit à la protection fonctionnelle**

La protection juridique dite protection fonctionnelle s'entend comme le droit pour tout membre du personnel à être protégé par l'établissement auquel il est rattaché.

Dans les conditions définies aux articles L134-1 à L134-12 du Code général de la fonction publique, les fonctionnaires et les personnels contractuels ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations. Ils ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service.

#### **Article 34 : Droit syndical**

Le droit syndical est garanti aux personnels du CMP. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

#### **Article 35 : Respect de la dignité du public**

Conformément aux articles L 121-1 et suivants du Code général de la fonction publique, les agents publics exercent leurs fonctions avec dignité.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité.

L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Dans le cadre laïc de sa mission de service public, le CMP favorise en son sein la tolérance et la compréhension mutuelles et s'oppose à toute forme d'intégrisme. Le comportement des personnes, que ce soit par leurs actes, propos oraux ou écrits, doit être conforme aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'aux règles communément admises en matière de civilité et de respect d'autrui.

Le port de tenue ne permettant pas l'identification d'une personne se trouvant dans les enceintes et locaux du CMP est prohibé.

Les agents doivent avoir une tenue vestimentaire correcte qui participe au respect des clients et à l'image de l'établissement.

Dans leur attitude, les membres du personnel doivent chercher à apporter les renseignements attendus par les usagers et les clients. S'ils ne détiennent pas l'information nécessaire, ils orientent les usagers et clients vers les personnes à même de la délivrer. Dans tous les cas, leurs demandes seront étudiées avec bienveillance. Par sa patience, sa disponibilité, son sourire, sa capacité d'écoute active, l'agent donne ainsi une image positive et valorisante du service public.

Avec le public, les membres du personnel utilisent un vocabulaire précis et n'hésitent pas à expliquer les termes techniques. En cas de difficulté liée à une traduction, et uniquement dans ce cas, l'utilisateur ou le client est, autant que possible, orienté vers un agent polyglotte. Si l'utilisateur ou le client ne semble pas en pleine possession de ses facultés mentales, ou agir de son plein gré, les membres du personnel ont pour mission d'en référer à leur hiérarchie s'ils ne disposent pas des connaissances suffisantes sur la manière de procéder dans ce type de situation.

Il est enfin rappelé aux membres du personnel qu'ils doivent au public la neutralité, le respect des différences, l'égalité de traitement, ainsi qu'une stricte confidentialité.

### **Article 36 : Relations de travail**

Les membres du personnel sont tenus de se conformer au respect des règles de discipline, d'hygiène et de sécurité en vigueur. Ils doivent faire preuve de correction dans leur comportement vis-à-vis de l'ensemble du personnel (responsables hiérarchiques, collègues ou subordonnés).

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit et expose l'agent à des sanctions.

Sont en outre interdits les actes et comportements suivants :

- La distribution dans l'établissement de tracts, publicités, imprimés ou journaux, en dehors du cadre réglementaire relatif à l'exercice du droit syndical pour la distribution de tracts ;
- Les quêtes ou collectes sans autorisation ;
- L'affichage en dehors des panneaux réservés à cet effet dans le cadre réglementaire relatif à l'exercice du droit syndical ;
- La vente au sein de l'établissement de biens ou marchandises destinés à un usage personnel ;
- L'organisation ou la participation à des réunions autres que professionnelles dans l'enceinte de l'établissement, sans qu'elles aient été préalablement autorisées, sous réserve des dispositions légales ou réglementaires applicables aux représentants du personnel ou délégués syndicaux ;
- La destruction ou lacération des documents ou affiches apposés sur les panneaux prévus à cet effet ;
- Le manque de respect, les insultes ou les menaces, l'exercice d'actes de violence.

### **Article 37 : Probité**

Conformément aux articles L. 121-1 et suivants du Code général de la fonction publique, tout agent public, sans distinction, doit exercer ses fonctions avec intégrité, honnêteté et désintéressement et ne doit pas poursuivre un intérêt personnel dans le cadre du service.

Nul ne peut utiliser à des fins personnelles, pour en tirer profit, les informations auxquelles il a accès dans le cadre de son exercice professionnel. Il est également interdit aux membres du personnel de réaliser ou favoriser toute opération avec un ami ou parent.

