

BANQUE CENTRALE EUROPÉENNE

LE CADRE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE DE LA BCE

(ce texte remplace le texte publié au Journal officiel C 40 du 9 février 2011, p. 13)

(2015/C 204/04)

I. LES CONDITIONS D'EMPLOI DU PERSONNEL DE LA BCE AU REGARD DU CADRE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

Article 3

La conduite des membres du personnel ne doit ni compromettre leur indépendance professionnelle et leur impartialité, ni nuire à la réputation de la BCE. Les membres du personnel se conforment aux dispositions du cadre d'éthique professionnelle de la BCE, et plus particulièrement:

- a) respectent les valeurs communes de la BCE et doivent mener leurs vies professionnelle et privée en accord avec le statut de la BCE en tant qu'institution européenne;
- b) exercent leurs fonctions en conscience, avec honnêteté et sans considération de leurs intérêts personnels ou nationaux;
- c) évitent les situations qui donnent lieu à un conflit d'intérêts, ou qui peuvent être perçues comme telles, y compris celles apparaissant ultérieurement dans le cadre de leurs activités professionnelles;
- d) adhèrent aux normes les plus élevées d'éthique professionnelle et font preuve de loyauté envers l'Union et la BCE;
- e) respectent les règles de la BCE applicables aux opérations financières d'ordre privé;
- f) respectent les règles de la BCE relatives à la dignité au travail.

Les membres du personnel de la BCE restent liés par ces obligations lorsqu'ils sont en congé.

Article 4

Conformément à l'article 37 des statuts du Système européen de banques centrales et de la Banque centrale européenne (SEBC), les membres du personnel s'abstiennent, même après la cessation de leurs fonctions, de toute divulgation non autorisée d'informations dont ils ont pris connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, à moins que lesdites informations aient déjà été rendues publiques.

Article 4 bis

Les membres du personnel s'abstiennent, sans autorisation préalable du directoire, de divulguer, pour quelque motif que ce soit, dans toute procédure administrative ou judiciaire, des informations dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs obligations professionnelles. La BCE autorise la divulgation si a) cela est compatible avec ses intérêts, et si b) le refus pourrait entraîner des conséquences, sur le plan pénal, pour le membre du personnel concerné. L'autorisation de divulgation n'est pas nécessaire si un membre du personnel est cité à comparaître comme témoin devant la Cour de justice de l'Union européenne dans une affaire opposant la BCE à un membre actuel ou ancien du personnel de la BCE.

Article 4 ter

Dans les conditions fixées par les règles applicables au personnel, certains membres du personnel ayant l'intention de se lancer dans une nouvelle activité professionnelle à l'issue de leur emploi à la BCE, s'abstiennent, pendant une durée déterminée, d'entamer toute activité professionnelle susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts avec la BCE (délai de carence).

Article 36 bis

Dans les conditions fixées par les règles applicables au personnel, les membres du personnel auxquels il est interdit, à l'issue de leur emploi à la BCE, d'entamer une activité professionnelle particulière, compte tenu du délai de carence, et qui sont dans l'impossibilité d'en trouver une autre, et se retrouvent donc sans emploi, ont droit aux avantages qui suivent pendant la durée de l'interdiction d'activité professionnelle, aussi longtemps qu'ils restent sans emploi:

- a) une indemnité mensuelle spéciale égale:
 - à 80 % de leur dernier salaire de base pendant la première année,
 - à 60 % de leur dernier salaire de base pendant l'année qui suit;
- b) une allocation de foyer et une allocation pour enfant;
- c) une couverture par les régimes d'assurance maladie et d'assurance accident de la BCE.

Les prestations indiquées ci-dessus remplacent les prestations de chômage [...] et s'ajoutent à toute autre prestation de même nature fournie par d'autres sources, y compris les prestations de chômage. Les membres du personnel demandent et déclarent ces prestations, qui sont déduites de celles dues par la BCE.

Les prestations exposées plus haut ne sont pas versées aux membres du personnel qui prennent leur retraite.

II. LES CONDITIONS D'EMPLOI DU PERSONNEL DE LA BCE SOUS CONTRAT DE COURTE DURÉE AU REGARD DU CADRE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

Article 2

La conduite des employés sous contrat de courte durée ne doit ni compromettre leur indépendance et leur impartialité, ni nuire à la réputation de la BCE. Les employés sous contrat de courte durée se conforment aux dispositions du cadre d'éthique professionnelle de la BCE, et plus particulièrement:

- a) respectent les valeurs communes de la BCE et doivent mener leurs vies professionnelle et privée en accord avec le statut de la BCE en tant qu'institution européenne;
- b) exercent leurs fonctions en conscience, avec honnêteté et sans considération de leurs intérêts personnels ou nationaux;
- c) évitent les situations qui donnent lieu à un conflit d'intérêts, ou qui peuvent être perçues comme telles, y compris celles apparaissant ultérieurement dans le cadre de leurs activités professionnelles;
- d) adhèrent aux normes les plus élevées d'éthique professionnelle et font preuve de loyauté envers l'Union et la BCE;
- e) respectent les règles de la BCE applicables aux opérations financières d'ordre privé;
- f) respectent les règles de la BCE relatives à la dignité au travail.

Les employés de la BCE sous contrat de courte durée restent liés par ces obligations lorsqu'ils sont en congé.

Article 3

Conformément à l'article 37 des statuts du SEBC, les membres du personnel sous contrat de courte durée s'abstiennent, même après la cessation de leurs fonctions, de toute divulgation non autorisée d'informations dont ils ont pris connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, à moins que lesdites informations aient déjà été rendues publiques.

Article 4

Les employés sous contrat de courte durée s'abstiennent, sans autorisation préalable du directoire, de divulguer, pour quelque motif que ce soit, dans toute procédure administrative ou judiciaire, des informations dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs obligations professionnelles. La BCE autorise la divulgation si a) cela est compatible avec ses intérêts, et si b) le refus pourrait entraîner des conséquences, sur le plan pénal, pour l'employé sous contrat de courte durée concerné. L'autorisation de divulgation n'est pas nécessaire si ledit employé est cité à comparaître comme témoin devant la Cour de justice de l'Union européenne dans une affaire opposant la BCE à un membre actuel ou ancien du personnel de la BCE.

