



PUBLIC

Code de conduite

du personnel du Groupe BEI

Code de conduite

du personnel du Groupe BEI



Code de conduite du personnel du Groupe Banque européenne d'investissement

© Banque européenne d'investissement, 2019.

Tous droits réservés.

Toutes les questions relatives aux droits et aux autorisations doivent être transmises à l'adresse suivante : publications@eib.org

©BEI, Shutterstock, Didier Vanspranghe, Rima Igoseva

L'autorisation de reproduire ou d'utiliser ces prises de vues doit être sollicitée directement auprès du détenteur des droits d'auteur.

Pour plus d'informations sur les activités de la BEI, veuillez consulter le site web www.eib.org.

Vous pouvez également contacter le bureau d'information de la BEI, à l'adresse info@eib.org.



Table des matières

| | | |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. | DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET PRINCIPES DIRECTEURS | 6 |
| 1.1. | Objet du Code | 7 |
| 1.2. | Champ d'application | 8 |
| 1.3. | Valeurs fondamentales | 8 |
| 2. | OBLIGATIONS FONDAMENTALES | 10 |
| 2.1. | Respect des règles applicables | 11 |
| 2.2. | Confidentialité | 11 |
| 2.3. | Abus de marché | 11 |
| 2.4. | Manœuvres interdites, prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme | 11 |
| 2.5. | Loyauté | 12 |
| 2.6. | Utilisation de ressources, outils et équipements logistiques professionnels | 12 |
| 2.7. | Conflits d'intérêts | 12 |
| 2.8. | Déclaration d'intérêts | 14 |
| 2.9. | Utilisation abusive des procédures internes du Groupe BEI | 14 |
| 3. | FAIRE ENTENDRE SA VOIX | 15 |
| 3.1. | Obligation de signalement | 16 |
| 3.2. | Obligation de coopérer à une enquête | 16 |
| 4. | RELATIONS EN INTERNE | 17 |
| 4.1. | Principes généraux à respecter dans les relations de travail avec les collègues | 18 |
| 4.2. | Comportement des responsables hiérarchiques et des chefs d'équipe | 18 |
| 4.3. | Comportement à l'égard des responsables hiérarchiques et des chefs d'équipe | 19 |
| 4.4. | Non-discrimination | 19 |
| 4.5. | Dignité de la personne au travail | 19 |
| 4.5.1. | Obligation d'assistance | 19 |
| 4.6. | Relations intimes | 19 |
| 4.7. | Absence de représailles | 19 |

| | | |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5. | RELATIONS AVEC L'EXTÉRIEUR | 20 |
| 5.1. | Bonne conduite administrative dans les relations avec le public | 21 |
| 5.2. | Traitement équitable des parties prenantes | 21 |
| 5.3. | Protection de la réputation du Groupe BEI | 21 |
| 5.4. | Cadeaux, privilèges et avantages | 21 |
| 5.5. | Distinctions et décorations | 22 |
| 5.6. | Communication avec l'extérieur et interventions publiques à titre professionnel | 22 |
| 5.7. | Utilisation des réseaux sociaux | 23 |
| 5.8. | Activités professionnelles extérieures | 24 |
| 5.8.1. | Travail bénévole ou associatif | 24 |
| 5.8.2. | Enseignement et recherche | 25 |
| 5.8.3. | Fonctions d'encadrement et de supervision | 25 |
| 5.8.4. | Activités politiques | 26 |
| 5.9. | Investissements privés | 26 |
| 5.10. | Endettement | 26 |
| 6. | EMPLOI PRÉCÉDANT ET SUIVANT CELUI OCCUPÉ AU SEIN DU GROUPE BEI | 27 |
| 6.1. | Emploi précédent à l'extérieur du Groupe BEI | 28 |
| 6.2. | Emploi futur à l'extérieur du Groupe BEI | 28 |
| 6.3. | Période de battement | 28 |
| 7. | DISPOSITIONS FINALES | 29 |
| 7.1. | Protection des données | 30 |
| 7.2. | Procédures et sanctions en cas de faute | 30 |
| 7.3. | Administration du Code | 31 |
| 7.4. | Entrée en vigueur | 31 |

1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET PRINCIPES DIRECTEURS



1.1. Objet du Code

Le Code de conduite du Groupe BEI (ci-après « le Code ») définit les règles internes et les modalités pratiques applicables en matière d'éthique professionnelle aux membres du personnel de la Banque européenne d'investissement (« BEI ») et du Fonds européen d'investissement (« FEI ») (la BEI et le FEI étant dénommés ci-après individuellement ou collectivement le « Groupe BEI »). Il énumère les valeurs et principes fondamentaux de l'éthique professionnelle du Groupe BEI et définit les normes en matière de comportement et conduite professionnels attendus des membres du personnel du Groupe BEI. Il décrit les obligations professionnelles que nous sommes tenus d'honorer à tout moment et engage notre responsabilité en cas de manquement à ces obligations.

Le Code sert de guide et de support s'agissant des comportements appropriés à adopter. À ce titre, il nous aide à prendre des décisions éclairées dans des situations complexes sur le plan éthique, en favorisant une compréhension partagée et mutuelle du type de comportement et de conduite que l'on attend de nous, individuellement et collectivement.

Il doit être lu au regard des lois, règlements, statuts, règles internes, procédures et instructions qui définissent leurs propres conditions d'application.

1.2. Champ d'application

Le Code s'applique aux membres du personnel du Groupe BEI, quel que soit leur lieu d'affectation.

Les articles 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.9., 3.2., 4.4., 4.5., 4.7., 5.7., 7.2. s'appliquent également :

- à tous les anciens membres du personnel du Groupe BEI pour des comportements manifestés alors qu'ils étaient encore en fonction, et,
- aux retraités de la BEI, pour des comportements manifestés après leur départ en retraite et qui sont en rapport avec des membres du personnel du Groupe BEI et (ou) ont des répercussions importantes sur la réputation du Groupe BEI.

