



**Crédit Municipal de Paris**

Pour tous depuis 1637

**REGLEMENT INTERIEUR  
DU  
CREDIT MUNICIPAL DE PARIS**

# REGLEMENT INTERIEUR DU CREDIT MUNICIPAL DE PARIS

## 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 :

- les règles générales permanentes relatives à l'administration de l'établissement ;
- les règles générales permanentes relatives à l'administration du personnel de l'établissement ;
- les dispositions applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- les dispositions relatives à la procédure disciplinaire.

## 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 non titulaire de droit public, stagiaire, ....) mais également à toute personne amenée à exercer des activités à la demande du CMP dans l'enceinte de ses locaux.

Il s'applique dans l'ensemble des locaux de travail de l'établissement, voire hors de l'établissement à l'occasion de travaux effectués pour son compte.

Sauf dispositions expresses, il ne s'applique pas à CMP-Banque, filiale bancaire du Crédit municipal, ni à son personnel.

## PREMIERE PARTIE : ADMINISTRATION

### ARTICLE 3 : Direction de l'Établissement Public Administratif

#### 3.1. Organes de direction

Le Crédit municipal de Paris est administré par un(e) Directeur/trice général(e) sous le contrôle du Conseil d'Orientation et de Surveillance.

Le/la Directeur/trice général(e) est nommé(e) par le/la Maire de Paris après avis du Conseil d'Orientation et de Surveillance.

Le Conseil d'Orientation et de Surveillance est composé du/de la Maire, Président(e) de droit, et, en nombre égal, de membres élus en son sein par le Conseil municipal et de membres nommés par le/la Maire de Paris en raison de leurs compétences dans le domaine financier ou dans le domaine bancaire.

#### 3.2. Compétences du/ de la Directeur/trice général(e)

Le/la Directeur/trice général(e) possède des pouvoirs propres, en particulier pour l'octroi des prêts sur gages, et assure l'exécution des délibérations du Conseil.

Il/elle détermine les taux d'intérêt et frais accessoires pour les prêts sur gages selon les orientations définies par le Conseil d'Orientation et de Surveillance, sous le contrôle de ce dernier, et selon les taux d'usure publiés trimestriellement.

Il/elle prend les actes de gestion des carrières des personnels conformément aux postes ouverts au tableau des emplois et en application des textes réglementaires.

Il/elle est représentant(e) de l'administration lors de Commissions Administratives Paritaires, des Comités Techniques et des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

### 3.3. 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/la Directeur/trice général(e). Il entend le compte rendu des décisions prises par le/la Directeur/trice général(e) 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/la Directeur/trice général(e) présente à chaque séance un rapport sur la situation de l'activité et des indicateurs de gestion de l'établissement. Il/elle expose également la situation de la filiale dans laquelle l'établissement détient une part en capital représentant au moins une minorité de blocage de façon à permettre une connaissance consolidée de la situation du groupe Crédit municipal de Paris.

Le Conseil d'Orientation et de Surveillance :

- vote le budget 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 gages ;
- 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 Crédits Municipaux.

Le Conseil d'Orientation et de Surveillance autorise la signature des conventions, sous réserve des pouvoirs spécifiques du/de la Directeur/trice général(e).

Le/la Directeur/trice général(e) est autorisé(e) à signer les contrats 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 et du groupe ;
- du rapport du/de la Directeur/trice général(e) sur le contrôle interne (art. 225-37 al. 6 du Code de commerce) ;
- du rapport prévu à l'article 258 de l'arrêté du 3 novembre 2014 sur les conditions dans lesquelles le contrôle interne est assuré ;
- du rapport prévu à l'article 262 de l'arrêté du 3 novembre 2014 portant sur la mesure et la surveillance des risques, fait par l'inspecteur général.

### 3.4. Organisation et fonctionnement

#### 3.4.1 Convocation et réunion

L'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Orientation et de Surveillance sont définis par le décret 2008-1402 du 19 décembre 2008, codifié sous les articles R.514-23 et suivants du Code monétaire et financier.

Les réunions ont lieu au siège social ou en tout autre endroit indiqué dans la convocation au moins une fois par trimestre.

Sauf cas de force majeure, les convocations aux réunions, signées par le/la Président(e) ou le/la vice-Président(e), sont transmises au moins 7 jours avant la tenue desdites réunions.

Chaque réunion du COS fait l'objet de la transmission, avec la convocation, d'un ordre du jour et d'un dossier comportant les projets de rapports et de délibérations y afférents.

Tout point complémentaire à inscrire à l'ordre du jour entre cet envoi et la tenue de la réunion doit faire l'objet d'une transmission complémentaire le plus rapidement possible, et en cas d'urgence au plus tard un jour franc avant la séance, y compris par voie informatique.

Son inscription définitive doit faire l'objet d'un accord du Conseil d'Orientation et de Surveillance en début de réunion.

Chaque membre du COS peut demander, au plus tard 14 jours francs avant une séance, l'inscription à son ordre du jour d'un point complémentaire. Le/la Président(e) ou le/la vice-Président(e) arrête l'ordre du jour de chaque séance et l'inscription ou non de ce point complémentaire. Si le point complémentaire est demandé par le/la Président(e) du Comité d'audit ou par le/la Président(e) du Comité Technique, le point est obligatoirement inscrit à l'ordre du jour de la prochaine séance du Conseil d'Orientation et de Surveillance.