Article 4 bis

Dans les conditions fixées par les règles applicables au personnel, certains employés sous contrat de courte durée ayant l'intention d'entamer une nouvelle activité professionnelle à l'issue de leur emploi à la BCE, s'abstiennent, pendant une durée déterminée, d'entamer toute activité professionnelle susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts avec la BCE (délai de carence).

Article 31 bis

Dans les conditions fixées par les règles applicables au personnel, les employés sous contrat de courte durée auxquels il est interdit, à l'issue de leur emploi à la BCE, d'entamer toute activité professionnelle particulière, compte tenu du délai de carence, et qui sont dans l'impossibilité d'en trouver une autre, et se retrouvent donc sans emploi, ont droit aux avantages qui suivent pendant la durée de l'interdiction d'activité professionnelle, aussi longtemps qu'ils restent sans emploi:

- a) une indemnité mensuelle spéciale égale:
- à 80 % de leur dernier salaire de base pendant la première année,
 - à 60 % de leur dernier salaire de base pendant l'année qui suit;
- b) une couverture par les régimes d'assurance maladie et d'assurance accident de la BCE.

Les prestations susmentionnées s'ajoutent à toute autre prestation de même nature provenant d'autres sources. Les employés sous contrat de courte durée demandent et déclarent ces prestations, qui sont déduites de celles dues par la BCE.

Les prestations exposées plus haut ne sont pas versées aux employés sous contrat de courte durée qui prennent leur retraite.

III. SECTION 0 DES RÈGLES APPLICABLES AU PERSONNEL DE LA BCE AU REGARD DU CADRE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

0.1. Dispositions générales et principes

- 0.1.1. Les privilèges et immunités dont jouissent les membres du personnel en vertu du Protocole sur les privilèges et immunités de l'Union européenne sont accordés exclusivement dans l'intérêt de la BCE. Ces privilèges et immunités ne dispensent, en aucune manière, les membres du personnel de s'acquitter de leurs obligations privées ni d'observer les lois et les règlements de police en vigueur. Chaque fois que des privilèges et immunités sont en cause, le membre du personnel concerné doit immédiatement en rendre compte au directoire.
- 0.1.2. En principe, les membres du personnel, en provenance d'une autre organisation ou institution, qui sont détachés ou en congé afin de travailler pour la BCE en vertu d'un contrat de travail avec la BCE, sont intégrés au personnel de la BCE, ont les mêmes obligations et disposent des mêmes droits que les autres membres du personnel, et accomplissent leurs obligations professionnelles exclusivement au profit de la BCE.

0.2. Indépendance

0.2.1. *Conflits d'intérêts*

- 0.2.1.1. Les membres du personnel évitent les conflits d'intérêts dans l'accomplissement de leurs obligations professionnelles.
- 0.2.1.2. «Conflit d'intérêts»: toute situation dans laquelle les membres du personnel ont des intérêts personnels qui pourraient ou sembleraient avoir une incidence sur l'accomplissement impartial et objectif de leurs obligations professionnelles. On entend par «intérêts personnels» tout avantage, réel ou potentiel, de nature financière ou non, accordé aux membres du personnel, aux membres de leur famille au sens large, à leur cercle d'amis et à leurs connaissances proches.
- 0.2.1.3. Les membres du personnel qui se rendent compte de l'existence d'un conflit d'intérêts dans l'exercice de leurs obligations professionnelles en informent sans délai leur supérieur. Ce dernier peut prendre toute mesure qu'il juge appropriée afin d'éviter un tel conflit après avoir sollicité les conseils du bureau de conformité et de gouvernance. Si le conflit ne peut pas être résolu ou limité par d'autres mesures appropriées, le supérieur peut décharger le membre du personnel de la responsabilité de l'affaire en cause. Si le conflit d'intérêts porte sur une procédure de passation de marchés publics, le supérieur en informe l'office central des marchés publics ou le comité des marchés publics, selon le cas, qui arrête alors les mesures à prendre.
- 0.2.1.4. Préalablement à la nomination d'un candidat, la BCE, conformément aux règles de sélection et de nomination des candidats, évalue l'existence possible d'un conflit d'intérêts résultant des précédentes activités professionnelles du candidat ou de ses relations personnelles étroites avec des membres du personnel, des membres du directoire ou des membres d'autres organes internes de la BCE. Le comité de sélection ou le supérieur chargé de proposer la nomination sollicite les conseils du bureau de conformité et de gouvernance s'ils constatent l'existence d'un conflit d'intérêts.

0.2.2. *Dons et hospitalité*

- 0.2.2.1. Les membres du personnel ne peuvent ni solliciter ni accepter, pour eux-mêmes ou pour toute autre personne, tout avantage qui soit lié d'une manière ou d'une autre à leur emploi à la BCE.

0.2.2.2. Le terme «avantage» désigne tout don, acte d'hospitalité ou autre bénéfice, de nature financière ou non, qui améliore objectivement la situation financière, juridique ou personnelle du bénéficiaire ou de toute autre personne, et qui leur est interdit par la loi. L'hospitalité de modeste importance offerte au cours d'une réunion de travail ne saurait être considérée comme un avantage. Un «avantage» est considéré comme étant lié à l'emploi du bénéficiaire au sein de la BCE s'il est offert eu égard à la position de ce dernier au sein de la BCE plutôt qu'à titre personnel.

0.2.2.3. Par exception à l'article 0.2.2.1 sont autorisés les avantages suivants, sous réserve qu'ils ne soient pas fréquents et qu'ils ne proviennent pas de la même source:

- a) l'hospitalité offerte par le secteur privé à hauteur de 50 EUR si elle s'inscrit dans le cadre professionnel. Cette exception n'est pas admise si l'hospitalité est offerte par des fournisseurs actuels ou potentiels ou par des établissements de crédit lors d'inspections sur place ou d'audits menés par la BCE, dans quels cas aucun acte d'hospitalité ne saurait être accepté;
- b) les avantages offerts par d'autres banques centrales, des organismes publics nationaux ou des organisations européennes et internationales, qui ne vont pas au-delà de ce qui est d'usage et considéré approprié;
- c) les avantages offerts dans des circonstances particulières dans lesquelles leur refus aurait pu heurter ou mettre sérieusement en danger la relation professionnelle.

