



# Code de **CONDUITE**

# TABLE DES MATIRES

<b>MESSAGE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>4</b>
<b>1. À PROPOS DU CODE DE CONDUITE</b>	<b>5</b>
1.1. Notre Culture	<b>6</b>
1.2. Dilemmes éthiques	<b>7</b>
1.3. Code de conduite et son application	<b>8</b>
1.4. Ligne éthique	<b>11</b>
1.5. Comité d'éthique professionnelle	<b>14</b>
1.6. Violations du code de conduite	<b>16</b>
1.7. Mesures Disciplinaires	<b>17</b>
1.8. Mesures légales	<b>18</b>
<b>2. EMPLOYES ET LIEU DE TRAVAIL:</b>	<b>19</b>
2.1. Relation avec les actionnaires	<b>20</b>
2.2. Conflit d'intérêt	<b>22</b>
2.3. Droit de l'homme, diversité, discrimination et harcèlement	<b>25</b>
2.4. Hygiène, santé et environnement	<b>28</b>
2.5. Consommation d'alcool, de substances illicites et possession d'armes, commerce marchandise et contenu inapproprié	<b>30</b>

2.6. Information confidentielle, privilégiée et stratégique	32
<b>3. RELATIONS AVEC LES PUBLICS EXTERNES</b>	<b>34</b>
3.1. Relation avec les concurrents et la loi antitrust	35
3.2. Relation avec les partenaires commerciaux	37
3.3. Relation avec la communauté	40
3.4. Relation avec les entités publiques	42
3.5. Participation politique et donations	44
3.6. Relation avec les fournisseurs	46
3.7. Cadeaux, invitations et marques d'hospitalité	48
3.8. Press et Media	50
3.9. Image et Réputation	52
<b>4. UTILISATION DES RESSOURCES DE L'ENTREPRISE</b>	<b>54</b>
4.1. Actifs de l'Entreprise	55
4.2. Sécurité des informations et protection des données personnelles	57
4.3. Propriété intellectuelle et confidentialité	59
<b>5. ANTI-CORRUPTION</b>	<b>61</b>
5.1. Anti-Corruption	62
<b>6. CONSENTEMENT</b>	<b>64</b>

# MESSAGE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Nous, le Conseil d'administration de Votorantim Cimentos S.A. (« Votorantim Cimentos » ou « VC »), soulignons l'importance du Code de conduite qui doit être appliqué à Votorantim Cimentos et à ses filiales (conjointement, « Entreprise ») (« Code de conduite »), ainsi que du Programme de conformité de VC, dans le cadre de l'exécution des tâches quotidiennes visant à ce qu'une entreprise respecte les normes les plus strictes en matière d'éthique, d'intégrité et de gouvernance.

Nous sommes conscients que pour assurer la continuité des activités de l'Entreprise, les moyens mis en œuvre pour y parvenir sont tout aussi importants que les résultats obtenus. C'est pourquoi le présent Code de conduite reflète l'engagement de l'Entreprise envers les publics les plus variés auxquels elle est liée, afin de renforcer la création de valeur partagée et le développement durable.

Étant donné qu'il reflète « Notre VC Way », c'est-à-dire notre façon d'être, de faire et d'aller au-delà, qui

guide les performances de chacun au sein de l'Entreprise, ce document doit impérativement être lu par tous les employés, les membres du Comité des cadres dirigeants, les membres du Conseil d'administration, les membres des comités consultatifs du Conseil d'administration, les membres du Conseil budgétaire et les autres employés de l'Entreprise (collectivement dénommés « Employés »). Compte tenu de la pertinence du sujet et du fait qu'en tant que société, nous bénéficions toujours de principes éthiques, ce document doit également servir de référence pour nos entreprises liées et celles dont nous avons le contrôle partagé.

Nous espérons que le contenu de ce document se reflétera dans la vie quotidienne de chaque Employé grâce à la responsabilité partagée d'assurer une culture forte et intégrale, en adéquation avec « Notre VC Way », qui stimule les performances de l'Entreprise en faveur d'un environnement commercial sain et d'une société équitable.

# 1. À PROPOS DU CODE DE CONDUITE

- Notre culture
- Dilemmes éthiques
- Code de conduite et son application
  - Ligne éthique
- Comité d'éthique professionnelle
  - Violations du Code
- Mesures disciplinaires
- Mesures légales

# 1.1. Notre Culture

« Notre VC Way » est inscrit dans notre ADN et constitue notre essence. Ce sont les principes qui régissent et guident nos comportements quotidiens et qui nous aident à construire un avenir encore plus prometteur.

## NOTREVCWAY



## 1.2. Dilemmes éthiques

Nous pouvons tous être confrontés à un ou plusieurs dilemmes éthiques et de nature à susciter la controverse au cours de notre carrière. Dans ce cas, demandez-vous :

(i) Le fait ou la décision est -il· elle conforme : (a) à la loi, aux politiques et aux normes ? (b) à mes valeurs personnelles (c) à « Notre VC Way » (d) aux normes du présent Code de conduite.

(ii) Comment me sentirais-je si ma décision : (a) se retrouvait dans les journaux ; (b) était révélée à ma famille ; (c) blessait ou mettait quelqu'un en danger ?

# 1.3. Code de conduite et son application



## Application

Le Code de conduite s'applique obligatoirement à tous nos employés et doit servir de référence pour nos entreprises liées et celles dont nous avons le contrôle partagé, ainsi que pour nos partenaires commerciaux, nos fournisseurs, nos prestataires de services et nos clients.

Le Code de conduite doit également servir de référence aux entreprises membres de la chaîne de production et aux autres partenaires commerciaux de l'Entreprise. Il représente une déclaration de l'ensemble des droits, devoirs et responsabilités envers toutes les parties prenantes, reflétant « Notre VC Way » et nos performances socio-environnementales, ainsi que l'ensemble des règles de conduite de l'Entreprise.

## Portée et objectifs

S'inspirant de « Notre VC Way », le Code de conduite constitue la base du Programme de conformité de l'Entreprise et reflète notre engagement en faveur de l'éthique et d'une pratique professionnelle loyale et honnête. Il s'agit d'un instrument essentiel de la gouvernance de l'Entreprise qui doit servir de base pour comprendre la conduite que nous attendons de vous dans le cadre de vos activités quotidiennes. Par ailleurs, en tant qu'Entreprise internationale, nous devons nous conformer aux lois et réglementations des différents pays où nous sommes présents et nous nous engageons à respecter, à maintenir, voir à améliorer conformément aux normes et pratiques internationales, telles que les principes du Pacte mondial des Nations unies, la Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations unies, entre autres bonnes pratiques de gouvernance.

Ce Code prévoit (i) la manière appropriée de signaler une conduite suspecte ou une violation manifeste de la législation et de la réglementation applicables à nos activités ou à nos relations, ainsi qu'au présent Code de conduite et aux autres politiques, règles et lignes directrices internes de l'Entreprise ; et (ii) les conséquences possibles et les mesures à prendre en cas de manquement.

Il ne prétend pas répondre à toutes les possibilités inhérentes au développement quotidien des activités de l'entreprise, mais il propose des lignes directrices claires et non négociables. Il est donc très important que vous en compreniez bien tous les chapitres. Pour vous y aider, chaque chapitre comporte une rubrique avec des exemples et une rubrique qui précise ce que nous attendons de vous.



## Ce que nous attendons de vous

Nous attendons de vous le même niveau de conduite éthique que celui décrit dans le présent Code de conduite, ainsi que l'adhésion expresse à celui-ci par la signature dans la zone indiquée au point 6.1 ci-dessous. Nous attendons de vous que vous connaissiez et appliquiez non seulement les lignes directrices du Code, mais aussi les politiques et procédures, en particulier celles qui sont liées à vos activités.

Dans les contextes où il peut y avoir des différences culturelles, vous devez suivre la loi ou la conduite qui représente la norme de procédure la plus élevée. Nous réprouvons toute forme de sanctions, de mesures disciplinaires ou de représailles contre quiconque expose ou contribue à traiter une affaire liée à une conduite commerciale. Si tel est le cas, nous vous demandons d'en informer vos supérieurs ou de signaler le fait sur la Ligne éthique.



## Gestion et Modification

L'approbation du présent Code et de ses mises à jour incombe au Conseil d'administration de VC. Les suggestions d'amélioration doivent être adressées au Service de la conformité local qui est chargé de soumettre la question au Comité d'éthique professionnelle, puis au Conseil d'administration de VC.

Le présent Code de conduite est révisé tous les trois ans par le Conseil d'administration de l'Entreprise. Des mises à jour exceptionnelles du Code de conduite peuvent également être effectuées. Chaque version mise à jour du Code de conduite est publiée sur le site web de l'Entreprise et est communiquée aux actionnaires et aux marchés dans lesquels l'Entreprise détient des titres.

Le présent Code de conduite a été approuvé par le Conseil d'administration le 1er Mars 2023 et a été publié sur le site web de Votorantim Cimentos (<https://www.votorantimcimentos.com.br/>) le septembre 2023, avec application et validité immédiate.

# Formation Continue

L'Entreprise promeut périodiquement une formation obligatoire au Code de conduite pour tous ses employés afin de les former et de les sensibiliser aux conduites, principes, concepts et procédures prévus dans le présent Code de conduite. L'Entreprise propose également des formations obligatoires sur des thèmes spécifiques en fonction des risques inhérents aux activités de certains services et/ou postes occupés. Par ailleurs, des actions de communication en interne sont également menées pour renforcer les règles et les attentes en matière de conduite. La formation et la communication continue sont des responsabilités partagées entre les Services de la conformité, des RH et du management, juridique et d'autres services spécialisés (par exemple, HSE [Hygiène, Sécurité et Environnement] pour les questions relatives à la sécurité).



