STATE STREET

Norme de conduite 2026

Notre éthique, nos caractéristiques culturelles et nos comportements attendus



Table des matières

Les concepts de base de l’éthique

Message de Ron O’Hanley 3
Un message de Beth Rudofker 4
Les concepts de base de l’éthique 5
Des valeurs aux comportements chez State Street 6
Objectif de nos normes de conduite 7
Qui est soumis à cette politique 8
Obligations des responsables managériaux 9
Prise de décisions éthiques 10
Signaler 11
Consolider nos normes 15

Faire des affaires en gardant à l’esprit nos caractéristiques culturelles

Responsabiliser nos collaborateurs 18
La sécurité sur le lieu de travail 21
Protection des biens et des informations de l’entreprise 23
Prévention des conflits d’intérêts 32
Blanchiment d’argent et sanctions 37
Corruption 38
Fraude 47
Relations avec les parties externes 49
Utilisation des réseaux sociaux et des forums publics 52

Exprimez-vous

Qui dois-je contacter si je veux m’exprimer ? 54
Ligne confidentielle de signalement Speak Up 55
Processus de signalement Speak Up 56
Gestion 57

Les concepts de base de l’éthique

3 Message de Ron O’Hanley

4 Un message de Beth Rudofker

5 Les concepts de base de l’éthique

6 Des valeurs aux comportements chez State Street

7 Objectif de nos normes de conduite

8 Qui est soumis à cette politique

9 Obligations des responsables managériaux

10 Prise de décisions éthiques

11 Signaler

15 Consolider nos normes



Message de :

Ron O'Hanley

Président-directeur général

Notre entreprise est bâtie sur la confiance.

En tant que partenaire des plus grandes institutions mondiales, nous devons gagner la confiance de nos clients chaque jour en nous conformant aux normes les plus élevées possibles et en nous mettant au défi de prendre des décisions judicieuses. Nos parties prenantes attendent de nous que nous les servions équitablement et que nous agissions de manière appropriée dans tout ce que nous faisons, et cela est un élément essentiel de notre culture d'entreprise et de notre engagement envers l'intégrité et l'excellence en matière de risque.

Chacun d'entre nous, quels que soient ses rôles ou responsabilités, joue un rôle important dans la protection de la réputation de State Street. Nos Normes de conduite constituent une base solide pour nous aider à prendre des décisions éthiques, à éviter les conflits d'intérêts et à traiter nos clients et les uns les autres avec équité et respect. Nous ne pourrons pas réaliser notre vision stratégique sans intégrer la résilience et les contrôles dans nos opérations quotidiennes.

Je vous demande de lire attentivement ce document afin de comprendre comment les normes et les attentes de State Street s'appliquent à votre rôle. Je vous encourage également à vous exprimer si vous avez des questions ou des préoccupations, ou si vous êtes témoin de comportements qui sont en conflit avec ces attentes. Vous avez de nombreuses options pour faire part de vos préoccupations : vous pouvez en parler à votre responsable ou consulter le service Conformité, le service juridique, les ressources humaines mondiales ou d'autres fonctions pertinentes de l'entreprise. En outre, notre ligne Speak Up, gérée par un tiers indépendant, est disponible à tout moment.

Nous vous remercions à l'avance pour votre engagement à respecter nos normes de conduite, à poser des questions ou à signaler des comportements ou pratiques qui enfreignent ces normes.



Ron O'Hanley

Message de :

Beth Rudofker

Directrice mondiale de la conformité et Directrice des risques opérationnels

Chez State Street, la gestion des risques est fondamentale pour notre culture d'entreprise et nous pensons que tout le monde est responsable de l'excellence en matière de risque. Le Code de déontologie définit les attentes quant à la manière dont nous exerçons nos activités et travaillons ensemble en définissant les attentes et les règles que tous les employés et travailleurs temporaires doivent suivre. En outre, il fournit un cadre pour mener nos activités d'une manière conforme à la loi, aux réglementations et à notre engagement de mener nos activités avec des normes de conduite élevées et d'intégrité personnelle. L'erreur est humaine et, quand elle est commise, il ne faut JAMAIS chercher à la dissimuler. Nous devons au contraire nous efforcer d'en tirer les leçons car nous pouvons apprendre et nous améliorer.

Bien que nous soyons tous responsables de la gestion des risques et de la protection de la réputation de State Street, vous n'êtes pas tenu de le faire seul. Vous trouverez également des outils dans les Normes de conduite qui vous permettent de gérer les risques auxquels vous pouvez être confronté dans le cadre de vos activités professionnelles. De plus, votre responsable et vos collègues des services Conformité d'entreprise, Gestion des risques d'entreprise et audit, sont là pour vous aider.

N'hésitez pas à vous manifester (Speak Up) ou à demander conseil au service de la Conformité ou à toute autre fonction de l'entreprise si vous avez des questions ou des préoccupations.



Beth Rudofker

Les concepts de base de l’éthique

Nos valeurs d’entreprise et notre culture d’entreprise nous unissent en tant qu’organisation et guident toutes nos décisions.

La réputation que nous avons acquise en tant que partenaire commercial de confiance est le résultat d’une longue tradition de mise en œuvre de nos valeurs que nous incorporons à notre culture.

Nos caractéristiques culturelles reflètent nos valeurs et renforcent les comportements spécifiques que nous encourageons les employés à adopter dans leur travail quotidien. Prendre des initiatives, collaborer avec les autres équipes, obtenir des résultats, adopter de nouvelles solutions et aider les autres à réussir sont des comportements que nous cherchons à amplifier dans toute l’organisation. La conduite individuelle est un reflet de notre culture, c’est pourquoi nous insistons autant sur la responsabilité personnelle et l’éthique personnelle, au travail et à l’extérieur.

Chez State Street, nous comprenons que des erreurs se produiront dans le cours normal des activités.

Il est important d’admettre les erreurs lorsqu’elles se produisent afin de pouvoir les traiter avant qu’elles ne deviennent des problèmes plus importants. Cependant, il n’est jamais acceptable de les dissimuler.

Nos comportements reflètent nos valeurs chez State Street

Les valeurs de l'entreprise

constituent la base des caractéristiques culturelles de State Street.

- La confiance est notre bien le plus précieux
- Toujours trouver des moyens de mieux faire
- Plus forts ensemble
- Présence mondiale, citoyens locaux

Les caractéristiques culturelles

guident nos comportements quotidiens et nous permettent de mettre en œuvre notre stratégie.

Les comportements

à l'échelle de l'entreprise sont ce que vous pouvez faire pour nous aider à mettre en œuvre notre stratégie.

Choisissez d'être responsable	Éliminez le cloisonnement Les silos	Obtenez des résultats avec intégrité et rapidement	Faites mieux tous les jours	Prenez soin de nos collègues, clients et de la communauté
↓	↓	↓	↓	↓
Prendre des initiatives pour atteindre les objectifs commerciaux	Collaborer entre équipes pour atteindre nos objectifs partagés	Générer des résultats pour nos clients, nos employés et nos actionnaires tout en gérant les risques	Chercher de meilleures façons de travailler et adopter de nouvelles solutions	Aider les autres à réussir

Objectif de nos normes de conduite

Bien que ces normes ne puissent couvrir toutes les situations que vous pourriez rencontrer, la Norme de conduite décrit les attentes en termes de comportement, de la part de l'entreprise comme des employés, en fournissant des directives et des règles que tous les employés ont l'obligation de suivre.

Que les situations que vous rencontrez soient spécifiquement ou non traitées par le Code de déontologie ou les politiques de State Street, vous devez prendre des décisions éthiques (décrites plus en détail ci-dessous) pour vous assurer de respecter non seulement les attentes et les règles définis par nos politiques, mais de comprendre et d'honorer également l'esprit sur lequel reposent les normes.

Un grand nombre d'exigences et attentes des Normes de Conduite reflètent les lois ou réglementations. Dans de nombreux cas, les exigences et les attentes que nous définissons pour notre entreprise et nos employés sont plus rigoureux que les lois et réglementations applicables. Dans tous les cas, il est important que vous respectiez les normes décrites dans les Normes de Conduite, que les lois ou réglementations applicables autorisent ou non une norme inférieure.

Le risque de comportement est défini comme l'exposition au risque créée par des comportements, des actes ou des omissions intentionnels de la part de l'entreprise ou de son personnel, entraînant un traitement inéquitable des clients, des pratiques de marché non protégées ou un manquement au respect des normes que nous avons établies pour notre entreprise et nos employés.

Toute violation du Code de déontologie ou d'une politique associée pourra entraîner des mesures disciplinaires qui, dans certains cas, peuvent inclure le licenciement immédiat. Des poursuites civiles ou pénales peuvent également être appliquées si le manquement implique la violation d'une loi.

Une faute professionnelle peut survenir dans n'importe quelle partie de nos activités, mais State Street peut traiter de nombreuses formes de risque déontologique en s'assurant que :

- Nous identifions et évaluons les décisions et actions difficiles qui pourraient enfreindre les attentes et règles de nos normes de conduite
- Nous surveillons activement les processus et interactions où une faute professionnelle pourrait se produire
- Nous faisons rapidement remonter les informations et signalons tout soupçon de faute professionnelle aux équipes et aux personnes concernées

Qui est soumis à cette politique

Nos normes de conduite s’appliquent à tous les employés de State Street, peu importe où vous vous trouvez, quelle que soit l’activité, l’équipe ou le groupe pour lequel vous travaillez, y compris dans les filiales de State Street, que vous travailliez à plein temps, à temps partiel ou à distance.

Si vous êtes soumis(e) à cette politique, vous devez en respecter les exigences, quel que soit votre poste dans l’entreprise.

Enfin, bien que ceux-ci ne soient pas explicitement soumis à cette politique, si vous supervisez un prestataire, un fournisseur, un travailleur temporaire ou un(e) employé(e) d’une coentreprise qui n’est pas une filiale de State Street, il vous est demandé de superviser son travail et de signaler, en suivant les procédures pour signaler, tout acte ne correspondant pas aux attentes exposées dans ces Normes de conduite.

Les normes décrites dans notre Code de déontologie s’appliquent également aux personnes travaillant sur site et lorsqu’elles travaillent à domicile. Si vous avez des questions sur la manière dont votre environnement de travail affecte une règle du Code de déontologie, parlez-en à votre responsable.

Nos responsabilités « fiduciaires »
(du latin « fiducia » : « confiance »)

Faire les choses qui méritent la confiance de nos clients n’est pas seulement bénéfique pour les affaires, c’est souvent une partie obligatoire de nos obligations fiduciaires envers nos clients. En tant qu’institution financière de premier plan qui offre une gamme complète de services à différentes bases de clients à travers le monde, nous servons souvent de fiduciaire à différentes capacités pour nos clients. Un fiduciaire est une personne ou une institution chargée par d’autres d’agir dans leur meilleur intérêt. Cela signifie que lorsque State Street agit en tant que fiduciaire, elle doit faire preuve de loyauté, de bonne foi, d’honnêteté et de discernement envers chaque client ; et peut y parvenir de plusieurs façons, comme éviter ou atténuer les conflits d’intérêts ou documenter soigneusement la prise de décision lors de l’exécution des politiques, procédures ou autres processus établis pour satisfaire aux obligations fiduciaires.

Obligations des responsables managériaux

Nous sommes tous les gardiens de la réputation de State Street, mais les responsables managériaux ont la responsabilité particulière d'établir un climat propice, de renforcer les grands principes auprès de leurs équipes et de déclarer ou signaler à leur hiérarchie tout problème concernant les personnes sous leur supervision.

