

Code de conduite

du personnel du Groupe BEI



Banque européenne
d'investissement | Groupe

CODE DE CONDUITE

du personnel du Groupe BEI



Banque européenne
d'investissement | Groupe

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

© Banque européenne d'investissement, 2023.

Tous droits réservés.

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

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

Vous pouvez aussi contacter le bureau d'information à l'adresse info@eib.org.

Pour plus d'informations sur les activités du FEI, veuillez consulter son site web, www.eif.org, à partir duquel vous pourrez également contacter son bureau d'information.

Publication de la Banque européenne d'investissement.

Banque européenne d'investissement

98-100, boulevard Konrad Adenauer L-2950 Luxembourg

+352 4379-1

info@eib.org

www.eib.org

twitter.com/eib

facebook.com/europeaninvestmentbank

youtube.com/eibtheeubank

Imprimé sur du papier FSC®.

Table des matières

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET PRINCIPES DIRECTEURS

1.1. Objet du Code	1
1.2. Champ d'application	2
1.3. Valeurs fondamentales	3

2. OBLIGATIONS FONDAMENTALES

2.1. Respect des règles applicables	5
2.2. Déclaration annuelle de conformité	5
2.3. Confidentialité	5
2.4. Abus de marché	5
2.5. Manœuvres interdites, prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme	5
2.6. Loyauté	6
2.7. Utilisation de ressources, outils et équipements logistiques professionnels	6
2.8. Conflits d'intérêts	7
2.9. Déclaration d'intérêts	7
2.10. Utilisation abusive des procédures internes du Groupe BEI	7

3. FAIRE ENTENDRE SA VOIX

3.1. Obligation de signalement	9
3.2. Obligation de coopérer à une enquête	9

4. RELATIONS EN INTERNE

4.1. Principes généraux à respecter dans les relations de travail avec les collègues	11
4.2. Comportement des responsables hiérarchiques et des chefs d'équipe	12
4.3. Comportement à l'égard des responsables hiérarchiques et des chefs d'équipe	12
4.4. Non-discrimination	13
4.5. Dignité de la personne au travail	13
4.6. Relations intimes	13
4.7. Principe de non-représailles	13

5. RELATIONS AVEC L'EXTÉRIEUR

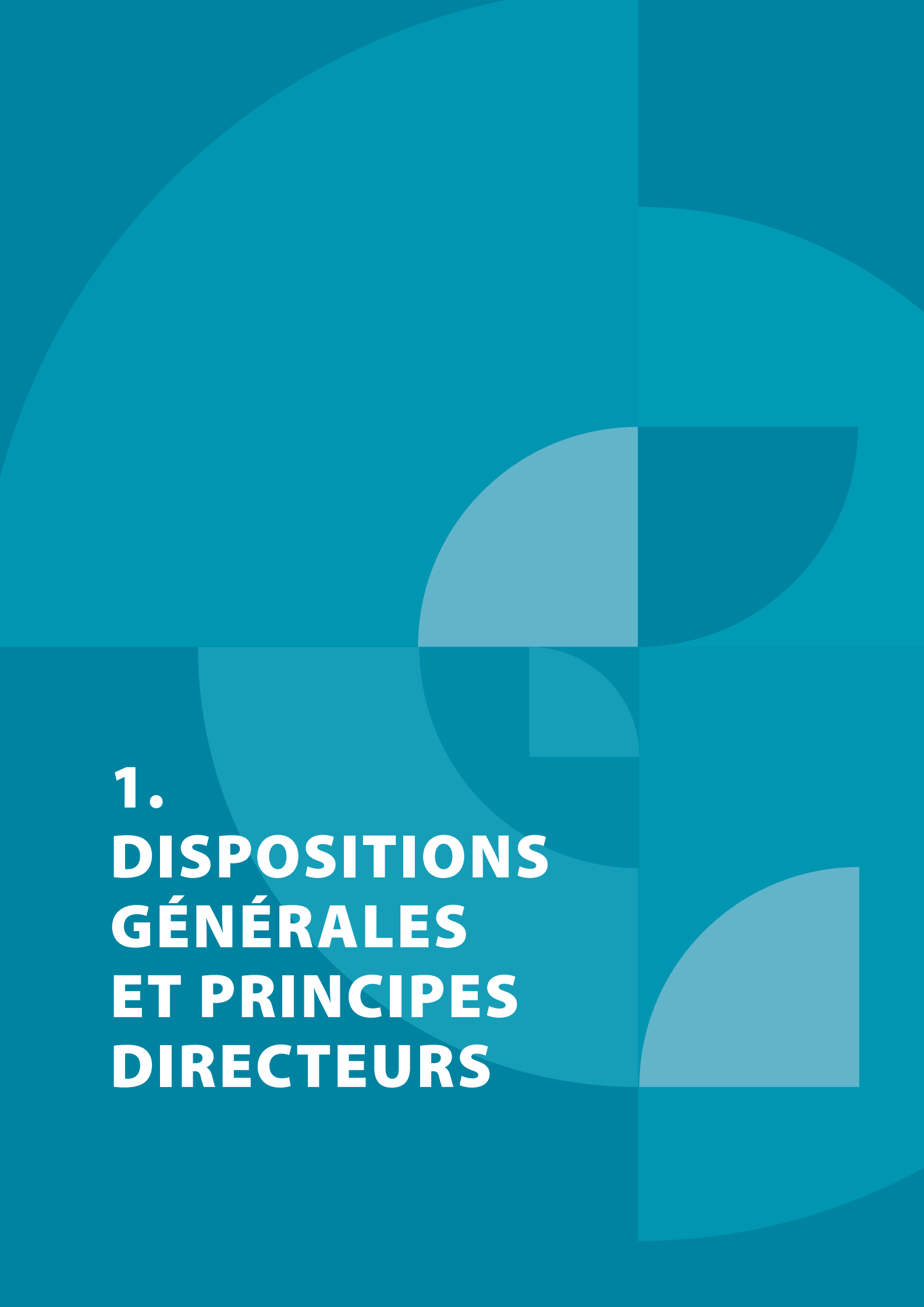
5.1. Bonne conduite administrative dans les relations avec le public	15
5.2. Traitement équitable des parties prenantes	15
5.3. Protection de la réputation du Groupe BEI	15
5.4. Cadeaux, faveurs et avantages	15
5.5. Distinctions et décorations	16
5.6. Communication avec l'extérieur et interventions publiques à titre professionnel	16
5.7. Utilisation des réseaux sociaux	17
5.8. Activités extérieures	18
5.9. Investissements privés	21
5.10. Endettement	21

