

Notre Code de conduite





Un message du PDG de Citi

Nous avons l'obligation, à l'égard de l'ensemble de nos parties prenantes, d'adopter un comportement responsable et de nous montrer éthiquement irréprochables en toutes circonstances. Le succès de notre entreprise en dépend.

Nos clients, nos collègues, les organismes de régulation et nos actionnaires comptent sur nous pour prendre constamment des décisions judicieuses. Nous avons l'obligation, à l'égard de l'ensemble de nos parties prenantes, d'adopter un comportement responsable et de nous montrer éthiquement irréprochables en toutes circonstances. Le succès de notre entreprise en dépend.

La mise en œuvre de notre stratégie et de notre transformation permet à notre entreprise d'avancer dans le bon sens. Suivant notre objectif de bâtir une banque plus forte et plus connectée, nous devons nous assurer que chacune de nos décisions est fidèle à notre mission et notre proposition de valeur, répond aux intérêts de nos clients, crée de la valeur économique et est systématiquement empreinte de responsabilité.

Lorsque que quelque chose ne va pas, il appartient à chacun et chacune d'entre nous de prendre la parole, d'assumer ses responsabilités et d'inviter les autres à en faire de même. Il est interdit d'exercer des représailles, de quelque type qu'elles soient, à l'encontre d'une personne exprimant des craintes concernant une faute avérée ou potentielle.

Quelle que soit votre fonction au sein de l'entreprise, il vous appartient de bien saisir notre Code de conduite et de le respecter. Veuillez le lire et vous y référer régulièrement. Il est indispensable que vous respectiez les normes énoncées dans notre Code pour mener à bien notre stratégie.

Merci de nous aider, à votre niveau, à concrétiser tout le potentiel de notre entreprise.

Jane Fraser

Table des matières

Un message du PDG de Citi 2

Table des matières 3

Proposition de valeur de Citi : Une mission favorisant la croissance et le progrès 4

Nos valeurs au quotidien

Nos responsabilités 5

Les responsabilités de chacun 6
Responsabilités des supérieurs hiérarchiques

Nos décisions 7

Parler et demander de l'aide 9

Examen hiérarchique des questions 10
Anonymat et confidentialité 11
Interdiction des représailles sur le lieu de travail

Nos valeurs au quotidien 12

Examens et enquêtes 13
Mesures disciplinaires
Remboursement des dépenses juridiques 14
Dérogations

Nos employés 15

Promotion d'un environnement de travail respectueux 16
Talent et investissement 18
Maintien des compétences professionnelles
Assurer la sécurité et la salubrité des lieux de travail de Citi 19

Notre entreprise 20

Protection des biens de Citi et d'autrui 21
Protection des informations et de la confidentialité 22
Matériel, systèmes et services de communication 24
Utilisation du nom, des installations et des relations professionnelles de Citi 26
Protection de notre réputation
Usage responsable des médias sociaux
Interaction avec les médias et apparitions publiques 27
Gestion des archives et des comptes 28
Gestion des informations et des archives
Gestion de nos dépenses
Gestion de nos rapports financiers et réglementaires 29
Éviter les conflits d'intérêts
Emploi de membres de la famille et autres relations susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts 30
Cadeaux et divertissements 31
Investissements personnels et transactions avec des personnes apparentées 32
Opportunités commerciales 33
Activités professionnelles extérieures
Conflits d'intérêts avec les clients et contreparties

Notre métier 34

Transactions justes et honnêtes 35
Traitement équitable
Transactions commerciales conditionnelles
Obligations fiduciaires
Contrôle des concentrations et de la concurrence 36
Relations avec les fournisseurs
Délit d'initié 37
Cloisonnement des informations
Travailler sur les marchés mondiaux 38
Lutte contre le blanchiment de capitaux (AML)
Lutte contre la corruption 39
Sanctions 40
Législation contre le boycott
Préserver la résilience de l'entreprise

Nos communautés 41

Contribution à nos communautés 42
Participation à la vie politique 43
Promouvoir la durabilité 44
Respect des droits humains

Signaler une préoccupation

Voyez-vous le bouton en haut à droite de la page ?

Si vous êtes témoin d'un comportement répréhensible ou contraire à l'éthique, ou si vous en suspectez l'existence, cliquez sur ce bouton pour vous rendre directement sur la page de signalement de l'Assistance de Citi pour les questions d'éthique.

Proposition de valeur de Citi : Une mission favorisant la croissance et le progrès

La mission de Citi est d'incarner un partenaire de confiance pour nos clients et de fournir de manière responsable des services financiers contribuant à la croissance et au progrès économique. Nos activités centrales sont la protection des avoirs, le prêt d'argent, le règlement des paiements et l'accès aux marchés de capitaux pour le compte de nos clients. Depuis plus de 200 ans, nous aidons nos clients à relever les défis les plus difficiles du monde et à saisir de nouvelles opportunités. Nous sommes Citi, la banque mondiale : un établissement qui relie des millions de personnes dans des centaines de villes et de pays.

Nous protégeons l'épargne des particuliers et les aidons à réaliser des acquisitions (des transactions quotidiennes à l'achat d'une maison) qui améliorent leur qualité de vie. Nous leur donnons des conseils pour investir au mieux dans leurs besoins futurs, par exemple l'éducation de leurs enfants et leur retraite, et les aidons à acheter des titres, tels que des actions et des obligations.

Nous travaillons avec des sociétés à l'optimisation de leurs opérations quotidiennes, qu'elles aient besoin de fonds de roulement, de payer leurs salariés ou d'exporter leurs marchandises à l'étranger. Nos prêts aident des entreprises de toutes tailles à se développer, mais aussi à créer des emplois et une valeur économique réelle dans les communautés du monde entier. Nous apportons des financements et un soutien à tous les niveaux des administrations publiques afin qu'elles puissent construire des infrastructures durables (logements, réseaux de transport, écoles) et entreprendre d'autres types de travaux publics essentiels.

Ces capacités nous obligent à agir de manière responsable, à faire tout notre possible pour atteindre des résultats optimaux et à gérer le risque avec prudence. Si nous manquons à nos obligations, nous prendrons les mesures qui s'imposent et tirerons les leçons de nos expériences.

Nous nous efforçons de gagner la confiance du public et de la conserver en adhérant constamment aux normes éthiques les plus élevées. Nous demandons à nos collègues de s'assurer que leurs décisions passent trois tests : elles doivent être dans l'intérêt de nos clients, créer de la valeur économique et toujours être responsables d'un point de vue systémique. Lorsque nous faisons les choses comme elles doivent être faites, nous exerçons une influence financière et sociale positive sur les communautés au sein desquelles nous sommes présents en montrant ce dont est capable une banque d'envergure mondiale.

Nos valeurs au quotidien

Le conseil d'administration de Citigroup Inc. (« Citi ») a adopté le présent Code qui s'applique à chaque administrateur, dirigeant et salarié de Citi et de ses filiales consolidées, y compris Citibank N.A. Nous devons tous lire et respecter ce Code, quel que soit notre pays de résidence et de travail, car l'engagement de Citi à déployer ses activités conformément aux normes d'éthique les plus strictes transcende les limites nationales. Toute personne fournissant des prestations à Citi peut être soumise à ce Code par contrat ou par voie d'un autre accord. Ce Code est disponible en plusieurs langues sur le [site Investor Relations de Citigroup](#).

Ce Code n'est pas un contrat de travail et il ne donne aucun droit à l'emploi ni aucune garantie d'emploi pour une période particulière.

Notre Code souligne notre engagement à prôner l'intégrité à tous les niveaux de notre entreprise, et vise à faire naître une culture axée sur la responsabilisation et une gestion efficace des risques.

Notre Code constitue une ressource très précieuse pour prendre des décisions et des mesures conformes à notre idéal : l'excellence au quotidien.



Notre Code de conduite est là pour nous orienter vers les bons choix, et s'applique à tous les collaborateurs de Citi.

Nos responsabilités

Les responsabilités de chacun	6
Responsabilités des supérieurs hiérarchiques	
Nos décisions	7



Les responsabilités de chacun

Nous sommes toutes et tous tenus de respecter les normes d'éthique et de comportement professionnel les plus strictes dans nos transactions avec nos clients, collègues de travail, actionnaires et communautés, mais aussi entre nous.

Faites votre part

Prenez des décisions rationnelles en prenant le temps de la réflexion, et demandez de l'aide si vous avez le moindre doute. Signalez dans les meilleurs délais tout comportement répréhensible, avéré ou non. Un signalement n'est pas toujours évident, mais c'est toujours la meilleure solution.

Afin de protéger la réputation de Citi en matière d'intégrité, vous devez :

- **Comprendre** : comprendre et respecter les lois et les règlements, ainsi que les politiques, normes et procédures de Citi applicables à votre division, votre groupe et/ou votre fonction.
- **Respecter nos valeurs** : mettre en pratique les valeurs et les principes énoncés dans notre mission et notre proposition de valeur, dans nos principes de leadership et dans le présent Code, et les appliquer à toutes vos actions et décisions quotidiennes.
- **Faire preuve d'honnêteté** : mener vos activités professionnelles de manière équitable, transparente, prudente et fiable. Vous devez notamment vous engager à demeurer toujours honnête dans vos rapports et vos communications avec nos clients, nos fournisseurs et nos concurrents mais aussi entre collègues.
- **Être respectueux** : traiter les autres avec respect et dignité.
- **Assumer vos responsabilités** : assumer la responsabilité de vos décisions et de vos actions et tenir les autres responsables des leurs.
- **Prendre la parole** : signalez immédiatement tout comportement répréhensible à l'égard de clients, de collègues ou de tiers dont vous seriez témoin.
- **Coopérer** : apporter votre pleine coopération à toute vérification enquête externe ou interne autorisée par Citi, et vous montrer toujours honnête et disponible à cette occasion.

Responsabilités des supérieurs hiérarchiques

Nous attendons de tous les employés qu'ils agissent en leaders mais, plus particulièrement, nous reconnaissons que les supérieurs hiérarchiques sont des modèles qui doivent montrer l'exemple et inspirer leur équipe pour incarner nos valeurs.

Obligations des responsables :

- **Mobiliser et montrer l'exemple** : rappeler régulièrement à quel point il est important de comprendre et de suivre notre mission et proposition de valeur, nos principes de leadership et le présent Code, ainsi que les politiques et les procédures qui s'appliquent aux responsabilités professionnelles quotidiennes des membres de leur équipe. Faites systématiquement la démonstration de ces comportements.
- **Fixez des attentes pour prôner une culture axée sur la responsabilisation, la conformité et le contrôle** : assurez-vous que les collaborateurs ont conscience que les résultats de l'entreprise ne primeront jamais sur l'intégrité. Fixez des normes d'intégrité et d'éthique à l'attention de vos employés, et faites-en la démonstration.
- **Gérer les risques en amont** : comprendre les risques propres au travail des membres de leur équipe et s'impliquer activement pour garantir la qualité de ce travail.
- **Encourager** : encourager les employés à s'exprimer et faire part de leurs préoccupations, en particulier sur d'éventuels problèmes juridiques ou éthiques, et créer un environnement de travail dans lequel ils se sentent à l'aise de le faire.
- **Écouter** : écouter les employés qui soulèvent des préoccupations et prendre ces dernières au sérieux.
- **Faire remonter les problèmes** : veiller à répondre de manière satisfaisante à toutes les préoccupations ou à les faire remonter en suivant les processus définis.
- **Sensibiliser** : informer les employés des ressources disponibles pour obtenir des conseils ou signaler un problème, y compris la ligne d'assistance téléphonique de Citi pour les questions d'éthique.
- **Ne jamais exercer de représailles** : ne se livrer et ne tolérer aucune représaille, quel qu'en soit le type, et communiquer clairement l'interdiction de toutes représailles sur le lieu de travail.
- **Récompenser** : récompenser les membres des équipes qui agissent en conformité avec nos valeurs lors du processus d'évaluation et de récompense.

Faites votre part

Montrez l'exemple, responsabilisez les autres et montrez-vous irréprochable. En tant que responsable, si un collègue vient vous faire part d'une question ou d'une préoccupation, tendez bien l'oreille et accordez-lui toute votre attention, et demandez-lui de préciser tout point que vous ne comprenez pas. Traitez immédiatement les préoccupations qui relèvent de votre compétence directe ; remontez rapidement toutes les autres préoccupations au collaborateur ou service de Citi compétent.

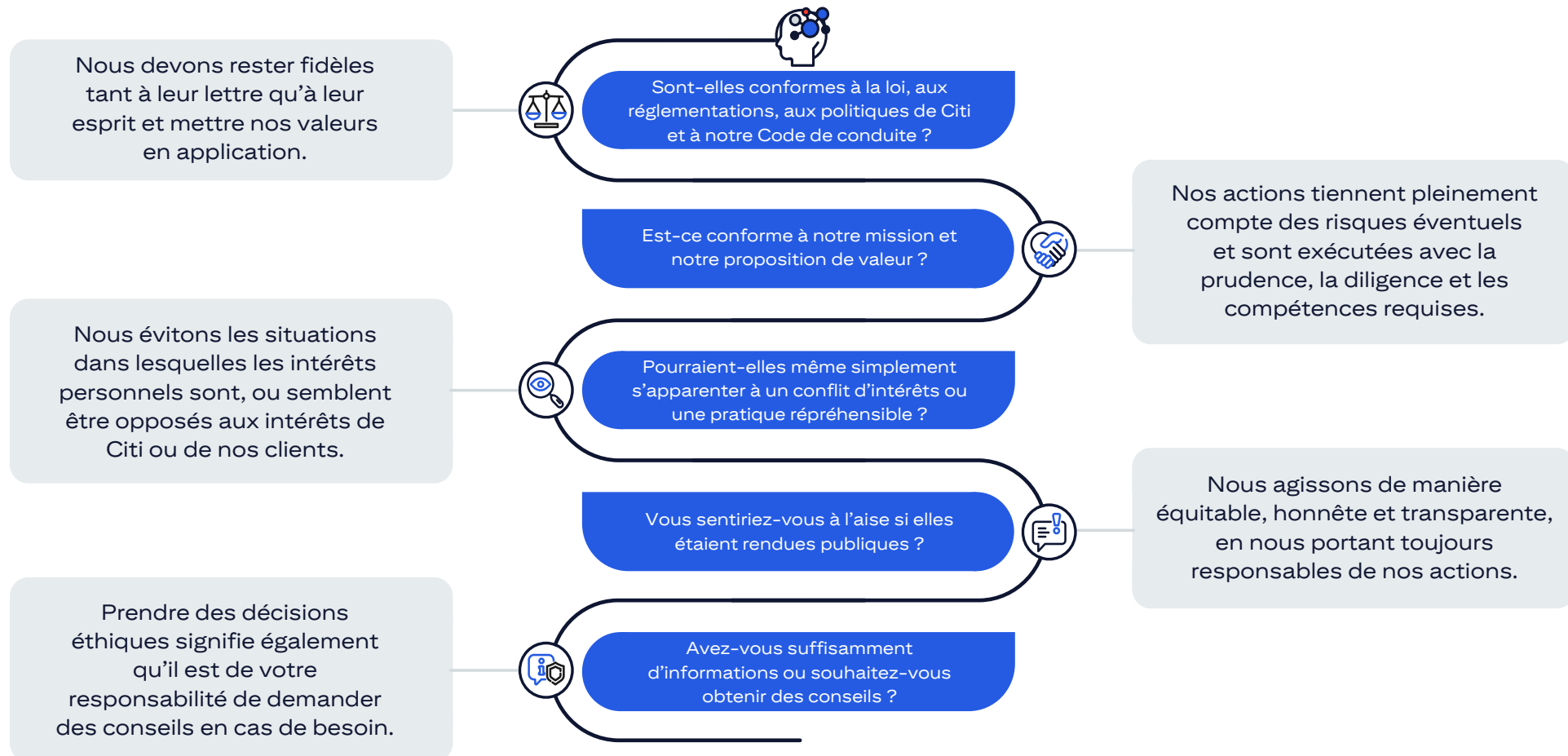
Nos décisions

Le présent Code ne peut couvrir toutes les situations possibles, c'est pourquoi nous comptons sur vous pour exercer votre jugement conformément à notre mission et proposition de valeur, à nos principes de leadership et aux dispositions des présentes. La manière dont nous prenons nos décisions en dit autant à propos de notre entreprise que les décisions elles-mêmes.



Prendre de bonnes décisions n'est pas toujours une mince affaire. Les intérêts contradictoires, les évolutions du lieu de travail, la pression des délais, les distractions externes et les raisonnements inappropriés sont autant d'obstacles sur la voie d'une bonne décision.

Avant d'agir, prenez le temps de vous poser les questions suivantes.