- **Montrer l'exemple.** Il est important pour vous d'établir une culture de l'excellence en matière de risque parmi tous vos employés, y compris les travailleurs temporaires ou les employés d'une coentreprise. Nos attentes : que vous exerciez un leadership exemplaire et incarniez les comportements attendus ; que vous preniez vos décisions de manière éthique ; que vous favorisiez un environnement inclusif où votre équipe sait qu'elle peut poser des questions et remonter des problèmes potentiels.
- **Renforcer les concepts fondamentaux.** Nos attentes : que vous compreniez les caractéristiques de notre culture d'entreprise ainsi que les exigences de nos politiques, et que vous preniez des décisions alignées avec celles-ci ; que vous apportiez à vos équipes les conseils et les orientations nécessaires qui reflètent les valeurs et les exigences de l'entreprise.
- **Signaler ou faire remonter les problèmes.** Que vous agissiez rapidement dès la réception d'un rapport faisant état d'une conduite ou d'activités non conformes à l'esprit du présent Code de déontologie. Cette attente s'applique également aux situations que vous observez en dehors de votre domaine direct de responsabilité. En outre, il est essentiel de ne ni s'engager, ni tolérer, ni promouvoir un environnement de travail qui permette — ou donne l'apparence de permettre — des représailles à l'encontre des personnes qui font remonter des problématiques aux responsables managériaux.

Les nouveaux employés s'exposent souvent à des violations de la politique au cours des premières semaines d'emploi. Les responsables peuvent aider à réduire la confusion pendant la transition de l'employé dans son nouveau poste en mettant l'accent sur l'importance de terminer les formations avant la date limite, en passant en revue les exigences pour les activités qui entraînent couramment des violations (par ex., investissement personnel, activités extérieures et partage de fichiers) et en se mettant à la disposition des nouveaux employés lorsqu'ils ont des questions sur la manière dont nos politiques affectent leur rôle.

Prise de décision éthique

Une réflexion éthique peut grandement faciliter certaines décisions

Nous sommes tous confrontés à des décisions difficiles dans le cadre de notre travail. Mais en appliquant le cadre de prise de décision éthique, de nombreuses situations peuvent être beaucoup plus faciles à résoudre, car cela rend le bon choix plus clair. Comme le montre le diagramme ci-dessous, la prise de décision éthique implique de vous poser cinq questions clés et de prendre des mesures en conséquence.

Ce cadre peut être utilisé pour tester une décision ou une préoccupation. Cela nous aide à considérer un problème sous différents angles et à éviter un résultat qui se concentre uniquement sur les avantages à court terme. Si un plan d'action potentiel semble échouer pour une ou plusieurs des questions ci-dessus, vous devez le faire remonter ou amener d'autres personnes dans la conversation.



Signaler

Chacun de nous a déjà senti le besoin de s'exprimer afin de signaler une situation qui ne nous paraît pas normale. Nous savons également qu'une hésitation accompagne parfois ce besoin. Pourtant, le fait de se taire est presque toujours une mauvaise décision.

Signaler un problème ou poser une question, le plus tôt possible, protège nos clients, notre activité et notre entreprise. Ne pas reconnaître et résoudre un problème peut avoir des conséquences importantes pour l'ensemble de l'organisation. Lorsque nous apprenons l'existence d'un problème au sein d'une autre unité commerciale, ou même dans une autre institution financière, nous devons nous demander si le même problème pourrait survenir dans notre propre entreprise.

Nous pouvons tous aider en promouvant une culture critique. Cela signifie : poser des questions, demander conseil et remettre en question les pratiques qui ne semblent pas conformes à nos attentes. Plus important encore, cela signifie être prêt à écouter quelqu'un lorsqu'il soulève une préoccupation.

Question

Dois-je avoir connaissance de tous les faits avant de signaler un problème ?

Réponse

Non. L'objectif de la prise de parole (Speak Up) est de permettre à quelqu'un d'examiner une affaire. En fait, vous pouvez commencer à vous exprimer simplement en posant des questions. Par exemple, demandez « Pourquoi faisons-nous les choses de cette manière uniquement pour ce client ? » Si la réponse ne solutionne pas votre préoccupation sous-jacente, vous devez envisager de faire remonter le problème plus avant. Vous n'avez pas besoin d'enquêter sur le problème ou de fournir une preuve. Plus tôt vous vous exprimez et posez des questions, plus tôt quelqu'un peut examiner le problème.

Signaler (suite)

Quand signaler

Vous devez signaler rapidement toute infraction réelle, potentielle ou suspectée aux lois, règles, réglementations ou politiques applicables. Si vous avez connaissance d'une infraction et que vous ne l'avez pas signalée, cela constitue en soi une infraction.

Pour les responsables, cela signifie que si vous avez connaissance d'un problème concernant un(e) employé(e), travailleur temporaire ou employé(e) d'une coentreprise, vous devez le traiter, le faire remonter ou le signaler, le cas échéant. Ceci inclut le signalement des situations survenant hors de votre département, ou impliquant des employés permanents ou employés temporaires ne faisant pas partie de votre équipe.

Quant à l'auto-déclaration (self-reporting), nous sommes tous des humains et nous commettons tous des erreurs. Ce qui compte, c'est que nous assumions la responsabilité de nos actions. Bien qu'il soit vrai que l'auto-déclaration ne vous protégera pas nécessairement contre les mesures disciplinaires, il s'agit d'un facteur atténuant et entraîne généralement des sanctions moindres pour toutes les violations, sauf les plus graves. En revanche, s'il apparaît plus tard qu'un employé connaissait une infraction mais ne l'a pas signalée, cela peut être un facteur aggravant lorsqu'est envisagée une mesure disciplinaire.

Les communications de la ligne Speak Up ne sont partagées au sein de State Street que dans la mesure nécessaire au suivi approprié. Par exemple, un senior attorney (vice-président principal ou supérieur), le directeur de la conformité, le directeur juridique ou le directeur de l'audit doivent être informés des informations concernant toute violation apparente ou potentielle de la loi ou activité frauduleuse, en les identifiant de cette manière. En outre, si la situation implique le président-directeur général ou le directeur financier, l'affaire doit être signalée au commissaire aux comptes ou au directeur juridique, qui se tiendront mutuellement informés de la situation et en informeront immédiatement le président du comité d'examen et d'audit du conseil d'administration.

Question

J'ai récemment rejoint State Street après avoir travaillé chez un concurrent et mon responsable m'a demandé de me présenter lors de la prochaine réunion d'équipe pour partager mon expérience. J'ai travaillé sur des projets technologiques intéressants qui, je suis certain, sont à la pointe de notre secteur, mais je ne sais pas quelles informations je peux partager à ce sujet. Que dois-je faire ?

Réponse

Même si State Street s'intéresse aux personnes qui ont des expériences fortes et pertinentes, nous ne nous attendons pas à ce que quelqu'un partage des informations exclusives, confidentielles ou sensibles de ses anciens employeurs, tout comme nous ne voulons pas que nos anciens employés partagent ces mêmes informations sur nous.

Signaler (suite)

Par quels moyens s'exprimer

Plusieurs options sont à votre disposition concernant le signalement des problèmes (voir page 54).

Notre ligne Speak Up est active 24 h/24, 7 j/7, 365 j/an si vous avez des préoccupations concernant une violation réelle, potentielle ou supposée des lois, règles, réglementations ou politiques applicables. Les préoccupations signalées à la ligne Speak Up concernant les pratiques comptables, les contrôles comptables internes ou les audits sont transmises au directeur principal du conseil d'administration, au directeur juridique et au directeur de l'audit.

La ligne Speak Up est gérée par une tierce partie indépendante où les employés de State Street, les travailleurs temporaires, les clients et les fournisseurs peuvent faire part de leurs préoccupations au sujet de fautes professionnelles présumées ou avérées ou de violations de politiques. Vous pouvez faire un signalement anonyme (sauf si la législation locale ne le permet pas), même si le fait de vous identifier nous permet d'agir aussi vite et de manière aussi adéquate que possible.

Si vous avez connaissance d'une menace ou d'un problème de sécurité susceptible d'avoir un impact sur notre lieu de travail, vous devez immédiatement en informer Global Security (par ex., une ordonnance restrictive ayant des implications de sécurité sur le lieu de travail ou des menaces spécifiques contre un site State Street).

Vous pouvez toujours signaler un problème à la fonction Conformité, aux Ressources humaines, au service juridique ou à d'autres fonctions pertinentes de l'entreprise. Ne retardez pas le signalement d'un problème, car vous ne savez pas quelle est la fonction d'entreprise « correcte » pour gérer votre signalement. Quelle que soit la fonction de l'entreprise à laquelle vous faites remonter votre préoccupation, elle sera examinée.

Enfin, vous pouvez divulguer un problème directement à de nombreux régulateurs de State Street, y compris, mais sans s'y limiter, en France, l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution ou à l'Autorité des Marchés Financiers. Le signalement à un organisme de réglementation n'est pas subordonné à un signalement effectué en premier lieu à l'aide de canaux internes ; il est possible de signaler un problème à l'aide des canaux internes de State Street et également à un organisme de réglementation et ces itinéraires peuvent être utilisés simultanément ou consécutivement. Il n'est pas nécessaire qu'une divulgation soit faite à State Street en premier lieu.

Signaler (suite)

Politique relative aux représailles sur le lieu de travail

Les représailles quelle que soient leurs formes ne sont jamais acceptables. State Street ne tolère pas les représailles contre toute personne qui signale de bonne foi une violation potentielle ou qui participe ou coopère à une enquête ou un examen interne ou externe motivé par un tel signalement ou une mesure d’application de la loi. Les représailles comprennent les conséquences négatives sur le poste de tout employé ou travailleur temporaire qui agit selon une conviction raisonnable de :

- Signaler de bonne foi une infraction potentielle à une politique de l’entreprise ou une loi applicable
- Participer ou coopérer à toute enquête interne ou externe

Exemples de conséquences négatives sur l’emploi

- Opportunités de promotion manquées
- Mauvaise évaluation de fin d’année
- Exclusion de réunions et d’événements
- Menacer de répercussions négatives toute personne signalant un problème de bonne foi ou coopérant à une enquête interne ou externe
- Créer un environnement de travail hostile

Consolider nos normes

Coopérer aux enquêtes

State Street peut entreprendre des enquêtes, le cas échéant, quand une situation lui est signalée impliquant la conduite d'un(e) employé(e) ou de l'activité. L'équipe d'investigation assignée effectuera une enquête exhaustive et impartiale sur le cas en question, tout en assurant autant que possible la confidentialité des parties concernées, des témoins ou d'autres personnes à qui l'on a demandé assistance dans l'enquête.

De temps à autre, la division juridique émet des mesures conservatoires (Legal Holds) qui nécessitent la conservation de documents et d'informations concernant les enquêtes. Toute personne soumise à une obligation de conservation doit prendre des mesures pour préserver les documents et informations pertinents. Les obligations légales de conservation s'appliquent également aux examens réglementaires, aux audits, aux poursuites judiciaires ou à toute autre enquête impliquant State Street. Toutes les questions concernant les conservations juridiques doivent être adressées au Groupe de contentieux de State Street.

Pour mener une enquête de manière aussi complète et rapide que possible, il est possible que l'entreprise vous demande de coopérer. Si tel est le cas, vos responsabilités incluent :

- Coopérer pleinement et rapidement dans le cadre de l'enquête, y compris en vous rendant disponible pour des entretiens, si on vous le demande.
- Être sincère et coopératif avec les équipes qui mènent l'enquête. Entraver une enquête ou faire délibérément des déclarations trompeuses peut aussi constituer un motif de licenciement.
- Préserver l'intégrité et la confidentialité de l'enquête, y compris en ne mentionnant à personne au sein ou en dehors de l'entreprise l'existence même d'une enquête en cours.
- Conserver tous les documents et communications potentiellement pertinents.

L'exigence de maintenir la confidentialité d'une enquête n'interdit à personne de signaler des infractions à la loi à une entité gouvernementale ou réglementaire, et aucune clause dans les politiques ou procédures de State Street ne saurait être interprétée comme empêchant les employés de prendre cette mesure.

Consolider nos normes (suite)

Non-respect des normes et politiques

Nous prenons très au sérieux la conformité à nos normes et à nos politiques, et avons établi des processus visant à les faire appliquer, y compris la Politique et le cadre en matière de normes de conduite.

La Politique en matière de normes de conduite décrit comment les infractions à nos normes seront traitées, y compris les sanctions qui peuvent être prises à l'encontre des employés pour toute infraction aux normes de conduite et aux autres politiques.