Il s'applique aussi *mutatis mutandis* :

- i. aux personnes travaillant au sein du Groupe BEI qui ont été détachées par leur administration d'origine ;
- ii. aux personnes travaillant au sein du Groupe BEI dans le cadre du programme de stages ;
- iii. aux personnes travaillant au sein du Groupe BEI dans le cadre du programme GRAD ;
- iv. aux personnes travaillant au sein du Groupe BEI dans le cadre de stages d'été, pour autant que leur contrat le prévoie ;
- v. aux personnes engagées par le Groupe BEI pour travailler dans un bureau extérieur et employées en vertu de la législation locale, pour autant que leur contrat le prévoie ;
- vi. aux personnes qui fournissent des services au Groupe BEI, comme les consultants externes, pour autant que leur contrat le prévoie ;
- vii. aux personnes qui ne sont pas directement employées par le Groupe BEI et lui fournissent des services, comme les travailleurs temporaires (personnel intérimaire) ou les employés de prestataires de services, dans la mesure où les accords ou contrats de services avec l'entité ou les entités du Groupe BEI le prévoient.

Le cas échéant, les dérogations au champ d'application pour ces personnes doivent être mentionnées explicitement.

Aux fins du présent Code, l'expression « membre(s) du personnel » ou le terme « nous » incluent les catégories de personnes susmentionnées auxquelles le Code s'applique.

1.3. Valeurs fondamentales

Le Groupe BEI s'appuie sur ses valeurs fondamentales, qui représentent l'ensemble des normes régissant les actes de toute personne travaillant pour le Groupe BEI, et qui sont des facteurs de réussite essentiels pour la réalisation de la mission du Groupe BEI. Nous devons non seulement agir dans le respect de l'ensemble des lois et règlements applicables, mais aussi contribuer à ériger une solide culture de l'éthique professionnelle et de la conformité, qui guide tous nos comportements et toutes nos actions.

Les valeurs fondamentales du Groupe BEI sont les suivantes :

L'intégrité. Nous adhérons à des normes strictes en matière d'éthique professionnelle et nous veillons à agir avec honnêteté et équité de sorte à maintenir un bon état d'esprit au sein du Groupe BEI.

Le respect. Nous considérons avec respect, confiance et estime ceux avec qui nous travaillons ainsi que la contribution qu'ils apportent.

La coopération. Nous coopérons les uns avec les autres et plaçons les objectifs communs du Groupe BEI avant ceux de nos propres unités opérationnelles.

L'engagement. Nous faisons preuve de loyauté envers le Groupe BEI et sa mission en agissant de manière objective, impartiale et consciencieuse, sans poursuivre nos intérêts personnels. Nous visons l'excellence et fournissons des services de grande qualité au Groupe BEI, à ses partenaires en affaires, aux parties prenantes avec lesquelles il opère.

L'égalité des chances. Le Groupe BEI s'efforce de garantir l'égalité des chances à son personnel. Dans un environnement de travail tel que le nôtre, marqué par la diversité, il est essentiel de respecter et d'apprécier les différences individuelles au sein de l'organisation. Chacun d'entre nous apporte sa pierre à l'édifice, avec des perspectives, une expérience, une culture et des connaissances qui lui sont propres.

Les valeurs fondamentales du Groupe BEI nous aident à maintenir une solide culture de l'éthique et de l'intégrité. Nous nous devons de les respecter et de nous conduire dans notre vie professionnelle d'une manière qui soit en adéquation avec le statut d'institution européenne dont jouit le Groupe BEI. Dans nos vies privées, nous devons nous abstenir de tout comportement nuisant à la réputation du Groupe BEI.

2

OBLIGATIONS FONDAMENTALES

2.1. Respect des règles applicables

Dans l'exercice de nos fonctions pour le compte du Groupe BEI, nous sommes tenus de :

- respecter les lois, règles et réglementations applicables, en ce compris l'ensemble des règles, procédures, politiques et lignes directrices adoptées par le Groupe BEI ;
- nous comporter de manière appropriée, en gardant à l'esprit la renommée internationale du Groupe BEI.

2.2. Confidentialité

Nous avons pour obligation de protéger les informations qui nous sont confiées ou que nous produisons et de traiter tout document ou renseignement (transmis oralement, par écrit ou sous format électronique) reçu dans le contexte de notre mission en toute confidentialité, dans le respect des règles internes du Groupe BEI.

Nous ne pouvons utiliser les données et les informations qu'aux fins de notre activité professionnelle au sein du Groupe BEI. Nous devons nous abstenir de divulguer sans autorisation toute information reçue dans le contexte de notre activité professionnelle, y compris dans un cadre informel, à moins que cette information ne soit déjà accessible au public.

Dans l'exercice de nos fonctions, nous devons respecter scrupuleusement les règles et procédures internes.

2.3. Abus de marché

Nous devons nous abstenir de toute forme d'abus de marché et nous sommes tenus de nous comporter dans le respect des exigences réglementaires applicables, des règles internes et des manuels de procédures internes, selon le cas.

2.4. Manœuvres interdites, prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme

Nous devons veiller à ce que le Groupe BEI ne soit pas utilisé dans le cadre d'opérations de blanchiment de capitaux et (ou) de financement du terrorisme.

Nous devons par conséquent respecter l'ensemble des lois et règlements applicables, ainsi que le Cadre de lutte du Groupe BEI contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme¹ et les politiques et procédures permettant sa mise en œuvre.

Nous ne pouvons pas nous engager dans des manœuvres interdites au sens des politiques antifraude².

1 Cadre de lutte du Groupe BEI contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.

2 Politique de prévention et de dissuasion de manœuvres interdites dans le cadre des activités menées par la Banque européenne d'investissement et Politique de prévention et de dissuasion de manœuvres interdites dans le cadre des activités menées par le Fonds européen d'investissement.

2.5. Loyauté

Nous devons à tout moment nous conduire de manière objective et professionnelle, agir dans le meilleur intérêt du Groupe BEI et être totalement indépendants de toute tierce partie dans l'exercice de nos fonctions, c'est-à-dire que nous devons uniquement tenir compte des considérations en rapport avec l'objet, les fonctions et les opérations du Groupe BEI.