6. EMPLOI PRÉCÉDANT ET SUIVANT CELUI OCCUPÉ AU SEIN DU GROUPE BEI

6.1. Emploi précédent à l'extérieur du Groupe BEI	23
6.2. Emploi futur à l'extérieur du Groupe BEI	23
6.3. Période de battement	23

7. DISPOSITIONS FINALES

7.1. Protection des données	25
7.2. Procédures et sanctions en cas de faute	25
7.3. Administration du Code	26
7.4. Entrée en vigueur	26



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 désignés 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 les membres du personnel sont tenus d'honorer à tout moment et engage la responsabilité de tout un chacun 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 aide les membres du personnel 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 attendus des membres du personnel par le Groupe BEI afin que les membres œuvrent collectivement à leur mise en œuvre.

Il doit être lu en conjonction avec les lois, règlements, statuts, règles internes, procédures et instructions en vigueur, qui définissent leurs propres conditions d'application¹.

Dans le présent Code, les références faites aux lois, règlements, statuts, règles, politiques, procédures, lignes directrices et instructions s'entendent comme étant faites à ces textes tels que modifiés, complétés, réadoptés ou remplacés périodiquement.



¹ Les politiques, lignes directrices et règles faisant référence au Groupe BEI sont applicables conjointement ou individuellement, selon le cas, à la BEI et au FEI.

1.2. CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent Code s'applique :
 - i. aux membres du personnel du Groupe BEI au sens de l'article 14 des règlements du personnel², quel que soit leur lieu d'affectation ; et
 - ii. aux anciens membres du personnel du Groupe BEI, y compris aux retraités, pour des comportements manifestés alors qu'ils étaient encore en fonction.
2. Les articles suivants s'appliquent également mutatis mutandis aux anciens membres du personnel du Groupe BEI, y compris aux retraités, pour des comportements manifestés alors qu'ils n'étaient plus en fonction :
 - i. l'article 2.3 (Confidentialité) ;
 - ii. le paragraphe 2 de l'article 2.5 (Manœuvres interdites, prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme), dans la mesure où ces comportements nuisent au Groupe BEI.

En outre, pendant une période de cinq ans après leur départ du Groupe BEI, les anciens membres du personnel, y compris les retraités, doivent continuer à se comporter d'une manière qui est en adéquation avec le statut dont jouit le Groupe BEI et s'abstenir de tout comportement qui aurait une incidence directe et notable sur la réputation du Groupe BEI.

3. Le présent Code 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 de stages d'été, pour autant que leur contrat le prévoit ;
 - iv. 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 prévoit ;
 - v. aux personnes qui fournissent des services au Groupe BEI, comme les consultants externes, pour autant que leur contrat le prévoit ;
 - vi. 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 » inclut les catégories de personnes susmentionnées auxquelles le Code s'applique.

² Règlement du personnel I de la BEI, Règlement du personnel II de la BEI, Règlement du personnel I du FEI et Règlement du personnel II du FEI.

1.3. VALEURS FONDAMENTALES

Le Groupe BEI s'appuie sur ses valeurs fondamentales, qui constituent 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. Les membres du personnel doivent 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 les comportements et les actions des membres du personnel.

Les valeurs fondamentales du Groupe BEI sont les suivantes :				
				
L'intégrité	Le respect	La coopération	L'engagement	L'égalité des chances
Les membres du personnel adhèrent à des normes strictes en matière d'éthique professionnelle et veillent à agir avec honnêteté et équité de sorte à maintenir un bon état d'esprit au sein du Groupe BEI.	Les membres du personnel considèrent avec respect, confiance et estime celles et ceux avec qui ils travaillent ainsi que la contribution qu'ils apportent.	Les membres du personnel coopèrent les uns avec les autres et placent les objectifs communs du Groupe BEI avant ceux de leurs propres unités opérationnelles.	Les membres du personnel font preuve de loyauté envers le Groupe BEI et sa mission en agissant de manière objective, impartiale et consciencieuse, sans poursuivre d'intérêts personnels. Les membres du personnel visent l'excellence et fournissent des services de grande qualité dans l'exercice de leurs fonctions.	Le Groupe BEI s'efforce de garantir l'égalité des chances à ses membres du personnel. Dans un environnement de travail marqué par la diversité, il est essentiel de respecter et d'apprécier les différences individuelles au sein de l'organisation. Chaque membre du personnel apporte sa pierre à l'édifice, avec des points de vue, une expérience, des connaissances et une culture qui lui sont propres.