Un membre du personnel peut avoir recours aux services du Crédit Municipal de Paris à titre personnel, à l'exception des achats en salle des ventes (physiques ou en ligne), ni directement, ni par ordre d'achat, ni indirectement par le biais d'un parent ou d'une connaissance.

Toute demande d'accès aux offres de services du CMP par un membre du personnel est régie par une procédure interne qui fixe les conditions d'accès et de gestion aux services en cause. Cette procédure est publiée sur le site Intranet du CMP.

### **Article 38 : Indépendance et intégrité**

Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public (article L. 121-5 du Code général de la fonction publique).

Conformément aux articles L. 121-1 et suivants du Code général de la fonction publique, un membre du personnel ne peut solliciter ni accepter un avantage sous quelque forme que ce soit auprès de fournisseurs ou de tiers qui pourrait le placer en situation d'obligé vis-à-vis de ce fournisseur ou de ce tiers.

En aucun cas une personne exerçant une fonction quelconque dans l'établissement ne peut directement ou indirectement, du fait des informations qu'elle détient ou des opérations qu'elle effectue, percevoir d'un tiers une rétribution quelconque, constitutive d'un intérêt personnel.

Si dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est amené à se prononcer sur une affaire dans laquelle il peut avoir un intérêt personnel de nature à compromettre son indépendance, il doit en informer son responsable hiérarchique.

### **Article 39 : Cumul d'activités**

L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

L'agent public ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit sous réserve des dispositions des articles L. 123-2 à L. 123-8 du Code général de la fonction publique.

Conformément à l'article L. 123-7 du Code général de la fonction publique, l'agent peut être autorisé par le Directeur général à exercer une activité à titre accessoire, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé. Cette activité doit être compatible avec les fonctions confiées à l'agent public, ne pas affecter leur exercice et figurer sur la liste des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire.

### **Article 40 : Obligation de discrétion, secret professionnel et confidentialité**

Conformément aux articles L. 121-6 et L. 121-7 du Code général de la fonction publique, portant droits et obligations des fonctionnaires et à l'article L. 511-33 du Code monétaire et financier les membres du personnel du CMP sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles prévues dans le Code pénal (notamment les articles 226-13 et 226-14).

Les agents publics doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

Sauf prescription légale ou réglementaire (réquisition des autorités compétentes ou instructions de la Direction générale), chaque membre du personnel est soumis à une obligation de discrétion absolue et tenu au respect du secret professionnel pour l'ensemble des informations dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, tant pendant la durée desdites fonctions qu'après leur cessation pour quelque cause que ce soit.

Il est interdit de communiquer à des personnes extérieures ou de sortir de l'établissement tout document, information ou dossier à caractère professionnel, ainsi que toute information concernant les intérêts des tiers ou autres membres du personnel. Dans le cadre de l'exercice des fonctions en télétravail, seule est autorisée la sortie des matériels sécurisés mis à la disposition des membres du personnel.

La plus grande discrétion doit être observée vis-à-vis des tiers et il ne peut être divulgué à qui que ce soit une information, même partielle, verbalement ou au moyen de tout support, dans quelque domaine que ce soit

ayant trait au Crédit Municipal de Paris (commercial, économique, financier, de fonctionnement, d'organisation, de production, stratégique, technique) ou à ses clients et usagers.

Aucun dossier ou document important, à caractère confidentiel, ne doit être laissé sur les tables, dans les imprimantes, ou bureaux en fin de période de travail.

Il est interdit à tout collaborateur de l'établissement d'intervenir auprès des médias au nom du Crédit Municipal de Paris sans autorisation préalable de la Direction générale.

#### **Article 41 : Lutte contre les discriminations**

Le Crédit Municipal de Paris s'engage à prendre toutes les mesures relevant de sa compétence pour lutter contre le harcèlement, le sexisme, le refus de la mixité et contre toute attitude discriminatoire notamment à caractère raciste, antisémite, homophobe ou concernant une personne en situation de handicap. Les membres du personnel sont ainsi destinataires de la procédure interne relative au harcèlement, présente sur l'Intranet.