Nous ne pouvons solliciter, être influencés par ou accepter des instructions d'aucun gouvernement ni aucune autorité, organisation ou autre entité – publique ou privée – ou personne extérieure au Groupe BEI, ni accepter aucun intérêt financier dans une opération du Groupe BEI sous quelque forme que ce soit pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts auquel il ne serait pas remédié ou qui pourrait être perçu comme menaçant notre indépendance, à l'exception de tout accord spécifique dûment conclu par le Groupe BEI.

En cas de détachement par le Groupe BEI auprès d'une entité extérieure, nous pouvons accepter des instructions de cette entité pour autant qu'elles soient cohérentes avec les dispositions du Code et les modalités du détachement et qu'elles ne soient pas en contradiction avec d'autres politiques ou positions du Groupe BEI. Tout comportement objectivement susceptible de nuire à l'image du Groupe BEI et d'altérer la confiance que ce dernier suscite auprès du public est proscrit.

2.6. Utilisation de ressources, outils et équipements logistiques professionnels

Le Groupe BEI met à notre disposition pour notre travail tout un éventail de ressources, d'outils et d'équipements logistiques, que nous sommes tenus d'utiliser avec soin, en toute sécurité, avec efficacité et efficience, en veillant à éviter tout gaspillage et tout usage abusif. Lesdits biens et ressources comprennent, sans toutefois s'y limiter, tout type de données, technologies, logiciels, outils, véhicules, terrains, bâtiments, équipements, cartes de crédit professionnelles ou espèces, fournis par le Groupe BEI.

Nous devons utiliser les biens et ressources susmentionnés aux fins de l'exercice de nos fonctions au sein du Groupe BEI uniquement, sauf dans les cas où une autre utilisation est autorisée ou tolérée et sous réserve qu'elle ne nuise pas aux intérêts ou à la réputation du Groupe BEI. L'utilisation raisonnable des biens du Groupe BEI que sont les imprimantes, les ordinateurs portables, les téléphones ou le petit matériel de bureau à des fins personnelles est autorisée.

Il est attendu de nous que nous utilisions les différents biens mis à disposition par la BEI de la manière la plus efficiente qui soit et, autant que possible, que nous prenions toutes les mesures raisonnables et appropriées pour limiter les coûts et les dépenses du Groupe BEI. Sauf autorisation expresse, il est interdit de laisser des tiers utiliser des services ou équipements du Groupe BEI – dont du matériel de bureau, des imprimantes, des téléphones, etc. – à des fins privées.

Nous ne pouvons céder, transférer, attribuer ou dissimuler un quelconque bien appartenant au Groupe BEI sans y avoir été dûment autorisé.

2.7. Conflits d'intérêts

Le Groupe BEI est régulièrement confronté à des conflits d'intérêts réels, potentiels et apparents dans le cours normal de ses activités. Un conflit d'intérêts est une situation de conflit entre l'intérêt de la BEI ou du FEI et notre intérêt personnel ou entre deux intérêts professionnels qui s'opposent. Ces situations peuvent altérer la confiance à l'égard d'un membre du personnel ou de sa capacité à assumer ses fonctions, et à l'égard des activités du Groupe BEI en général.

Un conflit d'intérêts réel est un conflit d'intérêts direct et existant. Un conflit d'intérêts potentiel correspond à une situation dans laquelle un conflit d'intérêts est susceptible de se concrétiser dans certaines circonstances spécifiques. Un conflit d'intérêts apparent est une situation dans laquelle un conflit d'intérêts pourrait raisonnablement être perçu ou sembler exister.

Les conflits d'intérêts peuvent se présenter sous diverses formes.

- Des **conflits d'intérêts personnels** surviennent lorsque nos intérêts privés ou personnels peuvent influencer ou sembler influencer notre impartialité et notre objectivité dans l'exercice de nos fonctions. Les intérêts privés ou personnels comprennent tout avantage réel, potentiel ou apparent pour soi-même ou des proches.

Le terme « proches » désigne toute personne avec laquelle nous entretenons des relations personnelles ou professionnelles étroites. Une « relation personnelle » nous lie aux membres de notre famille, quel que soit le degré de parenté, à nos amis, à nos connaissances, à nos anciens collègues et aux collègues avec lesquels un lien intime (affectif et (ou) physique) existe ou a existé, en particulier parmi les personnes représentant la hiérarchie ou ayant une fonction de chef d'équipe. L'expression « relation professionnelle proche » désigne une relation avec des partenaires professionnels ou des associés, y compris ceux avec lesquels nous partageons la propriété de personnes morales.

- Si le Groupe BEI encourage la mobilité interne à l'échelle de la Banque et du Fonds et entre les services relevant des différentes lignes de défense comme un moyen d'enrichir nos connaissances et nos carrières et, partant, le savoir-faire du Groupe BEI, des **conflits d'intérêts organisationnels** peuvent survenir si nous exécutons plusieurs fonctions/tâches au sein du Groupe BEI ou passons d'une fonction/tâche à une autre, mais uniquement lorsque les circonstances font apparaître un risque qu'un jugement professionnel ou une décision concernant un intérêt professionnel soit ou puisse être influencé(e) de manière excessive par un intérêt professionnel contradictoire.

En ce qui concerne les conflits organisationnels, les questions d'éthique associées et les informations relatives à la façon d'aborder ces conflits et questions, des règles de conduite doivent être données par les fonctions Conformité et Ressources humaines.

- Les **conflits d'intérêts institutionnels** sont définis et régis par des règles internes.

Dans tous les cas de conflits d'intérêts, nous devons toujours agir dans le respect des valeurs du Groupe BEI, faire preuve de discernement et tenter d'évaluer au préalable comment les mesures que nous envisageons de prendre ou la réaction que nous proposons peuvent être perçues ou interprétées en interne, par les instances dirigeantes de la BEI ou du FEI, et (ou) par le public.