Les valeurs fondamentales du Groupe BEI aident les membres du personnel à maintenir une solide culture de l'éthique et de l'intégrité. Les membres du personnel les respectent et se conduisent dans leur vie professionnelle d'une manière qui est en adéquation avec le statut d'organe de l'Union européenne dont jouit le Groupe BEI. Dans leur vie privée, les membres du personnel s'abstiennent de tout comportement nuisant à la réputation du Groupe BEI.



2. OBLIGATIONS FONDAMENTALES

2.1. RESPECT DES RÈGLES APPLICABLES

Dans l'exercice de leurs fonctions vis-à-vis du Groupe BEI, les membres du personnel sont tenus de respecter :

- a) les lois, règles et réglementations applicables ; et
- b) l'ensemble des règles, procédures, politiques et lignes directrices applicables adoptées par le Groupe BEI.

2.2. DÉCLARATION ANNUELLE DE CONFORMITÉ

Les membres du personnel du Groupe BEI sont tenus de fournir une déclaration annuelle de conformité afin de confirmer, entre autres, qu'ils ont connaissance des normes éthiques et professionnelles et des règles internes, et qu'ils les respectent.

2.3. CONFIDENTIALITÉ

Les membres du personnel sont tenus de respecter l'obligation de confidentialité à l'égard des informations (sous forme orale, papier ou électronique) qu'ils ont reçues ou produites dans le cadre de leurs fonctions et de traiter ces informations avec la confidentialité requise, conformément aux règles internes du Groupe BEI.

Les membres du personnel ne peuvent utiliser les données et les informations qu'aux fins de leur activité professionnelle au sein du Groupe BEI. Ils doivent s'abstenir de divulguer sans autorisation toute information reçue dans le contexte de leur activité professionnelle, y compris dans un cadre informel, à moins que cette information ne soit déjà accessible au public.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel prennent connaissance des règles et procédures internes applicables³ et s'y conforment.

2.4. ABUS DE MARCHÉ

Les membres du personnel s'abstiennent de toute forme d'abus de marché. Les membres du personnel prennent connaissance de la législation et des exigences réglementaires applicables, ainsi que des règles internes et procédures de mise en œuvre pertinentes⁴, et s'y conforment.

2.5. MANŒUVRES INTERDITES, PRÉVENTION DU BLANCHIMENT DE CAPITAUX ET DU FINANCEMENT DU TERRORISME

Les membres du personnel prennent connaissance de toutes les lois et réglementations applicables en matière de prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme, ainsi que de la Politique du Groupe BEI en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme⁵, y compris ses politiques et procédures de mise en œuvre, et s'y conforment.

Les membres du personnel ne se livrent à aucune manœuvre interdite, aux termes de la définition établie dans la Politique antifraude du Groupe BEI⁶.

³ Y compris la [Politique du Groupe BEI en matière d'abus de marché](#) et les procédures de mise en œuvre et orientations correspondantes respectives de la BEI et du FEI, selon le cas, la [Politique de classification des informations](#), la [Politique de sécurité de l'information](#) et la [Politique de sécurité informatique](#).

⁴ La [Politique du Groupe BEI en matière d'abus de marché](#) et les procédures de mise en œuvre et orientations correspondantes respectives de la BEI et du FEI, selon le cas.

⁵ [Politique du Groupe BEI en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme](#).

⁶ [Politique antifraude du Groupe BEI](#).

2.6. LOYAUTÉ

Dans l'exercice de leurs fonctions vis-à-vis du Groupe BEI, les membres du personnel sont tenus de se comporter de manière appropriée, compte tenu du caractère international du Groupe BEI.

Les membres du personnel doivent à tout moment se 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 leurs fonctions, c'est-à-dire qu'ils doivent uniquement tenir compte des considérations en rapport avec l'objet, les fonctions et les opérations du Groupe BEI.

Les membres du personnel ne peuvent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement, ni d'aucune autorité, organisation ou autre entité – publique ou privée – ou personne extérieure au Groupe BEI, ni se laisser influencer par de telles instructions. Ils ne peuvent accepter aucun intérêt financier dans une quelconque 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 leur 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, les membres du personnel peuvent accepter des instructions de cette entité pour autant que ces instructions 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. Ils sont tenus d'éviter tout comportement objectivement susceptible de nuire à l'image du Groupe BEI et d'altérer la confiance que ce dernier suscite auprès du public.

2.7. UTILISATION DE RESSOURCES, OUTILS ET ÉQUIPEMENTS LOGISTIQUES PROFESSIONNELS

Le Groupe BEI met à la disposition des membres du personnel tout un éventail de ressources, d'outils et d'équipements logistiques pour leur travail, qu'ils sont tenus d'utiliser avec soin, en toute sécurité, avec efficacité et efficience, en veillant à éviter tout gaspillage et tout usage abusif. Cela concerne les biens et ressources, notamment, sans toutefois s'y limiter, tout type de données, technologies, logiciels, outils, véhicules, terrains, bâtiments, équipements, cartes de crédit professionnelles ou espèces, etc., fournis par le Groupe BEI.

Les membres du personnel doivent utiliser les biens et avoirs du Groupe BEI aux seules fins de l'exercice de leurs fonctions au sein du Groupe BEI, 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 des membres du personnel qu'ils utilisent les différents biens et avoirs mis à disposition par le Groupe BEI de la manière la plus efficiente qui soit et, autant que possible, qu'ils prennent 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.