Le cadre en matière de normes de conduite fait la distinction entre les problèmes de conduite posant un risque faible, pour lesquels les conseils et la formation constituent la réponse appropriée, et les comportements plus graves qui témoignent d'un manque de considération pour nos normes ou qui compromettent la position de State Street vis-à-vis de ses clients, employés, régulateurs, partenaires commerciaux ou du public en général.

Certaines actions, telles que la falsification de dossiers commerciaux, comportent un niveau de risque si élevé pour notre réputation que même un événement isolé peut être un motif de licenciement.

Parmi ces incidents, on peut citer :

- Faire délibérément de fausses déclarations à un client ou à un régulateur
- Faire délibérément de fausses déclarations à une autre personne chez State Street sachant qu'elle est susceptible d'utiliser ces informations pour prendre une décision commerciale.
- Recourir à des représailles contre une personne qui a signalé une faute établie ou potentielle de bonne foi.

En outre, dans la Politique de gestion du risque de conformité, la fonction Conformité précise que State Street n'a aucune tolérance pour l'absence d'un programme de conformité raisonnablement conçu pour prévenir ou détecter une violation des obligations réglementaires, ni pour toute conduite professionnelle ou personnelle susceptible de causer un préjudice financier, réputationnel ou réglementaire important à State Street ou à ses clients, ou susceptible de perturber le système financier.

State Street s'engage à traiter tous les problèmes de conduite et toutes les violations de politique de manière équitable, en fonction de leur gravité, ce qui inclut le traitement des violations mineures comme des opportunités d'apprentissage et le traitement des violations graves avec des sanctions plus lourdes. Voici un exemple de violation mineure : la première fois qu'un employé ne termine pas toutes les formations attribuées dans une série de formations avant la date limite.

Voici quelques exemples de violations graves :

- envoyer par courriel des informations confidentielles ou à accès limité à votre compte de messagerie personnel,
- continuer à s'occuper d'une transaction personnelle après qu'elle a été refusée par la Conformité, ou
- harceler un autre employé.

Consultez notre Rapport annuel sur les conduites pour obtenir des informations supplémentaires sur la manière dont nous agissons lorsque nous observons un comportement qui n'est pas cohérent avec ce que nous voulons être en tant qu'organisation.

Faire des affaires en gardant à l’esprit nos caractéristiques culturelles

18 Responsabiliser nos collaborateurs

21 La sécurité sur le lieu de travail

23 Protection des biens et des informations de l’entreprise

32 Prévention des conflits d’intérêts

37 Blanchiment d’argent et sanctions

38 Corruption

47 Fraude

49 Relations avec les parties externes

52 Utilisation des réseaux sociaux et des forums publics



Responsabiliser nos collaborateurs : inclusion et diversité

Notre entreprise compte sur chaque employé pour faire valoir nos principes éthiques et professionnels sur le lieu de travail comme à l'extérieur.

Nos comportements à l'échelle de l'entreprise alimentent notre culture et contribuent à la réussite de l'entreprise. Mettre ces comportements en pratique nécessite les efforts et le dévouement de chaque employé.

Faire vivre notre culture d'entreprise commence par traiter nos clients et nous traiter les uns les autres avec respect. Cela inclut la promotion d'un environnement où tous nos employés se sentent valorisés, inclus et soutenus. Lorsque nous encourageons l'authenticité de nos employés, nous sommes tous mieux équipés pour créer des solutions innovantes et fournir notre meilleur travail. Nos politiques d'Inclusion et de Diversité soutiennent ces objectifs.

Inclusion et diversité

Chez State Street, l'inclusion et la diversité sont fondamentales pour notre identité. Dans un monde dynamique et en constante évolution, nous nous engageons à créer un environnement où chaque employé, quel que soit son lieu de travail, se sent reconnu, entendu valorisé et célébré. Nous croyons que favoriser une culture de sécurité et d'appartenance est une responsabilité partagée. Chacun d'entre nous joue un rôle essentiel dans l'avancement de nos initiatives en matière d'inclusion et de diversité.

Responsabiliser nos collaborateurs : inclusion et diversité (suite)

Harcèlement et intimidation

Le harcèlement et l'intimidation sont en conflit direct avec nos caractéristiques culturelles et n'ont aucune place chez State Street. Nous ne tolérerons pas le harcèlement ou l'intimidation sous quelque forme que ce soit, et prendrons des mesures fermes pour y remédier à tout moment et où qu'ils se présentent.

Si vous ou un collègue êtes victime d'une quelconque forme de harcèlement ou d'intimidation chez State Street, informez-en votre responsable ou le GHR, ou utilisez la ligne Speak Up.

- Nous sommes fiers de partager nos 10 actions mises à jour afin de promouvoir l'inclusion et la diversité, qui témoignent d'une évolution et d'un progrès par rapport à notre plan initial, reflétant notre main-d'œuvre de plus en plus mondiale. Cliquez ici pour en savoir plus.
- 2025 marque le 25e anniversaire de nos réseaux d'employés (EN) ! Depuis un quart de siècle, les EN créent des opportunités favorisant la sensibilisation, le partage, l'apprentissage, l'engagement et le progrès. En savoir plus ici.
- Nous maintenons les rapports EEO-1 et la divulgation relative à l'équité salariale. Cliquez ici pour en savoir plus.
- Le mois de l'unité en action renforce notre engagement à créer un lieu de travail inclusif où les employés se sentent valorisés, respectés et habilités à être eux-mêmes. Cliquez ici pour en savoir plus.

VOIR AUSSI

- Politique d'inclusion et de diversité à l'échelle mondiale
- Politique relative à l'égalité des chances à l'emploi
- Politique de non-discrimination

VOIR AUSSI

- Politique de non-représailles
- Politique de lutte contre l'intimidation et le harcèlement

Responsabiliser nos collaborateurs : inclusion et diversité (suite)

Conduite hors du lieu de travail

Sur le lieu de travail, nous demandons que chaque employé traite les autres avec équité et respect, encourage un lieu de travail positif et ouvert à tous, travaille en équipe, favorise un environnement de travail sûr, et se comporte de manière éthique en toute circonstance et en tout temps.

Cependant, ces comportements ne sont pas des choses que l'on abandonne à la sortie du bureau. Vous êtes, dans certains cas, toujours considéré comme un représentant de State Street, de sa culture d'entreprise et de ses valeurs. En conséquence, votre conduite en dehors de State Street peut avoir, dans certaines circonstances, un impact sur votre emploi.

Sauf lorsque la loi l'interdit, vous êtes tenu d'informer rapidement les Ressources humaines si des procédures pénales ou réglementaires sont engagées à votre encontre.

En général, les employés n'ont pas besoin de signaler les infractions mineures non pénales (telles que les infractions routières mineures). Certains employés ont des obligations supplémentaires (par exemple, les représentants enregistrés des courtiers-négociants américains ou les individus occupant un rôle réglementé au Royaume-Uni). Si vous êtes un tel employé, assurez-vous de savoir ce que l'on attend de vous et de respecter les obligations requises. Si vous avez des questions concernant la nécessité de signaler un problème spécifique, contactez les Ressources humaines mondiales, le service de conformité et le service juridique.

La sécurité sur le lieu de travail

Nous nous engageons à maintenir un environnement sûr et sécuritaire pour tous dans nos établissements.

Nous nous engageons à maintenir un environnement sécurisé et sûr pour tous dans nos locaux. Aucun employé, pendant son travail ou sur une propriété de l'entreprise, ne peut :

- De se comporter de manière violente ou menaçante.
- D'utiliser, de posséder ou de s'adonner au trafic de stupéfiants.
- D'être sous l'effet de drogues ou en état d'ébriété.
- D'utiliser ou de posséder des armes. Cela inclut notamment les armes illégales ou à usage sportif/ récréatif ou dont la possession est autrement légale.
- De se conduire de manière pouvant entraîner des blessures, des dégâts matériels, la peur ou l'intimidation, ou de perturber autrement le cours normal du travail.

Nous attendons de tous les employés qu'ils contribuent à un environnement de travail sûr et sécurisé. Si vous avez connaissance d'une menace ou d'un problème de sécurité pouvant affecter votre lieu de travail, avertissez Global Security pour qu'ils interviennent immédiatement (voir page 54).

Il est essentiel que les employés jouent leur rôle pour gérer le risque de maladies infectieuses et son impact potentiel sur nos opérations commerciales et nos partenaires (Collègues, Clients et Communautés). Par conséquent, les employés sont tenus de rester chez eux s'ils sont malades, de se tenir informés des directives et procédures de State Street relatives aux maladies infectieuses telles que le COVID-19 et de se conformer aux protocoles de sécurité sur les maladies infectieuses et relatifs aux bureaux imposés par State Street, notamment en fournissant la documentation nécessaire sur demande.

VOIR AUSSI

- Politique mondiale de sécurité sur le lieu de travail

La sécurité sur le lieu de travail (suite)

Droits de l'Homme

State Street soutient les principes fondamentaux des droits de l'homme. Nous pensons que le respect de ces principes est un élément important de notre culture et de nos valeurs.

En tant que signataire du Pacte mondial des Nations Unies (UNGC), nous avons confirmé notre soutien aux Dix principes de l'UNGC et notre intention de faire progresser ces principes chez State Street.

Notre volonté de garantir un environnement inclusif, sûr et éthique est au cœur de notre culture et se reflète dans de nombreuses politiques mentionnées dans les Normes de conduite.

Trafic des êtres humains et esclavage moderne à travers le monde

Nous nous engageons à promouvoir un lieu de travail inclusif, sûr et éthique. Nous reconnaissons que le risque d'esclavage ou de traite des êtres humains existe dans toute chaîne d'approvisionnement et prenons des mesures pour réduire ce risque. Il est interdit aux employés de se livrer à la traite des êtres humains et à des activités connexes de nos opérations, y compris des pratiques de recrutement inappropriées, et les tiers sont tenus de se conformer aux processus de gestion des risques liés aux tiers applicables.

VOIR AUSSI

- Trafic humain mondial et esclavage moderne

Protection des biens et des informations de l’entreprise

La cybersécurité joue un rôle essentiel dans la protection de nos actifs et de nos informations.

Les employés constituent la première ligne de défense de nos programmes de cybersécurité, qui sont conçus pour protéger les systèmes d’information et les données, détenus et utilisés par les entités, les clients, les employés, les sous-traitants, les fournisseurs et les travailleurs temporaires de State Street. Par conséquent, les employés doivent être attentifs et prudents lorsqu’ils utilisent les ressources de State Street et doivent se conformer aux politiques et normes mondiales en matière de cybersécurité. Le non-respect des politiques et normes mondiales en matière de cybersécurité pourrait entraîner une compromission des actifs les plus précieux de State Street, entraînant des mesures disciplinaires pour les personnes impliquées.

Protection des biens et des informations de l'entreprise (suite)

L'utilisation responsable de la technologie, y compris l'IA générative, est au cœur de l'approche de State Street en matière d'innovation.

State Street s'engage à gérer les risques que le déploiement de l'intelligence artificielle (IA) peut poser à l'entreprise ou à ses parties prenantes, qu'il s'agisse de nouveaux risques ou de la modification ou l'intensification des risques existants. State Street s'engage également à gérer les considérations éthiques du déploiement de l'IA, y compris en examinant les cas d'utilisation de l'IA d'un point de vue éthique et en ne mettant pas en œuvre des outils et des capacités d'IA trompeurs, manipulateurs, relevant de l'exploitation ou contraires aux lois ou réglementations applicables.

Utilisez l'intelligence artificielle de manière appropriée lorsque vous menez des activités pour le compte de State Street.

- **N'utilisez jamais de technologie d'IA non approuvée ; les employés doivent utiliser l'IA générative dans le cadre de cas d'utilisation définis et approuvés.** Les employés sont tenus de connaître la politique de la société concernant l'utilisation de l'IA.
- **State Street construit de manière responsable.** Les employés développant ou acquérant une IA générative doivent suivre les processus de gouvernance applicables conformément à la Politique de risque en matière d'IA et à la Norme d'IA responsable.
- **Comprendre les limites des systèmes d'IA.** L'IA générative fait des erreurs. Les employés restent responsables des décisions, des conseils et des actions pris ou non en relation avec leur utilisation de l'IA générative.

