

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

PREMIER MINISTRE

Arrêté du 1^{er} octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif

NOR : PRMG0170682A

Le Premier ministre et la secrétaire d'Etat au budget,

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, modifiée par la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, et notamment son article 4 ;

Vu le décret n° 2001-493 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 4 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 et relatif aux modalités de communication des documents administratifs,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – Le montant des frais mis à la charge de la personne qui demande la reproduction d'un document administratif est fixé par l'autorité administrative qui assure la délivrance de la copie selon les modalités de calcul définies à l'article 2 du décret du 6 juin 2001 susvisé.

Art. 2. – Lorsque les copies de documents sont délivrées sur les supports papier et électronique cités ci-dessous, les frais mentionnés à l'article 2 du décret du 6 juin 2001 susvisé, autres que le coût d'envoi postal, ne peuvent excéder les montants suivants :

0,18 € par page de format A 4 en impression noir et blanc ;
1,83 € pour une disquette ;
2,75 € pour un cédérom.

Art. 3. – Les copies de documents délivrées sur des supports autres que ceux cités à l'article 2 du présent arrêté font l'objet d'une tarification déterminée par l'autorité administrative qui délivre ces copies, dans les conditions définies à l'article 2 du décret du 6 juin 2001 susvisé.

Art. 4. – Les frais mentionnés à l'article 1^{er} du présent arrêté sont exigibles en francs Pacifique en Polynésie française, dans les îles Wallis et Futuna et en Nouvelle-Calédonie.

Art. 5. – L'arrêté du 29 mai 1980 fixant le montant des frais de copie à la charge de la personne qui sollicite la reproduction d'un document administratif est abrogé.

Art. 6. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 1^{er} octobre 2001.

Le Premier ministre,

Pour le Premier ministre et par délégation :

Le secrétaire général du Gouvernement,

JEAN-MARC SAUVÉ

La secrétaire d'Etat au budget,

FLORENCE PARLY

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE

Arrêté du 18 septembre 2001 relatif à la charte de déontologie et au cahier des procédures de l'agence de la dette

NOR : ECOT0110437A

Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie,

Vu l'arrêté du 8 février 2001 portant création d'une agence de la dette, notamment son article 5,

Arrête :

Art. 1^{er}. – La charte de déontologie annexée au présent arrêté sera portée à la connaissance de toute personne travaillant pour le compte et dans le cadre de l'agence de la dette « Agence France Trésor ».

Art. 2. – Les opérations de marché de l'agence de la dette « Agence France Trésor » sont réalisées dans les conditions fixées par un cahier des procédures dont la structure est annexée au présent arrêté.

Art. 3. – Le directeur du Trésor et le directeur général de l'agence de la dette sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 18 septembre 2001.

LAURENT FABUS

ANNEXE

CHARTRE DE DÉONTOLOGIE À DESTINATION DES COLLABORATEURS DE L'AGENCE FRANCE TRÉSOR

Les collaborateurs de l'Agence France Trésor s'engagent à respecter les obligations et à se comporter en accord avec les prescriptions figurant dans le présent document. En cas de doute ou d'hésitation sur la conduite à tenir, ils devront s'en ouvrir à la hiérarchie.

1. Dispositions générales

Les collaborateurs de l'Agence France Trésor sont astreints au secret professionnel pour toutes les informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et doivent garder confidentiel ce qui a trait au fonctionnement de l'agence.

Leurs intérêts ne doivent en aucune façon intervenir dans l'exécution de leurs tâches. Il leur est notamment proscrit d'effectuer à titre privé des opérations qui pourraient engendrer un conflit d'intérêt avec l'agence.

Le fait de collaborer avec l'agence ne doit pas être utilisé à des fins personnelles, que ce soit par l'influence qui peut en résulter ou par la faculté de disposer de certains moyens, services ou informations.

2. Dispositions relatives à l'utilisation et la transmission « d'informations privilégiées »

Les collaborateurs qui disposent à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions « d'informations privilégiées » ne peuvent ni les utiliser ni les transmettre avant que le public en ait connaissance.

Les « informations privilégiées » ne peuvent être communiquées dans l'agence ou hors de l'agence que dans la mesure où cette communication est indispensable à l'exercice des missions imparties à l'agence.

Les collaborateurs ne doivent pas répandre dans le public, par des voies ou des moyens quelconques, des informations fausses ou trompeuses de nature à agir sur le cours des valeurs ou les marchés des instruments financiers.

L'attention des collaborateurs de l'agence est attirée sur le fait que le non-respect des dispositions de la présente section est constitutif d'infraction pénale.

3. Dispositions relatives aux relations avec des tiers

Il est interdit de solliciter ou d'agréer, sans droit, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques :

1° Soit pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction ou de sa mission ou facilité par sa fonction ou sa mission au sein de l'agence ;

2° Soit pour abuser de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

A ce titre, il est notamment interdit de recevoir, directement ou indirectement, une rémunération de la part des intermédiaires et des investisseurs avec lesquels l'agence est ou pourrait être en relation.