Les membres du personnel ne peuvent céder, transférer, attribuer ou dissimuler un quelconque bien appartenant au Groupe BEI sans y avoir été dûment autorisé.

2.8. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le Groupe BEI est régulièrement confronté à des conflits d'intérêts dans le cours normal de ses activités.

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

- *Les conflits d'intérêts personnels* peuvent survenir lorsque les intérêts privés ou personnels des membres du personnel peuvent influencer ou sembler influencer leur impartialité et leur objectivité dans l'exercice de leurs fonctions.
- *Les conflits d'intérêts liés aux rôles* peuvent survenir lorsque l'exécution, par un membre du personnel, de fonctions ou tâches simultanées ou successives au sein du Groupe BEI ou le transfert de ce membre d'une fonction ou tâche à une autre font courir le risque qu'un jugement professionnel ou une décision concernant un intérêt professionnel soit ou puisse être indûment influencé par un intérêt professionnel contradictoire.

Les conflits d'intérêts personnels et ceux liés aux rôles peuvent influencer indûment l'exercice par les membres du personnel de leurs fonctions et responsabilités officielles, compromettre leur impartialité, leur objectivité ou leur indépendance, ou ébranler la confiance dans les activités du Groupe BEI en général.

- *Les conflits d'intérêts institutionnels* sont définis et régis par des règles internes⁷.

Tous les conflits d'intérêts doivent être évités. Si cela n'est pas possible, il convient de les identifier, les empêcher, les déclarer, les gérer et les atténuer, comme il se doit.

Les membres du personnel prennent connaissance des dispositions pertinentes du présent Code et de la Politique du Groupe BEI en matière de conflits d'intérêts⁸, y compris ses procédures de mise en œuvre, et s'y conforment.

2.9. DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Les membres du personnel occupant un poste de chef de département ou de niveau supérieur au sein du Groupe BEI doivent présenter une déclaration d'intérêts à la fonction Conformité compétente en la matière, comme le prévoient les règles internes pertinentes. La Politique du Groupe BEI en matière de conflits d'intérêts⁹ fournit des orientations supplémentaires en la matière.

2.10. UTILISATION ABUSIVE DES PROCÉDURES INTERNES DU GROUPE BEI

La bonne utilisation des procédures internes, y compris des procédures d'établissement de rapports et des mécanismes de réclamation, est un droit important et est encouragée. Toutefois, toute utilisation abusive des procédures¹⁰, allégation abusive¹¹ ou allégation fausse ou malveillante¹² étayée constitue une faute.

⁷ Politique du Groupe BEI en matière de conflits d'intérêts.

⁸ Politique du Groupe BEI en matière de conflits d'intérêts.

⁹ Politique du Groupe BEI en matière de conflits d'intérêts.

¹⁰ Tout usage malveillant ou vexatoire visant une autre fin que celle pour laquelle les procédures ont été mises en place.

¹¹ Par exemple, la divulgation répétée de faits présumés dans le seul but de paralyser un service.

¹² Des allégations qu'un observateur impartial et raisonnable, placé dans les mêmes circonstances, aurait de bonnes raisons de considérer comme fausses ou trompeuses ou qui sont sciemment ou délibérément erronées ou déformées, formulées dans le but d'obtenir une certaine forme d'avantage concurrentiel ou de nuire à une personne ou au Groupe BEI.



3.

**FAIRE ENTENDRE
SA VOIX**

3.1. OBLIGATION DE SIGNALEMENT

Si des membres du personnel ont des raisons de soupçonner qu'une faute a été ou est en train d'être commise, ou qu'une tentative de commettre une faute est menée, ils sont tenus de porter les faits correspondants, dans les meilleurs délais, à l'attention du service compétent responsable de l'enquête ou de l'investigation, selon la nature du manquement.

Pour faciliter le signalement interne, les membres du personnel peuvent utiliser le portail unique de signalement des fautes géré par la division Enquêtes de l'Inspection générale¹³.

Par « faute », on entend :

- le non-respect des règles du Groupe BEI ou de la BEI et du FEI (par exemple, des règlements du personnel, dispositions administratives applicables au personnel, politiques, codes de conduite, procédures, manuels, lignes directrices, chartes, etc.) ;
- les violations des obligations professionnelles ;
- tout acte illicite qui est ou pourrait être préjudiciable à la mission ou à la réputation d'une entité du Groupe BEI ;
- les manœuvres interdites, aux termes de la définition établie dans la Politique antifraude du Groupe BEI.

Par souci de clarté, i) la mauvaise administration telle que définie dans la Politique de traitement des plaintes du Groupe BEI ou ii) les questions relatives à l'interprétation des règles, politiques ou lignes directrices de la BEI et du FEI ne sont pas considérées comme des fautes.

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 les membres du personnel doivent adresser leurs préoccupations et explique quelle protection leur 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, les membres du personnel sont tenus de coopérer à toute investigation menée par l'Inspection générale et à toute enquête interne menée par les fonctions Conformité ou Ressources humaines, conformément à leurs politiques et procédures respectives.

¹³ Prière de se référer à la page « [Enquête sur les fraudes et les mauvaises conduites](#) ».



4. 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. Coopération, respect mutuel et courtoisie, égalité de traitement et non-discrimination doivent caractériser les rapports entre collègues, quels que soient les niveaux hiérarchiques.