Toutes les situations de conflits d'intérêts personnels doivent être évitées ou, si elles ne peuvent l'être, elles doivent être gérées de manière appropriée et avec prudence. Par conséquent si, à titre personnel, nous sommes confrontés à une situation de conflit d'intérêts, nous devons nous retirer de tout processus ou toute activité de prise de décision donnant lieu ou pouvant être perçu(e) comme donnant lieu à un conflit d'intérêt, et porter immédiatement la situation à la connaissance de notre supérieur et à la Conformité, sauf disposition contraire dans le Code. La Conformité, en consultation avec notre supérieur, se prononcera sur l'existence et la concrétisation du conflit d'intérêts personnel et recommandera toute mesure éventuelle à prendre au cas par cas.

Si le conflit d'intérêts personnel concerne un membre du personnel de la Conformité, la décision incombera aux Ressources humaines. Si le conflit d'intérêts concerne le chef du Bureau de la conformité du Groupe BEI ou le responsable de la conformité du FEI, la décision incombera, respectivement, au président de la BEI ou au directeur général du FEI.

2.8. Déclaration d'intérêts

Chaque chef de département ou de niveau supérieur au sein du Groupe BEI doit présenter chaque année une déclaration d'intérêts à la fonction Conformité compétente en la matière, comme le prévoient les règles internes pertinentes.

Cette disposition s'applique également à tout membre du personnel du Groupe BEI, quel que soit son niveau fonctionnel, nommé au sein d'une instance dirigeante d'une structure d'investissement, et notamment de comités d'investissement ou d'autres organes décisionnels d'entreprises. Les membres du personnel du Groupe BEI en question doivent remplir une déclaration d'intérêts avant leur nomination officielle.

2.9. Utilisation abusive des procédures internes du Groupe BEI

La bonne utilisation des procédures internes et des mécanismes de réclamation est un droit important et est encouragée. Toutefois, toute utilisation malveillante ou abusive à des fins autres que celles pour lesquelles ces procédures et mécanismes ont été mis en place initialement peut être assimilée à une faute.



FAIRE ENTENDRE SA VOIX

3.1. Obligation de signalement

Si nous avons des raisons de soupçonner un manquement aux obligations professionnelles, en ce compris des activités illégales, des manœuvres interdites et (ou) des infractions aux règlements, règles, politiques ou lignes directrices du Groupe BEI, dont le présent Code, nous devons sans délai porter les faits correspondants à l'attention du service compétent responsable de l'enquête ou de l'investigation, selon la nature du manquement.

La politique de signalement du Groupe BEI établit un cadre et énonce des règles de conduite pour les types de situations dans lesquelles l'obligation de signalement s'applique, précise à qui adresser les signalements et explique quelle protection nous est offerte.

3.2. Obligation de coopérer à une enquête

Le Groupe BEI requiert une pleine coopération et des informations exhaustives et précises de la part des membres de son personnel dans le cadre des enquêtes, investigations et audits internes.

En particulier, nous avons l'obligation de coopérer à toute enquête ou investigation interne menée par la Conformité, l'Inspection générale ou les Ressources humaines, conformément à leurs politiques et procédures respectives.



RELATIONS EN INTERNE

4.1. Principes généraux à respecter dans les relations de travail avec les collègues

Le Groupe BEI s'efforce de promouvoir des relations de travail fondées sur la loyauté et sur la confiance mutuelle. Collégialité, respect mutuel et courtoisie, égalité de traitement et non-discrimination doivent caractériser les rapports entre collègues, quels que soient les niveaux hiérarchiques.

Nous devons respecter le cadre du Groupe BEI en matière de politique, de procédures et de gouvernance, et rechercher une résolution harmonieuse des situations de conflits.

Le Groupe BEI encourage les membres du personnel à faire preuve d'un esprit de coopération s'appuyant sur la bonne foi et le respect mutuel des qualités personnelles et des compétences professionnelles de chacun. Nous devons agir raisonnablement et avec honnêteté afin d'éviter de porter préjudice à nos collègues, au bon fonctionnement de notre service ou au Groupe BEI.

Les propos offensants, les atteintes à la vie privée ou à la réputation des collègues, les accusations non fondées, la divulgation de fausses informations, le refus injustifié de collaborer avec les collègues ainsi que, de manière générale, les comportements obstructifs ou abusifs, sont strictement interdits à tous les niveaux.

Nous devons veiller à préserver un environnement de travail qui ne laisse pas de place à la violence. Toute violence ou menace de violence, quelle qu'elle soit, sur le lieu de travail est strictement interdite.

4.2. Comportement des responsables hiérarchiques et des chefs d'équipe

Les responsables hiérarchiques et les chefs d'équipe ont pour obligation de donner l'exemple dans toutes les tâches qu'ils entreprennent en ayant un comportement qui reflète les normes mises en avant par le Code et définit la ligne de conduite au plus haut niveau.

Pour ce faire, les responsables hiérarchiques et les chefs d'équipe doivent, dans leur comportement :

- répondre aux attentes en ce qui concerne les normes d'intégrité et donner l'exemple ; se comporter de manière éthique et veiller à l'application permanente et objective des règles, politiques et procédures internes ;
- dans la mesure du possible, gérer les situations sur le lieu de travail qui, si elles ne sont pas correctement prises en charge, pourraient donner lieu à des manquements au Code ou des violations d'autres règles ;
- tenir leurs subordonnés responsables de leurs actes dans le respect du Code et de ses valeurs fondamentales ;
- soutenir les membres du personnel qui signalent un manquement à une obligation professionnelle, c'est-à-dire répondre efficacement et rapidement à tout signalement et réagir sans délai lorsqu'un manquement à une obligation professionnelle est découvert ;
- ne jamais prendre – ou permettre – des mesures de rétorsion, quelles qu'elles soient, en particulier contre un ou une collègue ayant signalé, en toute bonne foi, des cas présumés de manquement à des obligations professionnelles ;
- éviter tout comportement qui pourrait être considéré comme un abus de pouvoir ou d'influence ou comme du favoritisme ;
- ne pas demander à leurs subordonnés d'exécuter des tâches qui ne sont pas en lien avec leurs activités professionnelles.