## Exemple

**J'ai des doutes quant à l'application des concepts contenus dans le Code, et je me demande si les collègues et les dirigeants prendront au sérieux les questions qu'il aborde.** Au sein de l'Entreprise, nous recherchons constamment les plus hauts standards d'intégrité, de transparence et de fiabilité. Nous cherchons toujours à sensibiliser davantage les employés et tous ceux avec qui nous entretenons des relations d'affaires. Nous maintenons une structure qui est prête à relever ces défis et nous attendons de nos employés qu'ils n'approuvent pas les actes contraires à l'éthique et qu'ils utilisent cette structure pour influencer leurs collègues ou pour utiliser les canaux appropriés.

Outre le Code de conduite, l'Entreprise définit dans ses politiques et lignes directrices, pour des processus ou des questions spécifiques, les règles, les critères, les procédures, les responsabilités et les contrôles qui doivent être respectés par tous ses employés. Tous ces documents sont disponibles sur l'intranet de Votorantim Cimentos.

## 1.4. Ligne éthique

Pour connaître, analyser et résoudre toute question concernant le Code de conduite, l'Entreprise dispose d'un canal appelé la « Ligne éthique », accessible aux publics internes et externes. Impartiale et transparente, la Ligne éthique est un canal sûr et sérieux, disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, qui permet d'envoyer des plaintes ou de signaler des manquements présumés au présent Code de conduite et/ou aux lois et règlements applicables à nos activités ou relations, ainsi que de clarifier des doutes concernant les lignes directrices énoncées dans le présent document.

Le canal est accessible à tous, notamment aux employés, aux fournisseurs, aux clients, aux communautés et à d'autres publics ayant des relations avec l'Entreprise, et doit toujours être utilisé de manière responsable et en toute bonne foi. Le service est disponible en plusieurs langues, notamment celles qui sont parlées dans les pays où nous exerçons nos activités. Lorsque vous formulez une plainte, vous pouvez choisir de rester anonyme. Pour contacter la Ligne éthique, vous pouvez choisir l'une des méthodes proposées par le canal : par téléphone ou par le biais d'un portail indépendant, auquel vous aurez accès pour déposer une plainte, poser des questions ou suivre un signalement qui a déjà été effectué.

## Comment nous contacter

(i) Par le biais d'un portail : géré par une société externe et indépendante :

**[www.votorantimcimentos.com/ethicsline](http://www.votorantimcimentos.com/ethicsline)**

(ii) Par Téléphone:

Country	Telephone
Brésil	0800 515 0008
Canada (en français)	1 (800) 901 0115
Canada (en anglais)	1 (800) 913 0598
Espagne	900 876 068
États-Unis d'Amérique	1 (800) 913 0598
Luxembourg (en français ou en anglais)	800 22873
Maroc	080-0092376
Tunisie	216 (31) 365 962
Turquie	0800 621 2404



## En savoir Plus

Vous pouvez contacter la Ligne éthique, soit pour répondre à des questions relatives à l'interprétation du Code de conduite, soit pour présenter des plaintes et signaler des manquements au Code, ainsi que d'éventuels actes de corruption ou toute autre conduite ou procédure contraire à l'éthique. Ensuite, tous les signalements effectués via les canaux de la Ligne éthique sont automatiquement reçus par une société externe, qualifiée et indépendante, qui procèdera à un classement préliminaire. Par la suite, les signalements sont transmis au Service international d'éthique professionnelle de VC, qui traite la situation signalée avec les organes internes appropriés, en fonction de la nature du signalement, et avec le Comité d'éthique professionnelle le cas échéant. Par exemple, toutes les plaintes relatives à la fraude, au détournement de fonds (financier ou matériel) et à la corruption font l'objet d'une enquête et sont traitées par le Service d'enquête judiciaire. Pour que l'analyse et le traitement des éventuels écarts soient plus concluants, les plaintes doivent être complètes, correctes et, dans la mesure du possible, étayées par des preuves factuelles et des données concrètes.



## Ce que nous attendons de vous

Grâce à « Notre VC Way », c'est-à-dire à notre façon d'être éthique et humain, nous encourageons nos employés à adopter une attitude de dialogue franche avec tous les membres de l'organisation, en valorisant toujours le respect et la gentillesse, sans pour autant éviter les conversations difficiles ou adopter une attitude passive. Les préoccupations concernant les écarts au Code de conduite peuvent être exprimées auprès des gestionnaires, de leurs supérieurs ou des services compétents, tels que le Service des RH, juridique ou de la conformité, en fonction de la nature des faits.

Toutefois, si cela n'est pas possible ou si l'employé ne se sent pas à l'aise en s'adressant à ces canaux, il peut utiliser la Ligne éthique, comme indiqué ci-dessus.



## Exemple

**Je crains que mon supérieur hiérarchique immédiat, ou même mon gestionnaire, ne soit mécontent et que je sois réprimandé si je contacte le service de conseils de la Ligne éthique.** Nous réprouvons toute forme de représailles contre quiconque révèle un problème réel. Toutes les allégations de représailles feront l'objet d'une enquête approfondie. Les représailles entraîneront des mesures disciplinaires, qui peuvent aller jusqu'au renvoi. Ainsi, nous espérons que vous vous adresserez au service et que vous signalerez également si vous souffrez de représailles.

## 1.5. Comité d'éthique professionnelle

Le Comité d'éthique professionnelle est composé de membres de la direction de Votorantim Cimentos et est chargé de :

Renforcer l'application du présent Code de conduite, en proposant des actions visant à mettre à jour, à diffuser et à respecter cet instrument, en garantissant son efficacité et son efficience.

En toute impartialité, il est également nécessaire d'établir des critères pour le traitement de situations non prévues par le Code de conduite, de résoudre des situations controversées, d'aborder des dilemmes éthiques et d'assurer l'uniformité des critères utilisés dans la résolution de cas similaires.

Se réunir périodiquement avec le Service du médiateur pour échanger sur les principaux problèmes signalés et traités via la Ligne éthique.



### En savoir Plus

Le Comité d'éthique professionnelle est actif à l'international et se compose du PDG international de l'Entreprise et des responsables internationaux des services juridiques, de gouvernance, des risques, de la conformité et de l'audit interne, des RH et gestion, ainsi que, sur une base ad hoc, d'autres conseils selon les besoins.

Dans le cas de questions impliquant des membres du Comité d'éthique professionnelle, il incombe au médiateur de les soumettre au Comité d'audit, en veillant toujours à l'indépendance du processus.

De plus amples informations concernant le Comité d'éthique professionnelle, son rôle, ses responsabilités et son fonctionnement figurent dans le règlement intérieur du Comité d'éthique professionnelle, disponible dans le système de documentation de Votorantim Cimentos.



## Ce que nous attendons de vous

Nous espérons que vous contribuerez à promouvoir et à légitimer le respect, la conformité et l'amélioration de notre Code de conduite. Grâce à votre connaissance de la mission et des responsabilités du Comité d'éthique professionnelle ainsi que des pratiques et attitudes requises dans le présent Code de conduite, vous pouvez contribuer à ce que ces pratiques soient suivies et respectées. Chaque fois que vous identifiez une attitude suspecte, essayez d'aider vos collègues et, en cas d'identification d'une pratique inappropriée, parlez-en à votre supérieur immédiat, à votre gestionnaire ou contactez la Ligne éthique.



## Exemple

**J'ai fait un rapport à travers la Ligne éthique le mois dernier, mais rien ne s'est passé. J'ai aussi appris qu'il y avait une réunion du Comité d'éthique professionnelle mais je n'ai eu aucune réponse. Je suis vraiment déçu du résultat. Pourquoi exposer des problèmes à l'avenir ?** Tous les signalements et questions communiqués à la Ligne éthique font l'objet d'un processus d'analyse qui recherche toutes les données disponibles. Certains cas peuvent prendre plus de temps à examiner que d'autres, en fonction de leur complexité. Pour des raisons de confidentialité, nous ne pouvons pas toujours vous tenir au courant du résultat exact d'une question soulevée. Cependant, tous les signalements font l'objet d'une réponse du rapporteur à la fin de la procédure. Si, après un certain temps, vous constatez que le problème n'a pas été traité comme il se doit, vous devez, avec le protocole de votre signalement en main, contacter à nouveau le service pour vérifier l'état d'avancement de votre problème.

## 1.6. Violations du code de conduite

Le non-respect de ce Code est considéré comme une faute et est perçu comme un problème grave qui doit être signalé et traité, et qui peut entraîner des mesures disciplinaires. L'existence de normes, de politiques et de procédures est essentielle pour en assurer la continuité. Il incombe à chacun de veiller à ce que le Code soit respecté à tout moment, les gestionnaires ayant un rôle important à jouer dans le suivi, l'orientation et la préparation de leurs équipes pour qu'elles agissent en conséquence. Le non-respect des normes et des règles de VC n'est pas toléré et fait l'objet de mesures disciplinaires, qui doivent servir d'élément d'éducation et de formation culturelle.



### En savoir Plus

Il appartient à la direction d'informer, d'orienter et de préparer leur équipe pour appliquer correctement les politiques et les normes de l'organisation et donner l'exemple à suivre.