Les membres du personnel respectent le cadre du Groupe BEI en matière de politique, de procédure et de gouvernance, et recherchent 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. Ils doivent agir raisonnablement et avec honnêteté afin d'éviter de porter préjudice à leurs collègues, au bon fonctionnement du 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 et 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 constamment l'exemple en ayant un comportement qui reflète les normes mises en avant par le Code et qui définit au plus haut niveau la ligne de conduite qu'il convient d'adopter.

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 toute information relative à une faute ou un manquement à une obligation professionnelle, en répondant efficacement et rapidement à tout signalement et en réagissant sans délai lorsqu'un manquement à une obligation professionnelle est détecté ;
- 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

Les membres du personnel respectent l'autorité de leurs responsables hiérarchiques et de leurs chefs d'équipe et exécutent fidèlement les tâches qui leur sont confiées, pour autant qu'elles soient compatibles avec leur fonction. Les suggestions et critiques constructives de leur part sont encouragées.

4.4. NON-DISCRIMINATION

Les membres du personnel ne se livrent 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, la fortune, 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

Toutes les formes de harcèlement, telles que définies dans la Politique en matière de respect de la dignité de la personne au travail du Groupe BEI¹⁴, sont jugées inacceptables et ne sont ni tolérées, ni passées sous silence. 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

S'ils observent un comportement constituant une forme quelconque de discrimination ou de harcèlement, les membres du personnel sont vivement encouragés à offrir une assistance à la victime.

Les membres du personnel qui, bien qu'étant pleinement conscients des faits, empêchent, tentent d'empêcher ou contribuent à empêcher des victimes de se manifester, ou contribuent à les discréditer, ou qui manipulent ou tentent de manipuler une enquête, manquent aux obligations qui leur incombent en vertu du présent Code.

4.6. RELATIONS INTIMES

Une relation intime entre un responsable hiérarchique ou chef d'équipe direct ou indirect et un subordonné constitue un conflit d'intérêts. Par conséquent, il incombe aux membres du personnel concernés, et en particulier au responsable hiérarchique ou chef d'équipe impliqué dans la relation, de porter le fait à l'attention des Ressources humaines, de sorte que des mesures appropriées puissent être prises.

4.7. PRINCIPE DE NON-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 matière de représailles.

¹⁴ 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

Les membres du personnel doivent veiller à respecter les codes de bonne conduite administrative¹⁵ de la BEI et du FEI dans leurs relations avec le public à titre professionnel.

Les membres du personnel doivent faire en sorte d'avoir une attitude irréprochable dans tous leurs contacts professionnels avec le monde extérieur. Leurs 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. Ils n'abusent pas des pouvoirs qui leur sont conférés dans l'exercice de leurs fonctions et s'abstiennent de tout acte ou comportement qui pourrait avoir une incidence négative sur leur fonction ou sur le Groupe BEI et la réputation de ce dernier.

5.2. TRAITEMENT ÉQUITABLE DES PARTIES PRENANTES

Les membres du personnel doivent en toutes circonstances s'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

Les membres du personnel ont la responsabilité de protéger la réputation du Groupe BEI dans tout ce qu'ils font et disent dans un contexte professionnel et en dehors de celui-ci. Ils doivent notamment, à ce titre, effectuer leur travail quotidien de manière professionnelle selon le niveau d'honnêteté, d'éthique et d'intégrité requis.

Les membres du personnel peuvent se trouver dans des situations où leurs activités peuvent engendrer un risque de confusion ou susciter un risque potentiel de réputation pour le Groupe BEI. Ils doivent ainsi veiller à préserver la réputation du Groupe BEI dans toutes leurs actions et demander conseil à leur hiérarchie et (ou) à la Conformité s'ils ne sont pas sûrs de la manière dont leurs actes pourraient être perçus ou s'ils ont des doutes quant à la façon dont ils doivent agir.

5.4. CADEAUX, FAVEURS ET AVANTAGES

Les membres du personnel ne peuvent solliciter, recevoir ni accepter des cadeaux, faveurs, divertissements, récompenses ou avantages matériels ou immatériels (ci-après dénommés collectivement « cadeaux »), directs ou indirects, réels ou perçus, qui sont en rapport, de quelque façon que ce soit, avec leur emploi au sein du Groupe BEI, et dont la valeur, la nature ou la répétition pourraient être perçues comme une tentative d'influencer leurs actes.

En conséquence, les membres du personnel doivent décourager a priori la remise de tout cadeau ayant plus qu'une valeur symbolique¹⁶. Il leur incombe d'informer de l'existence de cette obligation les personnes manifestant l'intention de leur offrir un quelconque cadeau.

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, les membres du personnel doivent informer la fonction Conformité dans les meilleurs délais au moyen d'une déclaration écrite.

¹⁵ [Code de bonne conduite administrative de la BEI et Code de bonne conduite administrative du FEI](#).

¹⁶ Pour de plus amples informations, prière de se référer au [formulaire de déclaration](#).

Après avoir examiné toutes les circonstances du cas d'espèce, la fonction Conformité peut consentir à ce que ce cadeau soit accepté au nom du Groupe BEI, demander aux membres du personnel de refuser le cadeau (ou de le renvoyer à la personne qui l'a offert) ou demander qu'il soit promptement remis au Groupe BEI.

L'acceptation d'un cadeau ou autre avantage ne doit en aucun cas compromettre ou influencer l'objectivité et la liberté d'action d'un membre du personnel ni créer une obligation ou attente inappropriée chez la personne qui le reçoit ou qui l'offre.

Les membres du personnel peuvent 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 (des cartes-cadeaux, par exemple) ;
- qu'ils soient offerts dans un but strictement professionnel ;
- que le niveau des dépenses engagées 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 de la Conformité.