VOIR AUSSI

- Politique mondiale relative aux risques liés à l'intelligence artificielle
- Norme d'IA responsable
- Politique mondiale de cybersécurité

Protection des biens et des informations de l'entreprise (suite)

Utilisation des ressources de State Street

Les biens et systèmes de State Street ont des degrés variables de sécurité et de protection d'accès, en fonction du type d'informations qu'ils contiennent. L'utilisation d'Internet et d'autres moyens d'information ouverts est intrinsèquement risquée, et une utilisation inappropriée pourrait ouvrir la porte à une violation de la sécurité de l'information ou à une atteinte à la réputation de State Street. Soyez conscient de ces risques à tout moment, y compris lorsque vous utilisez les réseaux sociaux.

Vous devez également comprendre que vous ne devez pas vous attendre à la confidentialité des communications, professionnelles ou personnelles,qui sont stockées ou transmises à l'aide des systèmes de la société. State Street peut être amenée à surveiller et enregistrer de temps à autre l'utilisation des équipements, systèmes et services par les employés dans la mesure permise par les lois et réglementations applicables. Les communications personnelles envoyées à l'aide des équipements ou des réseaux de State Street deviennent automatiquement la propriété de State Street et font l'objet d'une surveillance, d'un archivage, potentiellement d'investigations réglementaires ou juridiques.

Exemples d'usage inapproprié

- Envoyer, transmettre ou indiquer votre approbation de courriers électroniques insultants, comportant des éléments sexuels ou ayant une connotation sexuelle, de nature péjorative ou incendiaire
- Utiliser les équipements ou systèmes de State Street pour accéder aux sites de contenu de ce type ou à des sites de jeux d'argent, de violence ou de discours haineux.
- Obtenir ou installer du matériel et des logiciels informatiques par un moyen informatique non autorisé.
- Établir ou gérer des sites ou des domaines Internet à des fins professionnelles pour le compte de State Street sans autorisation préalable du service Global Marketing et du Conseiller juridique (General Counsel) ou du directeur de la Conformité (Chief Compliance Officer) et du directeur des risques opérationnels (Operational Risk Officer)
- Utiliser une carte de crédit d'entreprise State Street pour des dépenses autres que professionnelles.
- Envoyer des informations internes à State Street par courriel à un compte de messagerie personnel externe non autorisé
- Utiliser les numéros d'identification, les mots de passe ou adresses courriel d'employés de State Street comme identifiants pour accéder à des sites ou exercer des activités autres que professionnelles

Protection des biens et des informations de l'entreprise (suite)

La transmission non autorisée de données ou informations confidentielles par le biais de courriels ou d'autres méthodes est strictement interdite et constitue une violation des règles de conduite. Cela comprend l'envoi d'informations sur votre messagerie personnelle.

L'utilisation fortuite des biens de State Street pour des raisons personnelles est acceptable mais doit être limitée et raisonnable dans ce contexte.

Certaines utilisations ne sont jamais autorisées. Cela comprend :

- L'utilisation de l'équipement, de recherches, fournitures, installations ou fonds pour servir les objectifs suivants :
  - Des objectifs commerciaux sans lien avec State Street ;
  - Des projets personnels ;
  - Des activités politiques ;
  - La collecte de fonds pour des œuvres caritatives lorsqu'elle est réalisée à titre personnel.
- Une utilisation qui interfère avec les tâches ou la productivité de toute personne chez State Street (y compris vous-même) ; et
- Une utilisation personnelle qui entraîne un coût pour State Street.

Utilisez la technologie personnelle de manière appropriée lorsque vous menez des activités pour le compte de State Street. Cela comprend :

- Utiliser uniquement des ordinateurs personnels pour des raisons professionnelles s'ils sont connectés au réseau State Street via une méthode d'accès à distance approuvée.
- Utiliser des smartphones et tablettes personnels conformément au Manuel de contrôles CIS et au programme BYOD (Bring Your Own Device [Apportez votre appareil personnel]).
- N'utilisez pas de comptes de messagerie personnels ou de sites Web non autorisés, de stockage de fichiers ou de domaines en relation avec toute activité de State Street.
- Ne pas utiliser d'applications mobiles interdites, y compris WhatsApp, pour la communication professionnelle.

Il est essentiel que les employés de State Street suivent les règles relatives à la communication professionnelle dans notre environnement hautement réglementé et **n'utilisent pas d'applications mobiles interdites, y compris WhatsApp, pour** les communications professionnelles. Veuillez utiliser uniquement les canaux de communication fournis ou parrainés par State Street pour les communications professionnelles, qui sont mis à disposition sur vos appareils ou environnements State Street.

VOIR AUSSI

- Politique mondiale de cybersécurité

Protection des biens et des informations de l'entreprise (suite)

Protection des informations confidentielles

Nos clients, fournisseurs et employés nous confient leurs informations, y compris des informations financières, personnelles ou privées. Nous vous demandons de toujours supposer que les informations sont confidentielles et de les traiter comme telles, sauf indication contraire claire.

En outre, nos opérations, processus, technologies et services internes génèrent ou utilisent également des informations confidentielles. Nous effectuons des recherches, discutons des besoins des clients, prenons des commandes, réglons les transactions et enregistrons et signalons les positions. Toutes ces activités sont basées sur des informations confidentielles. Il est de notre responsabilité de protéger les informations confidentielles contre la divulgation, l'utilisation abusive, l'altération, la perte ou les dommages involontaires, malveillants ou non autorisés.

Exemples d'informations confidentielles

- Informations sur les clients : comprend les avoirs des clients, l'activité de négociation, les stratégies et les niveaux d'investissement ; et les informations personnelles sur les clients, leurs employés ou les membres de leur famille. Dans certains cas, le fait qu'une entité ou un individu soit un client de State Street est en soi confidentiel.
- Informations sur les tiers : il s'agit notamment des informations sur la technologie, les employés ou les relations avec les tiers, ainsi que les informations acquises auprès de ces sources. Les informations sur les fournisseurs sont un exemple d'informations sur les tiers
- Informations sensibles ou exclusives : il s'agit notamment des stratégies et processus de State Street, des technologies, idées, clients et transactions ou résultats financiers qui n'ont pas été rendus publics.
- Données personnelles : il s'agit notamment des informations sur les employés, les travailleurs temporaires, les employés de coentreprises de State Street, et du personnel de nos clients ou de leurs clients. Par exemples les informations sur leurs finances, leurs antécédents, leurs informations médicales ou leur performances professionnelles.

Protection des biens et des informations de l'entreprise (suite)

Maintenez la confidentialité des informations. Ne divulguez jamais d'informations confidentielles et ne discutez pas de sujets confidentiels avec quiconque n'ayant pas de besoin légitime de les connaître, y compris les employés de State Street. Ne faites pas circuler les courriels, les mémorandums ni les présentations, y compris les annexes qui contiennent des informations confidentielles à toute personne n'ayant pas un besoin légitime de connaître les informations.

La confidentialité des informations comprend les principes suivants :

- **Soyez vigilant lorsque vous parlez ou travaillez dans un lieu où d'autres personnes sont présentes, au bureau** comme à l'extérieur.
- **Ne jamais laisser des documents contenant des informations confidentielles là où d'autres personnes pourraient les voir.** Cela inclut les installations partagées, telles que les bacs d'imprimante, ainsi que votre propre bureau lorsque vous êtes absent. Après les réunions, retirez tous les papiers et effacez le tableau blanc. Ne faites pas de copies non autorisées d'informations confidentielles, même si vous avez l'intention de les détruire ultérieurement.
- **Respecter les droits individuels sur les données personnelles.** Lorsque vous utilisez des informations concernant ou identifiant des personnes, veillez à les traiter conformément à nos Normes mondiales de confidentialité (Global Privacy Standard). Si une personne vous contacte pour vous demander d'exercer un droit à la confidentialité et à la protection des données, faites immédiatement remonter le dossier au Bureau de la confidentialité (Privacy Office).

Respecter tous les obstacles internes à l'information. Évaluez soigneusement le risque lié à l'information associé à votre rôle et soyez conscient de l'existence et de l'objectif des barrières internes à l'information. State Street utilise une séparation physique et logique (accès aux systèmes) pour réduire le risque de flux inapproprié d'informations d'un secteur d'activité interne à un autre.

Qui sont les personnes n'ayant pas un « besoin légitime de connaître » des informations confidentielles ?

- Membres de la famille, amis et connaissances
- Clients, fournisseurs et collègues du secteur d'activité
- Employés ou travailleurs temporaires de State Street qui n'ont pas besoin des informations pour effectuer leur travail

Qui sont les personnes ayant un « besoin légitime de connaître » des informations confidentielles ?

- Les employés ayant un besoin professionnel de connaître ces informations en particulier
- Les personnes en dehors de State Street ayant reçu une autorisation spécifique pour recevoir ces informations en particulier, conformément à toutes les dispositions et mesures en vigueur afin de préserver la confidentialité
- Les autorités gouvernementales et les organismes d'auto-réglementation protégés par la loi sur la dénonciation et d'autres lois

Protection des biens et des informations de l'entreprise (suite)

Ne faites jamais rien qui puisse remettre en cause l'intégrité d'une barrière physique, électronique ou basée sur une politique, par exemple :

- **Ne partagez jamais les identifiants et mots de passe du système.** Cela inclut le fait de laisser votre mot de passe sur une note facilement accessible. Assurez-vous que personne d'autre ne peut utiliser votre configuration d'accès à distance pour accéder aux systèmes d'information de l'entreprise.
- **Ne jamais partager votre badge d'accès électronique.** Cela signifie également de ne jamais ouvrir la porte d'une zone sécurisée ou de laisser quelqu'un vous suivre par une porte verrouillée à moins d'être sûr(e) que la personne est autorisée à pénétrer dans cette zone
- **Utiliser des mesures appropriées pour la sécurité des informations électroniques et physiques.** Marquez correctement tous les dossiers conformément à nos normes de classification des informations. Utilisez le cryptage des fichiers et des courriels comme indiqué dans la politique mondiale de cybersécurité. Conservez les copies papier et les supports électroniques dans un tiroir ou une armoire verrouillé. Ne téléchargez pas de logiciels non autorisés vers ou depuis votre ordinateur de bureau, ordinateur portable ou appareil mobile appartenant à State Street.
- **Ne jamais utiliser ou exposer un téléphone portable ou tablette personnelle ou de l'entreprise dans une salle des marchés, sauf exception autorisée.** Quittez la zone de trading si vous devez utiliser votre téléphone portable, votre tablette ou votre ordinateur personnel.

Question

J'ai des difficultés techniques qui m'empêchent d'accéder à une application sécurisée dont j'ai besoin pour effectuer mon travail. Je ne veux enfreindre aucune des règles de sécurité, que puis-je faire ?

Réponse

N'essayez jamais de résoudre ce problème en partageant des mots de passe ou des identifiants de connexion. Faites remonter les problèmes de votre système à votre responsable et expliquez le fardeau qu'il représente pour votre équipe.

Protection des biens et des informations de l'entreprise (suite)

Connaître et respecter les droits de propriété intellectuelle. Tous les brevets, marques commerciales, secrets commerciaux, processus commerciaux et droits d'auteur détenus par State Street sont des actifs précieux. Il est de votre responsabilité de prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger ces actifs.

Vous ne devez divulguer aucun secret commercial, processus opérationnel ou autre information confidentielle à des parties extérieures, ni les utiliser à vos propres fins, ni les prendre avec vous lorsque vous quittez State Street, et vous ne pouvez faire valoir aucun droit de propriété sur la propriété intellectuelle ou les informations de State Street. Cela s'applique à toute propriété intellectuelle ou information que vous créez dans le cadre de votre emploi chez State Street.