#### 3.4.2 Organisation des séances

Le Conseil d'Orientation et de Surveillance est présidé de droit par le/la Maire de Paris et par délégation par le/la vice-Président(e) élu(e) en son sein.

Tout membre du Conseil peut donner mandat à un autre membre de le représenter à une séance du Conseil. Chaque membre présent ne peut être porteur que d'un seul mandat.

La participation des deux tiers des membres présents ou représentés du Conseil est nécessaire.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés, chaque membre présent ou représenté disposant d'une voix et chaque membre présent ne pouvant disposer que d'un seul pouvoir.

En cas de partage, la voix du/de la Président(e) de séance est prépondérante.

Le/la Directeur/trice général(e) de l'établissement assiste de droit aux réunions du Conseil d'Orientation et de Surveillance et peut être assisté(e) de toute personne de l'établissement ou d'un expert externe le cas échéant, avec l'accord du vice-Président et de la majorité présente ou représentée des membres du Conseil d'Orientation et de Surveillance.

Le/la Directeur/trice général(e) de la filiale CMP-Banque est entendu par le Conseil d'Orientation et de Surveillance en tant que de besoin.

L'Inspecteur/trice général(e) de l'établissement et/ou du groupe est entendu(e) par le Conseil d'Orientation et de Surveillance en tant que de besoin.

La direction des Finances de la Ville de Paris est représentée pour assister aux réunions du Conseil d'Orientation et de Surveillance.

Les commissaires aux comptes de l'établissement sont convoqués dans les mêmes conditions que les membres du Conseil pour assister aux réunions destinées à se prononcer sur les actes budgétaires annuels majeurs (budget primitif et compte financier) et sur tout point que le président du COS jugerait utile.

Il est tenu un registre de présence qui est signé par les membres du Conseil participant à la séance.

Les délibérations du Conseil d'Orientation et de Surveillance font l'objet de procès-verbaux établis sur un registre spécial tenu au siège social. Elles sont transmises au bureau du contrôle de la légalité de la préfecture de Paris. Elles sont publiées sur le site internet du Crédit Municipal de Paris.

Le secrétariat de séance est assuré par une personne désignée par le/la Directeur/trice général(e), sauf avis contraire de la majorité des membres présents et représentés.

A chaque séance du Conseil d'Orientation et de Surveillance il est examiné :

- le projet de procès-verbal de la séance précédente,
- l'examen de l'ordre du jour de la séance et l'approbation des points complémentaires,
- le rapport d'activité du/de la Directeur/trice général(e),
- les projets de délibérations prévues à l'ordre du jour.

#### 3.4.3 Comité d'audit

Le comité est composé de 2 représentants du Conseil d'Orientation et de Surveillance et de 2 représentants du Conseil d'administration de CMP-Banque.

Il a vocation à assister le Conseil d'Orientation et de Surveillance et le Conseil d'administration de CMP-Banque 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 et du Conseil d'administration 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 et du Conseil de Surveillance sur tous faits de nature à altérer la pérennité économique des établissements ou plus largement à modifier les équilibres économiques adoptés par eux.

Il doit également approuver le plan d'audit triennal de l'inspecteur/trice général(e). 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.

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 et du Conseil d'administration.

Son secrétariat est assuré par l'Inspecteur/trice général(e), commun au groupe.

#### 3.5. 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 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 ; ainsi que toute acquisition d'actifs dont le prix atteint le même montant.

## **ARTICLE 4 : Comités**

### **4.1. 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.

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.

### **4.2. Le Comité des risques**

Le Comité des risques a pour mission d'étudier les risques de toute nature susceptibles de peser sur la pérennité comme sur la rentabilité de l'établissement.

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.

### **4.3. Le Comité de Lutte Contre le Blanchiment et le Financement du Terrorisme (LCB-FT)**

Le Comité de Lutte Contre le Blanchiment et le Financement du Terrorisme a pour mission de présenter le dispositif mis en place au sein de l'établissement, pour répondre à la réglementation relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme.

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.

### **4.4. Le Comité ALM : Assets and Liabilities Management (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 cela s'avère 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, ...).

## **DEUXIEME PARTIE : DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL**

### **CHAPITRE I : DEONTOLOGIE**

#### **ARTICLE 5 : Respect de la dignité du public**

Les personnes qui se présentent à l'établissement ont droit au respect et à la considération. Les agents au contact du public doivent donc en toute circonstance adopter une attitude, une tenue et un langage en conformité avec cet impératif.

1. Dans leur attitude, les agents doivent chercher à apporter les renseignements attendus par les clients. S'ils ne détiennent pas l'information nécessaire, ils orientent les clients sur 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.

2. Dans leur tenue, les agents veilleront aussi à l'image donnée aux clients. Les agents recevant le public opteront pour un habillement de ville conforme aux usages des établissements bancaires.
3. Dans leur langage, les agents s'abstiennent de toute formule familière, tutoiement, humour de mauvais aloi. Les agents utiliseront un vocabulaire précis et n'hésiteront pas à expliquer les termes techniques. En cas de difficulté liée à une traduction, et uniquement dans ce cas, le client sera, autant que possible, orienté vers un agent polyglotte. Si le client ne semble pas en pleine possession de ses facultés mentales, ou agir de son plein gré, les agents ont pour mission d'en référer à leur hiérarchie s'ils ne disposent pas encore des connaissances suffisantes sur la manière de procéder dans ce type de situation.