4.3. Comportement à l'égard des responsables hiérarchiques et des chefs d'équipe

Nous devons respecter l'autorité de nos responsables hiérarchiques et de nos chefs d'équipe et exécuter fidèlement les tâches qui nous sont confiées, sous réserve qu'elles soient compatibles avec notre fonction. Les suggestions et critiques constructives de notre part sont bienvenues.



4.4. Non-discrimination

Nous ne devons avoir recours à aucune forme de discrimination fondée sur la nationalité, le sexe, les origines, la couleur, le groupe ethnique ou social, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les croyances, l'opinion politique ou autre, l'association à une minorité nationale, les biens, la naissance, le handicap, l'âge, l'orientation sexuelle, la situation familiale, la grossesse, la maternité, la paternité ou une quelconque autre forme de diversité.

4.5. Dignité de la personne au travail

Les formes de harcèlement, quelles qu'elles soient, y compris le harcèlement moral, le harcèlement sexuel, le chantage sexuel et l'intimidation, tels que définis dans la Politique en matière de respect de la dignité de la personne au travail du Groupe BEI³, sont inacceptables et strictement interdites au sein du Groupe BEI. La Politique en matière de respect de la dignité de la personne au travail du Groupe BEI énonce des règles de conduite concrètes en la matière.

4.5.1. Obligation d'assistance

Si nous observons un comportement constituant une forme quelconque de harcèlement, nous devons offrir notre assistance à la victime.

Les membres du personnel qui, bien qu'étant pleinement conscients des faits, empêchent ou contribuent à empêcher des victimes de se manifester, ou contribuent à les discréditer, manquent à leurs obligations professionnelles.

4.6. Relations intimes

Une relation intime entre un cadre supérieur ou chef d'équipe direct ou indirect et un subordonné compromet l'objectivité du cadre ou chef d'équipe et constitue un conflit d'intérêts. Par conséquent, il incombe aux membres du personnel concernés de porter le fait à l'attention des Ressources humaines pour que des mesures appropriées soient prises.

4.7. Absence de représailles

Les représailles sous quelque forme que ce soit sont interdites. La politique de signalement du Groupe BEI énonce des règles de conduite concrètes en la matière.

3 Politique en matière de respect de la dignité de la personne au travail du Groupe BEI.

5

RELATIONS AVEC L'EXTÉRIEUR

5.1. Bonne conduite administrative dans les relations avec le public

Nous devons veiller à respecter les codes de bonne conduite administrative⁴ de la BEI et du FEI dans nos relations avec le public à titre professionnel.

Nous devons faire en sorte d'avoir une attitude irréprochable dans tous nos contacts professionnels avec le monde extérieur. Les interactions avec le public doivent être guidées par la courtoisie, l'équité, l'égalité de traitement, la non-discrimination et la loyauté envers le Groupe BEI. Nous ne devons pas abuser des pouvoirs qui nous sont conférés dans l'exercice de nos fonctions et nous devons nous abstenir de tout acte ou comportement qui pourrait avoir une incidence négative sur notre fonction ou sur le Groupe BEI et sa réputation.

5.2. Traitement équitable des parties prenantes

Nous devons en toutes circonstances nous attacher à traiter équitablement et en toute bonne foi avec les tiers et, en particulier, avec les partenaires et parties prenantes du Groupe BEI.

5.3. Protection de la réputation du Groupe BEI

Nous avons la responsabilité de protéger la réputation du Groupe BEI dans tout ce que nous faisons et disons dans un contexte professionnel et en dehors de celui-ci. Nous devons notamment, à ce titre, effectuer notre travail quotidien de manière professionnelle selon le niveau d'honnêteté, d'éthique et d'intégrité requis.

Nous pouvons nous trouver dans des situations où nos activités peuvent engendrer un risque de confusion ou susciter un risque potentiel de réputation pour le Groupe BEI. Nous devons ainsi veiller à préserver la réputation du Groupe BEI dans toutes nos actions et demander des règles de conduite et des conseils à notre hiérarchie et (ou) à la Conformité si nous ne sommes pas sûrs de la manière dont nos actes pourraient être perçus ou si nous avons des doutes quant à la façon dont nous devons agir.

5.4. Cadeaux, privilèges et avantages

Nous ne devons solliciter, recevoir ou accepter aucun cadeau, faveur, divertissement, récompense ou avantage matériel ou immatériel (collectivement désignés « cadeaux » ci-après), direct ou indirect, réel ou perçu, qui est en rapport, de quelque façon que ce soit, avec notre emploi au sein du Groupe BEI, et dont la valeur, la nature ou le caractère récurrent pourrait être perçu(e) comme une tentative d'influencer nos actes.

En conséquence, nous devons décourager a priori la remise de tout cadeau ayant plus qu'une valeur symbolique. Nous devons informer de l'existence de cette obligation les personnes manifestant l'intention de nous faire bénéficier d'un quelconque avantage.

4 Code de bonne conduite administrative de la BEI et Code de bonne conduite administrative du FEI.

Dans certains cas, le refus d'un cadeau peut s'avérer embarrassant ou offensant pour la personne qui l'offre, compte tenu des différences existant dans la culture des affaires ou de circonstances particulières. Dans ces situations, ou lorsque l'acceptation de cadeaux ou avantages peut être jugée bénéfique pour le Groupe BEI, nous devons informer la Conformité au moyen d'une déclaration écrite. Après avoir pris en compte toutes les circonstances de la situation, la Conformité peut nous demander de refuser le cadeau (ou de le restituer à la personne qui l'a offert) ou de le céder au Groupe BEI.

Nous pouvons normalement accepter les repas, boissons et réceptions dans le cadre d'une réunion ou de toute autre occasion liée au travail, à condition :

- qu'ils n'aient pas été sollicités ;
- qu'ils ne soient pas proposés sous la forme d'espèces ou de moyens de paiement équivalents (comme des cartes-cadeaux) ;
- qu'ils soient offerts dans un but strictement professionnel ;
- que le niveau des dépenses encourues soit raisonnable et usuel dans le contexte de la relation d'affaires, au regard des pratiques et des niveaux des coûts et valeurs à l'échelle locale ;
- que la fréquence de ce type d'invitations par la contrepartie ne soit pas excessive au regard de la relation d'affaires.