En règle générale, s'il existe une différence entre les politiques de Citi vous concernant et les lois des juridictions dans lesquelles vous exercez vos activités, la procédure la plus contraignante prévaut. Si les politiques de votre division ou de votre fonction sont plus restrictives que le présent Code de conduite, ce sont ces politiques que vous devez suivre. Pour obtenir de plus amples informations sur les sujets traités dans ce Code, consultez les politiques, normes et procédures de Citi. Pour vous y retrouver, tournez-vous vers le répertoire des politiques de Citi et votre site intranet d'entreprise. Les politiques, normes et procédures de Citi sont ponctuellement modifiées pour suivre l'évolution des normes sectorielles et des dispositions légales et réglementaires. C'est à vous de vous tenir informé(e) à leur sujet.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur la manière dont ce Code, la mission et proposition de valeur de Citi, les politiques de Citi ou la législation locale s'appliquent à vos actions ou aux actions d'autrui, veuillez consulter la [section Parler et demander de l'aide](#).

Faites votre part

Vous êtes responsable de vos propres décisions. Personne n'a le pouvoir de vous demander d'agir contrairement à la loi ou à l'éthique, quel que soit son niveau hiérarchique.

En savoir plus

[Mission et proposition de valeur](#)

Normes de leadership

Politique de remontée des problèmes

Cadre de gestion des risques d'entreprise

Politique mondiale en matière de procédure disciplinaire





Parler et demander de l'aide

Examen hiérarchique des questions	10
Anonymat et confidentialité	11
Interdiction des représailles sur le lieu de travail	

Examen hiérarchique des questions

Agir de manière éthique est non seulement la bonne chose à faire mais aussi la bonne façon de conduire nos activités pour servir au mieux nos clients, nos collègues, nos actionnaires et nos communautés.

Si vous n'êtes pas certain qu'une situation particulière doive être signalée, il est toujours préférable de choisir de la faire remonter.

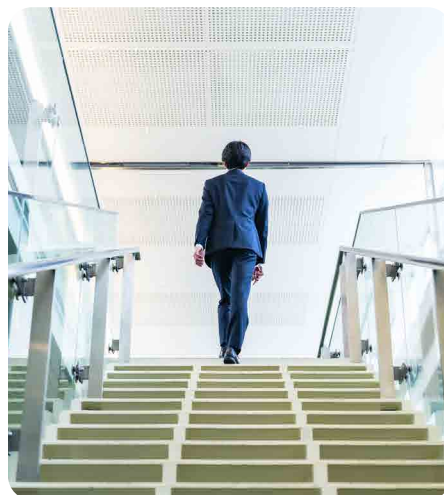
Nous avons tous le devoir de signaler nos préoccupations à propos de comportements ou de situations susceptibles de présenter un risque pour notre entreprise, nos collègues ou nos clients. L'identification et la résolution précoces des problèmes sont essentielles pour conserver la confiance de nos clients, des collègues, des employés et des autres parties prenantes.

Si vous avez des raisons de penser qu'un employé de Citi, ou toute personne travaillant pour le compte de Citi, pourrait avoir commis une faute, notamment une violation ou une violation éventuelle d'une loi, d'une réglementation, d'une règle ou encore d'une politique, d'une norme, d'une procédure ou du présent Code, y compris sous forme de menaces ou d'actes de violence physique, vous devez immédiatement faire part de vos préoccupations à l'une des personnes ou des entités suivantes :

- votre responsable ou un autre membre de la hiérarchie ;
- les services des ressources humaines (RH), des relations avec le personnel (Employee Relations) ou des relations professionnelles (Labor Relations) ;
- votre responsable de la gestion indépendante des risques de conformité (Independent Compliance Risk Management, ICRM) ;
- le juriste interne de votre division ou fonction ;
- le service d'enquête et de sécurité de Citi (Citi Security and Investigative Services, CSIS) ;
- le Bureau principal de gestion de la sécurité des informations (Chief Information Security Office, CISO) ;
- le Bureau des questions d'éthique de Citi.

Tout comme vous serez tenu responsable de vos propres actions, vous pouvez également être tenu responsable de ne pas avoir signalé les actions d'autrui alors que vous saviez que celles-ci étaient contraires à la loi, à une réglementation, à une règle, ou encore à une politique, une norme, une procédure ou au présent Code.

Nous vous encourageons à signaler ces problèmes à Citi tout d'abord, mais comprenons que cela n'est pas toujours possible. Le présent code ne vous interdit en rien de faire part de vos éventuelles préoccupations à des agences publiques, de réglementation ou d'autorégulation, ni à leur fournir des informations, à déposer une plainte auprès d'elles ou encore à participer à leurs procédures et leurs enquêtes. Par ailleurs, le présent code ne vous oblige nullement à informer Citi de telles actions. Les communications décrites dans le présent paragraphe sont autorisées uniquement à des fins réglementaires ou d'application de la loi. Citi n'autorise en aucun cas que des informations confidentielles, y compris des secrets commerciaux, soient divulguées à des fins commerciales ou concurrentielles à une entité publique, parapublique ou soutenue par l'État ou à toute entreprise en concurrence directe ou indirecte avec Citi et ses activités.



Restez vigilant !

Avez-vous une question, un problème ou une préoccupation ? Dans la plupart des cas, votre premier point de contact sera votre supérieur hiérarchique, qui sera probablement le mieux placé pour comprendre vos préoccupations et prendre les mesures adaptées. Si, pour une raison ou pour une autre, vous êtes réticent(e) à l'idée de partager vos préoccupations avec votre supérieur, ou si ce dernier est concerné, vous pouvez toujours vous tourner vers l'une des autres ressources énoncées ci-dessus.

Signalements au Bureau des questions d'éthique de Citi

Vous pouvez prendre contact avec le **Bureau des questions d'éthique de Citi** situé aux États-Unis :



En soumettant un rapport en ligne via notre site Web : http://www.citigroup.com/citi/investor/ethics_hotline.html.



En appelant l'**assistance téléphonique de Citi pour les questions d'éthique** (disponible 7j/7 et 24h/24 en plusieurs langues) en :

- composant le 1-866-ETHIC-99 (1-866-384-4299) ; ou
- consultez le site Web ci-dessus pour connaître les numéros à composer hors États-Unis.

Des frais supplémentaires pourront s'appliquer à ces appels.

Toute question relative aux ressources humaines signalée au Bureau des questions d'éthique sera transmise aux Ressources humaines et aux Relations employées, qui seront chargées de l'examiner et d'en assurer le suivi.



Anonymat et confidentialité

Citi considère essentiel que vous vous sentiez en sécurité lorsque vous signalez une préoccupation et vous encourage à le faire ouvertement.

Tous les contacts avec le Bureau des questions d'éthique et toutes les enquêtes menées par ce dernier sont traités avec la plus grande confidentialité, tout en tenant compte de l'éventuelle nécessité d'instruire et d'évaluer les faits conformément aux lois et réglementations applicables.

Lorsque vous soumettez une préoccupation, veuillez donner des informations aussi détaillées que possible. Il sera plus facile d'enquêter si vous nous transmettez des informations spécifiques telles que la division ou la fonction, l'emplacement, les personnes, les transactions, les événements et les dates concernés.

Vous pouvez faire un signalement au Bureau des questions d'éthique en tout anonymat, en passant par la ligne d'assistance éthique de Citi. Si vous souhaitez faire un signalement anonyme, veuillez ne pas fournir votre nom ni d'informations permettant de vous identifier lorsque vous soumettez votre préoccupation. Cependant, sachez que si vous choisissez de demeurer anonyme et de ne fournir aucune coordonnée, Citi risque de ne pas pouvoir obtenir les informations supplémentaires lui permettant d'enquêter sur votre problème et de prendre des mesures à cet égard.

Si, après avoir soulevé un problème éthique, vous estimez que celui-ci n'a pas été traité, adressez-vous à l'une des autres personnes ou entités citées dans la liste ci-dessus.

Interdiction des représailles sur le lieu de travail

Citi interdit toutes formes de représailles à l'encontre de quiconque soulève une préoccupation ou une question concernant l'éthique, la discrimination ou le harcèlement ; demande un arrangement raisonnable pour des questions de handicap, de grossesse ou religieuses ; signale une violation présumée d'une loi, d'une réglementation, d'une règle, d'une politique, d'une norme, d'une procédure ou du présent Code ; ou participe à une enquête découlant des problèmes signalés.

Les représailles sont un problème grave ; elles comprennent toute action indésirable prise à l'encontre d'un employé qui s'est engagé dans l'une des activités mentionnées ci-dessus. Dans le cadre d'une enquête, nous respectons les droits octroyés par les lois et réglementations applicables à toutes les parties concernées par l'affaire en question.

Les employés qui exerceraient des représailles ou qui inciteraient des collègues à ne pas s'exprimer ou les empêcheraient de le faire, s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ou à la rupture de leur contrat avec Citi.



Faites votre part

S'exprimer demande du courage, nous en avons bien conscience, mais c'est aussi notre affaire à tous, c'est pourquoi Citi met tout en œuvre pour prévenir les représailles.



En savoir plus

Politique mondiale de lutte contre la discrimination et le harcèlement

Politique de remontée des problèmes



Nos valeurs au quotidien

Examens et enquêtes	13
Mesures disciplinaires	
Remboursement des dépenses juridiques	14
Dérogations	

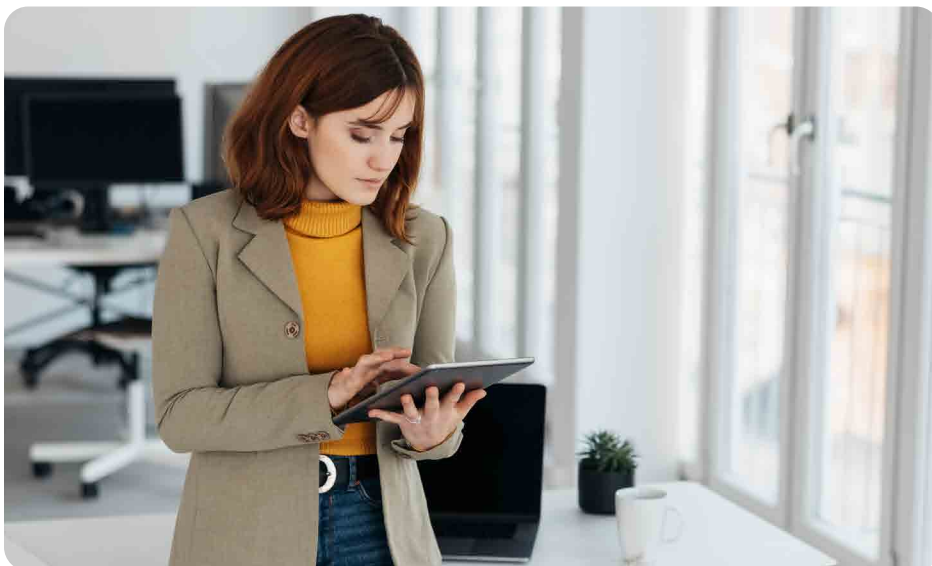
Examens et enquêtes

Dès lors qu'un éventuel comportement répréhensible ou contraire à l'éthique est signalé, Citi procède à un examen ou ouvre une enquête dans les meilleurs délais avec rigueur, équité et discrétion, quelles que soient les personnes impliquées.

Si l'on vous demande de participer à un examen ou une enquête interne ou externe menée par Citi, vous devez :

- coopérer pleinement ;
- donner des informations exactes et complètes : vous abstenir de dissimuler des informations importantes, de les falsifier ou de négliger de les communiquer ;
- vous abstenir d'entraver l'examen ou l'enquête, par exemple en tentant de persuader d'autres collègues de répondre d'une certaine manière ou en les incitant à ne pas s'exprimer ;
- vous abstenir d'effectuer des déclarations fausses ou trompeuses aux auditeurs internes ou externes, aux enquêteurs, au conseiller juridique, aux RH, aux représentants de Citi, aux organismes de réglementation ou à d'autres entités publiques ;
- maintenir et protéger la confidentialité d'une enquête, dans la mesure du possible, sauf en cas d'indication contraire dans la loi en vigueur.

Comme expliqué à la section [Interdiction de représailles sur le lieu de travail](#), Citi interdit à quiconque d'exercer des représailles à l'encontre de toute personne ayant participé à un examen ou une enquête interne ou externe autorisé(e) par Citi.



Mesures disciplinaires

Vous êtes personnellement responsable de votre conduite, y compris de tout acte inapproprié ou illicite que vous commettriez dans le cadre de votre relation avec Citi.

Le respect des normes décrites dans le présent Code et des politiques connexes est une condition de la pérennisation de votre emploi chez Citi. Toute violation de la loi, de réglementations, de règles ou encore de politiques, de normes, de procédures ou de ce Code peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ou à la résiliation de votre relation avec Citi. Telle violation pourra également être signalée aux organismes de réglementation, ce qui pourrait se solder par des sanctions civiles ou criminelles, l'annulation ou le recouvrement de rémunération reportée, l'interdiction d'occuper certaines fonctions et/ou l'interdiction permanente d'emploi dans le secteur des services financiers.

Par ailleurs, la Politique mondiale en matière de procédure disciplinaire et le Cadre de responsabilité de Citi garantissent le traitement équitable des employés en ce qui concerne les mesures disciplinaires infligées dans le cadre du processus de gestion de la performance et de rémunération. Si, en raison d'un comportement répréhensible, vous êtes visé(e) par une mesure disciplinaire qui n'aboutit pas à un licenciement, celle-ci est susceptible d'être prise en compte lors de l'évaluation de votre performance et d'avoir un effet défavorable sur votre rémunération future, comme le prévoit le Cadre de responsabilité.

Conséquences d'un signalement à l'assistance téléphonique de Citi pour les questions d'éthique

1. Le personnel du Bureau des questions d'éthique de Citi examinera votre signalement dans les meilleurs délais avant de le transmettre au service compétent en fonction de sa nature. Par exemple, un signalement concernant les ressources humaines effectué via la ligne d'assistance éthique de Citi sera transmis au service des Ressources humaines pour examen et suivi.
2. Si vous décidez d'effectuer votre signalement en déclinant votre identité, un enquêteur vous contactera pour recueillir des informations supplémentaires à ce sujet. Si vous décidez d'effectuer votre signalement de manière anonyme, vous pouvez utiliser la référence de signalement (Report Key) qui vous sera communiquée une fois votre signalement effectué, et fournir des informations complémentaires à la ou aux personnes chargées d'examiner et de traiter votre signalement sans avoir à décliner votre identité.
3. Si les circonstances le permettent, la mesure prise à l'issue de cet examen vous sera communiquée. Quoi qu'il en soit, pour des raisons de confidentialité, il est possible que l'issue du problème que vous avez signalé ou que la nature précise de la mesure prise en conséquence ne vous soit pas communiquée.



En savoir plus

- Politique de remontée des problèmes
- Politique mondiale en matière de procédure disciplinaire
- Procédure du Cadre de responsabilité
- Procédure mondiale de gestion de la performance



Remboursement des dépenses juridiques

Si vous pensez devoir payer des honoraires d'avocat pour vous défendre dans le cadre d'une action civile ou pénale, de poursuites ou d'une procédure découlant de votre fonction de dirigeant, d'administrateur ou de salarié de Citi, vous pouvez demander à Citi de vous fournir un avocat pour vous représenter.

Si la direction détermine que vous avez droit à une représentation et que, pour une raison quelconque, l'avocat désigné par Citi n'est pas en mesure de vous représenter (en cas de conflit d'intérêts par exemple), Citi avancera les fonds nécessaires pour couvrir les honoraires et dépenses de l'avocat que vous aurez engagé pour vous représenter. En effectuant cette demande, vous acceptez de rembourser toutes ces dépenses à Citi s'il s'avère finalement que vous n'avez pas droit à une telle indemnisation. Le conseil d'administration ou l'entité de Citi ayant avancé les frais statuera sur vos droits à une indemnisation.

Dérogations

Lorsque des exemptions sont prévues par les politiques de Citi, celles-ci sont détaillées dans la politique concernée, de même que le processus d'exemption.

Les dérogations à d'autres dispositions du présent Code peuvent être accordées uniquement par le directeur juridique (Chief Legal Officer) ou le responsable en chef de la conformité (Chief Compliance Officer) de Citi. Toute dérogation au présent Code accordée à un dirigeant ou un membre d'un Conseil d'administration ne pourra être accordée que sur décision documentée du Conseil d'administration de Citigroup Inc. ou d'un comité du Conseil, et devra être communiquée dans un délai de quatre jours ouvrés suivant la décision en question.

Nos employés

Promotion d'un environnement de travail respectueux	16
Talent et investissement	18
Maintien des compétences professionnelles	
Assurer la sécurité et la salubrité des lieux de travail de Citi	19



Faites votre part

Traitez les autres comme vous souhaitez qu'ils vous traitent : avec respect et dignité.



Le saviez-vous ?