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

#### **ARTICLE 6 : Relations de travail**

Les agents sont tenus de se conformer au respect des règles de discipline, d'hygiène et de sécurité. Ils doivent faire preuve de correction dans leur comportement vis-à-vis de l'ensemble du personnel (tant supérieurs hiérarchiques que 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, cela conformément aux règles de la fonction publique, notamment celles du droit syndical ;
- les quêtes ou collectes sans autorisation ;
- l'affichage en dehors des panneaux réservés à cet effet ;
- 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 7 : Probité**

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 agents de réaliser ou favoriser toute opération avec un ami, parent ou allié.

Un agent souhaitant obtenir un prêt sur gage devra soumettre sa demande au chef du service des prêts sur gages. Ce dernier pourra solliciter l'avis du/de la Directeur/trice général(e).

Aucun agent du Crédit Municipal de Paris n'est autorisé à acheter en salle des ventes, ni directement, ni par ordre d'achat.

Un agent souhaitant demander un microcrédit personnel ou l'appui du Point solutions surendettement pourra soumettre sa demande auprès du/de la Responsable de service Microcrédit et Orientation sociale.

## **ARTICLE 8 : Indépendance et intégrité**

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.

## **ARTICLE 9 : Discrétion et confidentialité**

### **9.1. Obligation de discrétion**

Sauf prescription légale ou réglementaire, notamment le respect du droit syndical, ou réquisition des autorités compétentes, ou instructions du/de la Directeur/trice général(e), chaque membre du personnel est soumis à une obligation de discrétion absolue et au respect du secret professionnel sur 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.

La plus grande discrétion doit être observée vis-à-vis des tiers, en ne divulguant à qui que ce soit, verbalement ou par quelque support, aucune information, même partielle, dans quelque domaine que ce soit :

- commercial,
- économique,
- financier,
- de fonctionnement,
- d'organisation,
- de production,
- stratégique,
- technique,

afférant à l'Établissement et à ses clients, si ce n'est aux autres salariés ou prestataires de services ayant à en connaître ou dûment habilités à les recevoir pour leur permettre de traiter les opérations dont ils ont la charge.

### **9.2. Interdiction d'utilisation d'informations privilégiées**

Le personnel ne doit pas utiliser à des fins personnelles, les informations d'ordre confidentiel détenues par l'Établissement et/ou par la clientèle de ce dernier.

## **ARTICLE 10 : Secret professionnel**

L'ensemble du personnel est soumis, pendant et après l'exécution de son travail, au secret professionnel dans les conditions prévues par la loi et conformément à l'article L 511-33 du code monétaire et financier ; il doit en outre respecter les règles de discrétion et de déontologie.

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.

Tout agent de l'établissement ou personne y travaillant à quelque titre que ce soit est tenu de garder dans l'établissement et à l'extérieur de l'établissement une discrétion absolue sur toutes les opérations commerciales, financières ou autres dont il aura eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions et pour tout ce qui a trait au secret concernant l'activité de l'établissement et de ses clients.

Aucun dossier ou document important, à caractère confidentiel, ne doit être laissé sur les tables 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 du/de la Directeur/trice général(e) ou de son délégataire.

## **ARTICLE 11 : Dispositions relatives au harcèlement**

### **11.1. Dispositions relatives au harcèlement sexuel**

Conformément aux dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 relatif à la fonction publique territoriale, du décret n° 94-415 du 24 mai 1994 relatif à la fonction publique des administrations parisiennes ainsi qu'aux articles 6 ter et 6 quinquies de la loi n° 83-634, aucun agent ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute autre personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné, ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou acte contraire est nul de plein droit.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis précédemment.

### **11.2. Dispositions relatives au harcèlement moral**

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral, conformément aux dispositions de l'article 6 quinquies de la loi n° 83-634, qui ont 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.

Aucun agent 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 promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

### **11.3. Procédure de médiation**

Une procédure de médiation peut être engagée par toute personne de l'Établissement s'estimant victime de harcèlement moral ou sexuel ; le médiateur est choisi en dehors de l'établissement et des membres du Conseil d'Orientation et de Surveillance sur une liste de personnalités désignées, au moment où l'événement est révélé, en fonction de leur autorité morale et de leur compétence dans la prévention du harcèlement moral ou sexuel.

## **CHAPITRE II : CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **ARTICLE 12 : Relations sociales**

Le Crédit Municipal de Paris est soumis aux dispositions du statut général de la fonction publique ; divers comités sont garants du respect des droits et procédures en matière de gestion des ressources humaines. Le service des ressources humaines en assure le secrétariat.

### 12.1. Commission Administrative Paritaire :

Composée de membres élus par les agents, il en existe une par corps de fonctionnaires (compte tenu des effectifs, des regroupements de corps peuvent être faits). Les CAP ont pour rôle de donner leur avis ou d'émettre des propositions sur des questions d'ordre individuel liées à la situation et à la carrière des fonctionnaires. La CAP est compétente pour tous les fonctionnaires, qu'ils soient titulaires ou stagiaires. Chaque CAP comporte en nombre égal des représentants de l'administration et des représentants du personnel.

### 12.2. Comité Technique :

Composé de membres élus par les organisations syndicales, il est consulté sur toute mesure touchant :

- à l'organisation des services,
- au fonctionnement des services,
- aux évolutions de l'administration ayant un impact sur les personnels,
- aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences,
- aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire,
- à la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle,
- aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail,
- aux aides à la protection sociale complémentaire, lorsque l'établissement en a décidé l'attribution à ses agents, ainsi qu'à l'action sociale.