L'acceptation de cadeaux d'entreprise (c'est-à-dire de cadeaux offerts par une partie prenante quelconque au Groupe BEI et non pas à un membre de son personnel) au nom du Groupe BEI est soumise à l'approbation de la hiérarchie et – au-delà d'un certain seuil – de la Conformité.

5.5. Distinctions et décorations

Nous ne devons solliciter, recevoir ou accepter aucune distinction ou décoration d'un quelconque gouvernement ou d'une quelconque autorité sans le consentement préalable du secrétaire général de la BEI ou du secrétaire général du FEI, selon le cas, en consultation avec la Conformité.

5.6. Communication avec l'extérieur et interventions publiques à titre professionnel

La communication avec l'extérieur telle qu'elle est définie ici comprend les interventions écrites et orales, imprimées et en ligne, relayées par les médias audiovisuels et les réseaux sociaux, ou d'autres voies de communication connexes.

Toutes ces activités de communication doivent être caractérisées par la précision, la prudence, un langage et un comportement appropriés, et la loyauté envers le Groupe BEI. Nous devons éviter, en toutes circonstances, à notre propre initiative ou à la demande d'un tiers, quel qu'il soit, de prendre position ou d'exprimer un quelconque point de vue qui pourrait nuire à la réputation du Groupe BEI.

Nous ne devons pas faire de déclarations publiques au nom du Groupe BEI sans y avoir été spécifiquement autorisés. Les activités et interventions importantes impliquant des médias (interviews, éditoriaux, réunions d'information pour la presse, etc.) nécessitent la consultation et l'accord préalables de la Communication.

Les interventions publiques comprennent les présentations, discours ou conférences ou encore la rédaction d'articles spécialisés. Il est important de faire une distinction entre une intervention en tant que représentant du Groupe BEI traitant de thèmes en rapport avec une fonction en tant que membre du personnel, et une intervention orale ou écrite dans le contexte d'activités extérieures autorisées. Les interventions en tant que représentant du Groupe BEI doivent être approuvées par la hiérarchie du membre du personnel concerné ; s'il s'exprime dans le contexte d'activités extérieures autorisées, la Communication doit être informée et s'assurer que cela ne peut en aucun cas nuire à la réputation du Groupe BEI.

Pour de plus amples informations sur la communication externe – et avant de faire une déclaration publique de quelque nature que ce soit –, nous devons consulter les règles internes en la matière.

5.7. Utilisation des réseaux sociaux

Les réseaux sociaux occupent une place importante dans nos vies et offrent des moyens nouveaux et innovants de communiquer. Lorsqu'ils sont utilisés à bon escient, ils contribuent à instaurer des relations plus fortes et fructueuses avec les parties prenantes du Groupe BEI. Chaque membre du personnel peut utiliser les réseaux sociaux via des comptes personnels ou des comptes « personnels d'entreprise ».

Toute activité sur les réseaux sociaux est soumise aux règles internes en la matière. Nous devons agir avec précaution et avec soin, faire preuve de jugement et de bon sens, et avoir une attitude en adéquation avec les valeurs fondamentales du Groupe BEI. Sur les comptes personnels des réseaux sociaux, nous devons être clairs quant au fait que nous ne nous exprimons pas au nom du Groupe BEI. Dans toutes nos activités sur les réseaux sociaux, nous devons veiller à ne pas nuire à la réputation de la BEI. Les réseaux sociaux sont des outils de publication : lorsque nous nous exprimons sur Twitter ou Facebook, nous faisons une publication. Nous sommes fortement encouragés à envisager les implications de tels actes avant de poster des propos ou de faire des commentaires sur les réseaux sociaux, également dans le contexte d'activités extérieures approuvées.



5.8. Activités professionnelles extérieures

Le Groupe BEI nous autorise le cas échéant à exercer des activités professionnelles en dehors de notre relation de travail avec lui (« activités extérieures »). Nous apportons une connaissance et une expérience uniques au Groupe BEI, souvent acquises et enrichies dans le cadre d'activités extérieures. Il est important, toutefois, d'évaluer soigneusement les activités professionnelles extérieures afin de s'assurer qu'elles restent compatibles avec nos obligations professionnelles, qu'elles ne donnent pas lieu à des conflits d'intérêts et qu'elles soient sans incidence sur la réputation et les intérêts du Groupe BEI. Par conséquent, nous devons, d'une manière générale, demander l'accord préalable de la Conformité – après avoir consulté nos supérieurs – si nous souhaitons nous engager dans une quelconque activité professionnelle extérieure, rémunérée ou non, y compris en tant que travailleur indépendant, sauf disposition contraire dans le Code.

Lorsqu'elle doit décider d'accorder ou non une autorisation, la Conformité doit tenir compte de différents aspects, dont : la nature de l'activité, l'entité pour laquelle l'activité doit être exécutée, l'existence ou non d'un intérêt potentiel pour le Groupe BEI, l'éventualité ou non que l'activité extérieure donne lieu à un conflit d'intérêts ou présente un risque pour la réputation du Groupe BEI, la durée et l'intensité des services, la compatibilité en termes de temps et d'effort avec nos obligations professionnelles, la possibilité que l'activité se déroule pendant les heures de travail et, si elle est rémunérée, le montant de la rémunération. Le remboursement des dépenses n'est pas considéré comme faisant partie de la rémunération.

Nous devons également informer la Conformité de tout changement intervenant dans toute activité professionnelle extérieure autorisée. Les autorisations peuvent être retirées à tout moment par la Conformité dès lors qu'elles ne sont plus jugées compatibles avec nos responsabilités et obligations au sens des critères définis ci-dessus.