### Ce que nous attendons de vous

Si vous êtes témoin ou que vous êtes au courant d'un manquement au Code, nous vous demandons de le porter immédiatement à la connaissance de votre supérieur direct. S'il est lui-même concerné par le manquement, vous devez rechercher le gestionnaire de votre unité ou le représentant des services de RH, de la conformité, juridique, ou la Ligne éthique, en plus de coopérer à d'éventuelles enquêtes portant sur ce manquement. Les enquêtes internes comportent des aspects procéduraux importants et, par conséquent, elles ne peuvent être effectuées que par le personnel compétent en la matière.



## Exemple

Je constate qu'un certain nombre de politiques ne sont pas complètement respectées. J'en ai même discuté avec mon patron, mais il a dit que certaines choses sont culturelles, et que par conséquent l'Entreprise ne les suit pas dans la pratique. Est-ce un manquement au Code ? Oui, les politiques déterminent les rôles et les responsabilités des individus par rapport aux activités menées. Le non-respect d'une politique constitue un manquement au Code. Si vous avez connaissance d'une politique qui n'est pas appliquée, vous devez le signaler à votre gestionnaire, à son supérieur, au service responsable en la matière ou à la Ligne éthique.

## 1.7. Mesures Disciplinaires

Les mesures disciplinaires visent à établir des règles pour garantir que les normes de comportement requises sont respectées et doivent être appliquées dans toutes les situations où un comportement n'est pas conforme à ces normes. L'application dépendra de la gravité du manquement et d'autres circonstances pertinentes et respectera les définitions prévues dans une politique spécifique et peuvent comprendre, sans s'y limiter : (i) un avertissement verbal ou écrit ; (ii) une mise à pied ; et (iii) un licenciement justifié ou non.

Dans certains cas, la question peut être examinée par le Comité d'éthique professionnelle et faire l'objet d'une consultation auprès d'experts, notamment le Service juridique, le Service de la conformité et le Service des RH et management.



## Ce que nous attendons de vous

Votre compréhension du Code de conduite, du Programme de conformité, des politiques et des procédures de VC est essentielle à l'exercice de vos activités quotidiennes. Par conséquent, on attend de vous que vous soyez pleinement informé, que vous posiez des questions, que vous participiez aux formations disponibles, que vous aidiez les personnes qui pourraient avoir des difficultés à le comprendre et que vous contribuiez à l'amélioration continue de nos règles de conformité et de notre cadre de travail. La méconnaissance des règles ne justifie pas la commission d'infractions et d'écarts.



## Exemple

Un collègue a été congédié pour avoir enfreint une politique, mais il a découvert qu'un autre employé qui a fait quelque chose de semblable a seulement reçu un avertissement. Que s'est-il passé dans ce cas ? Y a-t-il eu une défaillance dans le processus ? Votorantim Cimentos prend au sérieux tout manquement à une politique t'elle qu'elle soit. L'organisation structure les normes internes de manière à ce que les mêmes mesures soient appliquées pour des cas similaires, mais en plus, chaque affaire est traitée au cas par cas, en fonction des informations disponibles, et prend en compte la conduite des individus dans le passé.

**N'oubliez pas** : la récurrence de comportements indésirables peut conduire à des mesures plus drastiques.

## 1.8. Mesures légales

Sans préjudice des mesures disciplinaires appliquées par l'Entreprise, les cas d'infraction impliquant des manquements aux lois et règlements applicables à nos activités ou à nos relations seront transmis aux autorités compétentes.

# 2. EMPLOYES ET LIEU DE TRAVAIL:

- Relation avec les actionnaires
  - Conflit d'intérêt
  - Droit de l'homme, diversité, discrimination et harcèlement
- Hygiène, santé et environnement
- Consommation d'alcool, de substances illicites et possession d'armes, commerce marchandise et contenu inapproprié
- Information confidentielle, privilégiée et stratégique

## 2.1. Relation avec les actionnaires

Relation avec les actionnaires doit reposer sur une gouvernance efficace, par le biais des plus hauts conseils décisionnels mis en place dans l'Entreprise. La communication doit être précise, impartiale, transparente et opportune pour leur permettre de contrôler les activités de l'Entreprise. Lorsqu'une question implique une relation avec un actionnaire, qu'il s'agisse d'une question commerciale ou opérationnelle, la question doit être soumise pour discussion et décision au Conseil d'administration de VC ou conformément à la gouvernance prévue dans la politique relative aux parties ayant un lien de parenté en vigueur.



### En savoir Plus

L'Entreprise adopte à l'égard des actionnaires les mêmes règles que celles qu'elle adopte à l'égard des tiers. Dans le cas d'actionnaires ou de leurs entreprises qui souhaitent développer une relation commerciale avec l'Entreprise, il convient d'adopter les mêmes règles que celles qui s'appliquent aux parties n'ayant pas de lien de parenté et d'en informer le Conseil d'administration de VC.



### Ce que nous attendons de vous

Il est du devoir de chacun d'être attentif aux règles de la relation avec les actionnaires. Chaque personne directement ou indirectement impliquée dans la préparation des rapports financiers de l'Entreprise ou d'autres documents publics enregistrés ou envoyés aux autorités de réglementation doit connaître et respecter les exigences de divulgation applicables à l'Entreprise, ainsi que les procédures et contrôles internes de divulgation de l'Entreprise.

Cela permettra de s'assurer que les rapports financiers et autres documents publics enregistrés ou envoyés aux autorités de réglementation sont conformes aux lois et règlements applicables dans tous leurs aspects significatifs. Toute transaction avec des parties ayant un lien de parenté doit être effectuée conformément à une politique spécifique en vigueur, avec transparence et avec le consentement de la direction, et toujours aux conditions habituelles du marché.



## Exemple

**Nous menons actuellement un processus de sélection de consultants professionnels en environnement, et l'une des entreprises participant au processus a pour partenaire un membre qui a des liens familiaux avec l'un de nos actionnaires. Pouvons-nous poursuivre le processus ?**

Il convient d'appliquer la règle relative à la passation de contrat avec un partenaire/prestataire de services dans le cas où des entreprises appartenant à la famille des actionnaires participent à l'appel à la concurrence :

le même traitement doit être accordé à toutes les entreprises qui participent à l'appel d'offres afin que le processus soit mené selon les paramètres du marché.

## 2.2. Conflit d'intérêt

On entend par conflit d'intérêts une situation dans laquelle les intérêts personnels d'un Employé interfèrent ou risquent d'interférer avec la décision à prendre au profit ou dans l'intérêt de l'Entreprise.

Parmi les conflits d'intérêts les plus courants, on peut citer : (i) rechercher, accorder ou maintenir des opportunités commerciales à des fins personnelles ou au profit de membres de la famille ou d'amis proches ; (ii) réaliser directement ou indirectement des investissements dans des actifs/entreprises avec lesquels l'Entreprise et ses investissements ont conclu des contrats pour mener des activités ; (iii) recevoir de l'argent, des biens, des services ou d'autres avantages financiers personnels, directement ou indirectement, auprès de fournisseurs ou de tiers qui font des affaires ou sollicitent des négociations avec l'Entreprise ; et (iv) influencer les résultats d'un appel d'offres/à la concurrence impliquant des propositions d'approvisionnement. Pour le point (iii) ci-dessus, voir également le chapitre : « Cadeaux, invitations et marques d'hospitalité », ainsi que le chapitre : « Loi anticorruption ».



### En savoir Plus

Dans le cadre de vos activités quotidiennes, vous pouvez être amené à prendre une série de décisions susceptibles de créer des conflits d'intérêts potentiels, apparents ou réels. Ils peuvent découler de leur relation avec un autre employé de l'Entreprise, un fournisseur, un client ou un agent public, entre autres. En ce sens, il est important de comprendre les situations dans lesquelles vous, un collègue ou un tiers peut être ou semble être en conflit d'intérêts. Il incombe à chacun de prendre des décisions impartiales, en faisant abstraction de ses propres intérêts personnels et financiers ou de ceux qui peuvent d'une manière ou d'une autre influencer ou sembler influencer leur jugement. Il peut aussi y avoir des situations dans lesquelles la position d'un employé ou ses considérations, ses intérêts financiers ou d'autres intérêts personnels influencent ou peuvent influencer ou même sembler influencer son propre jugement et son indépendance.

En ce qui concerne la relation de parenté entre les employés, il n'est pas permis de maintenir ou d'embaucher des membres de sa famille dans des fonctions où il existe une relation hiérarchique directe et/ou qui exercent des fonctions incompatibles. La même interdiction s'applique aux relations affectives entre les employés.

Au cours du processus de sélection des nouveaux employés, ceux-ci doivent être invités à déclarer leurs liens de parenté, afin d'identifier tout conflit d'intérêts éventuel.

Dans les petites villes, où l'éventualité d'embaucher un membre de sa famille est plus grande, il convient de discuter de cette question avec les services de RH et de la conformité.

À titre d'exemple, non exhaustif :

- (i) Les parents au **premier degré** sont : le père, la mère et les enfants.
- (ii) Les parents au **deuxième degré** sont : les frères et sœurs, les grands-parents et les petits-enfants.
- (iii) Les parents au **troisième degré** sont : les oncles/tantes, neveux/nièces.
- (iv) Les parents au **quatrième degré** sont : les cousins et cousines.
- (v) Les parents au **premier degré** par alliance sont : le beau-père/belle-mère, gendre/belle-fille, beau-père/mère et beaux-enfants.
- (vi) Les parents au **deuxième degré** par alliance sont : les beaux-frères/belles-sœurs.
- (vii) Sont considérées comme des relations intimes/affectives celles qui sont marquées par des contacts intimes ou une participation à la vie privée, comme le fait de se rendre au domicile de l'autre et d'avoir des contacts étroits avec sa famille, entre autres.