Le harcèlement peut revêtir les formes suivantes :

- **Ce que nous disons ou écrivons** à un(e) autre collègue, au moyen des systèmes de Citi ou des réseaux sociaux, y compris les plaisanteries déplacées, les remarques crues ou désobligeantes, les taquineries, l'intimidation ou encore l'utilisation de propos menaçants ou abusifs.
- **Ce que nous faisons**, de manière manifeste ou subtile, y compris les contacts physiques ou les avances sexuelles non sollicités, les demandes de faveurs sexuelles ou encore tout autre comportement verbal ou non verbal ou contact physique qui entrave de manière non raisonnable les performances professionnelles ou qui instaure un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant.
- **Ce que nous affichons**, par exemple en plaçant sur le lieu de travail des photos ou autres documents que d'autres pourraient considérer comme discriminatoires, offensants, diffamatoires, pornographiques ou suggestifs.

Le harcèlement est formellement interdit, qu'il soit exercé contre des personnes du même genre ou du genre opposé, ou au sein ou en dehors des locaux de Citi, y compris lors d'événements sociaux réservés aux collègues ou aux employés.

Promotion d'un environnement de travail respectueux

Nous obtenons les meilleurs résultats dans un environnement empreint de respect mutuel et professionnalisme et présentant une pluralité d'expériences et de points de vue. Nous n'avons aucune tolérance pour toute forme de discrimination, de harcèlement ou d'intimidation contraire à la loi ou à nos politiques, que ces faits soient commis à l'encontre d'un responsable, d'un collègue, d'un client, d'un fournisseur ou d'un visiteur, durant les heures de travail, durant un événement professionnel ou en dehors du travail.

Nous sommes convaincus que nos employés ont droit à un environnement de travail sain et sans risque, où le talent et le mérite de chacun sont reconnus, où des employés de tous horizons peuvent s'épanouir, et où la vie privée est respectée et l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée favorisé.

Nous tenons à promouvoir un environnement propice à l'ouverture, au courage, à l'empathie et au respect, dans lequel nos employés se sentent libres de poser des questions, soumettre des idées et faire part de leurs préoccupations.

Afin de promouvoir un environnement de travail respectueux, vous devez :

- respecter et prôner les principes de leadership de Citi, qui constituent le socle de notre identité en tant qu'organisation et du mode d'exercice de nos activités ;
- reconnaître que chez Citi, chaque rôle est important, tout comme les personnes remplissant ces rôles ;
- être prudent dans vos interactions et ne jamais adopter ni promouvoir aucun des comportements suivants : harcèlement, menaces, intimidation, représailles ou tout autre comportement abusif ;
- respecter les croyances, la culture, l'identité et les valeurs de chaque personne ; écouter et respecter les origines différentes et points de vue différents ;
- ne jamais traiter quelqu'un différemment en se basant sur des critères tels que l'ethnicité (y compris l'apparence personnelle et les cheveux), le sexe, la grossesse, l'identité ou l'expression de genre, la couleur de peau, les croyances, la religion, l'origine nationale, la nationalité, la citoyenneté, l'âge, le handicap mental ou physique ou toute pathologie telle que définie par la législation en vigueur, les données génétiques, l'état civil (y compris les PACS et les unions civiles au sens des lois en vigueur), l'orientation sexuelle, la culture, l'ascendance, le statut familial ou d'aidant, le statut médical, le statut militaire, le statut d'ancien combattant, la situation socio-économique, le statut de chômeur, le statut de victime de violences domestiques ou sur la base de toute autre caractéristique protégée par la loi ;



- vous abstenir d'exercer un harcèlement sexuel ou d'adopter un autre comportement répréhensible. Le harcèlement sexuel inclut les actions suivantes : faire des suggestions à caractère sexuel à un(e) collègue, faire des commentaires sur la vie sexuelle d'un(e) collègue, faire des avances sexuelles non sollicitées ou demander des faveurs sexuelles non sollicitées, ou encore parler de sujets inappropriés à caractère sexuel avec des collègues, sur le lieu de travail ou ailleurs ;
- lorsqu'il est avéré qu'un collaborateur a adopté un comportement relevant d'un harcèlement sexuel ou fondé sur un autre critère protégé par le présent Code, ou une autre loi ou politique en vigueur, cet employé s'expose à un licenciement immédiat, ainsi qu'à l'annulation et/ou au remboursement d'une rémunération différée ;
- intervenir de manière raisonnable si vous êtes directement témoin d'un comportement répréhensible. Cette obligation d'intervention s'applique à tous les membres du personnel de Citi ;
- vous abstenir, en toutes circonstances, d'inciter une personne à ne pas signaler un harcèlement, une discrimination ou un autre comportement répréhensible ou à ne pas participer à une enquête portant sur un tel comportement, ou d'exercer des représailles contre une personne qui a agi de la sorte ;
- informer dans les plus brefs délais votre responsable, un autre membre de votre hiérarchie, un représentant des RH ou le Bureau des questions d'éthique de Citi si vous sentez que vous êtes victime de harcèlement, de discrimination ou de représailles, ou si vous êtes témoin d'une situation de discrimination, de harcèlement ou de représailles ou recevez un rapport faisant état de tels actes. Vous n'êtes pas dans l'obligation de signaler ce problème à quiconque étant visé par une telle plainte ;
- vous montrer à la hauteur de notre culture lors des événements sociaux réservés aux employés, en en garantissant l'inclusivité, le professionnalisme et en premier lieu la sécurité.



Le saviez-vous ?

Qu'il appartient uniquement aux responsables :

- de garantir un environnement de travail favorisant le respect ;
- d'intervenir dans les meilleurs délais s'ils sont témoins d'un comportement répréhensible, même si son auteur est externe à son organisation, ou de rang hiérarchique supérieur ;
- de signaler dans les meilleurs délais à sa hiérarchie tout comportement répréhensible dont ils sont témoins ou qui leur est rapporté, même si la personne qui leur en fait part ne souhaite pas qu'il soit signalé ;
- de s'assurer que les activités sociales réservées aux employés sont conformes aux Principes en la matière.

Nous tenons à promouvoir un environnement propice à l'ouverture, au courage, à l'empathie et au respect, dans lequel nos employés se sentent libres de poser des questions, soumettre des idées et faire part de leurs préoccupations.



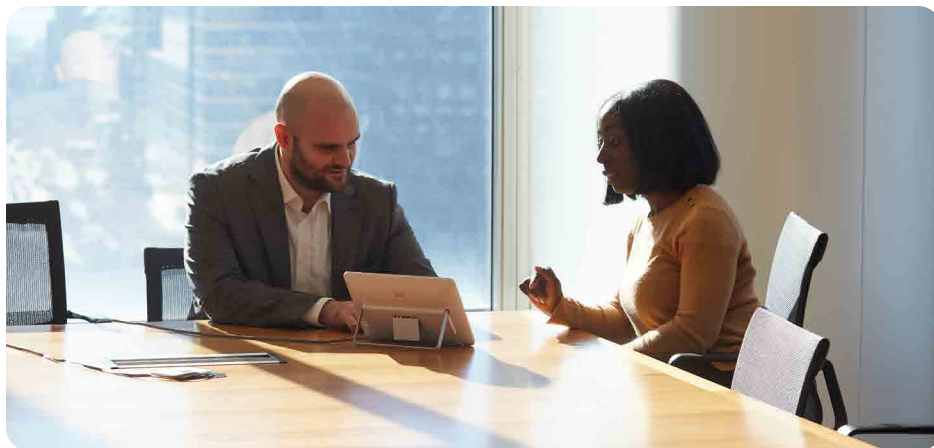
En savoir plus

Consultez le Guide de l'employé applicable à votre groupe ou pays.

Principes relatifs aux événements sociaux réservés aux employés

Politique mondiale de lutte contre la discrimination et le harcèlement





Talent et investissement

Grâce à un effectif composé des meilleurs talents issus des viviers les plus larges, nous pouvons servir au mieux nos clients et nos communautés aux quatre coins du monde. Mise en avant des individus. Faire corps. Chaque individu à la personnalité distincte, chaque équipe à l'esprit de collaboration et chaque leader prônant l'inclusivité ont un poids important et sont porteurs d'innovation. Nous nous engageons de manière indéfectible à maintenir un lieu de travail dans lequel chaque employé(e) se sent valorisé(e), chose indispensable pour permettre à chacun(e) de donner son meilleur pour Citi. Nous recrutons et faisons progresser les employés en fonction de leur mérite et nous offrons de nombreuses possibilités de développement professionnel à tous les membres de notre personnel.

Pour nous aider à honorer notre engagement en matière d'équité, vous devez :

- créer un environnement de travail collaboratif, dans lequel différentes opinions peuvent être exprimées et sont respectées, et où tous les membres de l'équipe sont encouragés à contribuer, à s'épanouir, à s'exprimer pleinement et à exploiter tous leurs talents ;
- respecter le principe d'égalité des chances en matière d'emploi et vous conformer, dans la lettre comme dans l'esprit, à l'ensemble des lois relatives à la non-discrimination.

Il est indispensable de rendre Citi attrayante aux yeux des talents les plus brillants pour concrétiser nos priorités, à savoir fournir des performances solides et avancer sur la voie de notre transformation.

Maintien des compétences professionnelles

Nous servons au mieux nos clients lorsque nous entretenons les compétences et les connaissances requises pour accomplir nos obligations professionnelles.

Pour entretenir et améliorer vos compétences professionnelles, vous devez :

- suivre en temps voulu les formations obligatoires ;
- ne pas ordonner ou permettre à une autre personne de suivre une formation pour votre compte ;
- réaliser et entretenir toute certification, autorisation ou inscription requise par Citi, les organismes de réglementation ou la législation en vigueur ;
- fournir dans les meilleurs délais à votre responsable de la conformité les informations criminelles, financières ou réglementaires requises pour conserver vos permis et vos inscriptions ou conformément aux procédures de divulgation locales en vigueur.



En savoir plus

Consultez le Guide de l'employé applicable à votre région ou pays (le cas échéant).



Assurer la sécurité et la salubrité des lieux de travail de Citi

Nous nous engageons à garantir la sécurité et la sûreté de nos collègues et des installations où ils travaillent.

Pour assurer votre protection et celle des autres, vous devez :

- éviter et ne pas tolérer toute menace physique ou verbale et tout acte de violence ayant un impact sur votre environnement de travail ;
- signaler immédiatement toute menace physique ou verbale proférée, ou tout acte de violence commis par un responsable, un collègue, un client, un fournisseur, un visiteur ou une autre personne à l'encontre d'autrui ou d'un bien de Citi ayant un impact sur votre environnement de travail ;
- rester vigilant et ne jamais permettre à des personnes non autorisées de pénétrer dans les zones sécurisées ;
- vous abstenir d'autoriser quiconque à utiliser votre carte d'accès ou vos identifiants Citi ;
- signaler immédiatement au CSIS toute perte de carte d'accès ou d'identifiants Citi ;
- ne pas vendre, fabriquer, distribuer ou posséder de drogue illicite sur le lieu de travail ou pendant l'exécution de vos fonctions professionnelles ;
- vous abstenir, dans le cadre de vos fonctions professionnelles, d'être sous l'emprise d'une substance (y compris une drogue illicite, le cannabis, l'alcool ou toute substance réglementée) qui entrave votre capacité à accomplir votre travail. Abstenez-vous de porter ou de posséder des armes ou des armes à feu (avec ou sans permis) sur le lieu de travail ou dans le cadre de vos fonctions professionnelles, sauf si vous êtes un membre du personnel autorisé du CSIS ;
- suivre les instructions du CSIS en cas d'incident de sécurité ou d'incendie. Si le CSIS émet l'ordre d'évacuer un espace donné pour des raisons de sécurité, vous devez immédiatement respecter cet ordre.



Restez vigilant !

Si vous avez peur pour votre intégrité physique, notamment en raison de menaces ou d'actes de violence, y compris de violence conjugale, ayant une incidence sur le lieu de travail, veuillez contacter immédiatement la ligne d'assistance locale du CSIS. La liste complète des numéros de téléphone des centres régionaux du CSIS est disponible auprès du centre d'information du CSIS. Les menaces ou les actes de violence ne seront pas tolérés. Tout employé qui commet ou menace de perpétrer un acte de violence fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ou entraîner un procès civil et/ou des poursuites criminelles.

Établissement des rapports demandés sur les salariés

Sauf si le droit local l'interdit, vous devez dans les meilleurs délais aviser votre responsable, responsable ICRM et représentant des RH si vous faites ou avez fait l'objet d'une enquête, d'une arrestation, d'une assignation en justice, d'une citation à comparaître, d'une mise en accusation, d'une inculpation ou d'une condamnation pour infraction, y compris si vous avez fait l'objet d'une détention préventive ou d'une mesure similaire. Des informations supplémentaires pourront vous être demandées selon votre division, lieu de travail et/ou fonction. Ces obligations s'appliquent sur toute la durée de votre emploi auprès de Citi, peu importe votre description de poste ou votre niveau hiérarchique.



En savoir plus

Politique sur la sécurité et les risques d'incendie

Exigences clés concernant la sécurité et les risques d'incendie

Liste des coordonnées des centres du CSIS et des responsables de la sécurité nationaux (Country Security Managers)



Notre entreprise

Protection des biens de Citi et d'autrui	21
Protection des informations et de la confidentialité	22
Matériel, systèmes et services de communication	24
Utilisation du nom, des installations et des relations professionnelles de Citi	26
Protection de notre réputation	28
Gestion des archives et des comptes	28
Éviter les conflits d'intérêts	29

Protection des biens de Citi et d'autrui

Nous protégeons nos actifs : les biens (y compris la propriété intellectuelle), les données et les ressources de Citi, de nos clients ou de tiers qui nous sont confiées dans le cadre de notre travail, que nous collectons ou auxquelles nous avons accès, et nous les utilisons uniquement à des fins professionnelles légitimes.

Les actifs physiques comprennent les choses tangibles comme les espèces, les meubles, les fournitures, les installations et le matériel.

Les autres actifs comprennent les **actifs électroniques** (p. ex. les systèmes et services de Citi) et les **informations de Citi**.

La préservation des actifs de Citi implique également de faire preuve de bon sens au moment de prendre les décisions liées aux dépenses, qu'il s'agisse de dépenser les fonds de Citi ou d'approuver les dépenses d'autrui. Il est attendu de nos collaborateurs qu'ils contribuent à nos activités de gestion des dépenses. Le personnel de Citi, tous échelons confondus, est responsable du contrôle global des dépenses et de la prévention des fraudes.

Pour protéger la valeur des biens de Citi, vous devez :

- éviter les usages négligents et le gaspillage ;
- vous abstenir de voler ou de détourner des actifs ou des services de Citi ou de clients, de les divulguer sans autorisation, d'en abuser ou de faire de fausses déclarations à leur sujet. De telles actions pourraient constituer un crime ;
- utiliser les biens de Citi, de clients, de fournisseurs et d'autres tiers qui contiennent des informations de Citi uniquement pour des finalités autorisées et conformément aux lois, aux licences et aux modalités et conditions applicables.



⚠ Restez vigilant !

Nous protégeons la propriété intellectuelle de Citi et respectons celle des autres. Cela signifie que vous devez :

- avant d'accepter un poste chez Citi, **signaler à votre directeur du recrutement l'existence de tout droit de propriété intellectuelle ou intérêt que vous pourriez posséder et qui pourrait s'appliquer à votre emploi chez Citi** et, le cas échéant, céder ces droits à Citi ;
- **divulguer et céder à Citi tous les droits de propriété intellectuelle** résultant de ou en lien avec votre emploi ou votre mission auprès de Citi ;
- **respecter la confidentialité des informations de tout ancien employeur.** Ne partagez jamais des informations non publiques ou la propriété intellectuelle de vos anciens employeurs (et ne demandez jamais à d'autres de le faire) sans le consentement préalable de l'employeur concerné, sauf si la législation ou la réglementation en vigueur le permet. lorsque vous quittez Citi, ne partagez jamais nos informations non publiques et notre propriété intellectuelle avec qui que ce soit ;
- **préserver la confidentialité des informations et des droits et objets de droits de propriété intellectuelle de tiers qui sont susceptibles de fournir des données ou des technologies à Citi en vertu d'une licence ou d'une souscription.** abstenez-vous de communiquer des données ou des informations ayant été fournies par ces tiers, ou de demander à d'autres personnes de le faire, sans le consentement préalable de leur fournisseur, sauf si un contrat ou le droit applicable vous autorise à le faire ;
- comprendre que, si votre relation de travail avec Citi arrive à son terme pour une raison quelconque, **tous les droits de propriété intellectuelle générés ou obtenus dans le cadre de cette relation demeureront la propriété exclusive de Citi** ;
- si vous êtes le supérieur hiérarchique d'un(e) employé(e) en instance de départ, **lire avec attention et respecter la procédure de retrait des droits d'accès du personnel en instance de départ** pour protéger les informations et la propriété intellectuelle de Citi.