5.5. DISTINCTIONS ET DÉCORATIONS

Les membres du personnel ne peuvent solliciter, recevoir ni accepter de distinction ou décoration d'un quelconque gouvernement ou d'une quelconque autorité sans le consentement préalable du/de la secrétaire général(e) de la BEI ou du/de la secrétaire général(e) 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. Les membres du personnel doivent éviter, en toutes circonstances, à leur 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.

Les membres du personnel ne font pas de déclarations publiques au nom du Groupe BEI sans l'autorisation spécifique de leur hiérarchie. 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 Communication¹⁷.

¹⁷ Département Communication, division Médias.

Les interventions publiques comprennent les présentations, discours ou conférences, la participation à des tables rondes, ou encore la rédaction d'articles spécialisés. Les interventions en tant que représentant du Groupe BEI doivent être approuvées par la hiérarchie du membre du personnel concerné et la présence de journalistes à la manifestation nécessite l'accord de la Communication¹⁸. Dans le cadre d'activités professionnelles extérieures, les membres du personnel devraient informer la Communication au préalable lorsque la présence de journalistes est attendue, afin de veiller à ce qu'aucune atteinte à la réputation du Groupe BEI n'en découle.

Pour de plus amples informations sur la communication externe – et avant de faire une déclaration publique de quelque nature que ce soit –, les membres du personnel doivent consulter les règles internes en la matière¹⁹.

5.7. UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX

Les membres du personnel peuvent utiliser les réseaux sociaux via des comptes personnels ou professionnels.

Toute activité sur les réseaux sociaux est soumise aux règles internes en la matière²⁰. Les membres du personnel doivent 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, les membres du personnel doivent être clairs quant au fait qu'ils ne s'expriment pas au nom du Groupe BEI. Dans toutes leurs activités sur les réseaux sociaux, les membres du personnel doivent veiller à ne pas nuire à la réputation du Groupe BEI. Les réseaux sociaux sont des outils de publication : lorsque les membres du personnel s'expriment sur une plateforme ou un réseau quel qu'il soit, ils font une publication. Les membres du personnel sont fortement encouragés à envisager les implications de leur acte avant de poster des propos ou de faire des commentaires sur les réseaux sociaux, également dans le contexte d'activités extérieures approuvées.

En cas de doute, les membres du personnel doivent se référer aux règles internes en la matière²¹ ou demander conseil à leur hiérarchie, à la Communication²² et (ou) à la Conformité, selon le cas.



¹⁸ Département Communication, division Médias.

¹⁹ Conduite à tenir par le personnel pour les interventions publiques.

²⁰ Conduite à tenir par le personnel pour les interventions publiques.

²¹ Conduite à tenir par le personnel pour les interventions publiques.

²² Département Communication, division Médias, unité Réseaux sociaux.

5.8. ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

Le Groupe BEI reconnaît que les membres du personnel peuvent avoir des activités en dehors de leur relation de travail avec le Groupe BEI. Les membres du personnel apportent 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 extérieures afin de s'assurer qu'elles restent compatibles avec les obligations professionnelles des membres du personnel, 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.

Dans l'exercice d'activités extérieures, les membres du personnel doivent s'abstenir de faire un usage abusif des ressources du Groupe BEI et d'exploiter illégitimement le nom, la réputation et le soutien financier du Groupe BEI. Les membres du personnel veillent à ce que les opinions, textes et images présentés dans le cadre de leurs activités extérieures soient expressément identifiés comme leur étant propres et n'engagent en aucune manière le Groupe BEI ou d'autres membres de son personnel. Les membres du personnel doivent être particulièrement prudents lorsqu'ils se réfèrent à leur fonction au sein du Groupe BEI, et en cas de doute, ils doivent demander conseil à la Conformité.

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

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

5.8.1. ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES EXTÉRIEURES

En règle générale, les membres du personnel doivent demander l'accord préalable de la Conformité – après avoir reçu l'autorisation de leurs responsables hiérarchiques – s'ils souhaitent exercer une activité professionnelle extérieure, à savoir a) une activité professionnelle rémunérée exercée dans le cadre d'un contrat de travail ou en tant que travailleur indépendant, ou b) d'autres activités professionnelles non rémunérées, sans préjudice des articles 5.8.3 et 5.8.4.

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, les perspectives en matière de relations d'affaires avec le Groupe BEI, ses contreparties et (ou) son personnel, 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 temps et en effort, avec les obligations professionnelles des membres du personnel, la possibilité que l'activité se déroule pendant les heures de travail et le produit financier de cette activité. La Politique du Groupe BEI en matière de conflits d'intérêts²³ fournit des informations supplémentaires en la matière.

Les membres du personnel doivent également informer leurs responsables hiérarchiques et 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 les responsabilités et obligations des membres du personnel au sens des critères énoncés ci-dessus.

²³ Politique du Groupe BEI en matière de conflits d'intérêts.

5.8.2. FONCTIONS EXÉCUTIVES OU NON EXÉCUTIVES

Les membres du personnel n'assument pas, à titre privé, de fonctions exécutives ou non exécutives au sein des organes de direction d'entreprises, ni ne maintiennent des fonctions exécutives ou non exécutives existantes au sein de ces organes lorsqu'ils rejoignent le Groupe BEI. À titre exceptionnel, les responsables hiérarchiques des membres du personnel et la Conformité peuvent autoriser de telles activités.