0.2.2.4. Les membres du personnel enregistrent sans retard auprès du bureau de conformité et de gouvernance:

- a) tout avantage accepté conformément à l'article 0.2.2.3 c);
- b) tout avantage dont il ne peut pas être clairement établi que la valeur est inférieure aux seuils indiqués à l'article 0.2.2.3;
- c) toute offre, provenant de tiers, d'avantages dont l'acceptation est interdite.

Les membres du personnel remettent à la BCE tout don accepté au titre de l'article 0.2.2.3 c). La BCE en devient la propriétaire.

0.2.2.5. L'acceptation d'un avantage ne saurait, en tout état de cause, compromettre ou peser sur l'objectivité et la liberté d'action du personnel.

0.2.3. *Passation de marchés*

Les membres du personnel veillent au bon déroulement des procédures de passation de marchés en préservant l'objectivité, la neutralité et l'équité et en garantissant la transparence de leurs actions. Plus particulièrement, les membres du personnel se conforment à toutes les règles générales et spécifiques relatives à la prévention et à la déclaration de conflits d'intérêts, à l'acceptation d'avantages et au secret professionnel.

Les membres du personnel ne communiquent avec les fournisseurs participant à une procédure de passation de marchés que par la voie officielle et par écrit, dans la mesure du possible.

0.2.4. *Récompenses, distinctions honorifiques et décorations*

Les membres du personnel sont tenus d'obtenir l'autorisation du bureau de conformité et de gouvernance avant d'accepter des récompenses, des distinctions honorifiques ou des décorations dans le cadre leur travail au sein de la BCE.

0.2.5. *Interdiction de recevoir des paiements de la part de tiers pour l'accomplissement des obligations professionnelles*

Les membres du personnel n'acceptent pas, pour eux-mêmes, des paiements provenant de tiers pour l'accomplissement de leurs obligations professionnelles. Le cas échéant, de tels paiements sont remis à la BCE.

Les activités en lien avec les missions de la BCE ou les attributions des membres du personnel sont censées faire partie de l'ensemble des obligations professionnelles du membre du personnel. En cas de doute, le supérieur responsable procède à une évaluation et décide si l'activité doit être considérée comme une obligation professionnelle.

0.2.6. Activités extérieures

- 0.2.6.1. Les membres du personnel obtiennent une autorisation écrite avant de se lancer dans une activité extérieure d'ordre professionnel ou qui va au-delà de ce qui peut être raisonnablement considéré comme une activité de loisir.

Le directeur général, ou le directeur général adjoint, des ressources humaines, du budget et de l'organisation, après avoir consulté le bureau de conformité et de gouvernance ainsi que les supérieurs concernés, accorde une telle autorisation dès lors que l'activité extérieure ne nuit pas, de quelque manière que ce soit, à l'accomplissement des obligations professionnelles du membre du personnel au sein de la BCE, ni ne peut constituer une source de conflit d'intérêts.

Une telle autorisation est accordée pour une durée de cinq ans maximum.

- 0.2.6.2. Par exception à l'article 0.2.6.1, aucune autorisation n'est exigée pour les activités extérieures qui sont:

- i) non rémunérées; et
- ii) relèvent du domaine de la culture, de la science, de l'éducation, du sport, des œuvres caritatives, de la religion, des œuvres sociales ou d'autres activités bénévoles; et
- iii) ne sont pas liées à la BCE ou aux obligations professionnelles du membre du personnel au sein de la BCE.

- 0.2.6.3. Sans préjudice des articles 0.2.6.1 et 0.2.6.2, les membres du personnel peuvent entreprendre des activités politiques et syndicales, mais, ce faisant, ne tirent pas avantage de leur position au sein de la BCE et indiquent clairement que leur point de vue personnel ne reflète pas nécessairement celui de la BCE.

- 0.2.6.4. Les membres du personnel ayant l'intention de se porter candidats à des fonctions publiques ou qui sont élus ou nommés à de telles fonctions, en informent le directeur général, ou le directeur général adjoint, des ressources humaines, du budget et de l'organisation qui, après avoir consulté le bureau de conformité et de gouvernance, décide, eu égard à l'intérêt du service, à l'importance du poste, aux obligations y afférentes, ainsi qu'à la rémunération perçue et au remboursement des dépenses encourues dans l'accomplissement desdites obligations, si le membre du personnel concerné:

- a) devrait être tenu de présenter une demande de congé sans solde pour convenance personnelle;
- b) devrait être tenu de présenter une demande de congé annuel;
- c) peut être autorisé à s'acquitter de ses obligations professionnelles à temps partiel;
- d) peut continuer de s'acquitter de ses obligations professionnelles comme auparavant.

S'il est exigé du membre du personnel qu'il prenne un congé sans solde pour convenance personnelle ou si le membre du personnel est autorisé à s'acquitter de ses obligations professionnelles à temps partiel, la durée de ce congé ou de l'accord de travail à temps partiel est égale à celle de son mandat.

- 0.2.6.5. Les membres du personnel mènent des activités extérieures en dehors des heures de travail. À titre exceptionnel, le directeur général, ou le directeur général adjoint, des ressources humaines, du budget et de l'organisation, peut accorder une dérogation à cette règle.

- 0.2.6.6. Le directeur général, ou le directeur général adjoint, des ressources humaines, du budget et de l'organisation, peut, à tout moment après avoir consulté le bureau de conformité et de gouvernance et après avoir entendu le membre du personnel, lorsque cela est possible, exiger que ce dernier mette fin aux activités extérieures qui pourraient nuire, de quelque manière que ce soit, à l'accomplissement de ses obligations professionnelles envers la BCE, ou pourraient constituer une source de conflit d'intérêts, même en cas d'autorisation préalable. Dans ce cas de figure, les membres du personnel bénéficient d'un délai raisonnable afin de mener à terme leurs activités extérieures, à moins que l'intérêt du service n'en commande la cessation immédiate.

0.2.7. *Activité professionnelle du conjoint ou du partenaire reconnu*

Les membres du personnel informent le bureau de conformité et de gouvernance de toute activité professionnelle rémunérée de leur conjoint ou partenaire reconnu qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts. Si la nature de l'activité professionnelle donne lieu à un conflit d'intérêts avec les obligations professionnelles du membre du personnel, le bureau de conformité et de gouvernance informe le supérieur responsable et le conseille sur les mesures appropriées à prendre afin de limiter ledit conflit, notamment, le cas échéant, la décision de décharger le membre du personnel de la responsabilité de l'affaire en cause.