En savoir plus

Normes de sécurité de Citi

Politique de gestion des risques de fraude

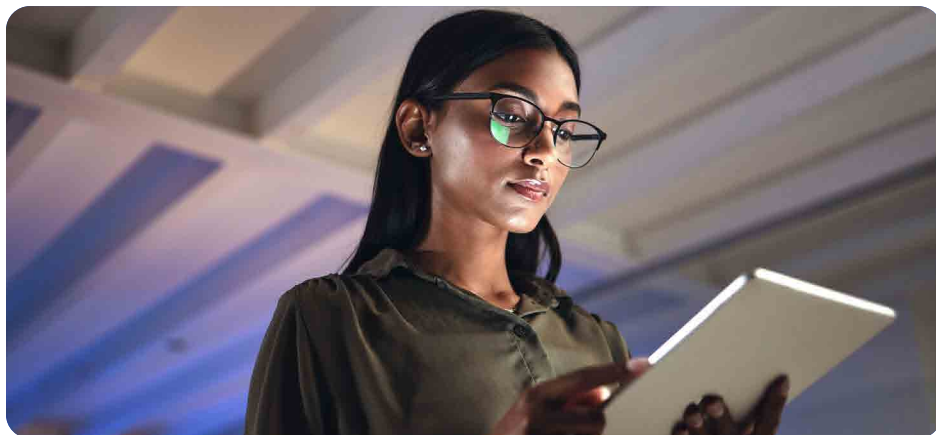
Politique de gouvernance des dépenses d'exploitation

Protection des informations et de la confidentialité

Nous sommes conscients de la valeur des informations de nos clients, de nos collègues, de nos fournisseurs, de nos partenaires commerciaux et de nos franchises, et nous les protégeons contre tous accès non autorisé, toute divulgation ou toute utilisation abusive.

Citi a mis en place des programmes complets de sécurité de l'information et de protection de la vie privée. Chacun(e) de nous a un rôle à jouer pour assurer la sécurité et la confidentialité, en respectant les politiques, normes et procédures de Citi, ainsi que les lois et règlements applicables.

Lorsque nous faisons appel à d'autres entreprises pour fournir des services en notre nom, nous exigeons qu'elles protègent les informations professionnelles et personnelles qu'elles recueillent pour notre compte ou reçoivent à propos de nos clients, de nos collègues, de nos partenaires et de nos fournisseurs.



Le saviez-vous ?

Les informations de Citi désignent les données personnelles (parfois dénommées « données personnelles sensibles »), les identifiants de connexion permettant d'accéder à des appareils, des services et des systèmes de Citi, toute information de Citi ou d'un client classifiée comme information interne de Citi ou à un niveau supérieur, ainsi que la propriété intellectuelle de Citi.



Restez vigilant !

Consultez, utilisez et partagez les informations de Citi (telles que définies ci-après), ainsi que celles de nos clients, collègues, partenaires et fournisseurs, uniquement dans le cadre des finalités pour lesquelles elles ont été collectées, et uniquement dans la mesure nécessaire à l'exécution de vos missions. Partagez-les uniquement avec des personnes autorisées, en respectant les politiques, normes et procédures de Citi, ainsi que les lois et règlements en vigueur.





Restez vigilant !

Pour empêcher que ne surviennent des incidents affectant la sécurité des informations :

- faites preuve de la plus grande vigilance lorsque vous visitez des sites Web, ouvrez des pièces jointes ou des hyperliens et manipulez les dispositifs ou les systèmes de Citi ;
- protégez les mots de passe et les identifiants qui vous permettent d'accéder aux systèmes Citi et ne les divulguiez jamais à personne. Vous faites un mauvais usage de vos identifiants notamment lorsque vous saisissez votre mot de passe ou vos informations d'une manière qui permet à une autre personne d'en profiter ;
- abstenez-vous de télécharger, d'installer ou d'utiliser des logiciels non autorisés sur des appareils de Citi, pour mener des affaires au nom de Citi ;
- n'envoyez pas d'information de Citi à votre adresse électronique personnelle (même si ces informations sont chiffrées, y compris avec Citi Secure) ;
- n'autorisez personne à accéder à votre ordinateur, et souvenez-vous de verrouiller votre écran avant de vous éloigner de votre appareil ;
- n'autorisez personne à entrer dans un site de Citi sans respecter les protocoles de sécurité applicables.

Durant votre emploi chez Citi mais aussi après la cessation de cet emploi, vous avez l'obligation de protéger les informations consultées, obtenues ou créées dans le cadre de l'exercice de vos fonctions chez Citi. À cette fin, vous devez :

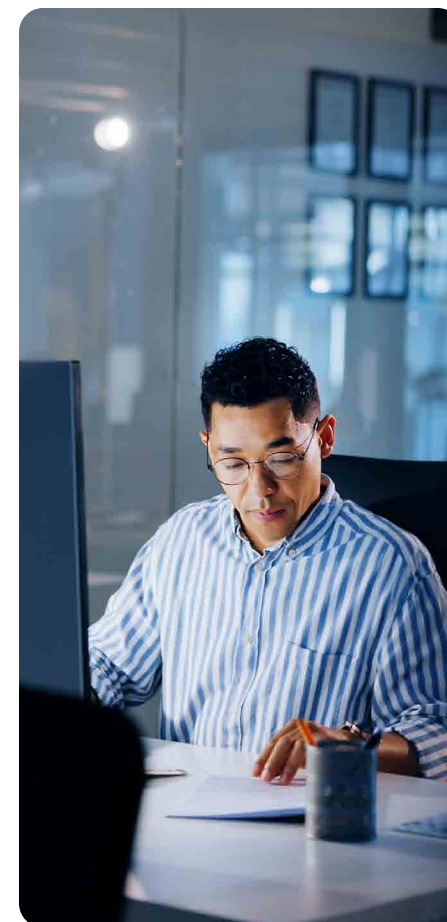
- respecter toutes les politiques et procédures de Citi concernant la sécurité et la confidentialité des informations, sur votre lieu de travail ou en dehors ;
- comprendre et respecter les procédures de classification et de traitement des informations de Citi, ainsi que la législation applicable, lorsque vous accédez à des informations ou que vous les collectez, utilisez, envoyez et stockez ;
- signaler immédiatement tout accès non autorisé à des informations ou toute divulgation ou réception indue d'informations à votre supérieur hiérarchique, à votre responsable de la sécurité des renseignements commerciaux (BISO), à l'agent chargé de la confidentialité dans votre division (IBPO) ou au département juridique, le cas échéant, sans qu'il importe de savoir si cette divulgation est intentionnelle ou accidentelle ; La réception indue d'informations peut également inclure les cas où vous accédez par inadvertance à des données insuffisamment protégées ou non chiffrées. Il convient également de les signaler immédiatement ;
- contacter votre IBPO, votre responsable ICRM ou le département juridique en cas de questions sur l'utilisation appropriée des données personnelles, y compris sensibles, de nos clients, collègues, partenaires et fournisseurs. De nombreux pays disposent de lois évolutives sur la protection des données, le secret bancaire et professionnel qui régissent la collecte, l'utilisation, le stockage, la consultation, le transfert, le traitement et la suppression des données personnelles, y compris sensibles, et des informations confidentielles relatives aux clients, y compris bancaires.



Faites votre part

Comment travailler à distance en toute sécurité

- Utilisez uniquement des solutions d'accès à distance approuvées par Citi pour accéder aux systèmes de Citi et remplir vos fonctions professionnelles.
- Veillez à ce que tous vos dispositifs soient protégés par un mot de passe.
- Veillez à ce que toutes les applications approuvées par Citi sont à jour sur votre dispositif mobile, et à ce que la dernière version logicielle et matérielle y sont également installées.
- Veillez à ce que votre logiciel antivirus scanne régulièrement votre ordinateur et installe automatiquement ses propres mises à jour.
- Protégez les informations que vous détenez sous forme physique (p. ex. imprimée) ou électronique. Vous devez notamment vous assurer que votre écran n'est pas visible pour d'autres personnes de votre environnement de travail pour éviter toute divulgation d'information accidentelle ou non autorisée.



En savoir plus

Les coordonnées de votre responsable chargé de la sécurité des informations sur le site Web du Bureau principal de gestion de la sécurité des informations

Politique de cybersécurité et sécurité des informations de Citi (CCISP)

Politique sur les communications électroniques

Politique en matière de vie privée et de confidentialité des clients bancaires

Politique sur la communication et la divulgation publique

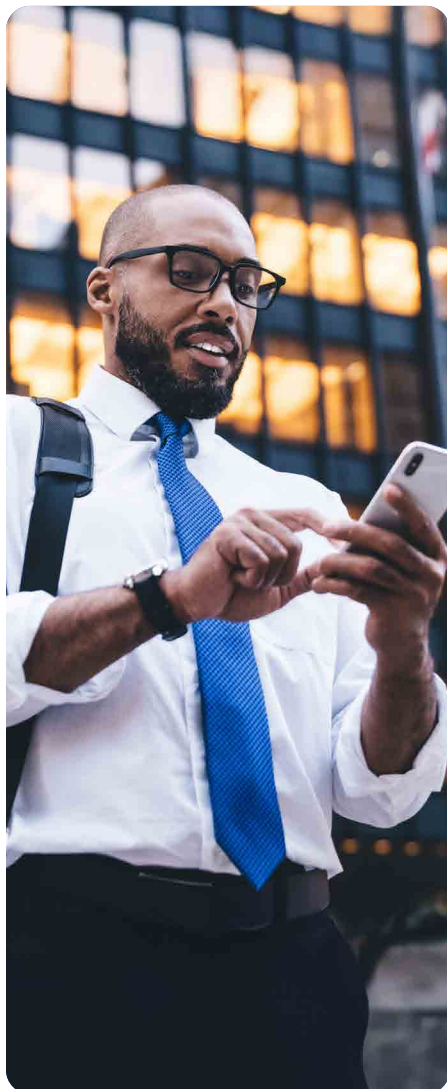
Politique de gestion des archives

Normes de sécurité des informations de Citi (CISS)

Norme de classification des informations (ICS)

Matériel, systèmes et services de communication

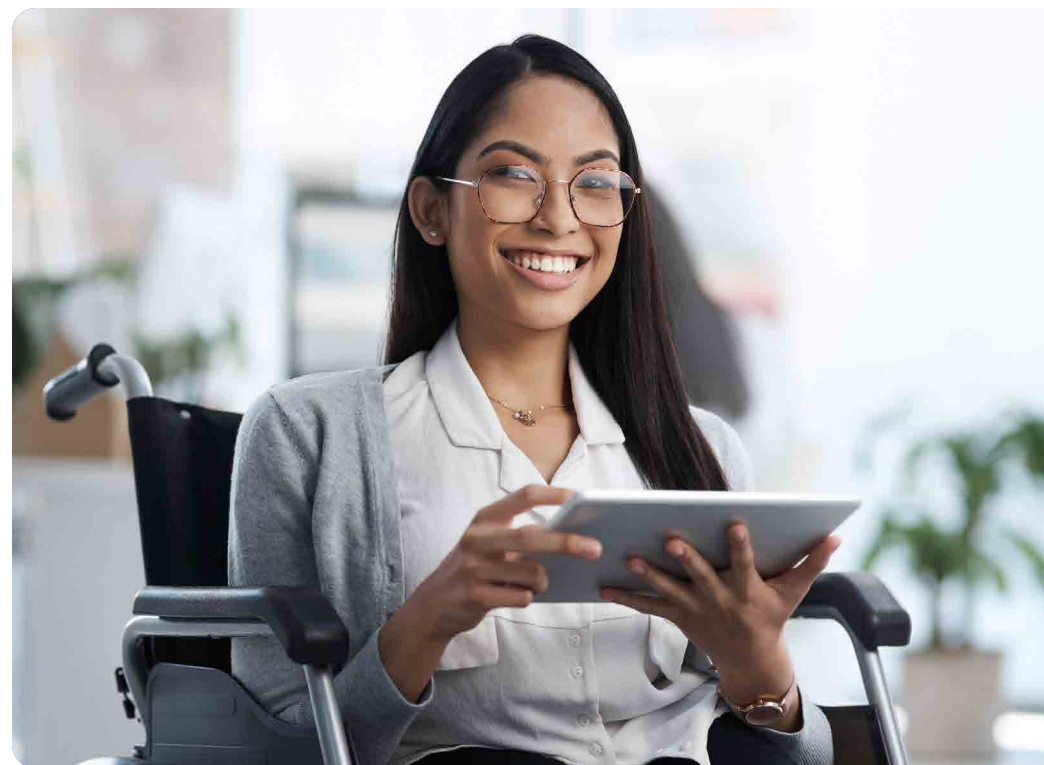
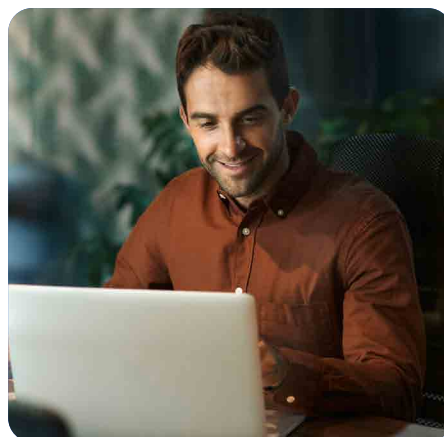
Nous utilisons tous le matériel, les systèmes et les services de communication de Citi pour accomplir nos tâches, et nous devons les protéger contre les cyberattaques, le vol, la perte, le gaspillage et l'utilisation abusive.



Le saviez-vous ?

Le matériel inclut : les ordinateurs de bureau, les ordinateurs portables, les téléphones, les photocopieuses et les dispositifs mobiles.

Les systèmes et services incluent : les messageries vocales, les fax, les services de messagerie, l'intranet, Internet, les courriers électroniques, les SMS/ messages texte, les messageries instantanées et SharePoint.



Pour protéger ces actifs, nous nous conformons aux politiques de Citi ainsi qu'aux lois et aux réglementations nationales applicables, y compris pour la transmission transfrontalière des informations de Citi. Vous devez :

- utiliser uniquement le matériel, les systèmes et les services de communication fournis ou approuvés par Citi pour mener vos transactions pour le compte de Citi ;
- ne pas vous attendre à jouir d'une pleine confidentialité lorsque vous utilisez les ressources de Citi, sur votre lieu de travail ou en dehors. Dans les limites prévues par les lois et réglementations applicables, Citi peut à tout moment contrôler et enregistrer l'usage que vous faites de ses équipements, systèmes et services et peut intercepter toute information que vous envoyez ou recevez suite à un tel usage ;
- utiliser au minimum à titre personnel les biens de Citi. L'usage personnel de ces biens doit également respecter la Politique relative aux intérêts commerciaux et aux postes d'administrateurs externes et ne doit aucunement entraver l'accomplissement de vos responsabilités professionnelles ;
- vous abstenir d'utiliser des ressources de Citi aux fins de l'utilisation ou du téléchargement sans autorisation des droits ou objets de droits de propriété intellectuelle qui n'appartiennent pas à Citi (y compris le téléchargement de musique, de logiciels non soumis à une licence ou d'images, de vidéos ou d'éléments imprimés protégés par le droit d'auteur) ou de visualiser, de télécharger, de transmettre ou de publier des contenus illicites, inappropriés, offensants ou dégradants.



Utilisez uniquement des canaux approuvés dans le cadre d'activités de Citi.

Parmi les canaux approuvés, citons le **courrier électronique de Citi**, **Zoom** et **Teams@Citi**.

Voici quelques réponses types à utiliser si une personne vous contacte sur un canal non approuvé :

« Ce canal de communication n'est pas approuvé par Citi... »

« Je vous invite à poursuivre cette discussion **sur Teams**. »

« Nous avons besoin de transférer cette discussion vers **mon adresse e-mail Citi**. »

Si une personne vous contacte sur un canal non approuvé :

CESSEZ

la discussion. Ne la supprimez pas.

INVITEZ

la personne à poursuivre la discussion sur un canal approuvé.

TÉLÉCHARGEZ

une capture d'écran de la discussion.

ENVOYEZ-LA

au service interne chargé de la conservation des communications électroniques en mettant en copie votre adresse e-mail Citi et celle de votre supérieur hiérarchique.

Faites votre part

N'utilisez jamais de plateformes de communication non approuvées pour effectuer des communications professionnelles liées à Citi, que ce soit avec parties internes ou externes.

En savoir plus

Politique de Citi pour la gestion des technologies de l'information (CITMP)

Politique sur les communications électroniques

Politique en matière de vie privée et de confidentialité des clients bancaires

Utilisation du nom, des installations et des relations professionnelles de Citi

Nous utilisons le nom, le logo, les marques commerciales, les installations et les relations de Citi dans l'unique but de remplir les objectifs stratégiques de Citi.

Vous devez :

- ne jamais utiliser le nom, le logo, les marques commerciales, les installations ou les relations de Citi à des fins commerciales sans lien avec votre travail chez Citi ;
- les utiliser uniquement à des fins caritatives ou bénévoles avec l'accord préalable du département des services aux entreprises et des affaires publiques (ESPA), ou uniquement après avoir respecté toute démarche de notification ou d'approbation, y compris la divulgation obligatoire de vos activités externes.