### 12.3. Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail :

Le CHSCT a pour mission :

- de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel mis à la disposition de l'autorité territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure,
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité,
- de veiller au respect de la loi dans ces domaines

Dans ce cadre :

- il analyse les risques professionnels et les facteurs de pénibilité auxquels peuvent être exposés les agents et les femmes enceintes, ainsi que les conditions de travail ;
- il contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels, et suscite toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective ; il peut notamment proposer des actions de prévention en matière de harcèlement moral et sexuel ;
- il suggère toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail, ainsi que l'instruction et le perfectionnement des agents dans ce domaine ; il participe à la préparation des actions de formation et veille à leur mise en œuvre ;
- il prend connaissance des inscriptions portées sur le registre d'hygiène et de sécurité.

Concernant les compétences relatives aux conditions de travail, elles portent sur les domaines suivants :

- l'organisation du travail (charge de travail, rythme, pénibilité des tâches, élargissement et enrichissement des tâches) ;
- l'environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit, poussière, vibration) ;
- l'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'homme ;
- la construction, l'aménagement et l'entretien des lieux de travail et leurs annexes ;
- la durée et les horaires de travail ;
- l'aménagement du temps de travail (travail de nuit notamment) ;
- les nouvelles technologies et leurs incidences sur les conditions de travail.

### ARTICLE 13 : Horaires de travail

Les agents sont tenus de respecter les horaires de travail applicables à l'ensemble du personnel, notamment déterminés par l'accord de réduction du temps de travail.

Les horaires de travail sont organisés dans des cycles de travail qui varient selon les services. Ces cycles font l'objet avant toute modification d'une consultation des instances représentatives du personnel. Les horaires de travail sont susceptibles de varier en fonction des nécessités de service, dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et contractuelles.

Les agents en contact permanent avec la clientèle sont tenus avant de quitter leur poste de travail, de respecter les instructions et directives élaborées par leur hiérarchie en fonction des nécessités de service.

Le personnel n'est tenu d'effectuer les heures supplémentaires que dans le cadre des dispositions légales en vigueur.

Un système informatisé de gestion du temps est en place dans l'Établissement.

Chaque agent est possesseur d'un badge remis par le service des ressources humaines. L'utilisation de celui-ci s'applique pour l'enregistrement des horaires d'arrivée, de départ et de temps de déjeuner sauf pour les cadres autonomes qui ne badgent qu'une fois par jour. Différents points d'enregistrement ont été mis en place à l'intérieur de l'Établissement.

Ce badge est personnel. En aucun cas, un agent ne doit « badger » pour un autre agent, même pour rendre service. Ceci serait considéré comme une faute d'une extrême gravité relevant d'une sanction disciplinaire adaptée.

#### **ARTICLE 14 : Accès et circulation dans l'Établissement**

##### **14.1. Circulation**

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent selon les itinéraires prévus à cet effet.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que s'il est muni de son badge et dans le cadre de l'exécution de son travail. Il n'est pas autorisé à se trouver dans lesdits locaux en dehors des heures de travail pour un motif non lié au travail, sauf autorisation spéciale, en dehors du cas particulier des représentants du personnel.

L'accès aux zones de stockage des objets confiés (magasins, dépôt des ventes, ...) est soumis à des règles spécifiques définies par le/la Directeur/trice général(e) et contrôlé par le service de sécurité et/ou les magasiniers. Ces règles spéciales seront communiquées aux agents concernés par tout moyen approprié.

Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou à faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci, sans raisons de service, sous réserve des droits des représentants du personnel ou délégués syndicaux.

Toute personne inconnue doit être invitée à justifier de sa présence dans l'enceinte de l'établissement.

##### **14.2. Vidéo surveillance**

Le Crédit Municipal de Paris informe les personnels que dans le respect du décret n° 96-926 du 17 octobre 1996 relatif à la vidéo protection pris pour l'application des articles 10 et 10-1 de la loi n° 95-73 du 21 janvier 1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité, des caméras ont été installées dans les locaux du CMP.

Les personnels affectés aux services indiqués ci-dessous, sont susceptibles d'être filmés dans le cadre de leurs fonctions :

- agence comptable,
- service Informatique,
- service de la sécurité,
- galerie d'exposition,
- hôtel des ventes,
- services des Prêts sur gages (accueil, guichets d'octroi des prêts, guichets payeurs, magasins, gestion des prêts),
- service Munigarde.

Des affiches présentes dans les zones sous vidéosurveillance sont apposées et les personnels qui souhaitent accéder aux enregistrements visuels les concernant peuvent en faire la demande en s'adressant à le/la Directeur/trice général(e), en contactant le 01 44 61 64 00.

#### 14.3. Interdiction de la dissimulation du visage

La dissimulation du visage est interdite dans l'ensemble des locaux du Crédit Municipal de Paris (ensemble des bâtiments, qu'ils soient réservés aux personnels ou aux clients : bureaux, cours, restaurant administratif, ...).

Les tenues destinées à dissimuler le visage sont celles qui rendent impossible l'identification de la personne (cagoules, voiles intégraux, masques ou tout autre accessoire ayant pour effet de dissimuler le visage).