0.2.8. *Restrictions imposées après la cessation des fonctions*

Négociations relatives à des activités professionnelles futures

0.2.8.1. Les membres du personnel font preuve d'intégrité et de discrétion lors de toute négociation relative à de futures activités professionnelles. Ils informent immédiatement le bureau de conformité et de gouvernance de toute activité future qui pourrait engendrer un conflit d'intérêts avec leurs obligations professionnelles. En cas de conflit d'intérêts, le bureau de conformité et de gouvernance informe le supérieur responsable et le conseille sur les mesures appropriées à prendre afin de limiter le conflit d'intérêts, notamment, le cas échéant, la décision de décharger le membre du personnel de la responsabilité de l'affaire en cause

Obligations de notification

0.2.8.2. Les membres du personnel actuels et anciens informent le bureau de conformité et de gouvernance avant d'accepter toute activité professionnelle selon les délais de notification suivants:

- a) les membres du personnel dont le salaire se situe au moins dans la tranche I et participant à des activités de surveillance prudentielle: deux ans à compter de la date de cessation de leur participation auxdites activités;
- b) les membres du personnel dont le salaire se situe entre les tranches F/G et H et participant à des activités de surveillance prudentielle: six mois à compter de la date de cessation de leur participation auxdites activités;
- c) les autres membres du personnel dont le salaire se situe au moins dans la tranche I: un an à compter de la date à laquelle ils ont réellement été déchargés de leurs obligations professionnelles.

Délais de carence

0.2.8.3. Les membres du personnel qui suivent doivent respecter des délais de carence:

- a) les membres du personnel qui, au cours de leur emploi à la BCE, ont participé à des activités de surveillance prudentielle pendant au moins six mois ne peuvent commencer à travailler pour:
 - 1) un établissement de crédit à la surveillance prudentielle duquel ils ont directement participé, qu'à l'expiration d'un délai:
 - i) d'un an si leur salaire se situe au moins dans la tranche I (qui, à titre exceptionnel peut passer à deux ans conformément à l'article 0.2.8.7);
 - ii) de six mois si leur salaire se situe entre les tranches F/G et Hà compter de la date de cessation de leur participation directe à la surveillance prudentielle de l'établissement de crédit;
 - 2) le concurrent direct d'un tel établissement de crédit qu'à l'expiration d'un délai:
 - i) de six mois si leur salaire se situe au moins dans la tranche I;
 - ii) de trois mois si leur salaire se situe entre les tranches F/G et Hà compter de la date de cessation de leur participation directe à la surveillance prudentielle de l'établissement de crédit;

- b) les membres du personnel dont le salaire se situe au moins dans la tranche I, qui ont travaillé, pendant au moins six mois, au sein de la direction générale Questions économiques, de la direction générale Études et recherche, de la direction générale Politique macro-prudentielle et stabilité financière, de la direction générale Opérations de marché, de la direction Gestion des risques, de la direction générale Relations internationales et européennes, de la direction générale du Secrétariat (à l'exception des services de gestion de l'information), des conseillers auprès du directoire, de la direction générale Affaires juridiques, des directions générales Surveillance microprudentielle (I à IV) ou du Secrétariat du conseil de surveillance prudentielle, ne peuvent commencer à travailler pour une société financière établie dans l'Union qu'à l'issue d'un délai de trois mois à compter de la date de cessation de leurs activités dans ces secteurs d'activité;
- c) les membres du personnel dont le salaire se situe au moins dans le tranche K et qui ont travaillé dans tout autre secteur d'activité au sein de la BCE pendant au moins six mois ne peuvent commencer à travailler pour une société financière établie dans l'Union qu'à l'issue d'un délai de trois mois à compter de la date de cessation de leurs activités dans ces secteurs d'activité;
- d) les membres du personnel dont le salaire se situe au moins dans la tranche I et qui, au cours de leurs activités au sein de la BCE, ont participé à la surveillance de systèmes de paiement pendant au moins six mois ne peuvent commencer à travailler pour une entité à la surveillance de laquelle ils ont directement participé qu'à l'issue d'un délai de six mois à compter de la date de cessation de ladite participation;
- e) les membres du personnel dont le salaire se situe au moins dans la tranche I et qui, au cours de leurs activités au sein de la BCE, ont directement participé à la sélection d'un fournisseur ou à l'exécution d'un contrat avec un fournisseur, ne peuvent commencer à travailler pour ce fournisseur qu'à l'issue:
- 1) d'un délai de six mois si la valeur totale du contrat avec ce fournisseur est comprise entre 200 000 EUR et 1 million EUR;
 - 2) d'un délai d'un an si la valeur totale du contrat avec le fournisseur est d'au moins 1 million EUR
- à compter du jour de cessation de leur participation;
- f) les membres du personnel dont le salaire se situe au moins dans la tranche I ne peuvent, après leur période d'emploi à la BCE, participer à des activités de lobbying et à des campagnes à l'égard de la BCE concernant des domaines dont ils étaient responsables pendant leur emploi à la BCE, qu'à l'issue d'un délai de six mois à compter de la date de cessation de leurs activités dans ces domaines;
- g) les membres du personnel dont le salaire se situe au moins dans la tranche I et qui, au cours de leur emploi à la BCE, ont été directement associés à des litiges ou à des relations particulièrement conflictuelles avec une autre entité, ne peuvent commencer à travailler pour une telle entité ou pour toute autre partie agissant au nom de cette entité qu'à l'issue d'un délai de six mois à compter de la date de cessation de leur participation directe.
- 0.2.8.4. Si l'activité professionnelle envisagée est régie par deux délais de carence différents, le délai le plus long s'applique.
- 0.2.8.5. Pour les membres du personnel dont l'emploi à la BCE n'est pas supérieur à quatre ans, la durée des obligations de notification et des délais de carence mentionnés aux articles 0.2.8.2 et 0.2.8.3 ne dépasse pas la moitié de la durée de leur emploi à la BCE.
- 0.2.8.6. Sur demande d'un membre du personnel, le directoire peut, à titre exceptionnel, lever ou réduire les délais de carence mentionnés à l'article 0.2.8.3, s'il existe des circonstances particulières excluant l'existence de tout conflit d'intérêts résultant des activités professionnelles ultérieures. Le membre du personnel soumet au bureau de conformité et de gouvernance une demande motivée assortie de preuves à l'appui afin que le directoire prenne une décision dans un délai raisonnable.