Sont des délits punissables dans les conditions prévues par les articles 222-33 à 222-33-2-2 du code pénal et aux articles L. 133-1 à L. 133-3 du Code général de la fonction publique :

- Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des 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 ;
- Le fait de harceler autrui en lui imposant de façon répétée des propos ou des comportements à connotation sexuelle qui, soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Ou, assimilé au harcèlement sexuel, le fait d'user de toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un membre du personnel public en raison du fait que celui-ci :

- A subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés à l'article L. 133-1 du Code général de la fonction publique, y compris, dans le cas mentionné au 1° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou les agissements de harcèlement moral mentionnés à l'article L. 133-2 ;
- A formulé un recours auprès d'un responsable hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;
- Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout membre du personnel ayant procédé ou enjoint de procéder à ces faits ou agissements.

#### **Article 42 : Dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissement sexiste**

Chaque membre du personnel a accès au dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes de l'établissement.

Le dispositif signalement et traitement des violences au travail du Crédit Municipal de Paris est disponible via le site Intranet du CMP.

Un référent violences au travail est nommé au sein du CMP et son identité est disponible sur l'Intranet de l'établissement.

### **Article 43 : Dispositif des alertes émises par les agents publics**

Chaque membre du personnel a accès au dispositif des alertes émises par les agents publics dans le cadre des articles 6 à 15 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, et aux garanties et protections qui leur sont accordées dans la fonction publique

Le dispositif d'alerte professionnelle du Crédit Municipal de Paris est accessible sur le site Intranet du Crédit Municipal de Paris

### **Article 44 : Référents du Crédit Municipal de Paris**

Conformément au Code général de la fonction publique, le Crédit Municipal de Paris dispose également en son sein :

- D'un référent déontologue ;
- D'un référent laïcité ;
- D'un référent handicap.

Leur identité est disponible sur le site Intranet de l'établissement.

## **Chapitre IV : Dispositions en matière d'hygiène et de sécurité**

### **Article 45 : Médecine de prévention**

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques, aux visites médicales de reprise (si nécessaire) ou de vérification d'aptitude.

Après un congé de maladie, l'établissement peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine préventive, pour vérifier la compatibilité au poste de travail.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être immédiatement signalé auprès de la Direction des ressources humaines qui assure le secrétariat de médecine préventive.

### **Article 46 : Accidents de service - Accidents de travail**

Tout accident survenu soit sur le lieu de travail, soit en télétravail, soit à l'extérieur au cours d'une mission dans le cadre de l'exercice des fonctions, soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit sur le trajet du lieu de repas au lieu de travail, doit être immédiatement signalé par l'intéressé (ou par un tiers) à la Direction des ressources humaines et à son responsable afin de prévenir d'une éventuelle absence.

La Direction des ressources humaines établit une déclaration d'accident de travail, qui doit être accompagnée d'un certificat médical dans un délai de 48 heures pour pouvoir être examinée en qualité d'accident de service.

### **Article 47 : Conduites addictives**

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer dans les locaux de travail des boissons alcoolisées ou des produits considérés comme des stupéfiants dont l'usage est prohibé par la loi.

Pour les boissons alcoolisées, des dérogations peuvent être accordées dans des circonstances exceptionnelles après autorisation de la Direction générale.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Toute personne se trouvant dans cet état ne peut rester sur les lieux de travail. Les mêmes dispositions sont prises au cas où un membre du personnel se trouverait sous l'emprise de stupéfiants.

### **Article 48 : Interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou constituent des lieux de travail.

Pour les membres du personnel fumeurs, des lieux prévus à cet effet sont identifiés dans les cours extérieures de l'établissement.

### **Article 49 : Prévention des risques professionnels**

La Direction générale est responsable de la santé et de la sécurité au travail des membres du personnel et prend toutes les mesures nécessaires pour leur mise en œuvre.

A ce titre un « document unique » est établi dont la Direction des ressources humaines assure le suivi afin d'inventorier des risques identifiés dans chaque unité de travail. Il est réévalué chaque année.

Par ailleurs, dans le cadre de leurs fonctions, certains membres du personnel sont dans l'obligation de porter des équipements de protection individuelle (EPI). Le CMP a également fourni des protections pour travailleur isolé (PTI) pour les personnels dont les fonctions le justifient.