Cette interdiction ne s'applique pas lorsque la fonction est assumée à la demande du Groupe BEI. Les règles internes en la matière²⁴ s'appliquent dans ces cas.

L'interdiction ne s'applique pas non plus lorsque la fonction est exercée pour un organisme à but non lucratif. Toutefois, si la fonction est assumée pour un organisme à but non lucratif, elle sera traitée conformément à l'article 5.8.1.

5.8.3. TRAVAIL BÉNÉVOLE OU ASSOCIATIF

Le Groupe BEI encourage les membres du personnel à être des citoyens responsables et à s'engager auprès d'organisations caritatives et associatives à titre privé.

Le travail bénévole ou associatif renvoie à toute activité dans le cadre de laquelle les membres du personnel fournissent des services à titre gracieux à un organisme culturel, artistique, scientifique, éducatif, juridique, sportif, religieux, caritatif ou tout autre organisme à but non lucratif. Si cette activité n'est pas exercée à titre gracieux, l'article 5.8.1 s'applique en lieu et place de celui-ci.

Sans préjudice de l'article 5.8.2 (fonctions exécutives ou non exécutives au sein de la structure sociale d'un organisme à but non lucratif), les membres du personnel peuvent effectuer du travail bénévole ou associatif pendant leur temps libre sans l'autorisation préalable de la Conformité, à condition qu'une telle activité soit sans incidence négative sur leurs 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.



²⁴ Lignes directrices de la BEI pour la représentation au sein d'instances dirigeantes externes et Politique relative au traitement des nominations multiples de membres du personnel du FEI à des organes ou des comités de sociétés externes.

5.8.4. ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE

Les membres du personnel sont encouragés à exercer des activités dans le domaine de l'enseignement ou de la recherche, en particulier si la discipline est liée à des domaines couverts par leur travail, sous réserve que ces activités soient conformes aux règlements du personnel²⁵ et au Code. Les membres du personnel peuvent, 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 ne sont pas considérés comme des activités extérieures et sont autorisés lorsque la hiérarchie des membres du personnel les considère comme faisant partie des tâches professionnelles des membres du personnel.

Dans ce cas, les membres du personnel ne peuvent accepter aucune forme de rémunération extérieure. 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. Les membres du personnel peuvent 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 des responsables hiérarchiques des membres du personnel et de la Communication. S'il y a un risque d'incidence négative sur les obligations des membres du personnel 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 conformément aux dispositions de l'article 5.8.1. Les membres du personnel doivent 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. Les membres du personnel peuvent accepter une rémunération et (ou) le remboursement des dépenses.



²⁵ Règlement du personnel I de la BEI, Règlement du personnel II de la BEI, Règlement du personnel I du FEI et Règlement du personnel II du FEI.

5.8.5. ACTIVITÉS POLITIQUES

Les membres du personnel doivent informer le/la secrétaire général(e) de la BEI ou le/la directeur/directrice général(e) du FEI, selon le cas, avant de se présenter à une élection ou d'être nommés à une fonction publique. Selon la nature de la campagne politique et leur niveau d'engagement dans celle-ci, les implications éventuelles et le risque de conflit d'intérêts avec les activités du Groupe BEI, le/la secrétaire général(e) de la BEI ou le/la directeur/directrice général(e) du FEI peut décider, en consultation avec les responsables hiérarchiques des membres du personnel – sur la base de l'intérêt du service et de l'importance de la fonction, en tenant compte des obligations qu'elle implique – que les membres du personnel :

- peuvent continuer à exercer leurs fonctions au sein du Groupe BEI,
- peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions au sein du Groupe BEI à temps partiel, à condition que la nature du poste qu'ils occupent le permette, ou
- doivent demander un congé de convenance personnelle.

Les dispositions du paragraphe précédent s'appliquent également si les membres du personnel décident d'accepter la fonction publique pour laquelle ils ont été élus ou nommés.

Lorsqu'ils se lancent dans des activités politiques, les membres du personnel doivent indiquer clairement qu'ils le font exclusivement à titre privé. Ils ne peuvent exercer aucune activité politique pendant les heures de travail.

L'appartenance ou l'association à un parti ou à une organisation politique n'est pas considérée comme une activité professionnelle extérieure.

Tout poste rémunéré au sein d'un parti ou d'une organisation politique sera traité comme une activité professionnelle extérieure au sens de l'article 5.8.1 et nécessitera l'autorisation de la Conformité après consultation du/de la secrétaire général(e) de la BEI ou du/de la directeur/directrice général(e) du FEI, selon le cas. Les postes non rémunérés au sein de partis ou d'organisations politiques ne nécessitent un accord conformément à l'article 5.8.1 que si des conflits d'intérêts peuvent survenir. Dans ce cas, l'accord devrait être donné par la Conformité conformément au présent article, après consultation du/de la secrétaire général(e) de la BEI ou du/de la directeur/directrice général(e) du FEI, selon le cas.

5.9. INVESTISSEMENTS PRIVÉS

La participation des membres du personnel à des investissements privés est soumise aux limites définies dans les règlements du personnel²⁶, dans le présent Code et dans les règles internes pertinentes²⁷ concernant les abus de marché, les activités extérieures rémunérées, l'utilisation des installations du Groupe BEI et les conflits d'intérêts en général.

Les membres du personnel doivent immédiatement informer la Conformité de tout investissement privé qui n'est pas en adéquation avec les règles et règlements susmentionnés.