- 0.2.8.7. Si le délai de carence prévu à l'article 0.2.8.3 a) 1) i) s'applique, le directoire peut, à titre exceptionnel et sur proposition du bureau de conformité et de gouvernance, décider d'augmenter de deux ans maximum le délai de carence lorsque l'existence de conflits d'intérêts persiste.

0.3. Normes professionnelles

0.3.1. *Secret professionnel*

Les membres du personnel se conforment aux règles applicables à la gestion et à la confidentialité des documents, et sollicitent notamment l'autorisation de divulgation d'informations au sein ou à l'extérieur de la BCE, le cas échéant.

0.3.2. *Relations avec des tiers*

- 0.3.2.1. Les membres du personnel sont conscients de l'indépendance et de la réputation de la BCE, ainsi que de la nécessité de préserver le secret professionnel. Dans l'exercice de leurs obligations professionnelles, les membres du personnel ne sollicitent ni n'acceptent d'instructions d'un gouvernement, d'une autorité, d'une organisation ou d'une personne étrangère à la BCE. Ils informent leur supérieur de toute tentative d'un tiers visant à influencer la BCE dans l'accomplissement de ses missions.

Lorsqu'ils s'expriment sur des questions sur lesquelles la BCE n'a pas encore pris position, les membres du personnel indiquent clairement que leur point de vue ne reflète pas nécessairement celui de la BCE.

- 0.3.2.2. Les membres du personnel garantissent un niveau d'accessibilité élevé dans leurs contacts avec les autres institutions, organes, agences européens et organisations internationales, et se montrent coopératifs et disponibles en temps utile.

Les membres du personnel entretiennent des relations avec leurs collègues des banques centrales nationales du SEBC et les autorités compétentes nationales participant au mécanisme de surveillance unique dans un esprit d'étroite coopération mutuelle, tout en gardant à l'esprit leurs obligations envers la BCE et le rôle impartial de la BCE au sein du SEBC.

- 0.3.2.3. Les membres du personnel font preuve de prudence dans leurs relations avec les groupes de pression et les médias. Ils transmettent toutes les demandes d'information du public à la direction générale de la communication et aux services linguistiques, conformément aux dispositions du manuel des pratiques organisationnelles. Les membres du personnel adressent toutes les demandes d'accès, provenant du grand public ou des médias, à des documents de la BCE, à la direction générale de la communication, conformément aux dispositions pertinentes du manuel des pratiques organisationnelles.

- 0.3.2.4. Les membres du personnel ayant l'intention de prendre la parole à l'extérieur, dans le cadre de conférences ou de séminaires, ou de contribuer à des publications externes, en sollicitent préalablement l'autorisation, conformément au manuel des pratiques organisationnelles et respectent les dispositions pertinentes.

- 0.3.2.5. Les articles 0.3.2.3 et 0.3.2.4 ne s'appliquent pas aux représentants du personnel pour les questions relevant de leur mandat. Les représentants du personnel peuvent informer la direction générale de la communication et les services linguistiques de tout contact avec les médias, de toute allocution ou publication extérieure en temps opportun. Ils honorent leur devoir de loyauté et leurs obligations de secret professionnel en toutes circonstances.

0.3.3. *Relations au sein de la BCE*

- 0.3.3.1. Les membres du personnel se conforment aux instructions données par leurs supérieurs et respectent la voie hiérarchique appropriée. Si les membres du personnel estiment qu'une instruction qui leur a été donnée est irrégulière, ils font part de leurs préoccupations à leur supérieur, ou, s'ils estiment que ce dernier n'a pas suffisamment pris en considération ces considérations, ils en informent le directeur général, le directeur ou leur adjoint. Si ces derniers confirment par écrit l'instruction donnée, les membres du personnel l'exécutent à moins que celle-ci ne soit manifestement illégale.

- 0.3.3.2. Les membres du personnel n'exigent pas d'autres membres du personnel qu'ils effectuent des tâches d'ordre privé pour leur propre compte ou pour celui de tiers.

- 0.3.3.3. Les membres du personnel font preuve de loyauté envers leurs collègues. En particulier, ils s'abstiennent, aux dépens de leurs collègues, de faire de la rétention d'informations qui pourrait se répercuter sur le bon déroulement du travail, notamment pour en tirer un bénéfice personnel; ils s'abstiennent également de fournir des informations fausses, inexacts ou déformés. En outre, les membres du personnel ne font pas d'obstruction et ne refusent pas de coopérer avec leurs collègues.

0.3.4. *Respect du principe de séparation des fonctions de surveillance prudentielle et de politique monétaire*

Les membres du personnel respectent le principe de séparation des fonctions de surveillance prudentielle et des fonctions de politique monétaire comme le prévoient les règles de mise en œuvre de ce principe.

0.4. **Opérations financières d'ordre privé**

0.4.1. *Principes généraux*

0.4.1.1. Les membres du personnel font preuve d'un soin et d'une prudence extrêmes dans la conduite d'opérations financières d'ordre privé pour leur propre compte ou pour celui de tiers, afin de préserver la réputation et la crédibilité de la BCE ainsi que la confiance du public dans l'intégrité et l'impartialité de son personnel. De telles opérations ne sont pas de nature spéculative, sont limitées et raisonnablement proportionnelles à leurs revenus et leur patrimoine afin de ne pas compromettre leur indépendance financière.

0.4.1.2. Le bureau de conformité et de gouvernance peut adopter des lignes directrices contraignantes pour l'interprétation et l'application du présent article. Sous réserve de l'accord du directoire, le bureau de conformité et de gouvernance peut notamment indiquer d'autres opérations financières d'ordre privé qui sont interdites ou soumises à une autorisation préalable, au titre des articles 0.4.2.2 et 0.4.2.3, si de telles opérations sont ou peuvent être perçues comme étant incompatibles avec celles effectuées par la BCE. Le bureau de conformité et de gouvernance publie ces lignes directrices par des moyens appropriés.

0.4.1.3. Il est interdit aux membres du personnel d'utiliser ou de tenter d'utiliser des informations qui ont trait aux activités de la BCE, des banques centrales nationales, des autorités compétentes nationales ou du Comité européen du risque systémique, et qui n'ont pas été rendues publiques ou ne sont pas accessibles au public (ci-après les «informations privilégiées»), afin de promouvoir leurs propres intérêts privés ou ceux d'un tiers.