D'autre part, vous devez respecter les droits de propriété intellectuelle et les droits d'information de toute société de logiciels, tout fournisseur de données, tout client ou tout autre tierce partie de laquelle nous acquérons des droits de propriété intellectuelle ou d'information, ou envers lequel/laquelle vous avez d'autres obligations, y compris tout employeur antérieur. Cela implique notamment de respecter toutes les limites relatives à l'utilisation, la modification et la duplication, et les exigences de confidentialité, fixées par un accord ou établies par la loi.

En particulier, vous n'avez pas le droit d'incorporer des informations provenant de tiers, de nature confidentielle ou protégées par des droits d'auteur, dans aucun document ou support que vous créez, améliorez ou modifiez au nom de l'entreprise, à moins d'en avoir reçu la permission dans les contrats pertinents conclus avec la partie concernée.

VOIR AUSSI

- Norme mondiale de protection de la confidentialité et des données à caractère personnel
- Politique de gouvernance globale des données
- Politique mondiale de cybersécurité
- Politique sur les réseaux sociaux
- Politique relative à la cessation d'emploi pour les Responsables managériaux — Mondial

Responsabilités du directeur

- Prenez connaissance des contrôles de sécurité de l'information et veillez à leur mise en œuvre dans votre domaine de responsabilité, dans la mesure requise par nos politiques.

En outre, vous devez :

- Examiner les privilèges d'accès aux informations de chaque subordonné direct au moins une fois par an
- Comprendre et appliquer les politiques de Global Human Resource chaque fois qu'une personne devient, ou n'est plus, sous votre supervision, part en congés ou change de poste, en particulier l'obligation des responsables de valider rapidement le départ d'un(e) employé(e) dans Workday.

Protection des biens et des informations de l'entreprise (suite)

Informations privilégiées

Apprenez à repérer les informations privilégiées. Les informations privilégiées, parfois également appelées informations non publiques importantes (MNPI), sont des informations non publiques sur State Street, un autre émetteur ou fonds d'investissement qui :

- seraient considérées comme importantes par un investisseur raisonnable, ou
- Pourraient affecter le prix du marché d'un titre.

Les informations privilégiées génèrent des risques juridiques et réglementaires supplémentaires pour les particuliers comme pour State Street, car les transactions personnelles, de l'entreprise ou de clients faites sur cette base, ou parfois le simple fait d'être en possession de telles informations, soulèvent des questions potentielles d'abus de marché.

En général, il vous est interdit de chercher à obtenir des informations privilégiées auprès d'un tiers ou de divulguer de telles informations de manière inappropriée à quiconque sans besoin légitime de connaître ces informations.

Ce que vous devez faire si vous êtes en possession d'informations privilégiées :

- Suivez les procédures spécifiques à votre unité opérationnelle pour savoir comment faire remonter d'éventuelles informations privilégiées
- N'échangez aucun titre pour vous-même, State Street ou toute autre personne lorsque vous êtes en possession d'informations privilégiées sur l'émetteur de ce titre. En cas de doute quant à savoir si les informations que vous possédez sont des informations privilégiées, contactez le service juridique ou le service de conformité pour obtenir des conseils
- Ne partagez pas et ne « donnez pas de conseils » sur des informations privilégiées à d'autres personnes
- Marquez « Confidentiel » toute information privilégiée potentielle ou confirmée jusqu'à nouvel ordre

Si vous pensez avoir reçu des informations privilégiées et que vous n'avez pas connaissance d'une information privilégiée ou d'une politique sur les informations privilégiées ou de directives de signalement dans votre juridiction ou unité opérationnelle, contactez le bureau de la déontologie dès que possible et attendez de recevoir des consignes.

VOIR AUSSI

- Politique mondiale d'investissement personnel
- Code de déontologie de State Street Investment Management
- Normes relatives aux informations privilégiées

Prévention des conflits d’intérêts

En tant qu’institution financière qui propose une gamme de services et de produits à des clients qui peuvent aussi être ses concurrents, ses fournisseurs ou ses contreparties dans des transactions, des situations peuvent se présenter où les intérêts de l’entreprise ne correspondent pas à ceux de ses clients. Si nous ne parvenons pas à gérer les conflits correctement ou à les éviter, nous pouvons nuire à la réputation de l’entreprise ou en faire la cible de mesures légales ou réglementaires.

Un conflit d’intérêts est défini comme une situation dans laquelle State Street ou ses employés ont des intérêts ou des relations susceptibles de soulever des questions quant à l’objectivité, au jugement ou à la capacité de State Street à fournir des services à un client ou à un groupe de clients. Veuillez consulter la Politique relative aux conflits d’intérêts pour des exemples ainsi que pour les processus d’identification, de déclaration et de gestion des conflits d’intérêts.

Nous nous efforçons d’identifier et de gérer correctement tout conflit d’intérêts. Lorsqu’un conflit potentiel est identifié, nous répondons en utilisant la divulgation, des mesures d’atténuation ou la prévention des conflits.

VOIR AUSSI

- Politique sur les conflits d’intérêts

Prévention des conflits d'intérêts (suite)

Activités externes

Les employés qui souhaitent exercer certaines activités extérieures en plus de leur rôle chez State Street doivent s'assurer que leur participation :

- Ne crée pas de conflit avéré ou apparent avec les intérêts de State Street ;
- N'affecte pas de manière indue leur capacité à remplir leurs obligations envers State Street ;
- Ne pose pas de risque pour la réputation de State Street ou du point de vue réglementaire.

Si vous prévoyez de vous engager dans une activité extérieure (y compris, mais sans s'y limiter, de siéger au conseil d'administration d'une entreprise ou un emploi à temps partiel de quelque nature que ce soit) vous devez consulter la Politique sur les activités extérieures pour vous assurer d'obtenir les approbations nécessaires et comprendre les activités qui sont interdites.

Question

Parfois, je conduis une voiture quelques heures le week-end dans le cadre d'un programme de co-voiturage pour gagner un peu d'argent supplémentaire. Dois-je le signaler en tant qu'activité extérieure ?

Réponse

Oui, c'est un type d'activité extérieure qui doit être divulgué. Toute activité extérieure dans laquelle vous serez indemnisé ou vous vous attendez à recevoir une rémunération doit recevoir une autorisation préalable.

VOIR AUSSI

- Politique sur les activités extérieures

Prévention des conflits d'intérêts (suite)

Transactions personnelles

N'utilisez jamais d'informations confidentielles à des fins personnelles ou pour en tirer un avantage, comme les transactions personnelles. Cela inclut le fait de ne pas utiliser les informations pour le bénéfice d'un ami, d'un membre de la famille ou de tout autre tiers.

Toutes les opérations de négociation personnelle doivent être effectuées conformément aux lois, réglementations et politiques internes applicables. State Street a mis en place une Politique mondiale d'investissement personnel applicable à la majorité des employés. Les employés de State Street Investment Management sont soumis au Code de déontologie de cette société.

Bien que les restrictions spécifiques sur les employés individuels varient en fonction de facteurs tels que l'emplacement, l'unité opérationnelle et l'accès aux informations, les exigences de ces politiques interdisent généralement la négociation d'un titre alors qu'ils sont en possession d'informations privilégiées ou exclusives de State Street ou de nos clients et exigent que les employés signalent les comptes couverts et les transactions de titres personnels, et exigent des attestations des employés relatives à leurs divulgations et activités commerciales personnelles. Les politiques limitent également la négociation de certains types de titres et de transactions, imposent des restrictions sur la négociation à court terme et exigent que certains employés autorisent au préalable les transactions personnelles sur les titres couverts.

Politiques de State Street et votre famille

Dans certains cas, les politiques de State Street peuvent vous obliger à signaler ou à obtenir une autorisation préalable pour certaines activités politiques, décisions d'investissement ou cadeaux et divertissements liés au travail concernant les membres de votre famille, tels que votre conjoint ou personne à charge. Ces politiques existent pour nous aider à nous conformer aux exigences légales et aux attentes réglementaires. Nous vous demandons de prendre le temps de vous assurer que vous comprenez et que vous pouvez expliquer ces exigences, et de solliciter le soutien de personnes liées dont les activités sont couvertes par ces politiques.

Prévention des conflits d'intérêts (suite)

Ne pas effectuer de transactions :

- Lorsque vous êtes en possession d'informations que vous recevez au sujet des transactions ou des avoirs de State Street ou de ses clients. Cette interdiction s'applique au front-running (transaction juste avant une transaction similaire de State Street ou d'un client) et au tailgating (transaction juste après une transaction similaire de State Street ou d'un client).
- Sur la base d'informations destinées à être utilisées par des clients de State Street
- Lorsque vous êtes en possession d'informations sur une opportunité d'investissement accessible à State Street.
- Lorsque vous êtes en possession d'informations privilégiées (qu'elles concernent State Street, ou tout client ou autre émetteur).
- Sur la base de toute recommandation issue d'études faites par State Street, à moins que la recommandation n'ait été diffusée publiquement.

Ne jamais participer à des options, opérations de couverture ou ventes à découvert portant sur des titres émis par State Street. Si vous n'êtes pas certain qu'il soit approprié de négocier, contactez le bureau de gestion des risques de comportement.

Jeux d'argent sur le lieu de travail

State Street n'autorise pas la participation à des tombolas, des paris ou d'autres formes de jeux d'argent dans les locaux de State Street. Bien que les paris sportifs ou les loteries puissent sembler inoffensifs, ce sont également des jeux d'argent. À ce titre, ces activités, ainsi que toute autre activité impliquant la mise d'argent, quel qu'en soit le montant, sont interdites dans les locaux de State Street. Ces activités sont également interdits en dehors du bureau lorsque vous agissez en votre qualité d'employé de State Street (par exemple, lors d'un événement client).

VOIR AUSSI

- Politique mondiale d'investissement personnel
- Code de déontologie de State Street Investment Management
- Politique mondiale sur les jeux de hasard

Prévention des conflits d'intérêts (suite)

Gestion des dépenses professionnelles

Les employés à tous les niveaux doivent agir de manière responsable lorsqu'ils engagent des dépenses professionnelles. Le remboursement doit être soumis en temps opportun et uniquement pour des dépenses professionnelles raisonnables et appropriées tel que défini dans la Politique de remboursement des frais des employés et les normes Global Card.

Les responsables qui approuvent les demandes de remboursement sont également tenus de vérifier la conformité aux politiques applicables.

Relations personnelles sur le lieu de travail

Un conflit d'intérêts peut survenir si vous entretenez une relation personnelle avec un autre employé. Par conséquent, la politique relative aux relations personnelles sur le lieu de travail établit des limites pour les relations personnelles sur le lieu de travail.

Il est interdit aux responsables d'avoir une relation personnelle (intime ou familiale) avec quiconque lorsque le responsable a la possibilité d'exercer une influence sur les conditions de travail, notamment :

- La rémunération ;
- Les promotions ;
- Les évaluations de la performance ;
- L'attribution des tâches ;
- Des sanctions disciplinaires

En l'absence de conflit avec la loi applicable, il incombe à une personne d'informer son responsable lorsqu'une relation personnelle existe au sein du même service et/ou secteur. Dans le cas où une relation personnelle non autorisée se développerait, les employés doivent rapidement en informer leur propre responsable et GHR. Le manquement d'un employé à signaler une relation peut être un motif de mesure disciplinaire.

Si un employé ne sait pas si cette politique s'applique à sa situation, il doit contacter GHR et demander à parler en toute confidentialité à un membre RH.