5.10. ENDETTEMENT

Les difficultés financières personnelles peuvent nuire à la capacité des membres du personnel à respecter leurs obligations professionnelles. S'ils se trouvent dans une situation financière difficile ou dans une situation d'endettement excessif, les membres du personnel doivent en informer sans délai les Ressources humaines, qui donneront les règles de conduite à suivre et apporteront une assistance si nécessaire.

Les dispositions ci-dessous s'appliquent uniquement aux membres du personnel dont le contrat est régi par les règlements du personnel²⁸ et aux agents locaux.

²⁶ Règlement du personnel I de la BEI, Règlement du personnel II de la BEI, Règlement du personnel I du FEI et Règlement du personnel II du FEI.

²⁷ La Politique du Groupe BEI en matière d'abus de marché et les procédures de mise en œuvre et orientations correspondantes.

²⁸ Règlement du personnel I de la BEI, Règlement du personnel II de la BEI, Règlement du personnel I du FEI et Règlement du personnel II du FEI.



6. EMPLOI PRÉCÉDANT ET SUIVANT CELUI OCCUPÉ AU SEIN DU GROUPE BEI

6.1. EMPLOI PRÉCÉDENT À L'EXTÉRIEUR DU GROUPE BEI

Si les membres du personnel sont amenés à exercer une responsabilité quelconque en rapport avec une quelconque activité du Groupe BEI dans laquelle leurs anciens employeurs ont ou pourraient avoir un intérêt économique, ils doivent en aviser leurs responsables hiérarchiques, qui doivent prendre des mesures appropriées pour éviter des risques de conflit d'intérêts et de réputation. En cas de doute, les responsables hiérarchiques consultent la Conformité. Cette obligation s'applique pendant les deux années qui suivent le départ de l'emploi précédent.

6.2. EMPLOI FUTUR À L'EXTÉRIEUR DU GROUPE BEI

L'exercice des fonctions des membres du personnel 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, les membres du personnel sont tenus de s'abstenir d'intervenir dans toute activité qui serait en rapport avec leur futur employeur. Dès qu'ils acceptent le poste, les membres du personnel doivent en informer leurs responsables hiérarchiques, qui doivent prendre les mesures appropriées pour prévenir les risques de conflit d'intérêts et de réputation. En cas de doute, les responsables hiérarchiques consultent la Conformité.

6.3. PÉRIODE DE BATTEMENT

Les membres du personnel sont libres de poursuivre leur 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, y compris les retraités, ne peuvent pas travailler pendant un an après avoir quitté le Groupe BEI sur un dossier, 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 autrement²⁹. S'ils souhaitent s'engager dans de tels dossiers, projets ou opérations au cours de la période d'un an visée ci-dessus, ils en informent au préalable la Conformité, qui décidera des mesures appropriées après consultation du responsable hiérarchique.



²⁹ Lignes directrices pour la représentation au sein d'instances dirigeantes externes et Lignes directrices concernant les missions confiées par le Groupe BEI à des retraités et des entités dans lesquelles des retraités détiennent des intérêts privés.



7. DISPOSITIONS FINALES

7.1. PROTECTION DES DONNÉES

Le Groupe BEI et chaque membre du personnel (suivant les instructions du responsable du traitement et les orientations des délégués à la protection des données de la BEI ou du FEI) ont l'obligation de protéger les données à caractère personnel qui leur sont confiées, en ce compris les informations concernant les clients et les fournisseurs et les informations personnelles concernant tous les membres du personnel, qu'ils soient encore actifs ou non. Cette obligation existe indépendamment du fait que les données aient été collectées ou produites par le Groupe BEI.

Lorsque des tâches relatives au traitement de données à caractère personnel leur sont confiées, les membres du personnel en assurent, à tout moment, la protection et la sécurité et garantissent leur utilisation, leur accès, leur stockage, leur divulgation, leur transfert et leur suppression de manière rigoureuse et appropriée, y compris pour les données en ligne, en suivant les instructions du responsable du traitement et les orientations des délégués à la protection des données de la BEI ou du FEI. Les membres du personnel peuvent demander conseil aux délégués 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 à caractère personnel de toute destruction illégale ou perte accidentelle, altération, divulgation ou accès non autorisés. Par conséquent, les membres du personnel n'utilisent que les appareils et systèmes du Groupe BEI et les logiciels approuvés par celui-ci.

Le Groupe BEI prend également des mesures spécifiques pour assurer le respect de la confidentialité des données à caractère personnel 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'Union³⁰.



7.2. PROCÉDURES ET SANCTIONS EN CAS DE FAUTE

Les membres du personnel soupçonnés de faute feront l'objet d'une enquête ou d'une investigation et peuvent être soumis à une procédure disciplinaire ou, lorsque ces procédures ne s'appliquent pas à eux, risquent de voir leur contrat de service résilié 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 de la défense, le droit d'être entendu 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 pénale en cas de violations de lois applicables.

³⁰ Le [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, la [Politique de protection des données à caractère personnel](#) du Groupe BEI, les [dispositions d'application relatives à la protection des données de la BEI](#) et les [dispositions d'application relatives à la protection des données du FEI](#).

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 ou procédures internes qui relèvent de cette fonction ou d'autres services.

7.4. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le Code est adopté par le Comité de direction de la BEI et le/la directeur/directrice général(e) du FEI. Il entre en vigueur le lendemain de sa publication sur les sites intranet de la BEI et du FEI, et, à compter de cette date, remplace le Code de conduite du personnel du Groupe BEI daté de décembre 2019.



Code de conduite

du personnel du Groupe BEI



**Banque européenne
d'investissement** | **Groupe**

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