Il est expressément interdit aux membres du personnel de tirer profit d'informations privilégiées lors de toute opération financière d'ordre privé, ou lorsqu'ils recommandent ou déconseillent de telles opérations.

0.4.1.4. En cas de doute sur l'interprétation du présent article, les membres du personnel sollicitent les conseils du bureau de conformité et de gouvernance avant d'entreprendre une opération financière d'ordre privé.

0.4.2. *Catégories d'opérations financières d'ordre privé*

Sans préjudice des obligations générales figurant aux articles 0.4.1 et 0.4.3, les membres du personnel se conforment aux règles applicables aux catégories suivantes:

- a) opérations financières d'ordre privé exclues;
- b) opérations financières d'ordre privé interdites;
- c) opérations financières d'ordre privé soumises à une autorisation préalable;
- d) opérations financières d'ordre privé soumises à l'obligation de déclaration *ex-post*.

0.4.2.1. Opérations financières d'ordre privé exclues

Sans préjudice des obligations générales figurant aux articles 0.4.1 et 0.4.3, les membres du personnel peuvent effectuer les opérations financières d'ordre privé qui suivent, sans être soumis à des restrictions ou à des obligations de notification:

- a) l'achat ou la vente de parts d'un organisme de placement collectif dans lequel le membre du personnel n'exerce aucune influence sur la politique d'investissement, à l'exception des organismes dont l'objet principal est d'investir dans des actifs régis par les articles 0.4.2.2 b) et 0.4.2.3 b) et c), ainsi que les transferts de fonds et les opérations de change directement liées à l'achat ou la vente en question;
- b) l'achat ou le rachat de polices d'assurance ou d'annuités;

- c) l'achat ou la vente de devises en vue de l'acquisition occasionnelle de placements ou d'actifs non financiers, à des fins de déplacements à titre privé, ou afin de couvrir des dépenses personnelles en cours ou futures dans une devise autre que celle dans laquelle est versé le salaire du membre du personnel;
- d) les dépenses, dont l'achat ou la vente de placements ou d'actifs non financiers, y compris des biens immobiliers;
- e) les prêts hypothécaires;
- f) le transfert de fonds du compte courant ou d'épargne d'un membre du personnel détenu dans n'importe quelle devise vers un autre compte courant ou d'épargne dont est titulaire ce membre ou un tiers;
- g) d'autres opérations financières d'ordre privé qui ne sont ni interdites ni soumises à une autorisation préalable et dont la valeur n'est pas supérieure à 10 000 EUR au cours de n'importe quel mois civil. Les membres du personnel ne sauraient fractionner des opérations financières d'ordre privé afin de contourner ce seuil.

0.4.2.2. Opérations financières d'ordre privé interdites

Les membres du personnel s'abstiennent d'effectuer les opérations financières d'ordre privé suivantes:

- a) des opérations relatives à ou avec des personnes morales ou des personnes physiques avec lesquelles le membre du personnel continue d'entretenir des relations professionnelles au nom de la BCE;
- b) des opérations portant sur i) des obligations négociables ou des actions individuelles émises par des sociétés financières (sauf les banques centrales) établies ou ayant une succursale dans l'Union; ii) des instruments dérivés liés à ces obligations ou actions; iii) des instruments combinés si l'une des composantes est régie par le point i) ou ii); et iv) des parts d'organismes de placement collectif dont l'objet principal est d'investir dans ces obligations, actions ou instruments.

0.4.2.3. Opérations financières soumises à une autorisation préalable

Les membres du personnel sollicitent l'autorisation du bureau de conformité et de gouvernance avant d'effectuer les opérations financières suivantes:

- a) les transactions à court terme, à savoir la cession ou l'achat d'actifs possédant le même code ISIN et qui ont été achetés ou cédés dans le mois qui précède. Aucune autorisation n'est exigée si la cession ultérieure est faite en exécution d'un ordre à seuil de déclenchement que le membre du personnel a donné à son courtier;
- b) les opérations d'une valeur supérieure à 10 000 EUR au cours de n'importe quel mois civil portant sur i) des titres d'État émis par des États membres de la zone euro; ii) des instruments dérivés liés à ces titres d'État; iii) des instruments combinés si l'une des composantes est régie par le point i) ou ii); et iv) des unités d'organismes de placement collectif dont l'objet principal est d'investir dans ces titres et instruments;
- c) les opérations d'une valeur supérieure à 10 000 EUR, au cours de n'importe quel mois civil, portant sur i) de l'or et des instruments dérivés liés à l'or (dont des titres indexés sur l'or); ii) des actions, des obligations ou des instruments dérivés liés émis par des sociétés dont l'activité principale est l'extraction ou la production d'or; iii) des instruments combinés si l'une des composantes est régie par le point i) ou ii); et iv) des parts d'organismes de placement collectif dont l'objet principal est d'investir dans ces titres et instruments;
- d) les opérations de change autres que celles figurant à l'article 0.4.2.1 c) et d'une valeur supérieure à 10 000 EUR au cours de n'importe quel mois civil.

0.4.2.4. Opérations financières d'ordre privé soumises à l'obligation de déclaration ex post

Les membres du personnel déclarent au bureau de conformité et de gouvernance toute opération financière d'ordre privé de valeur supérieure à 10 000 EUR, effectuée au cours de n'importe quel mois civil, qui n'entre pas dans les trois catégories précédentes, dans les 30 jours civils suivant son exécution. Ledit bureau définit les informations devant être déclarées, le format et la procédure de déclaration.

L'obligation de déclaration s'applique notamment dans les opérations suivantes:

- a) les prêts autres qu'hypothécaires (y compris le passage d'un dispositif fixe à un dispositif variable), ou vice versa, ou le prolongement d'un prêt existant). Les membres du personnel indiquent si le prêt sert à l'acquisition d'instruments financiers;
- b) les dérivés liés à des taux d'intérêt et les dérivés basés sur des indices;
- c) les achats ou ventes d'actions de sociétés autres que celles figurant à l'article 0.4.2.2 b) et les obligations émises par ces sociétés.