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

Les agents chargés d'un service public, qui pourraient être conduits à demander à une personne de se découvrir ponctuellement pour justifier de son identité, doivent refuser l'accès au service à toute personne dont le visage est dissimulé.

Dans le cas où la personne dont le visage est dissimulé serait déjà entrée dans les locaux, les agents devront lui rappeler la réglementation applicable et l'inviter à se découvrir ou à quitter les lieux.

Aucun agent n'a cependant le pouvoir de contraindre une personne à se découvrir ou à sortir de l'établissement.

En face d'un refus d'obtempérer, l'agent devra se rapprocher de son chef de service qui devra faire appel aux forces de la police ou de la gendarmerie nationales, qui peuvent seules constater l'infraction et obliger la personne à quitter les lieux.

#### ARTICLE 15 : Absences

Sauf dans les cas d'application des dispositions légales concernant les représentants du personnel et les organisations syndicales, toute absence ou tout retard doit être justifié auprès de la hiérarchie.

S'il est dans l'impossibilité de se rendre à son travail, l'agent doit prévenir sa hiérarchie dans la journée, sauf en cas de force majeure, en faisant connaître le motif et la durée de son absence. Dans la mesure du possible, il avertit au plus tôt le chef du service par téléphone de son impossibilité de se rendre à son poste de travail.

L'agent doit également, en cas d'absence pour maladie, faire parvenir dans les 48 heures au service des ressources humaines un arrêt de travail ou certificat médical. Il en va de même en cas de prolongation de cette absence.

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, toute sortie anticipée ou pendant les heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation préalable signée de la direction.

#### ARTICLE 16 : Congés

Les congés annuels, RTT, récupérations et autorisations spéciales d'absences sont pris après l'accord du chef de service et dans le cadre d'un planning fixé à l'avance. Le report de congé d'une année sur la suivante n'est possible qu'à titre exceptionnel, conformément à l'accord sur la RTT, et en aucun cas, sauf raisons particulières de service, au-delà du 31 mars de l'année n+1.

#### **ARTICLE 17 : Autorisations Spéciales d'Absences**

Des autorisations spéciales d'absences peuvent être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions aux agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées. Ces autorisations spéciales d'absences restent soumises aux nécessités de service et doivent rester compatibles avec le fonctionnement normal du service.

Les confessions concernées sont les cultes catholique, protestant, orthodoxe, arménien, musulman, juif et bouddhiste.

Toute absence pour garde d'enfant doit également être justifiée par la production d'un justificatif.

Une note fixe la liste des autorisations spéciales d'absences pouvant être accordées aux agents de l'établissement.

#### **ARTICLE 18 : Notation/évaluation**

Les agents sont notés/évalués chaque année par leur supérieur(e) hiérarchique à la suite d'un entretien. Les conclusions de cet échange sont reportées sur un document cosigné par les parties, chacun pouvant y inscrire ses observations.

#### **ARTICLE 19 : Formation**

Les agents ont la possibilité de s'inscrire dans des sessions de formation à leur demande ou sur proposition de l'administration. Une fois l'inscription décidée, cette formation est considérée comme du temps de travail et devient obligatoire. L'absence de l'agent à la session de formation doit être justifiée par les nécessités de service ou par certificat médical.

#### **ARTICLE 20 : Respect du matériel et des installations, tenue des locaux**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Il ne doit pas causer de dégradations aux installations, matériels et équipements de l'établissement.

Les agents doivent maintenir les locaux propres et rangés ; les travaux d'entretien courant, de rangement et de classement font donc partie intégrante de leurs fonctions.

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, l'envoi et la réception de courrier, l'utilisation des fournitures sont réservés à des fins strictement professionnelles.

Après la période de travail, les appareils électriques doivent être mis hors tension et les fenêtres fermées.

Les radiateurs électriques doivent être éteints le soir.

Aucun matériel ne doit gêner l'accès et l'ouverture des tableaux électriques sur l'ensemble de l'établissement.

#### **ARTICLE 21 : Restaurant administratif**

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail, sauf dérogation spéciale.

Un restaurant administratif est mis à la disposition du personnel.

Il est interdit d'apporter, de réchauffer, de consommer des denrées non issues du restaurant dans son enceinte.

L'accès au restaurant administratif n'est autorisé que sur présentation du badge personnel de l'agent aux heures d'ouverture (de 11h30 à 14h00).

L'accès au restaurant administratif vaut acceptation par l'agent et ses invités éventuels à la fois des tarifs et des règles de fonctionnement propres à ce service.

#### **ARTICLE 22 : Utilisation des véhicules de l'établissement**

Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'établissement pour des raisons strictement professionnelles. Tout conducteur/trice doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule.

Les conducteurs/trices doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et devront acquitter le paiement des amendes en cas d'infraction. La condamnation pénale ne pourra en aucun cas faire l'objet de compensation par l'établissement.

Tout incident ou accident, quel qu'il soit, doit être signalé, ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être.

#### **ARTICLE 23 : Stationnement des véhicules**

Les véhicules personnels ne doivent pas être stationnés dans l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation expresse.

En tout état de cause, les accès et sorties de secours doivent, en toutes circonstances, être maintenus libres d'accès.

### **CHAPITRE III : DISPOSITIONS EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE**

#### **ARTICLE 24 : Visites médicales**

Sous réserve des dispositions applicables en matière de « congé maladie », de « congé de longue maladie » et de « congé de longue durée », tout membre du personnel doit bénéficier d'un examen médical dans les cas suivants :

- à l'embauche,
- au moins une fois tous les deux ans,
- à l'initiative du médecin de prévention.