En savoir plus

Les coordonnées des experts ESPA propres à chaque division et/ou groupe sont disponibles dans l'annexe à la Norme de communication et de divulgation publique.

Protection de notre réputation Usage responsable des médias sociaux



N'oubliez jamais

Vous êtes personnellement responsable de toutes vos publications sur les réseaux sociaux. Abstenez-vous d'adopter des comportements sur les réseaux sociaux qui seraient inacceptables sur votre lieu de travail chez Citi.

Pour utiliser les réseaux sociaux de manière responsable, vous devez :

- garder à l'esprit que la publication de contenus sur des plateformes de réseaux sociaux (y compris, notamment, les mises à jour de status, la création de contenus, les blogs, les vlogs, les articles d'opinion, les tweets, les stories, les reels, les vidéos de toute durée, les groupes de discussions et les services de messagerie) peut avoir des conséquences inattendues aussi bien pour vous-même que pour Citi ;
- lorsque vos contenus personnels peuvent être perçus comme liés à vos fonctions chez Citi, préciser que ces points de vue vous sont propres et ne sont pas ceux de Citi (p. ex. « toutes les opinions exprimées sont les miennes ») ;
- uniquement publier du contenu approuvé au nom de Citi si vous avez été autorisé à le faire et conformément aux conditions générales applicables régissant tant les sites internes qu'externes ;
- vous abstenir d'agir en porte-parole de Citi, ou d'utiliser un réseau social d'une manière qui pourrait faire croire que vous agissez en tant que porte-parole pour Citi, sans l'autorisation préalable du service ESPA ;
- vous abstenir de divulguer des informations de Citi, y compris des photos ou captures d'écran d'informations confidentielles, exclusives ou internes affichées sur un ordinateur de bureau ou portable de Citi ; du matériel, des services ou des applications technologiques ; ainsi que des identifiants ou des badges d'accès de Citi ;
- que vous utilisiez les réseaux sociaux dans un cadre professionnel ou personnel, vous abstenir de harceler, de discriminer ou d'exercer des représailles de quelque type que ce soit ;
- vous assurer que l'utilisation personnelle de réseaux sociaux externes n'interfère pas avec vos fonctions, qu'elle n'a pas lieu pendant vos heures de travail et qu'elle est conforme aux valeurs et aux normes de Citi.



Interaction avec les médias et apparitions publiques

Nous favorisons des communications exactes, claires et cohérentes.

Le département des services aux entreprises et des affaires publiques (ESPA) est la seule entité autorisée à publier des communiqués de presse ou des déclarations publiques au nom de Citi. Seuls les porte-parole désignés par l'ESPA sont habilités à émettre des commentaires destinés aux médias ou à fournir des éléments à publier, que ce soit de manière officielle ou officieuse. Cela inclut toutes les interactions officielles ou officieuses avec les médias, tous canaux de communication confondus (y compris les réseaux sociaux), quel qu'en soit le sujet.

Pour favoriser des communications exactes, claires et cohérentes, vous devez :

- diriger vers l'ESPA tout représentant des médias entrant en contact avec vous via un canal quelconque ;
- obtenir l'accord de l'ESPA et de votre supérieur hiérarchique avant d'organiser des réunions avec des représentants des médias ou d'y participer, et avant d'accepter ou de vous engager dans une intervention en public (y compris la préparation de supports écrits, la réalisation de discours, d'entretiens ou d'apparitions publiques, la participation à un panel d'experts ou à des conférences, l'organisation de séminaires, la participation des activités d'enseignement ou à des programmes éducatifs) ;
- lorsque vous formulez un avis personnel en public, ou lors d'événements professionnels, locaux ou d'une autre nature, préciser que vous ne vous exprimez pas au nom de Citi et que vos opinions personnelles sont distinctes de celles de Citi. Vous devez obtenir l'accord du service des relations avec les investisseurs avant de participer à toute réunion de tout type ou en tout lieu, avec des investisseurs, y compris des détenteurs d'actions Citi, ou des analystes, conseillers ou entreprises spécialisé(e)s dans les investissements, au cours de laquelle sont abordés les résultats commerciaux ou financiers de Citi ou d'autres sujets, tendances ou conditions d'ordre général et propres au marché ou au secteur.

Responsabilités complémentaires des cadres dirigeants

Les cadres dirigeants de Citi doivent respecter certaines obligations en matière de divulgation publique lorsqu'ils communiquent avec des investisseurs, y compris des détenteurs d'actions Citi, ou des analystes, conseillers ou entreprises spécialisé(e)s dans les investissements, ou la presse. Ils doivent également suivre certaines directives relatives aux communications internes générales. Cette approche permet de garantir la conformité avec la loi américaine sur la divulgation équitable de la Securities and Exchange Commission, ainsi que l'intégrité et la cohérence des informations communiquées par Citi. Pour garantir la conformité, consultez le service des Relations avec les investisseurs et le service ESPA.

En savoir plus

Norme mondiale relative aux réseaux sociaux

En savoir plus

Norme de communication et de divulgation publique – les coordonnées des membres du service des relations avec les investisseurs et du service ESPA propres à chaque division et/ou groupe figurent à l'annexe.



Gestion des archives et des comptes

Gestion des informations et des archives

Pour répondre aux exigences légales, réglementaires et commerciales auxquelles les activités de Citi sont soumises, chacun(e) d'entre nous est tenu(e) de préserver l'authenticité, la fiabilité et l'utilisabilité de nos archives et informations.

Pour assurer l'exactitude et l'intégrité des informations que vous manipulez, vous devez :

- comprendre et suivre à la lettre les exigences de chaque phase de cycle de gestion des informations ;
- veiller à ce que les archives physiques électroniques soient inventoriées correctement, conservées pendant toute la période de rétention requise, toujours accessibles au personnel concerné et supprimées une fois que leur délai de conservation obligatoire a expiré, à moins que les archives concernées fassent l'objet d'une directive de conservation de documents ;
- respecter toutes les directives de conservation de documents communiquées par les services juridique, fiscal, d'audit interne ou toute autre fonction de contrôle ;
- vous abstenir de détruire ou de modifier une archive pouvant s'avérer utile dans le cadre d'une enquête (interne ou externe), d'une action en justice ou d'une enquête ou procédure publique en cours, annoncée ou prévisible.



Nous sommes toutes et tous amenés à traiter des documents de Citi. Ne donnez à personne l'instruction de créer ou d'approuver un document faux ou trompeur, et ne prenez intentionnellement aucune mesure susceptible d'entraîner la création d'un document faux ou trompeur, par exemple en évitant de transmettre des informations à une personne chargée de préparer un document.



En savoir plus

Politique de gouvernance des données de Citi

Politique de gestion des archives

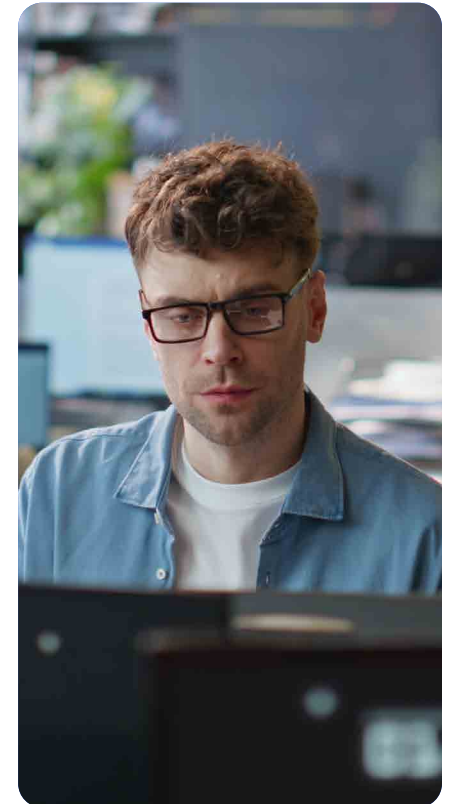
Gestion de nos dépenses

Nous faisons preuve de bon sens pour prendre des décisions liées aux dépenses, qu'il s'agisse de dépenser les fonds de Citi ou d'approuver les dépenses d'autrui.

Utilisez les actifs financiers de Citi avec autant de soin que s'il s'agissait de vos propres actifs.

Pour garantir la bonne gestion des dépenses, vous devez :

- demander le remboursement des dépenses que vous engagez uniquement, et vérifier que les transactions reflètent fidèlement les dépenses encourues et qu'elles répondent à un besoin professionnel ;
- vous abstenir, en toutes circonstances, d'approuver vos propres dépenses, ou celles de votre supérieur hiérarchique direct ou d'un autre supérieur hiérarchique de rang plus élevé ;
- veiller à ce que les transactions soient approuvées par une personne en ayant l'autorité et dans les délais impartis ;
- si vous êtes un responsable hiérarchique, examiner rigoureusement les demandes de remboursement et les factures. Vous avez pour responsabilité de vous assurer qu'elles sont justifiées et conformes aux exigences applicables, à la Politique de gouvernance des dépenses d'exploitation ainsi qu'aux autres politiques connexes. vous êtes directement responsable des dépenses de votre personnel, même dans les cas où vous en avez délégué l'approbation ;
- l'ensemble de vos transactions, quel qu'en soit le montant, doivent être dûment autorisées, exécutées, classées et enregistrées, avec l'appui du département de gestion de la chaîne logistique (SCO) ou des services mondiaux de la paie.



En savoir plus

Politique de gouvernance des dépenses d'exploitation

Norme de gestion des dépenses relatives aux initiatives (IEP)

Site Web du département de gestion de la chaîne logistique (SCO)

Gestion de nos rapports financiers et réglementaires

Nous nous engageons à effectuer des déclarations complètes et exactes à l'attention des organismes de régulation, des clients, des actionnaires, des marchés et du public.

Pour garantir l'intégrité des dossiers financiers de Citi, ainsi que des rapports financiers et réglementaires connexes, vous devez :

- divulguer en temps voulu des informations financières complètes, exactes et compréhensibles ;
- préparer les états financiers conformément aux principes comptables généralement admis, et des rapports réglementaires conformes aux normes en la matière, y compris aux politiques Citi applicables ;
- présenter fidèlement la situation financière et les résultats d'exploitation de Citi ;
- vous assurer que les attestations sont étayables et effectuées en toute bonne foi.



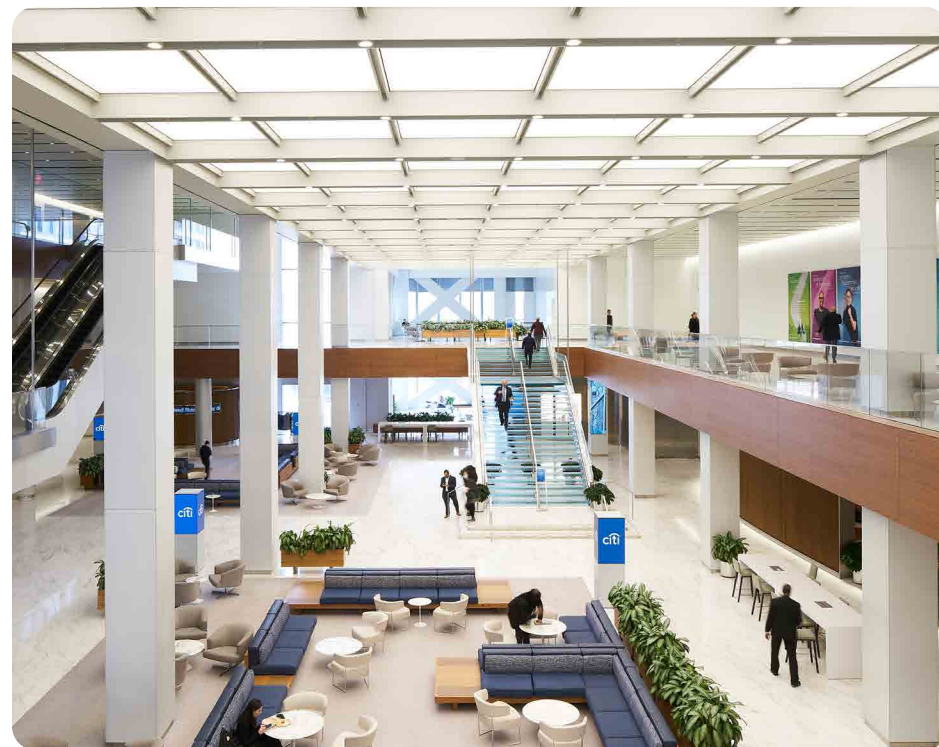
Il est indispensable de créer des données exactes et complètes et de les maintenir ainsi pour que nous puissions répondre à nos besoins ainsi qu'aux exigences légales et réglementaires. Ne falsifiez jamais des données et respectez les contrôles et les procédures comptables et opérationnels internes.



En savoir plus

Les professionnels de la finance doivent respecter les obligations supplémentaires décrites dans le [Code d'éthique de Citi à l'intention des professionnels de la finance](#).

Éviter les conflits d'intérêts



Nous pouvons garantir des résultats optimaux à nos clients lorsque nous travaillons ensemble dans un objectif commun et que nous prenons des décisions impartiales.

Pour limiter les conflits d'intérêts, vous devez :

- toujours agir dans la plus grande transparence ;
- éviter les activités, intérêts ou relations personnels qui pourraient nuire, même en apparence, à votre objectivité en tant qu'employé de Citi ;
- ne pas réaliser de transactions intéressées ni utiliser votre position chez Citi pour en tirer des avantages qui ne sont pas disponibles aux autres ;
- signaler immédiatement tout conflit potentiel à votre supérieur hiérarchique, juriste interne, directeur RH ou responsable ICRM, et vous conformer à toute consigne communiquée si le conflit est avéré ;
- demander des conseils si vous n'êtes pas sûr d'être en présence d'un conflit d'intérêts, réel ou présumé.

Il n'est pas possible d'énumérer toutes les situations qui pourraient constituer un éventuel conflit d'intérêts, c'est pourquoi Citi compte sur vous pour exercer votre jugement et éviter les situations pouvant altérer l'objectivité de vos décisions en tant qu'employé de Citi. Si vous n'êtes pas sûr d'être en présence d'un conflit d'intérêts réel ou présumé, demandez de l'aide à votre supérieur ou à toute autre ressource indiquée à la section [Parler et demander de l'aide](#).

Voici quelques exemples de circonstances susceptibles de présenter un conflit d'intérêts réel, potentiel ou présumé :

- Vous recrutez, embauchez ou supervisez directement un membre de votre famille, un(e) d'ami(e) proche, ou une personne avec laquelle vous sortez ou entretenez une relation intime
- Vous détenez ou un membre de votre famille immédiate détient un intérêt financier dans un concurrent, fournisseur ou client de Citi
- Vous offrez ou acceptez certains cadeaux ou certaines invitations
- Vous êtes employé(e) par une autre organisation
- Vous participez à des organisations externes
- Vous utilisez le nom, les biens ou les informations de Citi sans autorisation écrite. C'est le cas même lorsque cette utilisation est effectuée pour soutenir association caritative ou d'aide sociale

Conflit d'intérêts ?

Posez-vous les questions suivantes :



En savoir plus

Politique mondiale de gestion des conflits d'intérêts

Normes et procédures relatives aux conflits d'intérêts de votre division ou fonction

Emploi de membres de la famille et autres relations susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts

Nous évitons de nous placer dans des situations où nos relations personnelles pourraient influencer notre capacité à fournir les meilleurs résultats pour Citi et nos clients.



À quels types de relations s'applique la politique de Citi ?

Le terme « membres de la famille » désigne les conjoints, les compagnons/compagnes, les partenaires en union civile, les parents, les grands-parents, les arrière-grands-parents, les enfants, les petits-enfants, les arrière-petits-enfants, les frères et sœurs, les tantes, les grands-tantes, les oncles, les grands-oncles, les nièces, les petites-nièces, les neveux, les petits-neveux, les cousins germains, les pupilles ou les tuteurs. Sont également inclus les membres de votre belle-famille par alliance ou par remariage de vos parents correspondant à ces mêmes relations.

Une relation personnelle désigne une relation (romantique ou intime) réciproque que vous nouez avec une personne qui n'est pas un membre de votre famille, et qui partage ou non votre logement.

Pour que notre environnement de travail demeure productif, il est interdit aux supérieurs hiérarchiques d'entretenir une relation intime avec une personne appartenant à leur chaîne de reporting directe, indirecte ou matricielle, ou avec un collaborateur non employé et temporairement affecté au sein de son département.

En outre, il est interdit de recruter une personne à un poste ou au sein d'un département ou d'une fonction donné(e) si cela fait naître un conflit d'intérêts réel, potentiel ou présumé qui lui permettrait, de manière intentionnelle ou non, d'influencer, de contrôler ou d'altérer les conditions de travail d'un autre employé. Cela s'applique également au maintien d'une relation professionnelle avec un client ou un fournisseur qui est un membre de votre famille ou avec lequel vous entretenez ou avez entretenu une relation susceptible d'engendrer un conflit d'intérêts sur le lieu de travail.