0.4.2.5. Actifs existants issus d'opérations interdites

Les membres du personnel peuvent conserver les actifs issus d'opérations au sens de l'article 0.4.2.2:

- a) qu'ils détiennent au moment où leur ont été imposées les restrictions définies à l'article 0.4;
- b) qu'ils ont acquis ultérieurement, sans action de leur part, notamment, par héritage, à titre de don, à la suite d'un changement d'état civil ou d'une modification de la structure du capital ou d'un changement du contrôle exercé sur l'entité au sein de laquelle les membres du personnel détiennent des actifs ou des droits;
- c) qu'ils ont acquis à un moment où les opérations n'étaient pas encore interdites.

Les membres du personnel peuvent céder ou exercer tous les droits rattachés à ces actifs sous réserve de l'autorisation préalable du bureau de conformité et de gouvernance.

Les membres du personnel sollicitent les conseils du bureau de conformité et de gouvernance si la conservation de ces actifs est susceptible de créer un conflit d'intérêts. Dans ce cas, le bureau de conformité et de gouvernance pourra demander audit membre de les céder dans un délai raisonnable, si cette mesure permet d'éviter un conflit d'intérêts.

0.4.2.6. Demande d'autorisation

Toute demande d'autorisation au titre de l'article 0.4.2.3 ou 0.4.2.5 doit être soumise au bureau de conformité et de gouvernance au moins cinq jours ouvrables avant la date prévue de l'ordre, dans le format indiqué par ledit office. Le bureau de conformité et de gouvernance se prononce sur la demande dans un délai de cinq jours ouvrables à la lumière notamment, et le cas échéant, des éléments qui suivent: a) les obligations professionnelles du membre du personnel et son accès aux informations privilégiées utiles; b) le caractère spéculatif ou non de l'opération; c) les sommes engagées, si cela est indiqué; d) le risque pour la réputation de la BCE; e) le calendrier, notamment la proximité avec une réunion des organes de décision de la BCE. Le bureau de conformité et de gouvernance pourra accorder une autorisation conditionnelle. Si ledit office ne donne pas à la suite de la demande dans un délai de cinq jours ouvrables, l'opération est réputée autorisée.

0.4.2.7. Gestion des actifs par un tiers en vertu de pouvoirs discrétionnaires

Certaines opérations financières ne sont pas soumises aux restrictions définies aux articles 0.4.2.2 à 0.4.2.6 dans la mesure où elles sont effectuées par des tiers auxquels le membre du personnel a librement confié la gestion de leurs opérations financières d'ordre privé en vertu d'un accord de gestion d'actifs conclu par écrit. Cette exception est soumise à l'autorisation du bureau de conformité et de gouvernance qui l'accorde s'il ressort des éléments fournis que, d'après les conditions de l'accord, le membre du personnel ne peut pas influencer, directement ou indirectement, toute décision que le tiers doit prendre en matière de gestion. Le membre du personnel informe le bureau de conformité et de gouvernance de toute modification des conditions de l'accord de gestion des actifs.

0.4.3. *Suivi du respect*

0.4.3.1. Les membres du personnel communiquent au bureau de conformité et de gouvernance la liste récente:

- a) de leurs comptes bancaires, notamment les comptes joints, les comptes de dépôts de titres, les comptes de carte de crédit et les comptes ouverts auprès d'agents de change; et
- b) de toute procuration qui leur a été conférée par des tiers relativement à leurs comptes bancaires, notamment les comptes de dépôts de titres. Les membres du personnel peuvent seulement posséder et utiliser une procuration pour les comptes bancaires de tiers s'ils sont autorisés à communiquer à la BCE les pièces utiles conformément à l'article 0.4.3.2.

Les membres du personnel tiennent à jour cette liste.

0.4.3.2. Compte tenu de leurs obligations de déclaration au titre de l'article 0.4.3, les membres du personnel conservent toutes les pièces qui suivent concernant les années civiles précédentes et en cours:

- a) les relevés de compte de tous les comptes énumérés à l'article 0.4.3.1;
- b) toute vente ou tout achat d'actifs financiers ou de droits effectué par des membres du personnel ou des tiers aux risques et pour le compte des membres du personnel ou effectué par des membres du personnel aux risques et pour le compte de tiers;
- c) la conclusion ou la modification de crédits hypothécaires ou d'autres prêts à leurs propres risques et pour leur propre compte ou aux risques et pour le compte de tiers;
- d) leurs opérations concernant des régimes de retraite, y compris les régimes de retraite de la BCE;
- e) toute procuration qui leur a été conférée par des tiers relativement à leurs comptes bancaires, notamment les comptes de dépôts de titres;
- f) les conditions de tout accord de gestion d'actifs conclu par écrit, tel que cela est défini à l'article 0.4.2.7, et les modifications apportées à cet accord.

0.4.3.3. Sous réserve de l'accord du directoire, le bureau de conformité et de gouvernance peut demander à un prestataire de services externe de procéder aux opérations qui suivent:

- a) vérifications régulières de conformité visant un certain pourcentage des membres du personnel fixé par le bureau de conformité et de gouvernance; et
- b) vérifications de conformité ponctuelles en ciblant un groupe précis des membres du personnel ou des catégories précises d'opérations.

Aux fins de ces vérifications, le conseil de conformité et de gouvernance peut demander aux membres du personnel concernés de fournir, pendant une durée déterminée, les pièces énumérées à l'article 0.4.3.2, sous enveloppe scellée, afin qu'elles soient transmises au prestataire de services externe. Les membres du personnel fournissent ces pièces dans les délais fixés par le bureau de conformité et de gouvernance.

0.4.3.4. Sans préjudice de l'article 0.4.3.5, le prestataire de services externe examine toutes les informations et tous les documents reçus à titre strictement confidentiel et ne les utilise que pour les besoins des vérifications de conformité.

- 0.4.3.5. Si le prestataire de services externe identifie des éléments laissant à penser qu'un membre du personnel a enfreint ses obligations professionnelles ou qu'une personne externe travaillant pour la BCE, et soumise aux restrictions définies à l'article 0.4 en vertu de son contrat, a enfreint ses obligations contractuelles, il en informe le bureau de conformité et de gouvernance et fournit les documents à l'appui. Le bureau de conformité et de gouvernance évalue le manquement éventuel et, si les doutes sont fondés, en informe l'organe ou le service compétent aux fins d'enquêter plus avant, le cas échéant, ou d'entreprendre un suivi disciplinaire. Le rapport établi par le prestataire de services externe, assorti notamment de documents à l'appui soumis conformément aux règles énoncées plus haut, peut être inclus ultérieurement dans le cadre d'une procédure interne ou externe.
- 0.4.3.6. Les obligations des membres du personnel en vertu de l'article 0.4.3 continuent de s'appliquer jusqu'à la fin de l'année civile suivant l'année de cessation de leur emploi. L'interdiction d'utiliser des informations privilégiées posée à l'article 0.4.1.3 restent valables aussi longtemps que les informations n'ont pas été rendues publiques.