En outre, tout agent peut bénéficier d'un examen médical à sa demande.

#### **ARTICLE 25 : Accidents de service / accidents de travail**

Tout accident, même léger, survenu soit sur le lieu de travail, soit à l'extérieur au cours d'une mission ou 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 sa hiérarchie et au service des ressources humaines, en vue de l'établissement d'une déclaration d'accident. Cette déclaration doit être accompagnée d'un certificat médical dans un délai de 48 heures pour pouvoir être examinée en qualité d'accident de service.

#### **ARTICLE 26 : Boissons alcoolisées et drogues**

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer dans les locaux de travail des boissons alcoolisées ou des produits considérés comme des drogues.

Pour les boissons alcoolisées, des dérogations pourront être accordées dans des circonstances exceptionnelles après autorisation de la direction.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Toute personne se trouvant dans cet état ne pourra rester sur les lieux de travail.

Les mêmes dispositions seront prises au cas où un agent se trouverait sous l'emprise d'une drogue.

#### **ARTICLE 27 : Respect des consignes de sécurité**

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

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs,...) en dehors de leur utilisation normale.

Il est interdit de neutraliser tout système de sécurité.

#### **ARTICLE 28 : Interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement et dans tous les locaux à l'exception du lieu de plein air désigné à cet effet par décision du/de la Directeur/trice général(e).

#### **ARTICLE 28 bis : Interdiction de manger dans les bureaux**

Il est rappelé aux agents qu'il est strictement interdit de manger dans les bureaux, à savoir sur les postes de travail. Un restaurant administratif est prévu à cet effet. Par ailleurs, les agents ne sont pas autorisés à installer tout appareil électrique, de toute nature que ce soit (micro-onde, réfrigérateur, bouilloire etc) dans les bureaux.

#### **ARTICLE 29 : Prévention des risques professionnels**

Dans le cadre de l'obligation de prévention des risques professionnels qui lui incombe, chaque membre du personnel doit, en fonction de sa formation et de ses possibilités :

- utiliser correctement les machines, appareils et autres installations ;
- ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement, les dispositifs de sécurité propres notamment aux machines, appareils, installations et bâtiments ;
- utiliser de tels dispositifs de sécurité correctement.

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

#### **ARTICLE 30 : Incidents graves**

Tout agent témoin d'un fait suspect ou agissement douteux doit alerter son supérieur sans délai et, si besoin, le service de sécurité de l'établissement (poste 6583).

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

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

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

Une note de la direction générale précisera les comportements à adopter par les agents confrontés aux grands risques. Ces informations seront diffusées par la voie appropriée.

### **CHAPITRE IV – UTILISATION DES RESSOURCES DU SYSTEME D'INFORMATION**

#### **ARTICLE 31 : Champ d'application et règles de base**

L'établissement met à la disposition de ses agents son système d'information et de communication.

Dès lors, les agents 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 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 agents de l'établissement quel qu'en soit leur objet (système d'exploitation, progiciels, développements spécifiques etc) ;
- des données auxquelles ont accès les agents 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 informationnel 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.



Chaque agent a l'obligation de prendre connaissance et d'appliquer la charte informatique de l'établissement dénommée « les clefs de la sécurité informatique ».

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 au service RH en cas de départ de l'établissement.

Une charte d'usage particulière sera conclue entre l'établissement et ses organisations syndicales représentatives qui demanderont un accès au système informatique du Crédit Municipal de Paris et notamment son réseau.

#### **ARTICLE 32 : Respect de la finalité des systèmes et ressources d'information**

Ces ressources (ordinateurs, messagerie électronique, accès internet, applicatifs métiers, téléphonie, ...) sont mises à la disposition des agents du Crédit Municipal de Paris pour un usage professionnel ; l'utilisation à des fins personnelles n'est qu'une tolérance et doit rester exceptionnelle.

Sont particulièrement interdits :

- le fait d'envoyer des messages ou des documents à des listes de distribution inappropriées ou démesurées susceptibles d'altérer le fonctionnement normal du système d'information ;
- le téléchargement ou le stockage des données qui pourraient porter atteinte au fonctionnement du système d'information ;
- l'introduction des virus par inobservation des procédures de sécurité ou par malveillance ;
- l'utilisation de ces ressources à des fins frauduleuses ou illégales ;
- la connexion à des sites illégaux, de jeux, ou à caractère pornographique, pédophile, d'incitation à la haine raciale, révisionniste, terrorisme, ... ;
- le téléchargement de logiciels.

#### **ARTICLE 33 : Protection des informations confidentielles**

Chaque utilisateur est informé que l'utilisation du système d'information laisse des traces qui sont enregistrées.

Le personnel doit tenir compte du niveau de sensibilité des informations auxquelles il accède en rapport avec sa fonction et/ou sa délégation, et agir de façon responsable quant à la transmission de ces informations.

#### **Utilisation d'internet :**

Pour l'exercice de leur activité professionnelle, les agents ont à leur disposition un poste de travail informatique qui peut être connecté à internet. L'utilisation, sur les lieux de travail, de ces outils informatiques à des fins autres que professionnelles est tolérée. Elle doit rester dans des limites raisonnables et ne doit pas affecter la performance et la sécurité des réseaux, ou la productivité de l'établissement.