L'exercice d'activités, rémunérées ou non, parallèlement aux activités des employés de l'Entreprise est autorisé s'il se produit à un moment différent, sans utilisation des ressources de l'Entreprise, s'il n'y a pas de conflit d'intérêts avec les activités de l'Entreprise et/ou les fonctions exercées par l'employé dans l'Entreprise, et s'il n'y a pas de concurrence avec l'Entreprise.



## Ce que nous attendons de vous

Vous devez être, avant tout, en mesure de reconnaître les situations qui peuvent constituer un conflit d'intérêts et éviter de les influencer ou de prendre la décision. Vous devez éviter les négociations qui causent, ou semblent causer, des conflits d'intérêts et rester toujours absent de tout processus décisionnel qui influence ou peut être perçu comme avoir influencé, votre capacité à prendre une décision objective ou à assumer vos responsabilités. Si cela se produit, transmettez votre déclaration de conflit d'intérêts et informez votre supérieur hiérarchique direct de tout lien de parenté susceptible de vous impliquer directement ou indirectement dans un conflit d'intérêts, qu'il soit potentiel, réel ou apparent. Tous les cas de conflit d'intérêts seront analysés et traités conformément à la politique spécifique en vigueur.



## Exemple

**Je suis gestionnaire au Service de l'environnement et ma femme travaille pour un cabinet de consultants qui fournit des services dans ce domaine. Je ne suis pas satisfait du cabinet de consultants actuel, et je voudrais que la société où ma femme travaille devienne le prestataire de services, parce que je pense qu'ils feraient quelque chose de différent. Comme la valeur est faible et que j'ai donc le pouvoir de décider de ce contrat sans devoir passer par le Service des approvisionnements, il me semble que je peux agir sans prendre d'autres mesures, n'est-ce pas ? Non.**

Dans nos relations avec les fournisseurs et les partenaires, un certain nombre de procédures doivent être effectuées et évaluées avant que vous ne puissiez demander ce changement. En outre, avoir recours aux services de l'entreprise dans laquelle votre femme travaille est considérée comme un conflit d'intérêts potentiel. Dans ce cas, vous devez d'abord rencontrer votre gestionnaire, discuter techniquement des raisons pour lesquelles le fournisseur actuel ne répond pas à vos besoins, lui faire part de votre éventuel mécontentement et lancer une procédure de passation de marché par l'intermédiaire du Service d'approvisionnement, à laquelle vous ne pourrez pas prendre part puisqu'il y a un conflit d'intérêts.

## 2.3. Droit de l'homme, diversité, discrimination et harcèlement

### Respect

Nous pensons qu'un bon environnement de travail, constitué de personnes respectées, compétentes, estimées et impliquées, contribue à la formation d'une société plus juste et plus saine. C'est pourquoi l'Entreprise s'engage à protéger les droits de l'homme universellement reconnus.

Nous recherchons un espace diversifié et inclusif qui valorise les individus et stimule l'innovation et l'apprentissage avec des différences. Nous respectons chacun, indépendamment de sa couleur/race, de son sexe, de son appartenance ethnique, de sa religion, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de son apparence ou de son handicap physique ou mental. Nous offrons un lieu de travail respectueux et équitable, avec des possibilités de développement professionnel égales pour tous, et nous réfutons toute forme de préjugé et de discrimination.

C'est pourquoi l'Entreprise déclare que : (i) nous veillons à l'intégrité et à la santé physique et mentale de nos employés en leur offrant de bonnes conditions de travail en toute sécurité ; (ii) nous promouvons la diversité et l'inclusion et offrons à tous des chances égales et équitables de développement professionnel ; et (iii) nous défendons le droit de tous les individus à adhérer à des syndicats et à d'autres organisations de leur choix.

# N'oubliez Pas

Le harcèlement se réfère au comportement verbal ou physique qui se caractérise par l'humiliation, la coercition ou la menace à l'égard des employés et/ou des tiers, quel que soit le niveau hiérarchique, ainsi qu'à l'offense et à la violation de la liberté sexuelle d'une autre personne sur le lieu de travail ou dans l'environnement professionnel, sous la forme de coercition, d'intimidation ou de chantage, dans le but d'obtenir des avantages ou des faveurs sexuelles.

Il désigne également la création d'un lieu de travail hostile qui interfère avec les performances individuelles ou affecte les conditions de travail d'autres personnes impliquées. Nous nous engageons à promouvoir un environnement respectueux, non discriminatoire et équitable.

En conséquence, nous ne tolérons aucune forme de harcèlement, qu'il soit sexuel, moral ou de toute autre nature, ni aucune situation constituant un manque de respect, une intimidation ou une menace dans les relations au sein de l'Entreprise, quel que soit leur niveau hiérarchique

Les préjugés, la discrimination, l'intimidation, les pratiques abusives et/ou agressives et le harcèlement sexuel sont également des comportements qui nuisent au respect et ne sont donc pas tolérés au sein de l'Entreprise.



## En savoir Plus

Restez à l'écoute et découvrez ci-dessous les comportements que nous ne tolérerons pas : (i) le travail des enfants, l'esclavage ou le travail apparenté à l'esclavage dans le cadre de nos activités ou de celles de nos partenaires commerciaux ; (ii) la disqualification publique au travers de plaisanteries, insultes ou insinuations vexatoires ; (iii) le traitement irrespectueux des subordonnés ; (iv) le harcèlement des employés, des clients, des fournisseurs, des visiteurs ou de toute autre personne avec laquelle il existe des relations professionnelles, par des menaces explicites ou déguisées, ou un exercice arbitraire d'un pouvoir ; (v) la sollicitation ou le harcèlement sexuel, pratiqué par le biais de déclarations non désirées, de relations non réciproques ou de manifestations non verbales de nature sexuelle.



## Ce que nous attendons de vous

Nous espérons que vous traiterez tout le monde avec respect et dignité, en cherchant toujours à encourager ce comportement afin que nous jouissions d'un lieu de travail exempt de harcèlement, d'abus et de discrimination. Pour ce faire, ne vous comportez jamais de façon offensante, insultante, intimidante, malveillante ou humiliante. Ne faites pas de blagues ou de commentaires sur la race, le sexe, l'origine ethnique, la religion, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'âge, le physique ou le handicap d'une personne. Ne distribuez ou n'exposez jamais de matériel offensant, y compris des photos, vidéos ou dessins inappropriés. N'utilisez jamais les ressources de l'Entreprise pour transmettre du matériel offensant en interne ou en externe. Soyez conscient des situations qui peuvent enfreindre les principes énoncés ici et ne restez pas silencieux dans de tels cas, surtout si vous faites partie de la direction. Signalez le fait et assurez le suivi des négociations avec le Service des RH et, si nécessaire, contactez la Ligne éthique.

Dans le contexte de notre environnement interne, vous devez être conscient et garantir : (i) l'égalité d'accès aux opportunités, selon les critères du Programme de mobilité, qui vise à promouvoir la mobilité interne de façon à ce que les employés puissent relever de nouveaux défis ; (ii) le respect dans les relations personnelles, quel que soit le poste occupé ; (iii) le respect des attributions fonctionnelles des employés, en veillant à ne pas les outrepasser ; (iv) la présentation de travaux ou d'idées de collègues, en reconnaissant la paternité de ceux-ci ; (v) encourager les individus à être ce qu'ils sont et à apprécier la richesse dans la diversité ; (vi) la confrontation saine et respectueuse des idées et non des personnes.



## Exemple

Lors de notre dernière réunion de service, un collègue de mon équipe a posé une question et notre gestionnaire a dit que c'était le genre de question dénuée de sens qu'il attendait de ce collègue. Ce n'est pas la première fois que je constate que cela se produit. Tout le monde commente ce comportement, mais personne ne se sent à l'aise pour agir. Que dois-je faire ? L'attitude de votre gestionnaire, est non seulement récurrente, mais elle semble mettre tout le monde mal à l'aise, surtout votre collègue. Si vous le jugez approprié, demandez à votre collègue comment il s'est senti dans cette situation, en lui indiquant que vous avez trouvé qu'il s'agissait d'un comportement inapproprié. Encouragez-le à parler à votre gestionnaire, et si cela ne fonctionne pas, avec le supérieur de ce dernier ou un représentant des Ressources Humaines. Si nécessaire, recommandez-lui de recourir à l'un des canaux de la Ligne éthique.

## 2.4. Hygiène, santé et environnement

La santé, l'intégrité physique et mentale des employés et la protection de l'environnement. Elles ne sont pas négociables pour l'Entreprise et priment sur les questions économiques ou de production. Il incombe à chacun de se familiariser avec les politiques, les procédures et les pratiques en matière de santé, de sécurité et d'environnement et de s'y conformer strictement. Nous traitons avec transparence toutes les informations relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement susceptibles d'avoir des répercussions sur nos employés, les communautés ou l'environnement.