Pour limiter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou présumé découlant de relations personnelles, vous devez :

- prévenir les RH si vous apprenez que Citi envisage d'embaucher ou de transférer en interne un membre de votre famille ou une personne avec laquelle vous entretenez une relation personnelle, ou si vous devenez un membre de la famille d'un autre collaborateur, employé ou non, de Citi ;
- respecter les restrictions supplémentaires qui s'appliquent à l'embauche envisagée d'un haut fonctionnaire, d'un membre de la famille d'un haut fonctionnaire faisant l'objet d'une recommandation, d'un cadre supérieur commercial, d'un membre de la famille de l'un des membres du conseil d'administration ou d'un subordonné direct du président-directeur général de Citigroup Inc.



Cadeaux et divertissements

En tant que membres du personnel de Citi, nous devons nous abstenir d'accepter ou d'offrir des cadeaux ou des divertissements dans des circonstances susceptibles, ne serait-ce qu'en apparence, de nuire à notre partialité, d'engendrer un conflit d'intérêts ou d'influer de manière indue sur notre comportement.

Il est généralement autorisé de fournir ou d'accepter, dans une mesure raisonnable et proportionnée, des cadeaux, des invitations (y compris à des repas), des voyages ou un hébergement, s'ils sont accordés de manière ouverte et transparente, dans l'objectif de promouvoir l'image de Citi, de présenter ses produits et services ou d'établir des relations cordiales. Étant donné que le droit applicable peut interdire ou limiter les cadeaux ou les invitations, l'offre ou la réception de cadeaux ou d'invitations doit être préalablement approuvée, conformément à la Norme de Citi en matière de cadeaux et d'invitations et aux autres politiques et procédures applicables.

Faites votre part

Consultez la politique sur l'emploi de membres de la famille et d'autres types de proches pour comprendre les restrictions qui s'appliquent spécifiquement au recrutement de membres de la famille ou d'une personne avec laquelle vous entretenez une relation personnelle, ou au travail avec de telles personnes, des situations susceptibles d'engendrer un conflit d'intérêts sur le lieu de travail.

En savoir plus

Politique et procédure sur l'emploi de membres de la famille et d'autres types de proches

Politique de lutte contre la corruption

Procédures de recrutement anticorruption

Il est strictement interdit aux employés de Citi et à toute personne agissant au nom de Citi, entre autres choses, d'offrir, de solliciter, de promettre, d'accepter ou de recevoir :

- des espèces ou des quasi-espèces ;
- toute chose visant à inciter de manière incorrecte à l'action ou à l'inaction, ou à obtenir un avantage indû ;
- quelque chose de somptuaire, fréquent ou extravagant, ou dépourvu de toute logique commerciale ou professionnelle ;
- tout ce qui pourrait nuire à la réputation de Citi (par exemple, toute chose indécente, sexuellement explicite ou inappropriée pour toute autre raison) ;
- tout ce qui créerait un conflit d'intérêts réel ou apparent pour le bénéficiaire.

Ne payez jamais de votre poche des cadeaux ou des divertissements, même en partie, ni n'enregistrez aucun paiement de ce type, afin de contourner des plafonds d'autorisation, des limites ou d'autres obligations applicables.



Le saviez-vous ?

Tout ce qui a de la valeur peut être considéré comme un cadeau. Les cadeaux peuvent donc revêtir différentes formes, notamment : offrir un voyage, un hébergement ou un service de transport terrestre en relation avec un événement ; acheter un repas ou fournir des hors-d'œuvre dans une soirée cocktail ; les contributions politiques ; les dons ou les événements de bienfaisance ; fournir des opportunités de formation ; recruter un employé ou créer une possibilité d'emploi ou une expérience professionnelle (y compris sous forme de stage, de détachement ou d'observation en situation de travail) ; et offrir des billets pour des événements.

Il n'est pas toujours évident de déterminer si un cadeau ou un divertissement est approprié, d'autant que les lois et les coutumes varient considérablement d'un pays à l'autre. En cas de doute quant au caractère approprié d'une chose de valeur que l'on vous offre ou que vous souhaitez offrir, consultez votre supérieur hiérarchique ou l'une des personnes mentionnées à l'annexe A de la Norme en matière de cadeaux et de divertissements.



Restez vigilant !

Restrictions concernant les cadeaux et divertissements pour des personnes soumises à des restrictions

Des règles complexes s'appliquent aux cadeaux, invitations ou autres gestes de courtoisie professionnelle destinés à des Personnes soumises à des restrictions (y compris des agents publics américains ou non et des Personnes américaines soumises à des restrictions (autre)). Ce qui est autorisé avec des clients commerciaux ou des contacts professionnels peut s'avérer illicite avec une personne soumise à des restrictions en vertu de certaines lois et certains règlements applicables à cette dernière. Sauf si les Normes relatives aux cadeaux et divertissements permettent d'y déroger, vous devez obtenir une approbation via le système de préapprobation anticorruption avant de solliciter, de promettre d'offrir ou de fournir des cadeaux ou des divertissements à des personnes soumises à des restrictions, ou d'en accepter de ces dernières.



En savoir plus

Norme relative aux cadeaux et aux divertissements

Site Web ICRM relatif à la lutte contre la corruption

Investissements personnels et transactions avec des personnes apparentées

Nous exerçons notre bon jugement pour protéger la réputation de Citi dans le cadre de nos transactions commerciales personnelles, y compris nos investissements dans des titres de Citi ou d'organisations tierces.



À cette fin, vous devez :

- comprendre et respecter toutes les politiques de Citi, de votre division et/ou de votre fonction portant sur les investissements personnels. Ces politiques ont une incidence sur les négociations de titres réalisées à des fins personnelles et peuvent vous imposer des restrictions supplémentaires, y compris des obligations de notification et d'approbation, de pré-dédouanement, d'établissement de rapports ou encore des périodes d'interdiction ;
- éviter tout échange ou investissement personnel dans un titre, des instruments dérivés, des contrats à terme, des matières premières ou tout autre instrument financier si cet échange ou investissement risque d'entraver votre capacité à prendre des décisions impartiales pour Citi ou en donner l'impression. Sont inclus ici les investissements dans les clients, les fournisseurs, les partenaires commerciaux et les concurrents de Citi ;
- si vous êtes un employé couvert par la Politique relative aux opérations et aux investissements personnels (PTIP), signaler tout investissement que vous avez effectué avant de rejoindre Citi, ou si votre position ou vos responsabilités chez Citi évoluent de telle manière que vos investissements pourraient finir par constituer ou donner l'impression de constituer un conflit d'intérêts ;
- utiliser Citi pour vos services financiers personnels selon les termes habituellement offerts au public, ou aux personnes dont le portefeuille ou la solvabilité est comparable à la vôtre ;
- utiliser les programmes de prêt aux employés lorsque vous déposez une demande d'octroi de crédit auprès de Citi ;
- refuser tout traitement préférentiel de la part des fournisseurs, des distributeurs ou des clients de Citi ;
- obtenir l'accord préalable de votre responsable de service et de votre responsable ICRM pour tout arrangement commercial particulier avec Citi ;
- avertir votre responsable, votre conseiller juridique interne ou votre responsable ICRM de toute relation commerciale que Citi pourrait avoir avec une entreprise dans laquelle vous (ou une personne apparentée) avez un intérêt direct ou indirect, ou de laquelle vous-même ou une personne apparentée pouvez tirer profit.



Opportunités commerciales

Nous utilisons les opportunités commerciales que nous découvrons dans le cadre de notre travail dans le seul but de poursuivre les intérêts légitimes de Citi.

Dans le cadre de vos fonctions pour Citi, il pourra vous arriver d'identifier une opportunité commerciale ou d'investissement que Citi aura l'intérêt de poursuivre. Vous devez :

- ne pas vous approprier pour votre propre bénéfice une opportunité commerciale découverte au cours de votre emploi ou de votre représentation auprès de Citi, ou en utilisant des biens ou des informations de Citi, ou grâce à votre position chez Citi ;
- ne pas utiliser la propriété de Citi, les informations de Citi ou votre position chez Citi pour obtenir des bénéfices personnels illégitimes.

Activités professionnelles extérieures

Nous ne permettons pas aux activités professionnelles extérieures de venir perturber les intérêts de Citi ou de nos clients.

Pour éviter les conflits d'intérêts liés aux activités extérieures, vous devez :

- ne pas vous engager dans des activités professionnelles externes qui sont semblables à des produits ou services proposés par Citi, ou qui pourraient entrer en concurrence avec ces derniers ; ou qui pourraient faire primer vos intérêts personnels sur les meilleurs intérêts de Citi et/ou de nos clients ; ou pour lesquelles vous devez fournir des conseils en matière de placement ;
- divulguer toutes vos activités extérieures, conformément à la Politique relative aux intérêts commerciaux et aux postes d'administrateurs externes, et recevoir toutes les approbations nécessaires avant d'y participer ;
- faire en sorte que vos activités professionnelles extérieures, ainsi que le temps que vous y consacrez, ne perturbent nullement vos responsabilités professionnelles chez Citi ;
- ne pas demander à d'autres employés de Citi, à ses clients ou à ses fournisseurs de participer ou de contribuer aux activités de l'organisation professionnelle extérieure ou de soutenir ses activités de quelque manière que ce soit ;
- avertir les sociétés, les entités ou les autres tiers auprès desquels vous exercez des activités professionnelles externes que vous êtes un employé de Citi.



En savoir plus

Politique relative aux intérêts commerciaux et aux postes d'administrateurs externes



Le saviez-vous ?

Les activités professionnelles extérieures incluent :

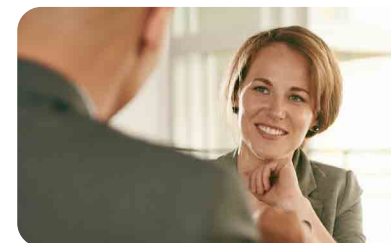
- participer à des activités professionnelles externes pour lesquelles vous acceptez ou pouvez raisonnablement espérer une rémunération directe ou indirecte ;
- remplir le rôle d'administrateur ou de membre d'un comité pour une organisation à but lucratif ou non lucratif ;
- se porter candidat à un mandat public et exercer des fonctions officielles dans le cadre de campagnes électorales ;
- accepter une nomination dans une entité publique ou toute autre affiliation à une entité publique ;
- exercer toute autre activité professionnelle extérieure à Citi, y compris une activité sans but lucratif, dans le cadre de laquelle un conflit d'intérêts réel ou présumé existe ou peut survenir.

Conflits d'intérêts avec les clients et contreparties

Un conflit d'intérêts peut naître entre diverses parties, y compris Citi, ses clients et des employés. Nous devons identifier et signaler les conflits, et avoir connaissance des situations qui les ont engendrés.

Pour protéger l'intégrité de Citi et nos précieuses relations avec nos clients et d'autres parties, vous devez :

- déterminer si vos actions au nom de Citi peuvent créer un conflit d'intérêts avéré, présumé ou potentiel avec un client ou une autre partie, ou risquent plus généralement d'être perçues comme contradictoires avec vos fonctions chez Citi ;
- identifier, gérer, atténuer et surveiller les conflits pouvant découler de la fourniture de produits et services aux clients, qui plus généralement sont contradictoires avec vos fonctions chez Citi, et établir des rapports à leur sujet ;
- faire preuve de bon sens, demander conseil à votre supérieur ou à toute autre ressource indiquée dans le présent Code, faire remonter les informations ou demander un examen par le comité d'approbation compétent, et divulguer les activités comme l'exige notre politique.



En savoir plus

Politique mondiale de gestion des conflits d'intérêts

Politiques relatives aux conflits d'intérêts de votre division, groupe et/ou fonction

Politique relative aux transactions avec des personnes apparentées

Notre métier

Transactions justes et honnêtes	35
Traitement équitable	
Transactions commerciales conditionnelles	
Obligations fiduciaires	
Contrôle des concentrations et de la concurrence	36
Relations avec les fournisseurs	
Délit d'initié	37
Cloisonnement des informations	
Travailler sur les marchés mondiaux	38
Lutte contre le blanchiment de capitaux (AML)	
Lutte contre la corruption	39
Sanctions	40
Législation contre le boycott	
Préserver la résilience de l'entreprise	



Transactions justes et honnêtes

Nous créons de la valeur économique pour nos clients, transformons notre société et façonnons notre futur grâce à notre ingéniosité et nos capacités de leadership, et non par le biais d'une conduite malhonnête ou inappropriée sur le marché.

Traitement équitable

Nous nous engageons à avoir un impact positif sur toutes les communautés que vous servons, et à traiter nos clients, nos fournisseurs, nos distributeurs et nos salariés de manière équitable et honnête.

Afin de traiter tous nos partenaires commerciaux équitablement, vous devez :

- ne jamais recourir à des actions ou des pratiques injustes, trompeuses ou abusives, telles que la manipulation, la dissimulation, l'utilisation abusive d'informations confidentielles ou la déformation de faits déterminants ;
- garantir un accès juste et équitable aux biens, aux produits, aux services, aux installations, aux privilèges, aux avantages ou aux aménagements et prendre des décisions à leur égard en vous basant sur des critères objectifs ;
- vous abstenir d'agir de manière discriminatoire à l'encontre des clients prospectifs ou actuels au motif de leur origine, couleur de peau, religion, provenance, âge, sexe, orientation sexuelle, identité de genre, expression de genre, handicap, sensibilité politique, situation matrimoniale, situation familiale ou autre critère protégé par la loi ;
- informer les clients et les clients potentiels des options qui pourraient s'avérer adaptées à leur situation, et en expliquer les conditions de manière équitable et équilibrée à l'aide d'informations claires et compréhensibles ;
- éviter d'induire en erreur ou de tromper un client de façon à ce qu'il souscrive des produits ou des services inadaptés à ses besoins ;
- obtenir le consentement éclairé du client pour toutes les transactions ;
- écouter attentivement tous les commentaires que vous recevez des personnes faisant affaire avec Citi et, le cas échéant, faire remonter dans les plus brefs délais ces commentaires ;
- approuver ou octroyer les contrats, les bons de travail où les engagements professionnels en vous basant sur des normes opérationnelles objectives afin d'éviter tout favoritisme ou de donner l'impression de faire du favoritisme.

Nous donnons la priorité à nos clients, anticipons leurs souhaits et leurs besoins et dépassons leurs attentes.



En savoir plus

Politique mondiale relative au traitement équitable des consommateurs

Politique mondiale en matière d'accès aux services financiers

Politique de lutte contre la corruption de Citi

Transactions commerciales conditionnelles

Dans certains cas, il est illégal de dire à un client existant ou potentiel que la tarification ou la disponibilité d'un produit ou service de Citi suppose qu'il convienne d'acheter ou de fournir à Citi un autre produit ou service (cela est également appelé « vente liée »).



En savoir plus

Politique anti-transactions commerciales conditionnelles

Si vous avez des questions concernant la conformité aux lois sur les transactions commerciales conditionnelles, y compris leur applicabilité à une situation particulière, demandez conseil à l'un des contacts indiqués dans la Politique anti-transactions commerciales conditionnelles.

Obligations fiduciaires

Nous agissons en qualité de fiduciaire lorsque nous agissons en tant qu'administrateur ou gestionnaire de placement, ainsi que pour certaines opérations de conseil en investissement et dans le cadre d'autres prestations auprès de la clientèle.

Un agent fiduciaire a l'obligation légale d'agir dans le meilleur intérêt de ses clients en plaçant leurs intérêts au-dessus des siens, de ceux de ses filiales ou de ses employés, et de ceux de toute autre personne ou entité. Vous devez comprendre dans quelles situations les transactions commerciales de Citi s'accompagnent d'obligations fiduciaires, ainsi que les exigences de Citi en matière de gouvernance fiduciaire.



Faites votre part

N'utilisez jamais une relation de confiance avec un client pour servir vos intérêts personnels avant ceux du client concerné.



En savoir plus

Activités soumises à la réglementation OCC.9 et à la Politique et aux Normes relatives aux activités fiduciaires

Contrôle des concentrations et de la concurrence

Nous respectons l'ensemble des lois en matière de contrôle des concentrations et de concurrence pour contribuer à préserver la compétition sur le marché, à protéger les clients contre les arrangements commerciaux inéquitables, et à protéger Citi et sa réputation.

Afin d'éviter toute concurrence déloyale et de garantir la conformité avec la législation en vigueur, vous devez :

- éviter les situations propices à un comportement anticoncurrentiel ou collusoire illégal ;
- mettre immédiatement fin à toute conversation dans laquelle un concurrent, un client ou un tiers avec lequel Citi entretient des relations commerciales tente d'adopter un comportement anticoncurrentiel ou collusoire et contacter votre responsable, le département juridique ou le service ICRM ;
- respecter la propriété intellectuelle et les informations confidentielles de nos concurrents et fournisseurs.



Le saviez-vous ?