## **QUATRIEME PARTIE : UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES RESSOURCES DE L'ETABLISSEMENT**

**Disposition liminaire en matière de développement durable :** Le Crédit Municipal de Paris s'inscrit dans une démarche volontaire de progrès pour mettre en œuvre les stratégies européenne et nationale de développement durable dans le cadre de l'article 6 de la Charte de l'environnement, inscrite dans la Constitution le 1<sup>er</sup> mars 2005.

### **CHAPITRE I : Accès et circulation dans l'établissement**

#### **Article 50 : Circulation**

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent selon les accès prévus à cet effet par l'entrée publique du 55, rue des Francs Bourgeois ou par l'accès situé au 16, rue des Blancs Manteaux.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que dans le cadre de l'exécution du travail ou de l'exécution d'un mandat syndical et muni d'un badge conjointement délivré par la Direction des ressources humaines et la Direction de la sécurité. Ce badge est personnel et ne peut être utilisé que par son titulaire.

Le personnel n'est pas autorisé à se trouver dans les locaux en dehors des horaires de travail pour un motif non professionnel, sauf autorisation spéciale.

L'accès aux zones de stockage des objets confiés (magasins, dépôt des ventes, etc.) est soumis à des règles spécifiques définies par la Direction générale : un arrêté fixe notamment la liste des membres du personnel autorisés à circuler dans les zones en cause. Les habilitations d'accès aux zones de stockage sont ensuite délivrées par la Direction de la sécurité en application de cet arrêté.

Les personnes extérieures, en visite au CMP, doivent être signalées au service sécurité et accompagnées par un membre du personnel pour circuler dans l'enceinte de l'établissement. De manière générale, tout visiteur est tenu de laisser une pièce d'identité au service sécurité à l'entrée de l'établissement.

Sauf autorisation expresse du Directeur général, la présence d'animaux est interdite dans l'enceinte du CMP, à l'exception des chiens accompagnant les personnes en situation de handicap ou chargées de leur éducation. Dans cette hypothèse, l'animal doit être tenu par le harnais spécifique des chiens-guides.

### **Article 51 : Vidéosurveillance**

Dans le cadre des dispositifs mis en œuvre pour veiller à la sécurité des biens et des personnes, des caméras de vidéosurveillance sont installées dans l'enceinte du CMP.

Les visiteurs sont informés au moyen de panneaux affichés de façon visible dans l'enceinte de l'établissement et les personnels du Crédit Municipal de Paris par note de service afin de préciser :

- L'existence du dispositif ;
- Le nom de son responsable ;
- La procédure à suivre pour demander l'accès aux enregistrements visuels les concernant au délégué à la protection des données du Crédit Municipal de Paris.

### **Article 52 : Interdiction de la dissimulation du visage**

La dissimulation du visage est interdite dans l'enceinte du Crédit Municipal de Paris. Les tenues destinées à dissimuler le visage sont celles qui rendent impossible l'identification de la personne (cagoules, voiles intégraux, masques, casques ou tout autre accessoire ayant pour effet de dissimuler le visage) à l'exception des masques faciaux couvrant la bouche et le nez et portés pour des raisons sanitaires.

L'ensemble des membres du personnel doit se conformer à cette interdiction et veiller, dans les meilleures conditions, à son respect par les usagers du service public.

### **Article 53 : Respect des consignes de sécurité**

Les consignes de sécurité sont remises aux membres du personnel qui doivent en prendre attentivement connaissance, et sont publiées sur l'Intranet du Crédit Municipal de Paris.

En cas de péril ou de danger, l'évacuation du personnel s'effectue selon les consignes diffusées à cet effet.

Les issues de secours, couloirs, paliers, cheminements et les bouches d'incendie situées dans les cours doivent rester accessibles en permanence et libres de tout encombrement. Il est interdit de neutraliser ou manipuler les dispositifs de sécurité et matériels de secours (extincteurs, boutons d'alarme etc.) en dehors de leur utilisation normale.

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux impératifs d'hygiène et de sécurité et adaptées aux activités. Certaines catégories de personnel sont tenues de porter l'uniforme défini par l'établissement (sécurité, restaurant administratif, etc.). Des dispositions particulières aux tenues vestimentaires peuvent s'appliquer pour circuler ou intervenir dans les lieux de stockage réservés aux objets de valeur.