VOIR AUSSI

- Politique mondiale de remboursement des frais des employés
- Normes mondiales relatives aux cartes de crédit d'entreprise
- Politique relative aux relations personnelles sur le lieu de travail – Mondial

Blanchiment d'argent et sanctions

Le blanchiment d'argent est l'acte de dissimuler les produits du crime et de les rendre légitimes. Les sanctions économiques sont des lois et réglementations interdisant les activités impliquant certains pays, personnes et sociétés. La politique de State Street est de se conformer à toutes les lois et réglementations applicables en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et de sanctions applicables aux activités qu'elle exerce dans les juridictions dans lesquelles elle exerce ses activités. Chaque employé de State Street a le devoir de protéger State Street contre le blanchiment d'argent, les violations de sanctions et autres activités criminelles. Afin que State Street remplisse ses obligations en vertu des lois et réglementations relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent et les sanctions, les employés doivent :

- **Respecter strictement les normes « Connaître votre client » (KYC) relatives à la diligence raisonnable à l'égard des clients.** Cela implique de se familiariser avec l'utilisation déclarée et habituelle de nos produits et services par le client. N'ouvrez jamais un compte pour un nouveau client sans avoir obtenu toutes les informations et la documentation requises par les politiques, normes et procédures de State Street.
- **Remplir rapidement un formulaire d'activité inhabituelle si vous prenez connaissance d'une activité inhabituelle ou suspecte chez, par ou par l'intermédiaire de State Street.** Cela inclut les demandes ou comportements inhabituels des clients, les modèles de transaction inhabituels ou suspects, ou d'autres preuves possibles de fraude, de blanchiment d'argent ou d'autres actes illégaux.
- **Respecter les sanctions internationales en vigueur.** Cela comprend toutes les sanctions économiques, tous les contrôles des exportations et toutes les réglementations applicables à State Street dans les juridictions où nous exerçons nos activités, que ces sanctions, contrôles et réglementations soient destinés à des pays, des entités ou des personnes.

Lois et réglementations anti-boycott

Les lois anti-boycott aux États-Unis visent à interdire à tout employé d'institutions financières de prendre des mesures pour promouvoir ou soutenir davantage un boycott instauré par un gouvernement étranger que les États-Unis ne cautionnent pas. Les lois ont pour effet d'empêcher les entreprises basées aux États-Unis d'être utilisées pour promouvoir les politiques d'un gouvernement étranger qui sont contraires à la politique américaine.

Pour obtenir la liste des comportements interdits, consultez la politique de State Street relative à la conformité anti-boycott.

Toutes les demandes de Conformité ou qui se rapportent autrement à un boycott non sanctionné, qu'elles soient reçues oralement ou par écrit, doivent être signalées au service juridique réglementaire des États-Unis. Les employés de State Street doivent consulter le service juridique réglementaire des États-Unis avant de répondre ou de prendre des mesures pour se conformer à la demande.

VOIR AUSSI

- Programme de lutte contre le blanchiment d'argent et de respect des sanctions
- Politique de lutte contre le blanchiment d'argent.
- Politique mondiale sur les sanctions
- Politique mondiale anti-boycott

Corruption

Corruption

Tous les employés de State Street sont tenus de se conformer à la Politique de lutte contre la corruption et les pots-de-vin de State Street, qui établit des normes cohérentes ou plus strictes que les lois applicables, telles que la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) et la loi britannique sur la corruption. La politique anti-corruption de State Street interdit toutes les formes de corruption,y compris les paiements de facilitation, les paiements « pay-to-play », l'abus d'autorité ou le détournement des actifs de la société.

Ne donnez et n'acceptez jamais tout objet de valeur susceptible de constituer un pot-de-vin ou un dessous de table, ou étant autrement lié à un avantage ou à un résultat particulier.

Cela comprend :

- les contributions et activités caritatives
- les parrainages
- les cadeaux et les invitations (« G&E »)
- les opportunités d'emploi
- Politique relative aux contributions et activités politiques
- les petits paiements (pour faciliter ou « graisser la patte ») versés à des fonctionnaires de bas échelon pour effectuer des tâches ou fonctions habituelles.

VOIR AUSSI

- Politique de lutte contre la corruption et les pots-de-vin

Corruption (suite)

Cadeaux et divertissements professionnels

Dans un contexte commercial, les cadeaux et les divertissements peuvent aider à personnaliser les relations avec les clients et les partenaires commerciaux et à promouvoir le respect et la compréhension mutuels. Cependant, les cadeaux et divertissements ne doivent jamais être donnés, offerts, promis ou acceptés en échange de l'attribution ou de la conservation d'affaires, ou de tout autre avantage commercial injuste. Dans tous les cas, les cadeaux et divertissements, offerts et reçus, doivent être :

- Être réalisés à des fins légitimes reflétées précisément dans nos livres et registres ;
- Être appropriés au niveau du thème, du contenu, du format et du public cible ;
- Être d'un montant raisonnable ;
- Être appropriés au contexte ; et
- Être suffisamment rares pour éviter toute allégation d'irrégularité.

Les cadeaux ou divertissements qui impliquent une irrégularité ou un conflit d'intérêts réels ou perçus sont interdits.

Demandez une autorisation préalable pour tout cadeaux et divertissement couvert.

Si vous envisagez d'offrir ou de recevoir des cadeaux ou des divertissements, veuillez vous référer à la Politique relative aux cadeaux et divertissements et bien comprendre que l'approbation préalable de votre hiérarchie et du service Conformité est souvent requise.

VOIR AUSSI

- Politique sur les cadeaux et les divertissements
- Politique de lutte contre la corruption

Corruption (suite)

Ne sollicitez pas de cadeaux ni de divertissement de nos partenaires commerciaux.

Planifier des événements appropriés à l'entreprise. State Street organise ou parraine régulièrement des événements tels que des conférences et des formations pour renforcer notre présence sur le marché. Nous ne pouvons payer pour qu'un client y assiste que si l'événement lui-même est approprié et pertinent pour son activité.

Ne demandez jamais à d'autres personnes d'effectuer des paiements à des tiers, dans tout cas où un tel paiement est interdit ou inapproprié. Par exemple, il peut s'agir de faire des contributions politiques ou caritatives par l'intermédiaire de consultants pour obtenir une faveur en violation de notre Politique anti-corruption ou des réglementations de paiement à la carte.

Question

Un client a demandé à mon unité opérationnelle de parrainer un gala annuel pour collecter des fonds pour une œuvre caritative locale. Mon entreprise a parrainé une « table » lors de ce gala chaque année tant qu'il n'y a pas eu d'opportunité commerciale ouverte avec le client. Nous avons effectué des vérifications préalables sur l'association caritative par le passé et il n'y a jamais eu de problèmes. Étant donné que je sais qu'il n'y a pas d'opportunité commerciale ouverte avec ce client, dois-je tout de même effectuer une diligence raisonnable ?

Réponse

Oui, vous devez systématiquement effectuer une vérification préalable sur le bénéficiaire des dons de bienfaisance visé et les circonstances entourant la demande du client afin de garantir que les contributions ne sont pas censées dissimuler des paiements inappropriés et que nous sommes transparents dans nos décisions. Consultez la politique relative à la lutte contre la corruption de State Street pour plus de détails.

Corruption (suite)

Engagements des fournisseurs

Ne vous engagez jamais avec des fournisseurs ou des intermédiaires en violation des lois, réglementations ou politiques applicables. State Street peut être tenue responsable d'actes de corruption ou d'autres infractions commises par ses fournisseurs et intermédiaires lorsqu'ils agissent en notre nom. À ce titre, les règles suivantes s'appliquent lors de l'engagement avec ces tiers :

- Les risques associés aux engagements doivent être évalués, notamment les risques de corruption, conformément à la Politique de gestion des risques de tiers
- Une diligence raisonnable est requise avant l'exécution d'un contrat avec les fournisseurs et les intermédiaires et à divers moments tout au long du cycle de vie de l'engagement
- Impliquez le service des approvisionnements en temps opportun, conformément à la Politique mondiale d'approvisionnement, pour identifier les fournisseurs, permettre de recevoir des devis compétitifs si besoin, et négocier les contrats avec les fournisseurs afin de vous assurer que les conditions contractuelles sont conformes aux exigences réglementaires et aux politiques et que nous recevons les services commerciaux nécessaires aux tarifs commerciaux compétitifs
- N'approuvez aucun paiement à un fournisseur ou intermédiaire si vous savez, ou avez des raisons de croire, que le paiement sera utilisé à des fins inappropriées.

VOIR AUSSI

- Politique de gestion des risques liés aux tiers
- Politique mondiale d'approvisionnement

Corruption (suite)

Recommandations d'emploi

Lorsque vous faites ou recevez des recommandations d'emploi, ne demandez jamais ou ne prolongez jamais un traitement préférentiel afin d'obtenir un avantage commercial pour State Street. State Street soumettra tous les candidats à nos procédures de recrutement normales et les candidats recommandés doivent s'attendre à être évalués de la même manière que les autres candidats. En aucun cas State Street n'embauchera, ne créera ou n'adaptera un rôle pour une personne moins qualifiée ou sous-qualifiée sur la base d'une recommandation ou en violation de la loi applicable. Sachez que la promotion agressive d'un candidat particulier peut être interprétée comme une tentative d'influence inappropriée.

Faites particulièrement attention aux recommandations de clients ou d'agents publics. Lorsqu'une recommandation est faite par un client ou un agent public, ou chaque fois que nous identifions qu'un candidat est lié à un client ou un agent public, cette relation doit être divulguée à l'équipe d'acquisition de talents. Avant de faire une offre à un tel candidat, l'équipe d'acquisition de talents examine objectivement le processus de recrutement pour s'assurer qu'il a été approprié et exempt d'influence inappropriée.

Question

Un client a mentionné que son fils, qui est diplômé de l'université l'année prochaine, s'intéresse au programme de stage de State Street. Le client m'a ensuite demandé s'il y avait quelque chose que je pouvais faire pour m'assurer que la demande de son fils soit prise en compte. Que puis-je faire, le cas échéant, pour aider le fils de mon client ?

Réponse

Vous pouvez orienter la personne vers State Street. Cependant, toutes les décisions d'embauche sont prises uniquement sur la base du mérite et ne doivent être prises qu'après avoir suivi nos procédures de diligence raisonnable approfondies. Notre équipe d'acquisition de talents gérera ce processus, et vous ne devriez pas être davantage impliqué.

VOIR AUSSI

- Politique de lutte contre la corruption et les pots-de-vin
- Politique de recommandation d'employés – Mondial
- Politique sur les cadeaux et les divertissements

Corruption (suite)

Lobbying

En raison de la nature des activités de State Street, les employés peuvent occasionnellement se retrouver en contact avec des agents publics. Ces contacts, soit individuellement, soit dans le cadre d'un groupe, peuvent être interprétés comme du lobbying et peuvent imposer des exigences d'enregistrement et de déclaration à l'employé et à l'entreprise. Il est essentiel que les employés comprennent les règles relatives à ces interactions avec les agents publics afin d'éviter les violations réglementaires ou les obligations d'enregistrement et de signalement non souhaitées et pour assurer l'alignement avec l'avis et le positionnement de State Street sur les questions de politique publique. Les employés qui travaillent avec des agents publics à des fins autres que commerciales (voir Lobbying des achats, ci-dessous) doivent consulter l'équipe Public Policy.

- **Lobbying législatif.** Comme toutes les entreprises du secteur des services financiers, State Street est fortement affectée par les décisions réglementaires aux niveaux fédéral, étatique et local. Le cas échéant, nous cherchons à nous assurer que les intérêts du cabinet sont représentés à mesure que ces politiques prennent forme. N'entreprenez jamais d'efforts de lobbying législatif, y compris en participant à des réunions organisées par les associations professionnelles ou autres groupes auxquelles participent des agents publics sans avoir obtenu au préalable l'approbation de l'équipe Public Policy.
- **Lobbying des achats.** Certaines juridictions imposent des exigences de déclaration des lobbyistes aux personnes et entités qui sollicitent des affaires auprès d'entités publiques. Assurez-vous de comprendre les règles pertinentes avant d'avoir des contacts avec des personnes de ces entités. Contactez le service de conformité si vous avez des questions.

Politique relative aux contributions et activités politiques

Ne faites jamais de contribution politique dans le but d'obtenir un avantage pour State Street. Il est essentiel que les contributions personnelles aux campagnes électorales, qui peuvent aussi bien comprendre des contributions financières directes que des contributions « en nature », n'aient pas même l'apparence d'irrégularité.