#### **Utilisation de la messagerie informatique :**

Tout message reçu ou envoyé depuis le poste de travail mis à disposition par l'établissement a par principe un caractère professionnel. Dans ce cas, l'établissement peut le consulter. Cependant, les agents peuvent être amenés à faire usage privé de leur messagerie, ce qui n'est pas interdit, de sorte que si le message est clairement identifié comme étant personnel, le Crédit Municipal de Paris n'en prendra pas connaissance, afin de garantir le secret des correspondances.

Le Crédit Municipal de Paris peut dans certains cas accéder aux messages qualifiés de « personnels » à condition de le faire en présence de l'agent ou après l'avoir invité à être présent, ou en cas de risque pour l'établissement. Lorsque l'agent quitte l'établissement de façon définitive, le compte utilisateur de l'agent est fermé. L'adresse électronique nominative de l'agent est ensuite supprimée par l'établissement.

En cas d'absence imprévue de l'employé, et pour des raisons de continuité de service, l'employeur peut être amené à renseigner un message d'absence circonstancié dans le gestionnaire d'absence de la messagerie de l'employé.

#### Fichiers et répertoires créés par un agent :

Les fichiers créés par un agent grâce à l'outil informatique mis à sa disposition pour l'exécution de son travail sont présumés, sauf si l'agent les identifie comme étant personnels, avoir un caractère professionnel. Tout fichier qui n'est pas identifié comme « personnel » est réputé être professionnel de sorte que l'établissement peut y accéder hors la présence de l'agent.

#### Utilisation des réseaux sociaux par un agent :

Tout agent dispose d'une liberté d'expression sur les réseaux sociaux dans la mesure où les propos tenus demeurent privés avec une diffusion restreinte. En revanche, un agent s'expose à des sanctions en cas de diffusion de propos injurieux, diffamatoires, ou excessifs à l'encontre de l'établissement, de ses dirigeants ou encore de ses collègues de travail sur un profil ouvert et accessible à des personnes non concernées par une discussion.

#### ARTICLE 34 : Respect de la propriété intellectuelle

Le téléchargement, l'utilisation, la diffusion ou la reproduction de documents ou œuvres protégés au titre du droit d'auteur, du droit des marques ou de toutes autres dispositions législatives ou réglementaires protégeant la propriété intellectuelle, ne peuvent se faire que dans le respect des lois et règlements qui s'y rapportent.

#### ARTICLE 35 : Respect des droits et de la dignité des utilisateurs

Il est essentiel de respecter l'image, la réputation et la dignité des autres utilisateurs ou des tiers.

Chaque utilisateur doit donc s'abstenir d'envoyer, d'éditer, de télécharger ou de diffuser des messages à caractère choquant ou illicite.

Tel serait le cas des messages ou documents injurieux, diffamatoires, dénigrants, pornographiques, pédophiles, discriminatoires, racistes, xénophobes, antisémites, ... ou caractérisant toute forme de harcèlement ou portant atteinte au respect de la vie privée.

#### ARTICLE 36 : Point sur les contrôles

Le Crédit Municipal de Paris se réserve le droit de mettre en place des outils de surveillance permettant d'effectuer des contrôles ponctuels sur son système d'information afin de garantir la protection, la sécurité et la performance de son Système d'information. Des contrôles peuvent porter sur l'URL des sites internet consultés, afin de garantir le respect de la législation concernant la consultation de catégories de sites en rapport avec l'activité de l'établissement, et également la durée et la fréquence des connexions. Le Crédit Municipal de Paris peut analyser la taille, la fréquence et le volume des messages, les pièces jointes, pour la détection des virus et s'autorise à mettre en place des dispositifs de filtrage de sites non autorisés.

D'autres contrôles pourront être effectués s'ils sont justifiés par des circonstances exceptionnelles, à condition d'être autorisés par des instances administratives ou judiciaires.

Conformément à la loi informatique et libertés, les agents sont informés que les informations nominatives les concernant collectées à l'occasion du contrôle de l'utilisation des ressources font l'objet d'un traitement automatisé.

Les agents disposent, d'après cette même loi, d'un droit d'accès et de rectification aux informations les concernant.

# TROISIEME PARTIE : PROCEDURES bancaires et contrôle interne

## CHAPITRE I : REGLES APPLICABLES AUX OPERATIONS BANCAIRES

### ARTICLE 37 : Respect des règles de procédures et des compétences

Toutes les opérations doivent être réalisées dans le strict respect des procédures existantes, après intervention et décision par les comités internes spécialisés et dans la limite des délégations de pouvoir et de signature en vigueur.

Le fonctionnement des comités internes fait l'objet de procédures spécifiques portées à la connaissance des personnels concernés.

### ARTICLE 38 : Procédures

Pour exercer ses fonctions, chaque agent se voit remettre un guide de procédures. Son inobservation entraîne une sanction. Compte tenu de la nature bancaire de l'activité du Crédit Municipal de Paris, il est en particulier rappelé aux agents leur devoir de vigilance au regard de l'article 39 du présent règlement.

### ARTICLE 39 : Lutte contre le blanchiment

Conformément à l'article 324-2 du code pénal, le fait de commettre un acte de blanchiment en utilisant les facilités que procure l'exercice d'une activité professionnelle 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 aux agents. Leur inobservation entraîne une sanction pouvant aller jusqu'à la radiation.

« 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 réglementation européenne qui prévoit le gel des avoirs de certaines personnes liées au terrorisme ».