### **Article 54 : Incidents graves**

Tout membre du personnel témoin d'un fait suspect ou agissement douteux doit alerter son responsable sans délai et, si besoin, la Direction de la sécurité de l'établissement (poste 6583).

En cas de survenue d'un incident grave (incendie, braquage à mains armées, alerte à la bombe, etc.) le personnel est tenu de signaler au plus vite les faits auprès de la Direction de la sécurité.

Il doit mettre en œuvre les consignes qui ont été retenues pour ces circonstances et notamment suivre les indications fournies par les agents de sécurité.

Le personnel doit veiller à agir avec discernement de façon à garantir son intégrité physique et protéger la sécurité de ses collègues et du public proche.

### **Article 55 : Respect du matériel, des installations et tenue des locaux**

Les membres du personnel sont tenus d'utiliser avec soin et de conserver en bon état le matériel confié en vue de l'exécution du travail.



Les membres du personnel ne doivent pas causer de dégradations aux installations, matériels et équipements de l'établissement et doivent maintenir les locaux propres et rangés. Il est interdit d'emporter sans autorisation des objets ou des valeurs appartenant à l'établissement à l'extérieur de l'établissement.

L'utilisation du téléphone, des services postaux, les fournitures, matériels et installations sont réservés à des fins strictement professionnelles.

Les membres du personnel doivent se montrer soucieux de la préservation des ressources naturelles et énergétiques (eau, chauffage, électricité) et veiller à éteindre les appareils électriques et lumières et à fermer les fenêtres en quittant les locaux.

### **Article 56 : Utilisation des véhicules de l'établissement**

Seules les personnes expressément autorisées par un ordre de mission peuvent utiliser les véhicules de l'établissement pour des raisons strictement professionnelles. Les conducteurs s'assurent qu'ils disposent d'un permis de conduire en cours de validité et qu'ils sont en possession des pièces et documents concernant le véhicule. Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et s'acquittent du paiement des amendes en cas d'infraction.

Une condamnation pénale ne pourra en aucun cas faire l'objet de compensation par l'établissement. Les infractions, incidents ou accidents survenus en utilisant les véhicules du CMP doivent être signalés sans délai auprès du responsable hiérarchique.

Les conducteurs signalent tout dysfonctionnement ou anomalie observés sur les véhicules auprès de leur hiérarchie.

### **Article 57 : Stationnement des véhicules**

Les véhicules personnels ne doivent pas être stationnés dans l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation expresse. Une demande préalable doit être formulée auprès de la Direction de la sécurité.

En tout état de cause, les accès et sorties de secours, les bouches d'incendies et les cheminements des piétons et autres véhicules doivent, en toutes circonstances, être maintenus libres d'accès.

### **Article 58 : Restaurant administratif**

L'accès au restaurant administratif est autorisé de 11 h 30 à 14 h 30. Chaque membre du personnel doit s'acquitter du paiement de son repas en badgeant à l'entrée du restaurant. Si l'agent a oublié son badge, il se signale au personnel du restaurant qui le note dans le support dédié à cet effet.

De la même façon, toutes les personnes fréquentant le restaurant en dehors des membres du personnel du Crédit Municipal de Paris (bénévoles, locataires, invités) achètent un ticket auprès de la Direction des ressources humaines.

## **Chapitre II : Ressources du système d'information**

### **Article 59 : Champ d'application et principes généraux**

L'établissement met à la disposition de ses membres du personnel son système d'information et de communication. Dès lors, les membres du personnel s'engagent à respecter la bonne utilisation de ces ressources lesquelles permettent d'accroître les moyens d'échange et de communication.

Chaque utilisateur doit donc être conscient des risques encourus et adopter une conduite responsable et prudente dans le souci de protéger les biens matériels et immatériels du Crédit Municipal de Paris et de ne pas porter préjudice à autrui.