Ne faites aucune contribution personnelle et ne vous engagez dans aucune activité qui rendrait State Street inéligible à faire des affaires avec une entité gouvernementale. De nombreuses juridictions ont des lois strictes sur le paiement pour jouer conçues pour empêcher les contributions à la campagne d'influencer indûment la prise de décision du gouvernement. Si vous êtes tenu d'obtenir une autorisation préalable pour les contributions politiques personnelles, assurez-vous d'obtenir l'approbation préalable pour chaque contribution afin d'éviter une violation de ces lois.

VOIR AUSSI

- Politique sur les contributions et activités politiques

Corruption (suite)

N'utilisez aucune ressource de State Street, ou le nom d'une entité de State Street, dans le cadre de contributions ou d'activités politiques personnelles. Cela comprend la participation à des activités politiques au travail et l'utilisation des ordinateurs, des e-mails, des imprimantes, des photocopieurs, des téléphones ou d'autres équipements de State Street à des fins politiques. De plus, ne sollicitez jamais de contributions de la part de collègues, de partenaires commerciaux ou de clients, et ne les poussez jamais à participer à des activités politiques.

Vos contributions politiques doivent être payées à partir de vos deniers personnels. Ne demandez jamais le remboursement de contributions politiques personnelles à State Street et ne demandez jamais à d'autres personnes d'effectuer une contribution en votre nom.

Ne faites jamais de contribution politique au nom de State Street sans approbation. Toutes les contributions politiques faites par ou au nom de State Street doivent être approuvées par le PDG.

Les activités politiques nécessitent l'approbation du service juridique et du service de conformité.

Si vous avez des questions sur la limitation ou l'interdiction d'une contribution ou activité politique personnelle, contactez à l'avance l'équipe de conformité anti-corruption (Anti-Bribery and Corruption, ABC).

Contributions et activités caritatives

La Fondation State Street (State Street Foundation) accorde des subventions aux organisations qui fournissent des programmes d'éducation et de développement de la main-d'œuvre, afin de réduire les lacunes dans la réalisation de l'éducation et l'employabilité des populations défavorisées dans les communautés où nous vivons et travaillons.

La Fondation State Street soutient également les contributions caritatives et les activités des employés par le biais de son programme de dons jumelés. Le programme Matching Gifts reconnaît les contributions et les activités caritatives des employés en monétisant le temps de bénévolat (« DoMore »), en faisant correspondre les dons

Responsabilité sociale

State Street Corporation reconnaît que la gestion de nos activités commerciales d'une manière socialement et écologiquement responsable et les dons versés aux communautés dans lesquelles nous vivons et travaillons sont importants pour notre réussite à long terme. Nous sommes conscients que la croissance durable repose sur un fonctionnement avec une intégrité absolue et d'une manière qui respecte nos actionnaires, nos clients, nos employés, nos communautés et l'environnement. Nous adhérons aux principes d'une gouvernance saine et visons à aider nos clients à réussir. Nous nous engageons à maintenir un lieu de travail global et inclusif où nos employés se sentent appréciés et engagés. Nous avons la responsabilité d'enrichir nos communautés et visons la durabilité environnementale, à la fois dans la manière dont nous menons nos opérations et dans les produits et services que nous offrons.

Corruption (suite)

personnels (« GiveMore ») et en fournissant une correspondance des engagements remplis recueillis par la participation à des événements organisés de collecte de fonds parrainés par des organisations caritatives (« CollectMore »). De plus, grâce au programme de bénévolat de State Street, tous les employés réguliers et les contrats à durée déterminée sont éligibles à 32 heures de congés de bénévolat payés chaque année.

Pour promouvoir un environnement sans sollicitation, toute collecte de fonds caritative doit être effectuée en dehors de State Street. Lorsque vous participez à des activités bénévoles, vous devez vous souvenir des points suivants :

- Ne jamais demander à des collègues de soutenir financièrement une œuvre caritative ou une école. Les décisions concernant les œuvres caritatives, organisations ou causes qu'une personne soutient sont à la charge de la personne. Toute demande verbale ou écrite à cet égard peut constituer une violation de la politique.

Responsabilités de l'encadrement

Avant d'effectuer des dons caritatifs d'une unité opérationnelle, les responsables doivent tenir compte des facteurs suivants :

- Si le don à l'entité en question pourrait porter atteinte à la réputation de State Street ;
- Si une diligence raisonnable appropriée sur l'organisation bénéficiaire a été effectuée conformément aux exigences anti-corruption ;
- Si le don a été demandé par un fonctionnaire ou un client en position de prendre des décisions en faveur de State Street
- Si le client, le fonctionnaire ou ses parents et amis pourraient directement bénéficier du don ;
- Si le paiement est subordonné à la réception d'avantages commerciaux, ou s'il existe une demande d'informations ou un appel d'offres en cours ou une décision commerciale en attente

Lorsqu'ils invitent les employés à participer à des activités de bénévolat, les responsables doivent tenir compte du contexte et du contenu de leurs communications et indiquer clairement que la participation est strictement facultative. Il est interdit aux employés de rendre obligatoire la participation aux activités de bénévolat.

Corruption (suite)

- Lorsqu'ils participent aux programmes de dons jumelés et de bénévolat de State Street, les employés peuvent donner leur temps ou leurs ressources financières pour soutenir des organisations ayant le statut 501(c)3) selon la loi américaine, des établissements bénéficiant d'accréditations valides, ou leurs équivalents locaux en dehors des États-Unis.
  - Si vous choisissez de soutenir des efforts d'engagement civique, à travers les programmes State Street (par exemple, en utilisant votre congé pour bénévolat), vous ne pouvez le faire que pour soutenir des efforts non partisans d'organisations ou de gouvernements (par exemple, en faisant du bénévolat dans un centre de vote local), mais jamais pour soutenir un candidat, un parti politique ou une question de vote.
  - Les organisations strictement religieuses ou politiques par nature, ou qui soutiennent des initiatives militaires, ne sont pas éligibles aux programmes de dons jumelés et de bénévolat de State Street.
  - Toute participation en qualité de bénévole est strictement facultative et l'employé décide de participer ou non.
- Ne faites jamais de don à une œuvre caritative à titre personnel ou avec les fonds de State Street, dans le but d'obtenir un avantage indu pour State Street.
- La pré-autorisation de certaines contributions et activités caritatives est requise dans StarCompliance.

VOIR AUSSI

- Politique de sollicitation et de distribution de littérature et de collecte de fonds à des fins caritatives
- Politique mondiale de bénévolat
- Directives du programme de dons jumelés
- Politique de lutte contre la corruption et les pots-de-vin

Fraude

Fraude

La fraude est strictement interdite par State Street sous toutes ses formes. La fraude peut être plus qu'une tromperie délibérée, et peut parfois impliquer d'autres actions intentionnelles, imprudentes ou négligentes, telles que faire une déclaration fausse ou incomplète ou ne pas faire une enquête raisonnable sur les actes répréhensibles (c.-à-d. la cécité délibérée). Cela peut également impliquer de ne pas divulguer les faits pertinents, comme ne pas divulguer les erreurs connues en temps opportun. Exprimez vos préoccupations concernant la fraude, la corruption, la malhonnêteté ou d'autres activités inappropriées. Cette règle s'applique aux incidents que vous subissez ainsi qu'à ceux dont vous êtes témoin ou dont vous prenez connaissance. State Street a des obligations de signalement internes et externes qui exigent que tous les cas de fraude potentielle soient rapidement remontés et examinés. Contacter l'un des canaux mis en évidence dans les sections Speak Up activera ce processus de remontée et d'examen.

State Street interdit strictement la facilitation criminelle de l'évasion fiscale sous toutes ses formes. Ceci pourrait survenir par exemple quand un(e) employé(e) aide un client à soumettre des documents de vérification préalable contenant de fausses informations lors de la prise en charge du client, aide un client à développer un produit sachant qu'il pourrait être utilisé pour générer une évasion fiscale, ou accepte l'auto-certification fiscale d'un fonds étranger sachant qu'il contient de fausses déclarations concernant des intérêts de contrôle pour éviter l'impôt.

Respectez toutes les politiques et normes de la Politique sur le processus de transfert de fonds et d'exécution des transactions (Funds Transfer and Transaction Origination Process, FTTOP). Toutes les instructions reçues pour des opérations ayant un impact direct sur le transfert de liquidités ou de titres, qu'elles soient reçues en externe ou communiquées en interne, doivent être fournies par une personne autorisée et vérifiées conformément à nos normes publiées avant que State Street puisse agir sur ces instructions.

VOIR AUSSI

- Politique sur le processus de transfert de fonds et d'exécution des transactions
- Politique relative à la gestion du risque de fraude

section (suite)

Intégrité dans la tenue des dossiers

Les dossiers sont essentiels pour le fonctionnement de notre entreprise, à des fins juridiques et pour documenter nos résultats financiers et notre conformité à la loi et à la politique. En tant qu'employé de State Street, vous êtes personnellement responsable de l'intégrité des dossiers, rapports et informations que vous préparez ou contrôlez.

Ne modifiez ou ne falsifiez jamais un dossier commercial. Cela s'applique universellement, mais en particulier aux situations suivantes :

- La falsification de documents, de registres ou de comptes à des fins de fraude ou de tromperie (par exemple le fait d'antidater des documents, de falsifier des notes de frais ou d'établir des relevés d'heures inexacts).
- Modifier un dossier après coup, en particulier en prévision d'un audit ou d'une enquête (interne ou externe). L'altération comprend le retrait ou la destruction sélectif de matériel ou de contenu. Traiter tout problème en fournissant une explication au moment où les problèmes sont identifiés.

Passez soigneusement en revue tous les relevés et déclarations. Toute déclaration faite dans le cadre de vos fonctions doit être vraie, complète et exacte. Cette responsabilité s'étend aux documents rédigés par d'autres sous votre supervision, ou aux documents que vous utilisez dans l'exercice de vos fonctions. Évaluez soigneusement les relevés qui prétendent être factuels et incluez les clauses de non-responsabilité appropriées si nécessaire. Si la déclaration ou la déclaration nécessite un jugement personnel, assurez-vous que le jugement est fait de bonne foi et conforme aux normes, lois et réglementations applicables du secteur.

Effectuez une vérification préalable avant de certifier personnellement ou au nom de l'entreprise.

- Certifications personnelles : faites très attention lorsque vous êtes invité à certifier des questions telles que votre conformité personnelle à nos politiques, l'exactitude de vos avoirs de compte ou les détails d'un événement ou d'une transaction. Si vous avez une question sur la question que l'on vous demande de certifier, contactez la personne qui demande la certification et discutez-en avec elle.
- Certifications d'entreprise : le même niveau de diligence raisonnable doit être appliqué pour toutes les certifications que l'on vous demande de faire au nom de State Street à des clients, des organismes de réglementation ou d'autres parties. Ces questions peuvent inclure la conformité de State Street aux politiques des clients, aux exigences contractuelles, aux demandes de proposition (RFP), aux questionnaires de diligence raisonnable (DDQ) ou l'exactitude des soumissions réglementaires, financières ou autres. Si vous ne savez pas si vous êtes autorisé à faire une telle certification au nom de State Street, vous devez en discuter avec votre responsable.

Relations avec les parties externes

Même si les contacts professionnels avec les concurrents, les régulateurs, les groupements professionnels/sectoriels ou les médias restent ponctuels pour beaucoup d'employés de State Street, il est essentiel que tous les employés connaissent les règles.

Respectez toujours les procédures et les lignes directrices de State Street en matière de marque lorsque vous utilisez le nom de l'entreprise, son logo, des éléments de marque propriétaires ou des messages associés, ou lorsque vous faites référence aux marques, produits, services, initiatives ou programmes de State Street. Cela s'applique également à toute communication interne ou externe susceptible de suggérer une relation entre State Street et un tiers. N'acceptez aucune promotion externe (communiqués de presse, études de cas, publications sur les réseaux sociaux, mentions d'affiliation sur des sites web, invitations à intervenir lors d'une conférence/événement, etc.) si un fournisseur ou une partie externe souhaite utiliser le nom, le logo ou tout autre contenu propriétaire de State Street dans ses supports promotionnels sans l'approbation préalable de Global Marketing.