### En savoir Plus

En ce qui concerne la sécurité, nous devons toujours être attentifs et veiller à notre propre santé et intégrité physique ainsi que celles de nos collègues. Il est très important que chacun de nous assume la responsabilité de prévenir les accidents sur le lieu de travail. Le fait de veiller à l'intégrité physique de nos installations et de nos équipements techniques nous permet également d'éviter les risques d'accident. Nous devons toujours adopter une approche préventive face aux défis environnementaux, en recherchant le développement constant de pratiques et de technologies qui ne nuisent pas à l'environnement. Le fait d'être conscient des possibilités de préservation afin d'obtenir des avantages durables pour l'environnement fait partie de notre culture.

### Ce que nous attendons de vous

Nous attendons de vous que vous identifiez, valuez, évaluez et preniez des mesures pour contrôler les risques pour la santé et la sécurité liés à votre travail. Il est donc impératif que vous exerciez votre devoir de retrait et que vous arrêtiez immédiatement tout travail qui vous semble dangereux. Veillez toujours à ce que les personnes autour de vous portent les équipements de protection individuelle (EPI) nécessaires et à ce que vous sachiez quoi faire en cas d'urgence. Interrompez immédiatement tout travail qui peut contribuer à un incident environnemental ou social important, en informant votre supérieur de tout impact réel ou potentiel sur l'environnement résultant d'un accident ou d'un incident. Nous attendons également de vous que vous encouragiez nos fournisseurs, partenaires et clients à adopter des pratiques responsables afin de minimiser les impacts environnementaux.



## Exemple

Lors des activités quotidiennes, je vois parfois mes collègues oublier leur équipement de sécurité, même pour travailler en hauteur. J'ai déjà fait part de mon inquiétude à mon supérieur immédiat ; cependant, il pense que ces dispositifs sont parfois superflus. Que dois-je faire ? Toutes nos procédures de sécurité sont nécessaires et ne doivent jamais être remises en question. Vous devriez d'abord envisager de faire part de vos préoccupations à votre supérieur hiérarchique. Si vous ne vous sentez pas à l'aise pour le faire ou si votre tentative de le faire a échoué, vous devez en discuter avec le responsable du service ou de l'unité opérationnelle, ou avec un représentant des Ressources Humaines. Si le problème n'est toujours pas résolu, contactez la Ligne éthique.

## **2.5. Consommation d'alcool, de substances illicites et possession d'armes, commerce marchandise et contenu inapproprié**

### **Interdiction**

Les activités professionnelles exercées sous l'influence de l'alcool, ainsi que l'utilisation d'alcool dans les locaux des Entreprises, sont interdites. Ainsi, la consommation d'alcool lors de fêtes doit se faire en dehors du lieu de travail, qu'il s'agisse d'usines ou de bureaux. La consommation et la possession de drogues et le fait de rester sur le lieu de travail sous l'influence de ces substances sont interdits. Elles sont susceptibles d'avoir des répercussions sur la sécurité et les performances de l'employé et de ses collègues.

Le port d'armes de toute nature est interdit dans les locaux de l'Entreprise, à l'exception des agents de sécurité publique ou des professionnels expressément autorisés à le faire. La vente ou l'échange de biens privés dans les locaux de l'Entreprise, ainsi que l'échange, le stockage ou l'utilisation de contenu obscène, pornographique, violent, discriminatoire, raciste ou diffamatoire, qui ne respecte pas une personne ou une entité sont interdits.

### **Médicament**

En cas de prise de médicaments susceptibles d'influencer vos performances, informez-en immédiatement le Service des RH et la médecine du travail, afin qu'ils puissent l'évaluer.



## En savoir Plus

La consommation de boissons alcoolisées est limitée aux fêtes autorisées par le directeur responsable, en dehors du lieu de travail, toujours avec modération et de façon à ce que leur consommation n'entraîne aucun comportement pouvant aller à l'encontre des lignes directrices de ce Code.



## Ce que nous attendons de vous

N'offrez pas et ne consommez pas d'alcool sur le lieu de travail.

Ne travaillez jamais sous l'influence de l'alcool ou de drogues (y compris celles prescrites qui peuvent interférer avec votre attention et vos capacités cognitives, sauf si vous y êtes autorisé par un médecin et en vertu du point 2.5.2 ci-dessus). Ne consommez pas d'alcool et n'en donnez pas aux autres dans les locaux de l'Entreprise. N'ayez jamais en votre possession, ne transportez pas, ne consommez pas et ne distribuez pas de drogues ou de substances illicites.



## Exemple

À la fin de l'année, une série de fêtes sont organisées dans les équipes de travail, en plus de la fête de fin d'année. Puis-je consommer de l'alcool pendant les fêtes ? Si, après la fête, vous retournez sur votre lieu de travail ou au bureau, vous ne devez pas consommer d'alcool. Si vous ne retournez pas au bureau après l'événement, alors vous pouvez consommer de l'alcool, mais veillez à rentrer chez vous sain et sauf.

## 2.6. Information confidentielle, privilégiée et stratégique

### Confidentialité

La confidentialité des informations de l'Entreprise, des clients, des fournisseurs et des partenaires commerciaux doit être respectée. Dans certains cas, l'utilisation de ces informations peut même enfreindre les réglementations nationales et internationales, notamment si elles sont utilisées pour en tirer un avantage personnel ou financier.

Par information privilégiée on entend des données pertinentes, concernant une entreprise, qui ne sont généralement pas accessibles au grand public et qui doivent être traitées avec la rigueur et la confidentialité appropriées. Une information stratégique ou confidentielle désigne celle qui n'est pas connue du marché et sa divulgation, qu'elle soit motivée par un profit personnel indu, ou même hors contexte, par exemple dans un commentaire à un collègue, peut avoir une incidence sur les activités de l'Entreprise. Elle doit donc également être traitée avec la rigueur nécessaire. Voici quelques exemples de ces informations: les résultats financiers, les acquisitions et ventes, les secrets industriels, les investissements et questions connexes.



### En savoir Plus

La possession d'informations privilégiées ne constitue pas en soi une infraction. Toutefois, le fait d'acheter, de vendre ou de commercer avec les actifs concernés tout en étant en possession d'informations privilégiées peut constituer une infraction pénale. Encourager les délits d'initiés ou divulguer des informations privilégiées à d'autres personnes pour qu'elles en profitent constituent également une infraction pénale.



## Ce que nous attendons de vous

Il est du devoir de l'employé d'empêcher l'accès de toute personne à ces informations, en redoublant de soins avec les documents et même les matériels laissés sur les bureaux ou dans les tiroirs et les armoires. Si vous avez, en raison de votre poste ou de vos responsabilités, accès à des informations stratégiques ou confidentielles, concernant l'Entreprise ou des entreprises associées, qui n'ont pas été divulguées publiquement, vous ne pouvez les transmettre à des tiers ni acheter ou vendre des actifs ou des actions de ces entreprises, sur la base de cette information privilégiée.



## Exemple

**J'ai entendu mon gestionnaire parler de l'achat éventuel d'une entreprise qui n'était pas prévu, mais qui semble être une grande opportunité. Je n'ai entendu personne d'autre en parler. Est-ce que je peux le dire à mes amis qui travaillent aussi dans l'Entreprise ?** Il peut s'agir d'une information privilégiée concernant l'Entreprise qui n'est généralement pas accessible au public et qui ne doit pas être partagée avec vos amis. Si vous le dites à vos amis et qu'ils utilisent ces informations pour obtenir un gain, financier ou non, vous et vos amis enfreindront ce Code de conduite, et vous pourriez même subir des conséquences en raison du mauvais usage des informations privilégiées.

# 3. RELATIONS AVEC LES PUBLICS EXTERNES

- Relation avec les concurrents et la loi antitrust
  - Relation avec les partenaires commerciaux
    - Relation avec la communauté
    - Relation avec les entités publiques
  - Participation politique et donations
    - Relation avec les fournisseurs
- Cadeau, invitations et marques d'hospitalité
  - Press et Media
  - Image et Réputation

## 3.1. Relation avec les concurrents et la loi antitrust

L'Entreprise réproouve toute pratique susceptible de restreindre le commerce ou la libre concurrence, notamment les pratiques illégales de formation de cartel, l'adjudication frauduleuse ou les abus de pouvoir. Nous nous engageons pleinement à (i) respecter les lois sur la concurrence ; (ii) nous impliquer et à coopérer activement avec les autorités chargées d'appliquer le droit de la concurrence ; et (iii) respecter les lois sur la concurrence à l'encontre de tiers agissant de manière anticoncurrentielle. Soyez très prudent lors de contact impliquant des concurrents, en particulier sur les marchés avec une concurrence limitée. Si vous avez besoin d'établir un contact particulier avec les concurrents, consultez préalablement le Service de la conformité ou le Service juridique. L'un des piliers du Programme de conformité est de garantir la libre concurrence. Il incombe à chacun de connaître et appliquer les règles et les mesures décrites dans notre Programme de conformité à la concurrence et de signaler toute conduite discutable en utilisant les canaux disponibles.



### En savoir Plus

Toutes les informations commerciales qui sont légitimes et nécessaires à l'activité doivent être obtenues par des pratiques transparentes et honorables – il est interdit de les acquérir par des moyens illicites. Vous ne devez, en aucun cas, discuter avec des concurrents des informations sensibles telles que les prix actuels et futurs, les marges bénéficiaires, les politiques de réduction, la capacité de production, les processus, les méthodes et les coûts de production, les territoires de vente, les plans de marketing, les plans de croissance ou mesures destinés à entraver ou empêcher l'entrée d'autres concurrents.