Le droit de la concurrence étant parfois complexe, il importe de bien en comprendre les effets sur votre travail. Posez des questions à votre service juridique interne afin de savoir ce qu'il convient (ou pas) de faire, et d'éviter tout comportement répréhensible (ne serait-ce qu'en apparence).

Exemples de comportement anticoncurrentiel :

- partager des informations sur les tarifs, les taux, les conditions d'échange ou d'autres informations stratégiques avec des concurrents ;
- se partager des marchés, des territoires ou des clients entre concurrents ;
- conclure avec d'autres entreprises des accords à propos de la rémunération ou des prestations offertes aux employés ; ou un accord illicite vous interdisant d'embaucher ou de solliciter leurs employés ;
- essayer d'instrumentaliser les clients ou des tierces parties pour faciliter des activités coordonnées entre concurrents ; ou les tentatives de la part des clients d'utiliser Citi pour désavantager leurs concurrents.

Relations avec les fournisseurs

Nous demandons à nos fournisseurs de respecter les exigences applicables aux fournisseurs et les principes énoncés dans notre Code lorsqu'ils fournissent des biens et des services à Citi, ou lorsqu'ils interviennent en notre nom.

Afin d'utiliser au mieux les ressources de Citi et les relations avec les fournisseurs, dans le cas où vous participeriez à la sélection ou à la gestion de fournisseurs, vous devez :

- garantir le traitement juste et non discriminatoire de tous les fournisseurs durant le processus de sélection ;
- acheter tous les biens et services sur la base du prix, de la qualité, de la disponibilité, des conditions et du service ;
- ne jamais donner l'impression aux fournisseurs ou aux clients qu'ils peuvent influencer de manière induue une décision de Citi en matière de passation de marchés et ne jamais proposer ni suggérer qu'une affaire ou un service puisse être retiré ou attribué en échange d'une autre transaction ;
- éviter les conflits d'intérêts réels ou présumés au cours de la procédure de passation de marché, ou tout au long de la relation avec chaque fournisseur. Lorsque des conflits sont inévitables ou apparaissent de manière accidentelle, signalez-les dans les plus brefs délais ;
- agir conformément aux exigences de confidentialité et de protection des données et en faisant preuve de bon sens lorsque vous répondez aux demandes d'informations des fournisseurs ;
- conseiller aux fournisseurs de préserver le caractère confidentiel de leurs relations avec Citi, sauf si Citi en autorise la divulgation et en fournit l'autorisation écrite ;
- responsabiliser les fournisseurs et surveiller leurs activités conformément aux politiques de Citi. Si vous suspectez un fournisseur de ne pas respecter la loi, notre Code ou nos politiques, vous avez l'obligation de le signaler.

Le saviez-vous ?

La fonction de gestion des achats et des tiers (P&TPM) est l'organisation de Citi chargée des processus communs de gestion de bout en bout de la chaîne d'approvisionnement.

Si votre rôle inclut la sélection ou la gestion de tiers, vous devez faire intervenir la P&TPM et respecter les exigences de chaque phase du cycle de gestion des tiers tel que décrit dans la Politique de gestion des tiers et la Politique de gouvernance des dépenses d'exploitation.



En savoir plus

Politique de gouvernance des dépenses d'exploitation

Politique et normes de gestion des tiers

[Exigences de Citi pour les fournisseurs](#)

[Énoncé des principes relatifs aux fournisseurs de Citi](#)

Délit d'initié

L'utilisation abusive d'informations non publiques importantes érode la confiance de nos clients et met en péril notre licence d'exploitation.

En tant qu'employés, nous sommes susceptibles de connaître des informations non publiques concernant Citi ou nos clients. La connaissance de ces informations fait de nous des « initiés ». En vertu de la politique de Citi et de diverses lois, il est interdit d'échanger les valeurs mobilières, quelle qu'en soit la source, en ayant connaissance de ces informations privilégiées. En vertu de la politique de Citi et de diverses lois, il est également interdit de « donner un tuyau » ou de transmettre des informations privilégiées à une autre personne qui les échange ou les diffuse à son tour, même si vous ne recevez aucune contrepartie financière à ce titre.

Afin d'éviter tout délit d'initié, vous devez :

- comprendre que l'interdiction d'effectuer des transactions en cas de possession d'informations non publiques importantes s'applique aux titres de Citi ainsi qu'aux titres d'autres émetteurs et aux transactions pour tout compte Citi, client ou personnel ;
- respecter le cloisonnement des informations et ne jamais utiliser d'informations non publiques importantes à propos de Citi ou de toute autre société afin d'acheter ou de vendre des titres de Citi ou de toute autre société ;
- ne jamais partager d'informations non publiques importantes ou donner un quelconque « tuyau » sous quelque forme que ce soit ;
- connaître les restrictions qui s'appliquent à votre poste. Des restrictions importantes sont imposées à certains employés en ce qui concerne l'échange de titres de Citi ou d'autres sociétés ;
- contacter votre juriste interne ou votre groupe de contrôle ICRM si vous pensez être entré en possession d'informations non publiques importantes.

Le délit d'initié peut avoir de graves conséquences, y compris le licenciement, des sanctions civiles ou pénales à votre encontre ou à l'encontre de Citi, et la perte irréparable de notre réputation et de la confiance du public.



Le saviez-vous ?

Informations non publiques et informations privilégiées importantes (MNPI)

Vous devez considérer qu'une information est importante si un investisseur raisonnable la considérerait comme importante au moment de décider d'acheter ou de vendre un titre, ou si elle serait susceptible d'influencer le cours du titre si elle était rendue publique.

Vous devez considérer qu'une information est non publique si elle n'est généralement pas mise à disposition du public investisseur.

Veuillez noter que la définition du terme « informations privilégiées », applicable dans de nombreuses juridictions hors des États-Unis, est plus large.

En règle générale, vous devez partir du principe qu'une information reçue de la part de Citi ou d'un client, ou à propos de Citi ou d'un client, ou toute information à propos d'un émetteur de titres, est non publique sauf si elle est à votre connaissance publique.

Avant tout échange, demandez-vous si vous connaissez les pratiques adéquates et légales (et celles qui ne le sont pas) En cas de doute, demandez conseil au groupe de contrôle ICRM ou au service PTOA de la fonction ICRM.



Cloisonnement des informations

Le cloisonnement des informations désigne des barrières numériques visant à prévenir tout échange interdit d'informations entre certains employés de Citi.

Nous recourons au cloisonnement des informations aux fins suivantes :

- empêcher que les informations confidentielles ne soient partagées avec des personnes qui ne sont pas autorisées à y accéder ;
- résoudre les conflits d'intérêts réels ou potentiels dans nos activités commerciales.

Vous devez connaître les politiques relatives au cloisonnement des informations applicables à votre division ou votre fonction, et vous y conformer.



En savoir plus

Politique relative aux délits d'initiés

Politique de l'ICG relative au cloisonnement des informations non publiques importantes

Travailler sur les marchés mondiaux

Citi est conscient que nous devons fournir de manière responsable des services financiers qui favorisent la croissance et le progrès économique, qui ont un impact social et financier positif sur les communautés que nous servons dans le monde entier et qui luttent contre la corruption.



Lutte contre le blanchiment de capitaux (AML)

Nous sommes déterminés à empêcher toute utilisation de nos produits ou de nos services pour blanchir les produits d'activités criminelles, financer le terrorisme, se soustraire à l'impôt ou contourner des sanctions applicables.

Les politiques de lutte contre le blanchiment de capitaux visent à protéger les clients et notre société, et à garantir que nous respectons nos obligations déclaratives et nos autres obligations légales dans le cadre de nos activités.

Le saviez-vous ?

Le blanchiment de capitaux consiste à traiter les produits d'activités criminelles de manière à leur donner une apparence légitime ou « propre » en dissimulant la source, la nature ou l'identité du détenteur des fonds afin qu'il soit possible d'y accéder ou de les distribuer légalement par des canaux financiers légitimes et des institutions dignes de confiance.

Le financement du terrorisme comprend le financement de terroristes, d'actes de terrorisme et d'organisations terroristes, et peut faire intervenir les produits issus tant de sources illégitimes que légitimes.

La fraude fiscale désigne le recours à des stratagèmes illégaux pour se soustraire à des taxes prévues par la loi.

Afin de lutter contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme et la fraude fiscale, vous devez :

- suivre la formation sur le blanchiment de capitaux lorsque vous commencez votre emploi chez Citi puis régulièrement par la suite. Si vous avez besoin de connaissances plus détaillées pour remplir vos fonctions, vous devez suivre toutes les formations supplémentaires qui vous sont affectées ;
- connaître votre client. Appliquez toutes les procédures de diligence raisonnable lors de l'établissement d'une relation avec un client et, le cas échéant, lors des transactions individuelles. Aucune relation commerciale ne mérite que nous compromettions notre engagement dans la lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement d'activités terroristes, la fraude fiscale et autres délits ;
- assurer la remontée des activités inhabituelles ou suspectes conformément aux procédures de votre division, groupe et/ou fonction ;
- vous abstenir en toutes circonstances d'informer un client ou toute personne externe à Citi qu'un compte ou qu'une transaction est ou a été soumis(e) à un examen dans le cadre de la lutte contre le blanchiment de capitaux, sans consulter préalablement le service juridique.

Le saviez-vous ?

Le signalement des activités suspectes est une obligation aux États-Unis et dans la plupart des pays dans lesquels Citi déploie ses activités. Nous sommes tenus d'identifier et de signaler aux autorités publiques toute activité suspecte, par exemple les comptes, transactions, tentatives de transactions et d'ouvertures de comptes, les tentatives de contournement de sanctions applicables ou autres activités susceptibles d'être liées à des violations de la loi, telles que le blanchiment de capitaux, le financement d'activités terroristes, la fraude fiscale, le délit d'initié, l'abus de marché, la fraude et le détournement de fonds.

Partager ou divulguer le fait qu'un rapport d'activité suspecte a été déposé auprès de personnes extérieures à Citi, et même dans certains cas à des personnes extérieures à l'équipe de Citi chargée de la lutte contre le blanchiment de capitaux, pourrait constituer un crime dans de nombreuses juridictions. Si vous n'êtes pas certain(e) qu'une information puisse être partagée, consultez le service juridique.



En savoir plus

Politique mondiale de lutte contre le blanchiment de capitaux

Programme mondial d'identification de la clientèle (AML)

Politique mondiale « Connaissiez votre client » pour la lutte contre le blanchiment de capitaux

Politique mondiale de contrôle des transactions pour lutter contre le blanchiment de capitaux



Lutte contre la corruption

La corruption est interdite sous toutes ses formes dans le cadre de nos transactions. Il vous est interdit de verser des pots de vins à une personne quelconque, et vice-versa.

Les divisions, les instruments juridiques et les employés de Citi sont soumis à la Politique de lutte contre la corruption ainsi qu'aux lois anticorruption des pays dans lesquels elles exercent leurs activités, dont certaines peuvent avoir des effets extraterritoriaux.

Pour éviter toute corruption, vous devez :

- respecter toutes les conditions d'autorisation préalable et déclaratives de Citi concernant la législation contre la corruption applicable ;
- vous abstenir de donner, d'offrir, de vous engager à donner, d'accepter, de recevoir ou de demander une chose de valeur, ou d'approuver le don d'une chose de valeur, même aux frais d'un employé ou d'un tiers, à toute personne, ou inciter une autre personne à faire de même, si cela était, ou pouvait être raisonnablement perçu comme de la corruption, inapproprié ou interdit en vertu de la loi applicable ;
- éviter tout comportement qui constituerait un acte de corruption ou la réception, la demande ou l'acceptation d'un pot-de-vin, ou l'incitation d'une autre personne à faire de même, ou qui donnerait l'apparence d'une tentative, d'un accord, ou d'une incitation à exercer une influence inappropriée auprès d'une personne soumise à des restrictions ;
- comprendre que les paiements effectués indirectement par l'intermédiaire d'un avocat, consultant, courtier, sous-traitant ou tout autre tiers sont soumis aux mêmes restrictions. Vous avez également l'obligation de comprendre les actions qu'une telle partie entreprend en votre nom ;
- faire preuve d'une diligence appropriée dans le cadre de vos relations avec des tiers externes.



Le saviez-vous ?

Les personnes soumises à des restrictions comprennent :

Les **agents publics** (non américains) incluent, sans toutefois s'y limiter, les personnes employées par un gouvernement ou représentant ce dernier, les responsables de partis politiques, les responsables d'organisations publiques internationales, les candidats à une fonction gouvernementale et les employés des entreprises publiques, ainsi que les autres personnes répondant à la définition d'un « agent public » au sens du droit local.

Un **agent public américain** désigne toute personne ayant été élue ou nommée à un poste au niveau fédéral, d'un État ou local aux États-Unis, de même que son personnel, ou toute personne employée par une entité publique. Sont inclus ici les fonctionnaires, les administrateurs et les employés d'organismes, d'agences, d'autorités, de commissions et de conseils de réglementation, les fonds de pension des fonctionnaires et les institutions éducatives établies ou gérées par une entité publique.

Dans de nombreux pays, la définition englobe les membres de la famille du fonctionnaire ou employé. Si vous avez des questions, veuillez contacter *le service d'ICRM relatif aux activités politiques aux États-Unis (USPA).

Une personne soumise à des restrictions des États-Unis (autre)

désigne le personnel des agences de notation de crédit, les employés des bourses et des organismes de réglementation, les fiduciaires des régimes de pension privés et les syndicats et délégués syndicaux.

Pour obtenir des éclaircissements sur les définitions susmentionnées ou poser toute question à propos de l'application de la Politique de lutte contre la corruption de Citi, consultez votre Approbateur anticorruption régional, dont vous trouverez les coordonnées dans l'annexe A de ladite politique.



Le saviez-vous ?

Il n'est pas toujours évident de comprendre ce que signifie **quoi que ce soit de valeur**. « Quoi que ce soit de valeur » désigne non seulement une somme d'argent, mais également les cadeaux, les marques de courtoisie (voyages, repas et invitations), les dons et événements de bienfaisance, les offres d'emploi ou d'expérience professionnelle (y compris des stages, missions ou des observations en situation de travail). Il n'y a pas de montant minimum ou de seuil de valeur qui doit être dépassé avant qu'une chose de valeur puisse être illégale. Toute chose de valeur peut être ou pourrait être perçue comme un pot-de-vin si elle est offerte en échange d'un traitement de faveur ou d'une décision particulière.

Les **paiements de facilitation** désignent généralement des paiements d'un montant peu élevé effectués auprès de fonctionnaires ou d'agences publiques pour accélérer ou garantir l'exécution d'une procédure courante et non discrétionnaire ou pour accélérer l'exécution d'autres responsabilités ministérielles. La Politique de lutte contre la corruption interdit aux employés d'effectuer des paiements de facilitation.

Avant d'accepter quoi que ce soit de valeur, renseignez-vous d'abord auprès d'un Approbateur anti-corruption et obtenez les préapprobations nécessaires dans le système de préapprobation anticorruption.

Tous les documents relatifs à la demande de préapprobation doivent retranscrire fidèlement la finalité d'un paiement ou d'une dépense.



En savoir plus

Politique de lutte contre la corruption

Politique de gouvernance des dépenses d'exploitation

Sanctions

Notre décision de faire affaire avec un éventail de partenaires doit être conforme aux lois applicables dans tous les pays où nous exerçons nos activités.

Les **sanctions** limitent la possibilité de faire des affaires avec les personnes ou entités sanctionnées ou impliquant ces personnes ou entités, qui peuvent être : des pays, des régions, des gouvernements, des individus, des entités, des embarcations et des aéronefs. Les sanctions peuvent également limiter certains investissements, la détention de certains titres et la fourniture de certains services (y compris financiers) impliquant les personnes ou entités sanctionnées.

Il est interdit aux employés de Citi de faciliter, directement ou indirectement par l'entremise d'un tiers, des activités commerciales prohibées qui contourneraient des restrictions imposées par des sanctions applicables.

Afin de respecter ces sanctions, vous devez :

- comprendre et respecter la politique mondiale en matière de sanctions et les lois américaines et non américaines applicables, car les obligations et exigences légales varient d'un pays à l'autre ;
- signaler rapidement au service Sanctions de l'ICRM toute préoccupation concernant des tentatives potentielles ou avérées de contournement de ces sanctions.

Législation contre le boycott

La législation antiboycott des États-Unis interdit aux entreprises américaines (y compris à leurs filiales et succursales) de participer à des boycotts internationaux qui ne sont pas soutenus par les États-Unis et d'apporter leur coopération à de tels boycotts, et leur impose de déclarer au gouvernement des États-Unis toute demande de participation à certaines opérations de boycott, ou plus généralement de soutien à des boycotts non autorisés

Le boycott désigne, au sens du présent Code, le refus de faire affaire avec une personne, une organisation ou un pays donné(e).