Concurrents

Ne vous engagez jamais dans des actions concurrentielles déloyales. La concurrence loyale est maintenue par les politiques de State Street et les lois antitrust. Ne déformez jamais des faits importants et ne vous engagez jamais dans toute autre transaction déloyale avec des concurrents. Assurez-vous de bien comprendre la portée autorisée de la vente croisée et du regroupement pour vous assurer que les produits et services ne sont pas liés d'une manière qui violerait la loi. De plus, ne discutez jamais des stratégies tarifaires avec des concurrents et ne concluez jamais d'accords susceptibles de restreindre la concurrence sans l'approbation du directeur juridique ou de ses représentants.

Relations avec les parties externes (suite)

Régulateurs et autorités publiques

State Street coopère pleinement avec tous les représentants des instances de régulation et des forces d'application de la loi. Si vous êtes contacté par un régulateur ou une autorité publique, obtenez les instructions du service juridique avant toute communication en réponse à une demande d'information. Cela s'applique à toute assignation à comparaître, tout mandat de perquisition ou autre document juridique, ainsi qu'en cas de réception d'un courriel, d'une lettre, d'un appel téléphonique, d'une visite en personne ou tout autre forme de contact (autres que les communications ordinaires ou quotidiennes avec les régulateurs du secteur bancaire).

Après avoir reçu les conseils du service juridique, les employés doivent être transparents, coopératifs et exhaustifs dans leurs communications avec les autorités publiques.

Divulguer des informations de supervision confidentielles uniquement aux employés de State Street qui ont besoin de connaître ces informations dans le cadre de leurs responsabilités chez State Street. Afin d'éviter toute ambiguïté, les travailleurs temporaires, les fournisseurs, les clients et les consultants ne peuvent pas recevoir d'informations de supervision confidentielles en l'absence d'une approbation réglementaire spécifique. D'autres divulgations peuvent être autorisées dans des circonstances limitées ou restreintes, mais en aucun cas un courriel personnel ne doit être utilisé pour transférer des informations de supervision confidentielles. Les informations de supervision confidentielles ne doivent être transférées que de manière sécurisée à l'aide des systèmes de State Street. Discutez de toute autre divulgation potentielle avec le directeur juridique ou le directeur de la conformité avant la divulgation.

Relations avec les parties externes (suite)

Communications avec les médias

Transmettez toute demande des médias (reporters, journalistes, blogueurs, stations de télévision/ radio, etc.) à l'équipe des Relations publiques.

Adressez toute demande des médias à l'équipe des Relations publiques et toute demande de la communauté des investisseurs à l'équipe des Relations avec les investisseurs. Ne répondez pas aux questions, même si elles sont posées à plusieurs reprises. Cela inclut les demandes de commentaires sur les rumeurs ou les spéculations du marché. En dehors des États-Unis, vous pouvez également adresser vos demandes au représentant du Marketing mondial de votre bureau ou région. Cela s'applique également aux entretiens, aux commentaires sur les antécédents, aux apparitions publiques et à toutes les publications de réseaux sociaux qui incluent des informations sur State Street.

Consultez le service juridique et le service des relations avec les investisseurs avant de communiquer des informations qui pourraient intéresser la communauté des investisseurs (y compris les investisseurs qui détiennent des titres de State Street). Parmi ces informations figurent les résultats financiers, les informations non publiques, les prévisions d'activité ou de résultats, et autres informations pouvant intéresser les analystes qui suivent les titres de State Street ou d'autres personnes de la communauté des investisseurs.

Notez que State Street communique avec la communauté des investisseurs uniquement par le biais de canaux spécifiques. Nous n'utilisons ni n'autorisons l'utilisation des réseaux sociaux pour communiquer des informations d'intérêt à la communauté des investisseurs.

VOIR AUSSI

- Politique relative aux médias de State Street

Utilisation des réseaux sociaux et des forums publics

Utilisation des réseaux sociaux et des forums publics

State Street ne déconseille pas l'utilisation des réseaux sociaux dans votre vie privée. Les directives suivantes concernant les réseaux sociaux sont uniquement destinées à prévenir toute conséquence imprévue pour State Street, et ne limitent pas les droits dont vous bénéficiez au titre de la loi et de la réglementation.

Faites preuve de jugement et de discrétion dans votre utilisation personnelle des réseaux sociaux. Si vous vous identifiez en tant qu'employé ou si vous vous connectez à State Street sur un site de réseau social, sachez que vos publications et autres activités sur les réseaux sociaux auront probablement une incidence sur State Street auprès des membres de votre réseau social et potentiellement auprès d'un public beaucoup plus large. Sachez que l'identification de votre affiliation à State Street sur certains sites (tels que des sites professionnels, politiques ou financiers) pourrait être utilisée pour relier vos activités sur d'autres sites à State Street. Sachez également que vos publications et autres activités sur les réseaux sociaux, qu'il s'agisse d'établir un lien direct ou de connecter State Street ou non, peuvent être surveillées et partager du contenu inapproprié, des commentaires négatifs ou désobligeants, ainsi que des publications « J'aime » du contenu négatif d'autres utilisateurs constitue une violation de notre politique. **Si vous vous identifiez en tant qu'employé de State Street, toutes vos publications doivent être conformes aux attentes de notre Norme de conduite.**

À moins que vous n'ayez une autorisation spécifique du service Marketing mondial, n'indiquez pas ou n'insinuez pas que vous parlez au nom de State Street ou que State Street approuve un message. Cette règle prévient la possibilité qu'un message personnel soit confondu avec un message parrainé ou approuvé par State Street. L'expression de points de vue ou de recommandations sur des produits ou stratégies financiers spécifiques est, au minimum, fortement déconseillée. Si vous vous êtes identifié comme étant lié à State Street, cela est interdit. En fonction du forum et de votre fonction professionnelle, d'autres restrictions politiques peuvent également s'appliquer. Dans tous les cas, tout message sur les réseaux sociaux au nom de State Street doit être approuvé et publié par le biais des canaux approuvés par la société.

Signalez toute publication non autorisée d'informations. Si vous prenez connaissance d'informations non publiques de State Street publiées sur un forum public ou sur le site d'un média tiers ou un autre site, avertissez immédiatement le service Relations publiques.

VOIR AUSSI

- Politique sur les réseaux sociaux

Signaler

54 Qui dois-je contacter si je veux m’exprimer ?

55 Ligne confidentielle de signalement Speak Up

57 Processus de signalement Speak Up

58 Gestion



Qui dois-je contacter si je veux m'exprimer ?

Vous devez signaler vos préoccupations en utilisant le canal qui vous convient le mieux.

Votre responsable est souvent une excellente ressource et peut être la personne la mieux placée pour comprendre votre préoccupation et prendre les mesures nécessaires.

Si vous n'êtes pas à l'aise de faire part de votre préoccupation à votre responsable ou au sein de votre chaîne hiérarchique, les ressources suivantes sont également disponibles :

- La ligne Speak Up
- L'équipe de gestion des risques déontologiques (ethics@statestreet.com)
- Le responsable principal de la conformité pour votre domaine d'activité
- Ressources humaines mondiales
- Le service Juridique
- Global Security

Vos préoccupations seront transmises à l'équipe d'enquête concernée en fonction de la nature de la préoccupation signalée.

Signaler des problèmes de sécurité sur le lieu de travail, des activités potentiellement suspectes, des comportements criminels ou inhabituels :

- si des dommages corporels ou matériels sont imminents, contactez la police, les pompiers ou tout autre personnel d'urgence concerné
- Dans tous les autres cas, contactez la Sécurité mondiale

Pour les questions impliquant des plaintes/ préoccupations concernant la comptabilité ou les contrôles comptables, l'audit ou un éventuel problème de corruption, les questions signalées sont transmises via la ligne Speak Up confidentielle au directeur principal du conseil d'administration.

Si vous êtes au Royaume-Uni et que vous souhaitez signaler quelque chose à la FCA, appelez le +44 (0)20 7066 9200 entre 10 h et 15 h, du lundi au vendredi, ou laissez un message ou un courriel à l'adresse : whistle@fca.org.uk

Si vous êtes dans l'UE et souhaitez signaler quelque chose directement à votre régulateur respectif, voici un lien ici vers la liste des régulateurs de l'UE.

Ligne confidentielle de signalement Speak Up

Cliquez ici pour porter un point à notre attention en ligne ou par téléphone.

Pour signaler une préoccupation par courrier :

À L’ATTENTION DE : State Street
5500 Meadows Road, Suite 500
Lake Oswego, OR 97035 États-Unis

Processus de signalement Speak Up

Étape 1

Vous signalez

Vous avez de nombreuses options pour signaler une préoccupation, notamment les suivantes :

- Votre responsable managérial
- Le responsable principal de la conformité pour votre domaine d'activité
- L'équipe de gestion des risques de comportement
- Global Human Resources
- Le service Juridique
- Sécurité mondiale (Global Security)
- La ligne Speak Up

Étape 2

Votre rapport est reçu

Quelle que soit la manière dont vous signalez, vos préoccupations sont suivies et gérées Elles sont attribuées à un enquêteur en fonction de la nature du rapport, notamment :

- Relations sociales
- Audit
- Service Juridique
- Bureau de gestion du risque
- Sécurité mondiale (Global Security)
- Site de la cybersécurité

Étape 3

Votre signalement fait l'objet d'une enquête

Chaque préoccupation est assignée à un expert indépendant et neutre qui l'examine.

Si vous faites un signalement anonyme, utilisez la clé unique fournie au moment du signalement et le mot de passe associé pour vérifier les mises à jour et communiquer avec l'enquêteur

Étape 4

Des mesures correctives sont prises si besoin

Les mesures prises en réponse au signalement peuvent inclure des mesures disciplinaires, l'accompagnement des employés ou des responsables et/ou l'amélioration des processus et des contrôles.

Étape 5

Votre dossier est clôturé

Vous serez informé(e) de la clôture du dossier.

Des informations sur les mesures spécifiques peuvent ou non vous être données, suivant la nature confidentielle des informations.

Gestion

Administré par l'équipe de gestion du risque de conduite. Tous les employés sont tenus de lire cette politique et de remplir avec succès une certification de formation lorsqu'ils rejoignent l'entreprise et chaque année par la suite. Afin d'assurer la conformité au Code de déontologie, vous devez vous conformer à toute demande raisonnable d'informations sur la Conformité.

Interprétation/Exceptions. Le directeur juridique est autorisé à interpréter cette politique et à fournir des conseils. Le directeur juridique a étendu ces mêmes pouvoirs au directeur de la conformité et directeur des risques opérationnels.

Le Directeur juridique est également autorisé à accorder des exceptions aux règles de la présente politique, sur la base d'un examen des faits et circonstances pertinents, tels que les coutumes ou lois locales, les obligations contractuelles et les difficultés financières. Tout employé peut soumettre une demande par écrit au directeur juridique. Les exceptions ne seront accordées que s'il existe une raison impérieuse, et toute exception accordée doit rester conforme à l'intention et aux attentes générales de la présente politique.

Si l'employé demandant une exception est un dirigeant au sens de la section 16 de la loi Securities Exchange Act de 1934, le Conseiller juridique (General Counsel) doit également soumettre la proposition au comité d'examen et d'audit du conseil d'administration. Toute exception accordée aux dirigeants aux termes de la section 16 doit être divulguée au comité d'examen et d'audit.

Les décisions concernant l'interprétation et les exceptions sont prises à la discrétion du Conseiller juridique (General Counsel) (et du Comité d'examen et d'audit le cas échéant) et sont définitives.

Cette politique n'est pas un contrat de travail et ne crée pas le droit à un emploi continu, pour quelque durée que ce soit, ni à aucun autre droit en faveur des employés.

Politique d'amendement. L'équipe de gestion du risque déontologique examinera et mettra à jour périodiquement ce document si elle le juge nécessaire et après consultation du directeur juridique. La version électronique de le Code de déontologie contiendra toutes les modifications apportées au document après sa date de publication imprimée. Dans le cas d'une telle modification, la version électronique sera la plus à jour.



statestreet.com