## Ce que nous attendons de vous

Considérez l'apparence et les implications de l'interaction avec un concurrent, que ce soit dans une situation personnelle ou professionnelle, et éviter toute action qui pourrait impliquer une quelconque combinaison de prix et de pratiques avec des concurrents. Contactez le service juridique : (i) avant d'adhérer à une association professionnelle impliquant des concurrents ; (ii) lorsqu'une conduite inappropriée est initiée par un concurrent ; (iii) lors de l'examen de tout type d'accord de coopération avec un concurrent, par exemple, la production ou la commercialisation conjointe et la logistique partagée ; et (iv) lorsque vous soupçonnez qu'un tiers agit d'une manière anticoncurrentielle avec l'Entreprise.



## Exemple

**Je participe à une conférence sur l'industrie et un concurrent m'a abordé et m'a suggéré d'échanger des informations sur nos prévisions de prix. Puis-je partager cette information ?** L'échange d'informations sensibles avec des concurrents, en particulier celles concernant les prévisions de prix, le volume, les secteurs d'activités, et les actions marketing et commerciales, enfreint la législation sur la concurrence. Il faut être prudent lors de discussions avec des concurrents, auquel cas vous devez immédiatement interrompre la conversation et dire que cela vous gêne de continuer. Si le concurrent insiste, éloignez-vous. Signalez l'incident au Service juridique de l'Entreprise.

## 3.2. Relation avec les partenaires commerciaux

Constituent une part importante des activités et des opérations de l'Entreprise. Tout écart de conduite de la part de nos partenaires est susceptible d'avoir une incidence négative sur notre image et notre réputation, et d'engager éventuellement notre responsabilité civile ou pénale, ou d'autres sanctions.

Par conséquent, notre Code doit servir de référence pour nos partenaires lors de la conduite de leurs affaires avec l'Entreprise ou au nom de l'Entreprise, le cas échéant. Si vous traitez quotidiennement avec des tiers, assurez-vous qu'ils connaissent et agissent conformément aux principes énoncés dans le présent document. Les partenaires d'affaires ou les partenaires commerciaux sont tous ceux qui sont directement ou indirectement sous contrats avec l'Entreprise. Cela inclut, par exemple, les agents, les courtiers, les intermédiaires financiers, les conseillers, les consultants, les représentants, les agents de voyages, les transitaires en général, les commissionnaires en douanes ou les agents des visas, les conseillers fiscaux, les avocats, les procureurs, les comptables et les conseillers chargés des relations avec le gouvernement (personnes et entreprises qui exercent, dans le respect de la loi et de l'éthique, une activité organisée par un groupe d'intérêts définis et légitimes, dans le but d'être entendues par le gouvernement).

Lorsque vous traitez avec des partenaires commerciaux, vous devez agir de manière honnête et éthique, en évitant toute situation susceptible d'entraîner ou de reposer sur des avantages indus, des manipulations, des dissimulations, des délits d'initiés, des déclarations mensongères et d'autres comportements douteux. Il en va de même pour les relations avec la communauté, le gouvernement et les fournisseurs, traitées ci-dessous.

L'Entreprise ne cautionne pas non plus toute attitude susceptible de soutenir et de privilégier les actions de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme. Elle s'efforce donc en permanence d'améliorer la détection des transactions suspectes, d'évaluer les risques et d'enquêter correctement sur les tiers avec lesquels elle effectue ou a l'intention d'effectuer des activités économiques, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.



## En savoir Plus

Lors de la sélection d'un partenaire commerciaux, il est extrêmement important qu'il connaisse « Notre VC Way » et qu'il agisse conformément aux principes du présent Code de conduite. Toute mauvaise conduite commise par des partenaires commerciaux pourrait nuire à notre image et exposer l'Entreprise et les employés à diverses sanctions. Pour en savoir plus, consultez le chapitre : « Loi anticorruption » et les autres politiques et manuels de l'Entreprise.



## Ce que nous attendons de vous

Vous devez être sûr que le partenaire commercial jouit d'une bonne réputation, qu'il est compétent et qualifié pour effectuer le travail pour lequel il est engagé et que la rémunération demandée est raisonnable. À cette fin, en fonction du risque de l'activité concernée et de la politique spécifique en la matière, vous devez chercher, dans le cadre de l'exercice de vos fonctions, à effectuer une analyse approfondie de ce partenaire, y compris un éventuel processus de diligence raisonnable avant de l'engager, afin de vous assurer qu'il s'agit d'un partenaire approprié, et ses performances doivent être contrôlées et évaluées. Vérifiez soigneusement les factures et faites part des frais suspects ou excessifs. N'oubliez pas : la gestion adéquate du fournisseur que vous engagez relève de votre responsabilité.



## Exemple

L'une de nos unités signera un TAC (Accord d'ajustement de conduite) en raison d'un incident environnemental. Le consultant en environnement engagé pour travailler avec nous au cours de la négociation avec des représentants du gouvernement local fait un excellent travail, mais ses honoraires semblent être plus élevés que prévus et il a récemment demandé une avance. Que dois-je faire ? Vous devez prendre connaissance du contrat et vous assurer que les honoraires du consultant en environnement sont conformes et cohérents avec les conditions prévues au contrat. Si vous avez connaissance ou soupçonnez un comportement inapproprié, vous devez demander pourquoi une avance est requise et vous assurer que le contrat comporte les clauses d'anticorruption nécessaires. Contactez les Services juridique, de la conformité et des approvisionnements pour garantir que les conditions contractuelles sont concurrentielles et pour qu'ils vous aident à résoudre le problème avec le consultant en environnement.

## 3.3. Relation avec la communauté

Nos activités ont de fortes répercussions sur les communautés où nous exerçons nos activités. Par conséquent, il est essentiel d'avoir une connaissance adéquate de toutes les parties prenantes, de leurs besoins et de la façon dont nous intervenons et modifions leur mode de vie. Nous nous engageons à assurer le développement économique et social des communautés avec lesquelles nous opérons. Chacun s'engage à agir conformément à « Notre VC Way » et à maintenir des canaux de dialogue ouverts avec toutes les communautés au sein desquelles nous sommes présents.

Tous les dons et parrainages doivent être conformes (i) à la stratégie sociale de l'Entreprise ; (ii) au Programme de conformité ; (iii) à la législation en vigueur ; et (iv) aux procédures et approbations prévues dans une politique spécifique.



### En savoir Plus

Lorsque nous nous engageons dans un projet de développement communautaire, nous devons nous assurer qu'il est conforme à la planification et la stratégie sociale de l'Entreprise.



## Ce que nous attendons de vous

Vous devez, avant tout, respecter les cultures et les différentes coutumes commerciales des communautés et des pays où nous opérons, dès lors qu'elles n'entrent pas en conflit avec le Code de conduite ou la législation. Cherchez systématiquement à identifier et à prendre en compte les intérêts et les attentes de toutes les parties prenantes, en particulier celles qui sont le plus affectées par nos activités, en tenant compte de leurs opinions lors de la prise de décision. Examinez les problèmes et les plaintes et communiquez les résultats aux parties prenantes. Nous attendons également de vous que vous vous assuriez du résultat et de la destination finale des investissements sociaux qui relèvent de votre responsabilité.



## Exemple

**Un membre de mon équipe a suggéré de soutenir la réfection d'une école locale. Que dois-je faire ?** Tout investissement communautaire doit être conforme aux lignes directrices de l'Entreprise en matière sociale et de conformité. D'une manière générale, ces actions doivent viser des projets qui s'inscrivent dans la continuité et qui apportent un développement à la communauté de manière plus large. Vous devriez d'abord envisager de soumettre vos idées à votre supérieur, au gestionnaire de votre unité ou à un représentant du secteur de la transformation sociale.

## 3.4. Relation avec les entités publiques

La transmission d'informations à tous les niveaux du gouvernement, y compris aux organismes publics municipaux, étatiques et fédéraux, doit toujours se faire par écrit, selon le protocole et en tenant compte des conseils du Conformité et Juridique. Toute interaction ou communication avec des entités publiques, nationales ou internationales, doit se faire en toute transparence et conformément aux principes et dispositions énoncés dans le présent Code de conduite, ainsi qu'à la législation et aux réglementations applicables. Lorsqu'une demande est déposée par un représentant du gouvernement y compris les processus de contrôle, chacun doit adopter une attitude de collaboration, en l'aidant à obtenir tous les documents nécessaires à la supervision et à l'évaluation de l'Entreprise, et en informant immédiatement, dans tous les cas, le Service juridique.



## En savoir Plus

Dans le cadre de vos activités, vous pouvez être amené à entrer en contact avec des autorités publiques. Dans ce cas, il est très important, si vous communiquez des informations aux gouvernements au nom de l'Entreprise, que vous vous assuriez que toutes les données sont correctes et adaptées à votre objectif. Si vous devez représenter l'Entreprise dans des affaires gouvernementales et devant des fonctionnaires, vous devez vous soumettre à toutes les lois et réglementations applicables et vous assurer que vous êtes autorisé à le faire auprès du Conformité et Juridique. Par ailleurs, toutes les interactions doivent respecter les lignes directrices de la politique spécifique en vigueur.



## Ce que nous attendons de vous

Soyez honnêtes, précis, coopératifs et courtois lorsque vous traitez avec des représentants du gouvernement. Toute conversation avec des inspecteurs doit se faire avec la participation d'au moins deux employés de l'Entreprise dans une salle propice au travail. Chaque début d'inspection doit être immédiatement signalé au Service juridique, qui fournira des conseils sur la façon de procéder.