Les ressources du système d'information se composent :

- De tous types de matériels mis à disposition du personnel, que ceux-ci soient affectés à titre personnel (ordinateur personnel, imprimante, scanner, téléphone portable, ordinateur portable, badge, etc.) ou partagés (serveurs de fichiers ou de programmes etc.) ;
- Des logiciels mis à disposition des membres du personnel de l'établissement quel qu'en soit leur objet (système d'exploitation, progiciels, développements spécifiques etc.) ;
- Des données auxquelles ont accès les membres du personnel de l'établissement au moyen des matériels et logiciels précités.

Les présentes règles d'utilisation ont pour objectif ;

- De garantir la sécurité, l'intégrité et la maîtrise de ces ressources ;
- De préserver l'image, le patrimoine matériels et immatériels de l'établissement et d'éviter les recours en responsabilité dont il pourrait faire l'objet ;
- De respecter les droits de l'ensemble des utilisateurs.

Les autorisations d'accès aux ressources du système d'information sont conférées à titre personnel : chacun doit respecter les procédures d'identification et d'authentification, les tenir strictement confidentiels et ne pas se prêter à une connexion sous l'identité d'un autre utilisateur.

Toute ressource du système d'Information de type matériel, mis à disposition pour le personnel par l'établissement dans le cadre de son activité professionnelle, devra être restituée à la Direction des ressources humaines/à la DSI en cas de départ de l'établissement.

## **Article 60 : Respect de la charte d'utilisation des ressources informatiques et des télécommunications**

Chaque membre du personnel a l'obligation de prendre connaissance et d'appliquer la charte informatique de l'établissement dénommée « Charte d'utilisation des ressources informatiques et des télécommunications » remise à chaque membre du personnel à son entrée et disponible sur l'Intranet du CMP.

Le non-respect des règles d'utilisation et des mesures de sécurité figurant dans la charte est susceptible de justifier la suspension immédiate de l'utilisation du système d'information, et/ou l'engagement de poursuites disciplinaires. En outre, certains comportements sont susceptibles de faire l'objet de poursuites pénales.

## **Article 61 : Conditions d'utilisation des ressources informatiques**

### **61.1 Usage professionnel des ressources informatiques et des télécommunications**

Les ressources informatiques et de télécommunication sont mises à disposition des membres du personnel pour un usage professionnel en tant que moyens utiles à l'accomplissement des tâches ou des missions confiées. Il appartient à chacun d'adopter un comportement professionnel et responsable lors de l'utilisation des systèmes d'information.

L'utilisation de la messagerie ou de l'accès Internet entraîne l'association du nom de la personne physique et de celui du CMP. Afin de ne pas nuire à l'image de l'établissement, l'utilisation de la messagerie ou de l'accès internet pour propager des opinions sans lien avec l'activité professionnelle exercée vers l'extérieur est interdite, tout comme l'utilisation de l'accès internet pour participer à des forums de discussion sur des sites externes, en dehors des cas justifiés par l'exercice des fonctions.

### **61.2 Usage privé des ressources informatiques et des télécommunications**

L'utilisation à des fins privées des ressources informatiques et de télécommunication est tolérée dans des limites raisonnables liées aux nécessités de la vie courante et familiale. Cet usage raisonnable à titre extra-professionnel ne peut en aucun cas se faire au détriment des tâches professionnelles. Il ne doit ni nuire au bon fonctionnement de l'outil informatique ni altérer l'image de l'établissement.

### **61.3 Conditions d'utilisation d'accès et d'utilisation des technologies d'information et de communication par les organisations syndicales**

L'utilisation des systèmes d'information par les organisations syndicales est régie par « l'accord relatif aux conditions d'accès et d'utilisation des nouvelles technologies d'information et de communication par les organisations syndicales ».

### **61.4 Accès au système d'information**

L'accès frauduleux à tout ou partie des systèmes d'information de l'établissement est interdit. Il en est de même pour l'exploration des systèmes et réseaux, la suppression ou la modification des données, l'altération du fonctionnement des systèmes d'information ou l'entrave à leur fonctionnement, ainsi que pour les actes de malveillance commis par l'introduction, la suppression, la falsification ou le détournement de données ou le mode de traitement ou de transmission.