Dans l'exercice d'activités professionnelles extérieures autorisées, nous ne devons pas faire un usage abusif des ressources du Groupe BEI ou un usage illégitime du nom, de la réputation et du soutien financier du Groupe BEI. Nous devons veiller à ce que les opinions, textes et images que nous présentons dans le cadre de nos activités professionnelles extérieures soient expressément identifiés comme nous étant propres et ne nuisent d'aucune façon à la réputation du Groupe BEI, des membres de son personnel ou de tiers. Nous devons être particulièrement prudents lorsque nous nous référons à notre fonction au sein du Groupe BEI, et en cas de doute, nous devons demander conseil à la Conformité.

Les dispositions relatives aux activités professionnelles extérieures ne s'appliquent pas aux personnes énumérées à l'article 1.2., paragraphes iv), vi) et vii).

Les articles ci-dessous définissent les conditions spécifiques pour certains types d'activités extérieures.

5.8.1. Travail bénévole ou associatif

Le Groupe BEI nous encourage à être des citoyens responsables et à nous engager auprès d'organisations caritatives et associatives à titre privé.

Le travail bénévole ou associatif renvoie à toute activité dans le cadre de laquelle nous fournissons des services à titre gracieux à un organisme culturel, artistique, scientifique, éducatif, juridique, sportif, religieux, caritatif ou tout autre organisme à but non lucratif. Ces fonctions peuvent impliquer un large éventail de responsabilités.



Nous pouvons nous engager dans un travail bénévole ou associatif pendant notre temps libre sans l'autorisation préalable de la Conformité à condition qu'une telle activité soit sans incidence négative sur nos obligations à l'égard du Groupe BEI, qu'elle ne soit pas source de conflit d'intérêts et qu'elle ne nuise pas à la réputation du Groupe BEI.

5.8.2. Enseignement et recherche

Nous sommes encouragés à nous engager en faveur de l'enseignement ou de la recherche, en particulier si la discipline est liée à des domaines couverts par notre travail, sous réserve que ces activités soient conformes aux règlements du personnel⁵ et au Code. Nous pouvons, par exemple, prononcer des discours ou des allocutions, écrire (et publier) des articles ou des livres, participer à des conférences ou des symposiums et exercer des activités d'enseignement similaires.

a) À titre officiel

L'enseignement ou la recherche à titre officiel sont des activités autorisées lorsque notre hiérarchie les considère comme faisant partie de nos obligations professionnelles.

Nous ne pouvons alors accepter aucune forme de rémunération. Tout montant reçu en rapport avec ces activités, en ce compris, sans s'y limiter, les droits d'auteur, doit être transféré immédiatement au Groupe BEI. Nous pouvons toutefois être autorisés à accepter que les frais de déplacement et (ou) d'hébergement soient supportés par la partie hôte.



b) À titre privé

L'enseignement, la recherche, l'association à des sociétés universitaires et la contribution à leur développement sur le plan matériel et scientifique à titre privé sont autorisés sous réserve de l'accord préalable de notre responsable hiérarchique. S'il y a un risque d'incidence négative sur nos obligations envers le Groupe BEI, notamment une situation de conflit d'intérêts, ou un risque de réputation pour le Groupe BEI, l'activité doit également être autorisée par la Conformité. Nous devons être clairs quant au fait que ces contributions scientifiques ou spécialisées sont apportées à titre personnel et ne représentent pas nécessairement la position officielle du Groupe BEI. Nous pouvons accepter une rémunération et (ou) le remboursement des dépenses.

5.8.3. Fonctions d'encadrement et de supervision

Nous ne pouvons occuper de fonctions d'encadrement et de supervision à titre personnel dans des entreprises, ou devons renoncer à de telles fonctions existantes lorsque nous rejoignons le Groupe BEI. À titre exceptionnel, notre responsable hiérarchique et la Conformité peuvent autoriser de telles activités.

Cette interdiction ne s'applique pas lorsque la fonction d'encadrement ou de supervision est exécutée à la demande du Groupe BEI.

5 Règlement du personnel de la BEI et Règlement du personnel du FEI.

5.8.4. Activités politiques

Nous devons informer le secrétaire général de la BEI ou le directeur général du FEI, selon le cas, avant de nous présenter à une élection ou d'être nommé à une fonction publique. Selon la nature de la campagne politique et notre niveau d'engagement dans celle-ci, les implications éventuelles et le risque de conflit d'intérêts avec les activités de la BEI, le secrétaire général de la BEI ou le directeur général du FEI peut décider, en consultation avec nos supérieurs – sur la base de l'intérêt du service et de l'importance de la fonction, en tenant compte des obligations qu'elle implique – que nous :

- pouvons continuer à exercer nos fonctions au sein du Groupe BEI ;
- pouvons être autorisés à exercer nos fonctions au sein du Groupe BEI à temps partiel, à condition que la nature du poste que nous occupons le permette, ou
- devons demander un congé de convenance personnelle.

Les dispositions du paragraphe précédent s'appliquent également si nous décidons d'accepter la fonction publique pour laquelle nous avons été élus ou nommés.

Lorsque nous nous engageons dans des activités politiques, nous devons indiquer clairement que nous le faisons exclusivement à titre privé. Nous ne devons nous engager dans aucune activité politique pendant les heures de travail.

5.9. Investissements privés

Notre engagement dans des investissements privés est soumis aux limites définies dans les règlements du personnel⁶, dans le présent Code et dans les règles internes pertinentes concernant les informations privilégiées, les activités extérieures rémunérées, l'utilisation des installations du Groupe BEI et les conflits d'intérêts en général.

Nous devons immédiatement informer la Conformité de toute activité financière qui n'est pas en adéquation avec les règles et règlements susmentionnés ou qui pourrait être, ou paraître, en inadéquation avec nos obligations officielles.

Nous devons nous abstenir de toute opération directe concernant des instruments émis par le Groupe BEI sur les marchés financiers effectuée pour notre propre compte ou pour le compte d'un tiers. Des règles de conduite concrètes concernant les investissements privés sont prévues dans les règles internes en la matière.