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 (annexée au guide de procédures de l'Établissement Public Administratif et également mise en ligne sur l'intranet).

Cette procédure s'applique à tous les membres du personnel.

## CHAPITRE II : CONTROLE INTERNE

### **ARTICLE 40 : Objectifs du contrôle interne**

Le contrôle interne a pour mission d'assurer la maîtrise des opérations réalisées et en particulier :

- d'assurer la conformité des opérations aux orientations définies par le Directeur(trice) général(e), notamment de veiller au respect permanent des limites et règles fixées en matière de risques dont le risque de crédit, le risque de taux et le risque de liquidité ;
- d'assurer la conformité des opérations par rapport aux dispositions réglementaires, aux normes et usages de la profession ainsi qu'aux règles déontologiques ;
- de garantir l'exactitude et l'exhaustivité de l'information comptable et financière à usage interne ou externe et sa conformité aux principes comptables applicables ;
- de veiller au respect des conditions d'enregistrement, de conservation et de disponibilité de cette information ;
- d'assurer la sécurité du système informatique ;
- de promouvoir l'efficacité de la qualité des services ;
- d'assurer la sécurité des personnes ;
- de garantir la protection et la sauvegarde du patrimoine et des actifs de l'entreprise.

### **ARTICLE 41 : Moyens**

Le contrôle interne passe par la définition et la mise en œuvre de plusieurs moyens :

- un organigramme des directions de l'établissement permettant d'établir une séparation satisfaisante entre les unités chargées de l'engagement des opérations et les pôles chargés de leur validation comptable, de leur règlement ainsi que du suivi des diligences liées à la survenance des risques et une description des postes de chaque membre du personnel ;
- un recensement et une évaluation des risques ;
- des procédures écrites complétées par des circulaires mises à jour régulièrement et qui comprennent les normes et mesures de contrôle nécessaires à la réduction des risques identifiés ;
- un système de communication ascendant, descendant et horizontal permettant une diffusion efficace de l'information ;
- un système de pilotage du contrôle interne qui évalue périodiquement la qualité des contrôles et leur cohérence.

### **ARTICLE 42 : Organisation**

Le contrôle interne est organisé en 3 niveaux :

- Le premier niveau est défini comme un contrôle régulier avec un ensemble de moyens mis en œuvre en permanence au niveau de chaque unité opérationnelle à chaque niveau hiérarchique jusqu'au Directeur qui reste responsable de leur application. Ces contrôles de premier niveau comprennent notamment :
  - le contrôle et/ou l'approbation par le supérieur hiérarchique du traitement et de l'exécution des opérations ;
  - la vérification du respect des limites de délégations ;

- la justification permanente des comptes ;
  - la vérification de la cohérence des informations ;
  - le suivi des risques et des résultats par l'analyse de tableaux de bord.
- Les contrôles de second niveau consistent à vérifier de façon permanente mais selon une périodicité adaptée, la régularité et la conformité des opérations, le respect des procédures et l'efficacité des dispositifs de premier niveau notamment leur adéquation à la nature de l'ensemble des risques associés aux opérations.
  - Les contrôles de troisième niveau sont confiés à un Inspecteur général, responsable du service de l'audit interne chargé de contrôler périodiquement la conformité des opérations, le niveau de risque effectivement encouru, le respect des procédures, l'efficacité et le caractère approprié des dispositifs de contrôles permanents visés aux deux alinéas précédents. Il est directement rattaché au dirigeant responsable du Crédit Municipal de Paris et les conditions dans lesquelles son activité se partage entre les deux établissements sont définies dans la convention cadre entre le Crédit Municipal de Paris et CMP-Banque. Pour mener à bien ses missions, l'Inspecteur général dispose d'un droit d'accès général et permanent aux documents internes.

L'Inspecteur général effectue des missions selon un plan d'audit triennal approuvé par l'organe exécutif et par le Comité d'audit du groupe, ainsi qu'à la demande du dirigeant. Chaque mission donne lieu à un rapport transmis à la ou aux directions concernées qui doivent répondre dans un délai raisonnable à chacune des remarques et recommandations formulées. Transmis au Directeur(trice) général(e), celui-ci doit faire connaître les décisions retenues en matière de mesures correctrices. L'Inspecteur général assure ainsi le suivi de ses recommandations.

#### **ARTICLE 42-1 : Révocation de l'inspecteur général**

La révocation de l'inspecteur général de CMP-Banque, également en charge de l'inspection générale du Crédit Municipal de Paris, est prononcée par décision conjointe des Directeurs généraux de CMP-Banque et du Crédit Municipal de Paris, après avis conforme du comité d'audit commun aux deux institutions.

#### **ARTICLE 43 : 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 le responsable de la conformité, qui doit en informer l'Inspecteur général.

## **Quatrième partie : Dispositions finales**

#### **ARTICLE 44 : Inobservation du présent règlement**

Tout manquement à l'une des dispositions du règlement intérieur et plus généralement tout agissement considéré comme fautif est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire dont l'échelle est définie par le décret relatif aux personnels des administrations parisiennes, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

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

Tout agent 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 45 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur et toute modification de celui-ci seront soumis à l'avis du Comité Technique. Il entrera en vigueur après son adoption par le Conseil d'Orientation et de Surveillance et sa communication au personnel.

Le présent règlement est accompagné des annexes suivantes :

- organigramme fonctionnel,
- dispositif d'alerte professionnelle.