#### **Article 62 : Respect de la propriété intellectuelle**

L'installation de logiciels dont les droits d'utilisation n'ont pas été acquis auprès des personnes titulaires des droits d'exploitation est interdite. L'utilisation de créations multimédias, de textes, de photos, de sons ou d'images de toute nature n'est possible qu'après l'obtention préalable et écrites d'une autorisation auprès des auteurs de ces créations ou de leurs ayants droit.

#### **Article 63 : Respect des droits et de la dignité des utilisateurs**

Il est essentiel de respecter l'image, la réputation et la dignité des utilisateurs ou des tiers. Sont interdits notamment la propagation d'informations à caractère injurieux, raciste, diffamatoire, harcelant, obscène ou menaçant ainsi que le fait de porter atteinte à l'image ou à la réputation d'autres personnes.

#### **Article 64 : Protection des données à caractère personnel**

Dans le cadre de l'application de la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée, il existe une obligation de déclaration préalable du traitement des données à caractère personnel. L'utilisation d'un fichier comportant des données à caractère personnel doit être conforme à la finalité du fichier tel qu'il a été déclaré et aux utilisateurs déclarés de ce traitement. Les personnes inscrites dans ces fichiers, et particulièrement les membres du personnel, sont informés qu'ils disposent d'un droit d'accès et de rectification des informations les concernant. Une notice d'information relative à la mise en œuvre des traitements est remise à tout nouvel arrivant au sein du Crédit Municipal de Paris et publiée sur le site Intranet du Crédit Municipal de Paris.

#### **Article 65 : Contrôles réalisés sur l'utilisation des ressources informatiques et de télécommunication**

Des moyens et techniques de contrôle de l'utilisation des ressources informatiques et de télécommunication sont mis en œuvre par l'établissement et concernent : la messagerie, l'accès à l'Internet, l'utilisation des bases de données ou des répertoires, l'accès distant au système d'information, l'utilisation des pare-feux individuels, l'utilisation de la téléphonie et plus généralement l'accès à toute application lorsqu'il est restreint et nécessite une procédure d'authentification et/ou d'imputabilité.

Une notice d'information relative notamment à la mise en œuvre de ces traitements est remise à tout nouvel arrivant au sein du Crédit Municipal de Paris et publiée sur le site Intranet du Crédit Municipal de Paris.

Les contrôles déployés visent notamment à : s'assurer de la complexité des mots de passe utilisés, vérifier que les logiciels antivirus et pare-feux ne sont pas désactivés, enregistrer et analyser les traces d'activité du système d'information (accès internet, accès aux applications et aux infrastructures, gestion des habilitations, etc.), vérifier le trafic informatique entrant et sortant de l'établissement (et notamment le transfert de fichiers et le téléchargement de logiciels) ainsi que le trafic transitant sur le réseau interne, contrôler les droits d'utilisation des logiciels installés, filtrer les adresses Internet des sites non autorisés par l'établissement, contrôler l'utilisation des services de téléphonie afin d'en maîtriser les dépenses.

Les contrôles qui conduisent à l'enregistrement de données à caractère personnel se font conformément à la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée et le Règlement général sur la protection des données (RGPD) en vigueur depuis le 24 mai 2016.

## **CINQUIEME PARTIE : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 66 : Inobservation du présent règlement**

Tout manquement à l'une des dispositions du règlement intérieur et manquements plus généraux incombant aux personnels est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Le déclenchement et la procédure disciplinaire sont effectués conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables en la matière.

Tout membre du personnel à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance des défenseurs de son choix

### **Article 67 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur et toute modification de celui-ci est soumis à l'avis du Comité Technique (Comité social territorial). Il entre en vigueur après son adoption par le Conseil d'Orientation et de Surveillance et communication au personnel. Il est publié sur le site Intranet et Internet du CMP et sur les panneaux d'affichage dédiés.

Dès l'entrée en vigueur du règlement intérieur, chaque membre du personnel du Crédit Municipal de Paris s'en voit remettre un exemplaire papier et/ou numérique.

Le règlement intérieur est modifié en tant que de besoin pour suivre l'évolution de la réglementation et les nécessités du service en respectant les mêmes règles de consultation et d'adoption que pour son élaboration.

⇒ **Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité technique du 22 juin 2022 et adopté par le Conseil d'Orientation et de Surveillance du CMP du 12 juillet 2022.**