En tant qu'entreprise des États-Unis, Citi s'expose à des sanctions si l'un de ses employés enfreint la législation antiboycott dans quelque pays que ce soit. Les demandes de boycott peuvent survenir dans le cadre de toutes les opérations et toutes les activités de Citi aux États-Unis et dans d'autres pays, et sont parfois subtiles et indirectes. Signalez dans les plus brefs délais à votre responsable ICRM toute demande visant à prendre de telles mesures ou toute tentative de conclure un accord sur une mesure qui pourrait enfreindre les interdictions de boycott américaines.

De manière générale, ces lois nous interdisent les actions suivantes (et les accords visant à entreprendre de telles actions) pouvant contribuer au succès d'un boycott non approuvé par les États-Unis :

- refuser de faire affaire avec d'autres personnes ou sociétés au motif de la race, de la religion, du sexe ou de l'origine nationale ;
- adopter des pratiques de recrutement discriminatoires ;
- fournir des informations sur la race, la religion, le sexe ou l'origine nationale de tout citoyen américain ;
- fournir des informations à propos des affiliations ou des relations commerciales d'une personne avec un pays boycotté ou avec toute personne mise sur une liste noire par un pays exerçant un boycott ;
- utiliser des lettres de crédit contenant des dispositions de boycott interdites.



Le saviez-vous ?

Vous devez effectuer un signalement, s'il y a lieu, lorsque vous relevez des signes potentiels de sanctions. Les signes les plus critiques sont les références à une personne visée par des sanctions. Si vous relevez un signe de sanctions, veuillez cesser toutes les activités ou opérations y afférentes et avertir immédiatement le service Sanctions de l'ICRM.

Le personnel de Citi :

- est tenu de bien saisir et de respecter la législation antiboycott des États-Unis ;
- a l'interdiction de participer à des opérations liées à des demandes de boycott ;
- est tenu de signaler toute demande d'intervention à des fins de boycott ou toute tentative de conclure un accord relatif à cette intervention.



En savoir plus

Politique mondiale en matière de sanctions

Site Web du service Sanctions de l'ICRM



En savoir plus

Politique anti-boycott

Directives anti-boycott

Préserver la résilience de l'entreprise

Nous maintenons des plans de résilience et de continuité de l'activité afin de continuer de répondre aux besoins des marchés et des clients et nous maintenons nos collègues informés si une interruption se produit en raison d'événements naturels, d'origine humaine ou en lien avec la technologie.

Pour contribuer à garantir la continuité de l'activité et offrir la meilleure expérience à nos clients, vous devez :

- tenir vos coordonnées à jour dans Workday, et, si vous encadrez d'autres personnes, connaître leurs coordonnées pour les contacter en cas de crise ;
- tester régulièrement votre capacité à vous connecter au réseau de Citi à distance, pour confirmer que vous pouvez travailler de manière sécurisée hors du bureau ;
- comprendre votre rôle dans le processus de relance des activités.



En savoir plus

Politique de résilience d'entreprise de Citi

Nos communautés

Contribution à nos communautés	42
Participation à la vie politique	43
Promouvoir la durabilité	44
Respect des droits humains	

Contribution à nos communautés

Chez Citi, nous avons depuis longtemps l'habitude d'utiliser nos ressources et notre expertise mondiales pour soutenir les communautés que nous servons. Nous axons nos efforts sur les initiatives qui font naître des opportunités économiques et luttent contre les problèmes sociaux, en nous appuyant sur toute l'étendue des capacités, de l'expertise et des bénévoles de Citi, ainsi que sur la philanthropie de la Fondation Citi.

Afin de protéger et de renforcer notre tradition de bienfaisance, nous demandons à nos employés :

- de respecter les politiques en matière de démarchage et s'assurer que les personnes versant des dons à organisations caritatives le font de manière purement volontaire n'utilisent pas les ressources de Citi ;
- de s'abstenir d'effectuer ou d'exiger un don de bienfaisance à titre de condition à une embauche ou à une décision commerciale ou afin d'influer sur une telle embauche ou décision ;
- de suivre les procédures de contrôle préalable applicables aux opérations de Citi et ne pas traiter avec certaines organisations caritatives non légitimes, par exemple celles qui financent des activités terroristes, participent au blanchiment de capitaux ou sont impliquées dans des actes de corruption, des fraudes ou d'autres activités criminelles.



Faites votre part

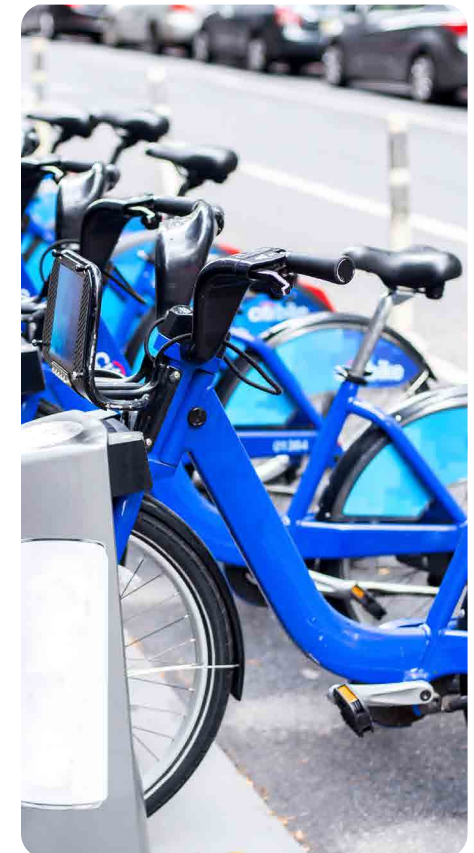
Nous encourageons notre personnel à participer aux nombreuses initiatives locales parrainées par Citi en faveur des populations des territoires où nous vivons et travaillons.

Nous vous encourageons également à faire la différence au niveau personnel. Citi soutient votre participation à des activités caritatives de manière bénévole mais, en général, nous vous demandons de vous y consacrer pendant votre temps libre et à vos propres frais, en veillant à ce que ces activités soient légales et conformes à nos politiques, et ne font naître aucun conflit d'intérêts avec votre travail chez Citi.



En savoir plus

[Renforcement des communautés](#)





Participation à la vie politique

Nous estimons que la responsabilité sociétale de notre entreprise implique de s'engager avec prudence dans les processus politiques.

Multinationale oblige, les fonctions des employés de Citi varient énormément et peuvent se traduire par des interactions avec des agents publics ou leurs personnels. Vous êtes tenu(e) de connaître les restrictions que Citi applique à ce type d'interactions.

Citi respecte votre droit, en tant qu'individu, de vous investir personnellement dans des activités politiques, et vous encourage à l'exercer. Cependant, vous devez respecter l'ensemble des lois applicables et des politiques, normes et procédures de Citi liées à votre participation individuelle à des activités politiques, et vous assurer qu'elles ne sont à première vue pas répréhensibles et qu'elles n'engendrent aucun conflit d'intérêt avec votre fonction chez Citi.

Il est interdit d'utiliser le temps et le ressources de Citi (y compris, notamment, l'intitulé de votre poste, votre adresse e-mail professionnelle, les sites de la société et les listes de contacts stockées sur les systèmes de Citi), sauf si la loi vous y autorise et avec l'accord préalable écrit du service ICRM et du service de contrôle des opérations mondiales du GGA.

À cette fin, vous devez :

- connaître les activités qui sont de nature politique selon les politiques, procédures et normes de Citi, ainsi que toutes les autres exigences de votre pays, division et/ou fonction, qui varient d'un territoire ou d'un secteur d'activité à l'autre ;
- préciser en toutes circonstances que vos opinions et actions politiques vous sont propres et ne représentent pas celles de Citi ;
- respecter les exigences de préapprobation de Citi avant d'effectuer des contributions politiques à titre personnel ;
- si vous n'êtes pas employé par le Bureau des affaires gouvernementales (GGA), ne vous présentez jamais en tant que représentant des relations avec les pouvoirs publics.



Le saviez-vous ?

Les activités politiques désignent notamment :

- réaliser des contributions ou des levées de fonds à des fins politiques en votre nom ou au nom de l'entreprise, ou solliciter des contributions politiques ;
- rendre des services à titre bénévole pour le compte d'un candidat à un poste officiel, du comité d'un parti politique ou d'un comité d'action politique. Ce point est particulièrement sensible si vous faites du bénévolat au sein de l'équipe de direction de cette personne ou si vous participez aux décisions de cette organisation politique ;
- mener des actions de lobbying ou des démarches envers des agents publics, que ce soit directement ou par le biais de tiers. Est incluse ici toute tentative d'influencer la législation, le pouvoir décisionnel d'un organisme ou l'attribution de contrats publics ;
- rechercher, accepter ou occuper tout poste politique, y compris occuper une fonction au sein d'un conseil ou d'une commission gouvernemental(e) ou de tout autre organisme semblable.



N'oubliez jamais

Avant de vous investir dans ces activités politiques, contactez votre responsable ICRM ou le service de contrôle des opérations mondiales du GGA pour leur poser toutes vos questions concernant les obligations d'approbation préalable et les restrictions susmentionnées.



En savoir plus

Norme relative aux activités impliquant des fonctionnaires des États-Unis (l'Annexe B contient les formulaires d'approbation et les coordonnées)

Norme relative au lobbying législatif ou aux contributions politiques d'entreprises impliquant des représentants de gouvernements non américains (l'Annexe A contient l'approbation et les coordonnées)

Politique de lutte contre la corruption

Promouvoir la durabilité

Nous sommes convaincus que des pratiques professionnelles durables favorisent la création de valeur pour Citi et nos clients, et réduisent les risques.

Nous nous engageons à bien apprécier les effets de nos activités sur les populations, à réduire notre impact sur l'environnement, à faire un usage responsable de nos ressources et à promouvoir l'innovation.



Le saviez-vous ?

Notre **Politique ESRM** nous permet d'évaluer, et de limiter en conséquence, les risques que présentent les projets que nous finançons sur le plan de l'environnement et des droits humains. Cette politique couvre un large éventail de produits financiers et aborde les risques liés aux communautés locales, au changement climatique, à la biodiversité, à la qualité de l'air, à la qualité de l'eau, aux populations indigènes, au travail et à d'autres aspects environnementaux et sociaux.



En savoir plus

[Cadre pour la politique environnementale et sociale](#)

[Site Web de Citi sur la durabilité](#)

[Site Web des questions environnementales, sociales et de gouvernance](#)



Respect des droits humains

Citi soutient la protection et l'exercice des droits humains aux quatre coins du monde.

Nous adhérons aux principes fondamentaux prévus dans la Déclaration des droits de l'homme des Nations Unies et dans la Déclaration de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) relative aux principes et droits fondamentaux au travail.

Citi ambitionne d'exercer son activité en se montrant à la hauteur des attentes énoncées à l'attention des entreprises dans les Principes directeurs des Nations unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme. Cet engagement à l'égard de ces principes se traduit par les politiques et les mesures que nous appliquons en faveur de nos employés, de nos fournisseurs, de nos clients et des pays dans lesquels nous exerçons nos activités.

Pour promouvoir les droits humains, nous devons :

- interdire le financement direct des activités de clients qui reposent sur le travail forcé, la traite d'êtres humains ou le travail dangereux des enfants ;
- soumettre les transactions présentant des risques pour les droits humains à un examen préalable rigoureux. Cet examen comprend une analyse de ces risques, une appréciation des mesures prises pour les prévenir, et, faute de pouvoir prévenir ces risques, la mise en place d'un dispositif de limitation et de gestion conforme aux dernières pratiques en date du secteur ;
- nous efforcer de maintenir l'application de pratiques responsables tout au long de notre chaîne logistique, en exigeant de nos fournisseurs qu'ils se conforment aux lois applicables et aux exigences de Citi pour les fournisseurs. Nous ambitionnons de nous approvisionner en biens et services uniquement auprès de tiers ayant mis en place des politiques et des procédures adéquates pour limiter ces risques dans le cadre de leurs activités et chaînes logistiques.



En savoir plus

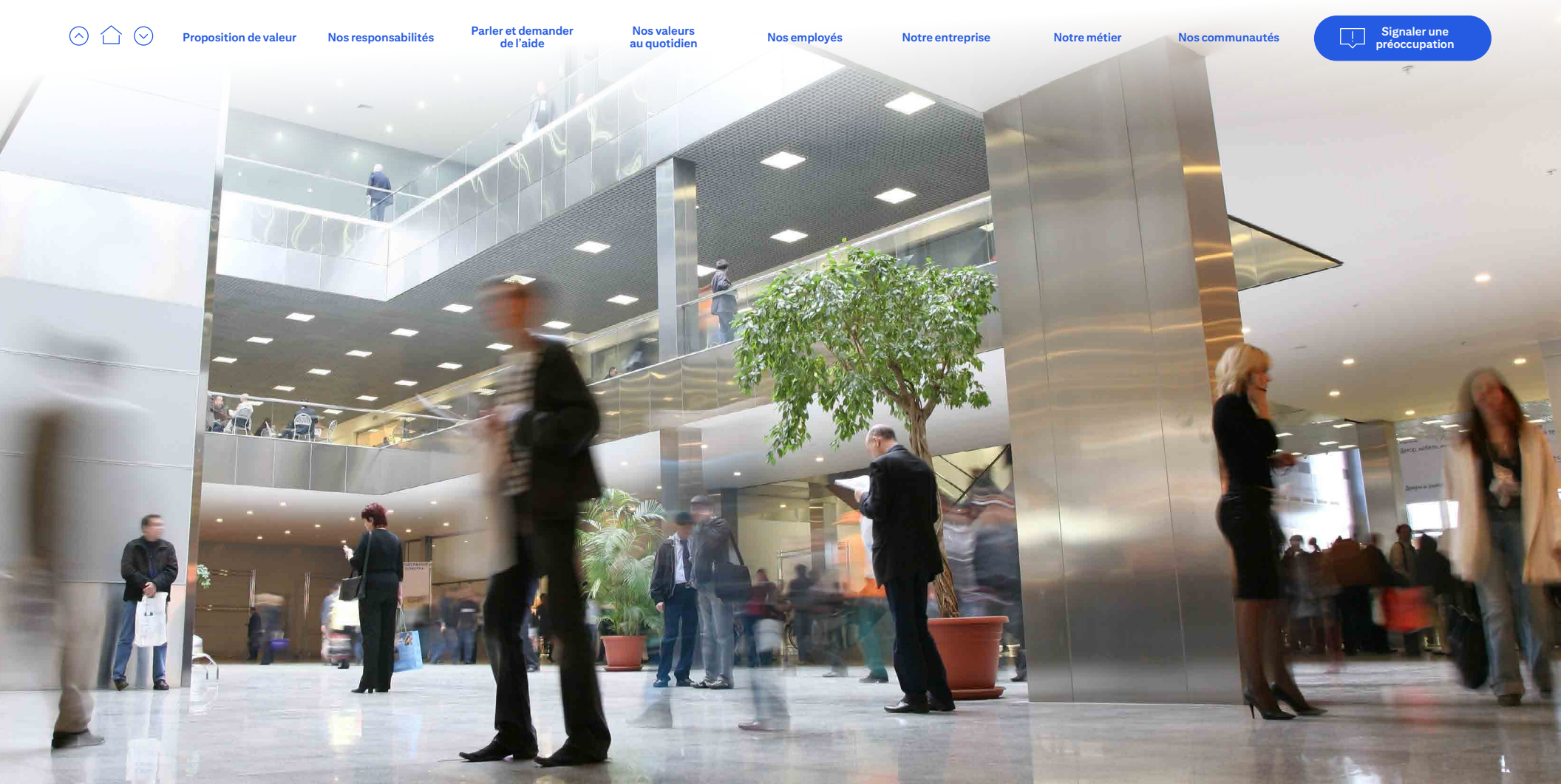
[Cadre pour la politique environnementale et sociale](#)

[Déclaration de Citi sur la loi britannique relative à l'esclavage moderne](#)

[Exigences de Citi pour les fournisseurs](#)

[Énoncé des principes relatifs aux fournisseurs de Citi](#)

[Déclaration relative aux droits humains](#)



Notre engagement

Pour les nouveaux salariés uniquement :

Je reconnais avoir reçu et lu le Code de conduite de Citi et je comprends que je suis obligé(e) de le lire et de me conformer aux principes, politiques et législations qui y sont exposés, y compris toute modification apportée par Citi. J'ai pris note qu'il est possible de consulter un exemplaire du Code de conduite actuellement en vigueur sur le site Web de Citi.

http://www.citigroup.com/citi/investor/corporate_governance.html

Je comprends que mon engagement à respecter le Code de conduite de Citi ne constitue ni un contrat d'embauche à durée déterminée ni la garantie d'un emploi permanent et ne doit pas être interprété comme tel.

Signature : _____

Date : _____

Veuillez écrire votre nom en lettres majuscules : _____

N° GEID : _____

Vous reconnaissez avoir reçu le présent Code de conduite, et vous vous engagez à le respecter. Ces obligations s'inscrivent dans le cadre de votre intégration à Citi. Le non-renvoi du formulaire n'affecte en rien votre obligation de respecter le contenu de ce Code de conduite ainsi que chacune de ses dispositions.