## Exemple

**J'ai reçu deux billets d'entreprise pour un événement sportif de haut niveau. J'attends l'approbation de la prolongation d'un permis important pour l'une de nos opérations et je sais qu'un responsable du gouvernement qui participe aux étapes de l'approbation est supporter de l'une des équipes de l'événement sportif. Puis-je inviter le représentant du gouvernement à cet événement ?** Vous ne devez pas recevoir de billets ou les offrir à quelqu'un, y compris à un représentant du gouvernement, parce que, ce faisant, vous créez un conflit d'intérêts avec le fonctionnaire et risquez d'enfreindre notre politique de lutte anticorruption. Le représentant du gouvernement doit prendre une décision concernant le permis, et ne doit pas être influencé, ou semblé avoir été influencé, par toute personne associée à notre Entreprise.

## 3.5. Participation politique et donations

L'Entreprise respecte les droits individuels des employés de s'impliquer dans des questions civiques et participer au processus politique. Toutefois, une telle participation doit se produire pendant votre temps libre et à vos frais. Dans cette situation, en tant qu'Employé vous devez indiquer clairement que vous ne représentez que vous-même et non l'Entreprise. Les ressources de l'Entreprise, son espace et son image ne peuvent être utilisés pour servir des intérêts personnels ou politiques de partis.

**Dons à des partis politiques** : il est interdit à l'Employé d'apporter, au nom de l'Entreprise, une contribution en valeur, en biens ou en services à des campagnes ou à des causes politiques.

**Dons à des fonctionnaires** : l'Entreprise interdit d'effectuer des paiements, sous forme de gratification, ou d'offrir un quelconque avantage à des fonctionnaires ou à des autorités gouvernementales afin d'accélérer des services habituels ou des mesures administratives.



### En savoir Plus

Nous respectons les droits et les choix de nos employés, ainsi que leur participation en tant qu'individus au processus politique. Toutefois, une telle participation, comprenant des contributions pécuniaires et sous forme de temps, doit être totalement effectuée au nom de l'Employé, en dehors de ses heures normales de travail, ne doivent pas être présentées ni même apparaître comme une opinion politique de l'Entreprise.



## Ce que nous attendons de vous

Si vous vous livrez à une activité politique, n'utilisez jamais ou ne permettez pas l'utilisation de biens ou ressources de l'Entreprise pour une campagne politique, un parti politique, un candidat politique, un élu ou l'une des organisations qui y sont affiliées. N'utilisez jamais votre position dans l'Entreprise pour essayer d'influencer une autre personne pour qu'elle fasse des contributions ou soutienne un politicien ou un parti politique.



## Exemple

(i) Il y a un événement politique près de notre unité et les organisateurs ont demandé s'il était possible de monter leur stand dans une zone appartenant à l'Entreprise. Nous ne soutiendrons pas l'événement d'une quelconque autre manière que ce soit, nous les laisserons simplement installer leur stand. Est-ce que nous agissons correctement ? Nous ne pouvons pas utiliser nos actifs ou nos ressources pour des campagnes et des activités politiques. Vous devez informer le parti qu'ils doivent trouver un autre lieu pour l'événement.

(ii) Après une réunion officielle, une fonctionnaire m'a invité à l'accompagner pour déjeuner dans un restaurant. Au moment de régler l'addition, l'autorité était prête à la payer. Puis-je accepter ? Non. Dans ce cas, les coûts doivent être répartis entre les participants, chacun étant responsable de sa part. Il est important de noter qu'il est également interdit de payer la part d'une autorité gouvernementale.

## 3.6. Relation avec les fournisseurs

Les fournisseurs de l'Entreprise doivent être soumis à des processus de sélection et d'évaluation qui reposent sur des critères clairs et non discriminatoires. Chaque décision doit être étayée par des données techniques et économiques et aucun favoritisme n'est permis. Lorsque vous choisissez un fournisseur, vous devez prendre toutes les précautions nécessaires et renoncer à participer à la décision si vous avez un conflit d'intérêts. La conduite inappropriée de tiers peut nuire à notre image, il est donc très important que nos fournisseurs et partenaires fassent l'objet d'une évaluation qui nous permette de vérifier leur aptitude et leur plus grande rigueur en ce qui concerne les questions liées aux droits de l'homme et au respect des lois et réglementations applicables lorsqu'ils réalisent des activités au nom de l'Entreprise.



### En savoir Plus

Nous devons toujours rechercher des fournisseurs faisant preuve de la même rigueur et de la même intégrité éthique que celle de l'Entreprise. En ce sens, il est essentiel que leurs pratiques commerciales soient légales et conformes à des normes élevées de conduite commerciale. Il en va de même de leurs pratiques de gestion, qui doivent respecter les droits de tous les employés, les communautés où nous opérons et l'environnement, en plus de procurer un cadre de travail sain et sécuritaire.



## Ce que nous attendons de vous

Avant d'engager un fournisseur ou de conclure un contrat ou un engagement, procédez à une évaluation appropriée des risques et à une analyse commerciale, y compris une évaluation du fournisseur potentiel concernant la santé, la sécurité, l'environnement et les performances communautaires, la réputation, la conduite, l'intégrité, les qualifications et l'expérience, la solvabilité et la capacité à répondre à nos besoins et à nos politiques. Suivez la procédure appropriée, en obtenant toutes les approbations internes requises pour assurer, notamment, l'existence de toutes les clauses contractuelles nécessaires. Veillez à l'exécution d'un processus de diligence, le cas échéant selon une politique spécifique, afin de certifier l'aptitude du fournisseur. Il est essentiel de gérer les obligations contractuelles des tiers avec lesquels vous avez conclu un contrat.



## Exemple

**J'apprécie vraiment un fournisseur avec qui nous travaillons depuis des années. Ils comprennent notre entreprise et connaissent déjà notre Code et nos politiques. Dernièrement, leurs factures semblent très chères. Est-ce simplement dû à l'inflation ou dois-je prendre des mesures ?** Les frais du fournisseur doivent toujours être basés sur des conditions et des prix convenus à l'avance, non seulement par le biais de devis ou de contrats, mais aussi d'une évaluation minutieuse et de preuves des services fournis et/ou des matériaux livrés. La bonne gestion des fournisseurs est une responsabilité importante qui incombe à chaque service.

## 3.7. Cadeaux, invitations et marques d'hospitalité

### Réception

La réception de cadeaux et de présents, même s'il s'agit d'un moyen légitime d'établir de bonnes relations d'affaires, est une pratique qui peut conduire à des conflits d'intérêts et à des faveurs.

Afin d'atténuer ce risque et de protéger la réputation des tiers et de l'Entreprise, cette dernière s'est dotée de règles claires en la matière, ainsi que d'une politique spécifique d'assistance en cas de doute. Ainsi, l'acceptation de cadeaux et de présents doit se faire (i) de manière occasionnelle ; (ii) se limiter à un montant de 200,00 BRL au Brésil et de 50 USD/EUR pour les autres régions ; et (iii) ne peut se faire sous forme d'espèces (ou équivalents tels que des cartes-cadeaux).

Même si l'article répond aux critères susmentionnés, il appartient à l'Employé d'évaluer si la réception d'un cadeau ou d'un présent donné la place dans une situation de conflit d'intérêts, peut influencer ou sembler influencer sa décision commerciale ; ou occasionner une forme quelconque de favoritisme. En cas de réception de cadeaux dépassant les caractéristiques décrites ci-dessus, il faut retourner l'acte de courtoisie. Il n'est possible d'accepter des invitations à participer à des cours nationaux et internationaux qu'avec l'accord formel du directeur, qui est chargé d'évaluer l'existence d'un éventuel conflit d'intérêts.



### En savoir Plus

Nos employés ne sont pas censés demander ou accepter des marques d'hospitalité ou des invitations de quelque nature que ce soit de la part de tiers. En général, vous devez refuser les offres de voyage et les hébergements payés. S'il existe un motif valable de participer à un événement ou à un cours, l'Entreprise doit payer tous les frais de voyage et/ou d'hébergement



## Ce que nous attendons de vous

Nous espérons que vous serez très prudent lorsque vous accepterez des cadeaux et des présents et si vous recevez quelque chose dépassant les limites établies et qui, pour une raison ou une autre, ne peut être retourné, nous espérons que vous remercerez la marque de courtoisie en expliquant que, les prochaines fois, vous ne pourrez pas l'accepter, en raison des règles internes de l'Entreprise, et vous le transmettez au Service de la conformité. Soyez conscient des aspects culturels et, en cas de questions, consultez les politiques spécifiques et/ou consultez le Service de la conformité.



## Exemple

(i) **J'ai reçu une invitation d'un fournisseur pour assister au match de football avec mon mari. Puis-je accepter ?** Non. La réception de toute forme d'invitations, pour un match de football, par exemple, est interdite.

(ii) **Un fournisseur de longue date qui participe actuellement à un processus de négociation en vue d'étendre ses activités au sein de l'Entreprise m'a envoyé une bouteille de vin. Le cadeau est arrivé après l'un des cycles d'évaluation technique des offres soumises par les fournisseurs participants, une activité dont je suis responsable. J'ai vérifié que la valeur de chaque bouteille est conforme aux règles de l'Entreprise et je peux donc l'accepter, n'est-ce pas ?** Non. Dans cette situation, la réception d'un cadeau, même s'il est conforme aux critères de l'Entreprise, peut compromettre ou sembler compromettre votre partialité dans la prise de décision. Nous nous trouvons dans une situation de conflit d'intérêts qui nous empêche d'accepter ce présent.