5.10. Endettement

Les difficultés financières personnelles peuvent nuire à notre capacité de respecter nos obligations professionnelles. Si nous nous trouvons dans une situation financière difficile ou dans une situation d'endettement excessif, nous devons en informer sans délai les Ressources humaines, qui donneront les règles de conduite à suivre et apporteront une assistance si nécessaire.

⁶ Règlement du personnel de la BEI et Règlement du personnel du FEI.

6

EMPLOI
PRÉCÉDANT
ET SUIVANT
CELUI OCCUPÉ
AU SEIN DU
GROUPE BEI

Les dispositions ci-dessous s'appliquent aux membres du personnel dont le contrat est régi par les règlements du personnel⁷ et aux agents locaux.

6.1. Emploi précédant à l'extérieur du Groupe BEI

Si nous sommes amenés à exercer une responsabilité quelconque en rapport avec une quelconque activité du Groupe BEI dans laquelle nos anciens employeurs ont ou pourraient avoir un intérêt économique, nous devons en aviser nos supérieurs hiérarchiques, qui pourront décider d'informer la Conformité. Cette obligation s'applique pendant les deux années qui suivent le départ de l'emploi précédant.

6.2. Emploi futur à l'extérieur du Groupe BEI

L'exercice de nos fonctions ne doit pas entrer en conflit avec – ou être affecté par – un emploi éventuel ou futur auprès d'une entité extérieure, ou la prestation de services pour une telle entité. Dès que les négociations relatives à un emploi futur et l'acceptation d'un poste sont en cours, si ce poste est lié à des clients du Groupe BEI, nous sommes tenus de nous abstenir d'intervenir dans toute activité qui serait en rapport avec le futur employeur. Dès que nous avons accepté le poste, nous devons en informer notre responsable hiérarchique, qui doit avertir la Conformité en cas de conflit d'intérêts personnel.

6.3. Période de battement

Nous sommes libres de poursuivre notre carrière professionnelle après avoir quitté le Groupe BEI. Toutefois, pour des raisons de secret professionnel et afin de préserver la réputation du Groupe BEI, les anciens membres du personnel ne peuvent pas travailler pendant un an sur un projet ou une opération de quelque nature que ce soit auquel ou à laquelle ils ont participé directement en leur qualité de membre du personnel, sauf si les règles internes pertinentes en disposent autrement. Si nous souhaitons nous engager dans un projet ou une opération de ce type, lorsque nous quittons le Groupe BEI, nous devons informer la Conformité qui décidera des mesures appropriées.



⁷ Règlement du personnel de la BEI et Règlement du personnel du FEI.



DISPOSITIONS FINALES

7.1. Protection des données

Le Groupe BEI et chacun de nous avons l'obligation de protéger les données personnelles et toutes les informations confidentielles qui nous sont confiées, en ce compris les informations concernant les clients et les fournisseurs, et les informations personnelles, collectées ou produites par le Groupe BEI, concernant tous les membres du personnel, qu'ils soient encore actifs ou non.



Lorsque des tâches relatives au traitement de données personnelles nous sont confiées, nous devons à tout moment en assurer

la protection et la sécurité et garantir leur utilisation, leur accès, leur stockage, leur diffusion, leur transfert et leur suppression de manière rigoureuse et appropriée, y compris pour les données en ligne, en suivant les instructions du contrôleur responsable. Nous pouvons demander conseil au délégué à la protection des données de la BEI ou du FEI, selon le cas, pour toute question relative à la protection des données.

Le Groupe BEI prend les mesures techniques appropriées pour protéger les données personnelles de toute destruction illégale ou perte accidentelle, altération, divulgation ou accès non autorisés. Par conséquent, nous devons uniquement utiliser les appareils et systèmes du Groupe BEI et les logiciels approuvés par le Groupe BEI.

Le Groupe BEI prend également des mesures spécifiques pour assurer le respect de la confidentialité des données personnelles et pour garantir que les personnes concernées puissent accéder à leurs données et exercer leurs droits, dans le respect des principes définis dans le règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes de l'Union⁸ tel que modifié périodiquement.

7.2. Procédures et sanctions en cas de faute

Les membres du personnel qui enfreignent le Code feront l'objet d'une enquête ou d'une investigation et peuvent être soumis à une procédure disciplinaire ou, lorsque ces mesures ne s'appliquent pas à eux, risquent de voir leur contrat de service annulé par le Groupe BEI et (ou) d'être exclus de relations futures avec le Groupe BEI. Cette disposition s'applique également lorsque des membres du personnel manquent à leurs obligations professionnelles dans le contexte du processus menant à leur sélection.

Pendant toute enquête ou investigation, le Groupe BEI doit respecter scrupuleusement le droit à la défense et la présomption d'innocence de la ou des personne(s) mis(es) en cause.

Lorsque le Groupe BEI prend des mesures disciplinaires, cela ne l'empêche pas d'exercer son droit d'engager une procédure civile ou criminelle en cas de violations de lois nationales ou internationales.

⁸ Règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données.

7.3. Administration du Code

La Conformité est responsable de l'interprétation et de la mise en application générale du Code. La Conformité doit être consultée préalablement à l'adoption ou à la modification de toute disposition interne du Groupe BEI en rapport avec les dispositions du Code.

La Conformité propose toute modification et tout ajout au Code, si nécessaire après consultation des services compétents.

Cette disposition est sans préjudice de la mise en œuvre, par les Ressources humaines, de procédures disciplinaires en rapport avec le présent Code et de l'application d'autres règles internes ou procédures qui relèvent de cette fonction ou d'autres services.

7.4. Entrée en vigueur

Le Code doit être adopté par le Comité de direction de la BEI et le directeur général du FEI et entrera en vigueur le lendemain de sa publication sur les sites intranet de la BEI et du FEI.

À la date d'entrée en vigueur, le code de conduite du personnel de la BEI du 1^{er} août 2006 et le code de conduite du personnel du FEI du 1^{er} juillet 2008 seront remplacés par le présent Code.





Banque européenne d'investissement
98-100, boulevard Konrad Adenauer
L-2950 Luxembourg
☎ +352 4379-22000
www.eib.org – ✉ info@eib.org