0.5. Dignité au travail

- 0.5.1. Les membres du personnel font preuve de dignité à l'égard de leurs collègues et s'abstiennent de tout comportement inapproprié rabaisant autrui. Ils font preuve de diplomatie et de respect envers autrui.

0.5.2. Définitions

Aux fins du cadre d'éthique professionnelle, les définitions suivantes s'appliquent:

1. «Dignité au travail»: l'absence de comportement inapproprié. On entend par comportement inapproprié toute forme, directe ou indirecte de discrimination, de violence physique, de harcèlement psychologique (également dénommé intimidation ou brimades) et sexuel.
2. «Discrimination directe»: il y a discrimination directe dès lors qu'une personne, en raison de sa nationalité, de son genre, de son origine raciale ou ethnique, de sa religion ou croyance, de son handicap, de son âge ou de son orientation sexuelle, fait, a fait ou pourrait faire l'objet d'un traitement moins favorable qu'une autre personne dans une situation comparable.
3. «Discrimination indirecte»: il y a discrimination indirecte dès lors qu'une disposition, un critère ou une pratique apparemment neutre pourrait particulièrement désavantager une personne pour des motifs liés à sa nationalité, son genre, son origine raciale ou ethnique, sa religion ou sa croyance, son handicap, son âge ou son orientation sexuelle, par rapport à une autre personne, à moins que la disposition, le critère ou la pratique ne soit objectivement justifié.
4. «Violence physique»: l'intention de recourir à la force physique ou la menace de recourir à la force physique contre autrui, entraînant des dommages d'ordre physique, sexuel ou psychologique.
5. «Harcèlement psychologique»: tout comportement inadapté qui s'inscrit dans la durée, est de nature répétitive ou systématique, et se caractérise par un comportement physique, un langage parlé ou écrit, des gestes ou autres actes intentionnels susceptibles de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychologique de toute personne.
6. «Harcèlement sexuel»: tout comportement de caractère sexuel qui n'est pas voulu par la personne visée et ayant pour objet ou conséquence de blesser cette personne ou de créer un climat intimidant, hostile, offensant ou dérangeant.

Le caractère inadapté de ce comportement est raisonnablement apprécié de manière objective par un tiers.

0.5.3. Procédures

- 0.5.3.1. Les membres du personnel qui estiment avoir été la cible de comportements inappropriés peuvent engager une procédure informelle ou une procédure formelle. Les membres du personnel qui engagent l'une ou l'autre procédure ne sauraient subir la moindre conséquence négative, à moins qu'il ne ressorte de la procédure qu'ils ont délibérément formulé des plaintes fausses ou abusives.

0.5.3.2. Procédure informelle

Dans le cadre de la procédure informelle, le membre du personnel peut:

- a) s'adresser directement à l'auteur du dommage allégué;
- b) faire appel à un tiers de son choix, notamment un représentant du personnel
- c) faire appel à un supérieur en vue de la prise immédiate de mesures par la direction; ou
- d) faire appel au conseiller social.

0.5.3.3. Procédure formelle

Si le membre du personnel concerné estime que la procédure informelle ne convient pas ou n'a pas abouti, il peut demander au directeur général des ressources humaines, du budget et de l'organisation, ou à son adjoint, de prendre les mesures (provisaires) appropriées. Le directeur général ou son adjoint traite de telles demandes de manière rapide, approfondie et confidentielle. Le cas échéant, le directeur général ou son adjoint peut informer l'organe compétent de ce problème afin de déterminer s'il y a lieu de lancer une enquête administrative interne.

0.5.3.4. Les supérieurs, qui sont informés de l'existence d'un comportement inapproprié qui ne peut être correctement réglé par des mesures immédiates prises par la direction, le signalent sans délai au directeur général des ressources humaines, du budget et de l'organisation, ou à son adjoint, qui décide du lancement d'un suivi conformément à l'article 0.5.3.

0.5.3.5. Les autres membres du personnel qui apprennent l'existence d'un comportement inadapté peuvent le signaler au directeur général des ressources humaines, du budget et de l'organisation, ou à son adjoint. Les règles relatives à la protection des membres du personnel qui signalent l'existence de violations d'obligations professionnelles s'appliquent en conséquence.

0.6. Utilisation des ressources de la BCE

Les membres du personnel respectent et protègent les biens de la BCE. Tous les équipements et installations, quelle que soit leur nature, sont mis à disposition par la BCE pour un usage exclusivement professionnel, à moins qu'un usage privé ne soit autorisé, soit en vertu des règles internes applicables du manuel des pratiques organisationnelles, soit en vertu d'une autorisation spéciale du directeur général des ressources humaines, du budget et de l'organisation, ou son adjoint. Les membres du personnel prennent toutes les mesures raisonnables et appropriées en vue de limiter les coûts afin que les ressources disponibles puissent être optimisées.

0.7. Mise en œuvre

0.7.1. Sans préjudice de l'article 0.4.2, le bureau de conformité et de gouvernance, ainsi que le directeur général des ressources humaines, du budget et de l'organisation, ou son adjoint, peuvent adopter des lignes directrices concernant l'interprétation et l'application du cadre d'éthique professionnelle.

0.7.2. Les membres du personnel peuvent demander au bureau de conformité et de gouvernance, ainsi qu'au directeur général des ressources humaines, du budget et de l'organisation, ou à son adjoint, lorsque la question relève de leur compétence, de fournir des recommandations sur tout sujet lié au respect du cadre d'éthique professionnelle. Le comportement d'un membre du personnel qui suit en tous points les conseils prodigués par le bureau de conformité et de gouvernance, ou par le directeur général des ressources humaines, du budget et de l'organisation, est censé respecter le cadre d'éthique professionnelle et ne conduit pas à l'ouverture d'une procédure disciplinaire. Néanmoins, de tels conseils ne sauraient libérer le membre du personnel de toute obligation en vertu de son droit national.