Il est également interdit de recevoir d'intermédiaires ou d'investisseurs ou, plus généralement, de tout interlocuteur des cadeaux ou avantages divers qui pourraient être considérés comme inhabituels au regard des pratiques usuelles dans le cadre de relations professionnelles. En cas de doute, la hiérarchie doit en être avisée afin de statuer sur la conduite à tenir et la consigner dans un dossier spécifique. Tout versement financier, quel qu'en soit le montant et la provenance, doit être immédiatement refusé et, le cas échéant, retourné.

L'attention des collaborateurs de l'agence est attirée sur le fait que le non-respect des dispositions de la présente section est constitutif d'infraction pénale.

4. Dispositions concernant l'information des employés de l'agence

Fonctions

A sa prise de
 A cette occasion et à chaque modification dudit recueil
 Son élaboration
 Sa mise à jour

Les responsables hiérarchiques de l'agence doivent s'assurer du respect des règles déontologiques au sein de celle-ci.

Ils veillent à ce que la confidentialité des opérations et des contreparties de l'agence soit préservée :

- en sensibilisant à ce sujet les collaborateurs de l'agence, y compris par la circulation de notes sur les problématiques décrites ci-dessus ;
- en vérifiant que les procédures en place sont de nature à éviter toute circulation indue d'informations.

CAHIER DES PROCÉDURES DE L'AGENCE FRANCE TRÉSOR

Est défini ci-après le cadre général d'activité fixant les normes de gestion, d'organisation et de contrôle auxquels devra se conformer l'Agence France Trésor dans l'exercice de ses missions.

L'ensemble des principes, règles, limites et autorisations applicables aux opérations réalisées par l'agence s'inscrivent dans le cadre du règlement 97-02 du 21 février 1997 du Comité de la réglementation bancaire et financière relatif au contrôle interne des établissements de crédit, adapté en tant que de besoin à ses responsabi-

lités et à ses missions. L'agence veillera en particulier à se doter de dispositifs permanents d'analyse et de maîtrise des risques de toute nature engendrés par les opérations de marché et de trésorerie.

Le cahier des procédures est constitué de 7 grands chapitres :

1. Objectifs et impératifs de la politique de gestion de la dette et de la trésorerie de l'Etat

Cette première partie décrit le cadre stratégique dans lequel s'effectuent les opérations de l'agence ; sont ici arrêtées les lignes directrices et la logique de l'action de l'agence ainsi que les contraintes de fonctionnement de celle-ci.

Sont également détaillés les fondements et finalités de la politique de gestion active de la dette.

2. Modalités de réalisation des opérations

Ce second chapitre détaille par type d'opérations (trésorerie, dette, swaps...) leurs conditions pratiques de mise en œuvre. Elle a pour objet de guider les opérateurs dans la réalisation au quotidien des objectifs définis au premier chapitre.

Sont notamment stipulés :

- les types d'opérations autorisées ;
- les durées maximales autorisées ;
- les niveaux de marché déclenchant les interventions ;
- les modalités éventuelles d'annulation ou de rachat ;
- les règles générales de réalisation ;
- les pré-requis au traitement des opérations en particulier en terme de système d'information et de comptabilisation ;
- le circuit d'information au sein de l'agence.

3. Processus de décision

Dans cette troisième section sont définis les différents niveaux hiérarchiques et pour chacun d'entre eux sont détaillés :

- les types d'opérations pour lesquelles ils sont habilités ;
- les montants autorisés ;
- les maturités qu'ils sont habilités à négocier ;
- les sens éventuels (possibilité de rachat, d'annulation...).

Sont aussi précisés les processus d'urgence mis en place en cas de dégradation des conditions de marché.

4. Cahier des limites

Ce cahier détaille par support d'endettement et de placement les limites applicables. Il définit les contreparties autorisées par nature d'opérations et éventuellement par durée.

Il fixe les limites à respecter en terme de risque de contrepartie et de règlement.

Il précise les conditions dans lesquelles sont réalisés les appels de marge (1) pour les opérations de hors-bilan comme pour certaines opérations de placement.

Enfin, il fixe le mode et la fréquence de révision des limites ainsi que le processus de décision mis en place pour autoriser un éventuel dépassement.

5. Missions des responsables des cellules dette, trésorerie et contrôle des risques

Ce chapitre explicite pour chacun des responsables les principes auxquels ils devront se conformer, les diligences qu'ils devront mettre en œuvre ainsi que les règles auxquelles ils devront se conformer.

6. Contrôle externe

Cette section détaille les modalités selon lesquelles sera fait appel à un cabinet d'audit externe pour réaliser un contrôle sur les opérations de l'agence. Sont notamment détaillés :

- la fréquence des contrôles ;
- la portée du contrôle (opérations, organisation du contrôle interne, procédures...) ;
- les destinataires des rapports d'audit.

7. Comptes rendus d'activité

Ce dernier chapitre établit le contenu, la fréquence et les destinataires des comptes rendus d'activité établis, notamment, par la cellule de contrôle des risques.

Ces documents opérationnels sont établis et mis à jour par la cellule de contrôle des risques de l'Agence France Trésor. Ils sont approuvés par le directeur du Trésor.

(1) Garanties financières apportées par les contreparties en cas de variantes des conditions de marché.