## 3.8. Press et Media

Les contacts avec la presse ne seront assurés que par des porte-parole désignés. Il est interdit aux personnes non autorisées de contacter la presse au nom de l'Entreprise. Le contact avec les professionnels des médias ne doit en aucun cas être considéré comme une relation d'affaires, et ne comporte donc pas de faveurs ou de paiements de quelque nature que ce soit. L'Entreprise adopte une position claire et objective quant à la diffusion des informations et cherche à satisfaire les intérêts des parties concernées. Les employés ne doivent pas promouvoir la diffusion d'informations confidentielles ou inexactes dans la presse.



### En savoir Plus

La relation avec la presse doit donner la priorité à la divulgation de faits pertinents et à la promotion des activités de l'Entreprise. L'accent doit être mis, autant que possible, sur les activités de l'Entreprise en question.



## Ce que nous attendons de vous

Consultez les politiques concernant les personnes qui peuvent faire des déclarations publiques au nom de l'Entreprise : (i) assurez-vous que toutes les communications publiques sont complètes, transparentes, exactes, compréhensibles et opportunes ; et (ii) obtenez toutes les approbations nécessaires avant d'annoncer publiquement des informations importantes.



## Exemple

**Un journaliste d'un journal local m'a posé des questions sur l'Entreprise. Je pense que je peux répondre à ces questions. Dois-je lui parler ?** Vous ne devez pas parler à la presse au nom de l'Entreprise, à moins que le Service de la communication ne vous ait expressément autorisé à le faire. Si vous recevez un appel d'un journaliste, expliquez-lui que vous n'êtes pas autorisé à faire des commentaires, notez son nom et le nom de son organisation et prévenez votre représentant du Service de la communication.

## 3.9. Image et Réputation

La construction et le renforcement de l'image et de la réputation de l'Entreprise passent également par notre dialogue et notre comportement avec les publics avec lesquels nous sommes en relation. À cette fin, nos actions, tant en interne qu'en externe, y compris sur les médias sociaux, doivent toujours être conformes aux principes et à « Notre VC Way ». Ainsi, le fait de lier le nom de l'Entreprise à des publications personnelles sur des réseaux tels que Facebook, Instagram, LinkedIn et autres est autorisé, à condition que cela ne compromette pas notre image et notre réputation et que les publications ne soient pas liées à un comportement répréhensible par l'Entreprise ou qu'ils ne contiennent des informations sensibles ou secrètes.



### En savoir Plus

En tant qu'Employé de l'Entreprise, vous devez faire attention à votre conduite dans des lieux publics, que ce soit dans le cadre de votre activité professionnelle ou dans des situations de votre vie privée, en agissant avec prudence et zèle sans exposer l'Entreprise ni mettre votre carrière en danger. Que ce soit en interne ou en externe, lors de la participation à des formations ou à des événements, de l'utilisation de la voiture de fonction ou d'autres situations permettant d'identifier l'employeur, la conduite de l'employé sur le lieu de travail doit être compatible avec « Our VC Way », contribuant ainsi à la reconnaissance de sa bonne image d'entreprise.



### Ce que nous attendons de vous

Lors de conférences et participation à des séminaires et autres événements publics, la confidentialité des informations confidentielles concernant l'Entreprise et ses activités doit être strictement maintenue. La participation à des événements en tant qu'exposant et les thèmes abordés doivent être approuvés à l'avance par la direction de l'employé concerné.



## Exemple

J'ai été invité à prendre la parole lors d'un événement en tant que représentant de l'Entreprise. Je n'ai jamais parlé en public auparavant. Que dois-je faire ? Chaque fois que vous êtes appelé à représenter l'Entreprise, vous devez en informer votre supérieur immédiat et solliciter le Service de la communication pour vous aider à vous assurer que le message que vous transmettez est le plus approprié. Bien que vous soyez la personne la mieux placée pour structurer les aspects techniques de votre présentation, le Service de la communication vous aidera à utiliser le logo, l'image et le message que nous cherchons à transmettre.

# 4. UTILISATION DES RESSOURCES DE L'ENTREPRISE

- Actifs de l'Entreprise
- Sécurité des informations et protection des données personnelles.
- Propriété intellectuelle et confidentialité

## 4.1. Actifs de l'Entreprise

Les biens, les équipements et les installations de l'Entreprise sont destinés uniquement à être utilisés dans le cadre de ses activités et ne peuvent être utilisés à des fins privées, sauf dans des situations spécifiques définies par l'Entreprise, ou pour obtenir des bénéfices personnels. Il s'agit de toutes les formes de biens corporels et incorporels tels que les installations, les stocks, les technologies de l'information (« TI ») et la propriété intellectuelle, ainsi que les données et les informations de l'Entreprise. Chacun a l'obligation de protéger les actifs de l'Entreprise et de les utiliser aux fins prévues.

Les opportunités d'affaires dont vous avez connaissance dans l'exercice de vos fonctions ou en utilisant des biens ou des informations de l'Entreprise appartiennent à cette dernière et ne peuvent faire l'objet d'une appropriation individuelle.

En cas de perte, d'utilisation abusive ou de vol de biens ou d'équipements de l'Entreprise, l'Employé doit immédiatement en informer son supérieur afin que les mesures appropriées soient prises. En cas d'utilisation abusive, le contenu sera accessible à d'autres professionnels de l'Entreprise, sans préavis, et sans aucune protection de la vie privée. En cas de résiliation du contrat de travail ou de licenciement, le supérieur doit adopter les procédures nécessaires à la restitution des biens et équipements conformément aux politiques de l'Entreprise.



## En savoir Plus

Nous devons toujours être vigilants et prendre des mesures pour prévenir le vol, la malversation, les dommages et l'utilisation abusive de tout actif appartenant à l'Entreprise. Il s'agit notamment de ne pas autoriser la destruction, l'aliénation, la vente, le prêt ou le don de biens matériels sans les autorisations requises. Il en va de même pour les actifs incorporels, qui ne peuvent être fournis à l'extérieur sans les approbations requises.



## Ce que nous attendons de vous

Il vous incombe d'utiliser et de protéger convenablement les actifs et les ressources de l'Entreprise, avec le soin et la manipulation qui s'imposent.



## Exemple

Notre unité a un tas de ferraille à éliminer qui devient de plus en plus grand, et tous les articles seront bientôt détruits. Est-ce que je peux les vendre à une casse locale ? Même si les articles sont des produits destinés à être détruits, ils appartiennent encore à l'Entreprise, et ne doivent pas être éliminés sans l'autorisation nécessaire. Si vous pensez qu'il existe une option viable pour vendre les produits à éliminer, proposez la solution et le coût total à votre superviseur pour une analyse plus approfondie.

## 4.2. Sécurité des informations et protection des données personnelles

La sécurité des informations doit être traitée avec zèle. Une utilisation inappropriée des systèmes informatiques est interdite et peut nous exposer à différents risques, notamment à des attaques de virus et à des atteintes à la sécurité de l'information. Il est interdit d'utiliser des logiciels (programmes d'interface sur des appareils électroniques) ou du matériel (équipement électronique physique) piratés, ainsi que de partager des mots de passe. Les mots de passe sont personnels et inaccessibles.

Les utilisateurs en général ne doivent pas s'attendre à ce que l'utilisation de ces systèmes et fonctionnalités se fasse dans le respect de la vie privée. Les systèmes électroniques et les ressources informatiques sont mis à la disposition des employés pour leur permettre de s'acquitter correctement de leurs fonctions. Son utilisation à des fins personnelles est autorisée si elle ne contrevient pas aux règles et lignes directrices internes et ne nuit pas à l'avancement du travail

L'Entreprise s'engage également à protéger les données personnelles des employés, des candidats et de tout partenaire d'affaires, conformément aux lois en vigueur dans les pays où elle opère. Nous attendons de nos employés qu'ils traitent de manière appropriée, strictement nécessaire et sûre les données personnelles auxquelles ils doivent avoir accès conformément à la politique spécifique en vigueur.

L'Entreprise adopte des mesures de sécurité, techniques et administratives, dans le but de protéger les données personnelles contre les accès non autorisés et les situations accidentelles ou illicites de destruction, de perte, d'altération, de communication ou toute autre forme de traitement inapproprié ou illicite.



## En savoir Plus

L'Entreprise peut, à sa discrétion, utiliser et contrôler toute information transmise ou détenue sur ces supports. Cette règle couvre les informations écrites ou stockées dans un système électronique et tout autre moyen connexe. Elle comprend également les informations techniques acquises par association, acquisition, licence, achat, ou confiées à l'Entreprise.



## Ce que nous attendons de vous

La connaissance de nos politiques de sécurité de l'information relève de la responsabilité de chacun. Il est interdit de copier ou d'installer tout type de logiciel ou de programme sur les ordinateurs de l'Entreprise sans l'autorisation préalable du Service TI.

Nous espérons que nos employés seront conscients des éventuelles menaces pour la sécurité de l'information de l'Entreprise et qu'ils adopteront un comportement sûr et préventif. Il est important d'adopter des habitudes positives telles que verrouiller l'ordinateur en quittant le lieu de travail, créer des mots de passe forts et les modifier fréquemment, sauvegarder les documents dans des endroits appropriés, ne pas cliquer sur des liens suspects ou malveillants et toujours signaler toute situation dans laquelle la sécurité des informations pourrait être compromise. L'utilisation d'appareils personnels dans l'exercice des fonctions au sein de l'Entreprise doit se faire conformément à la politique spécifique en vigueur.



## Exemple

**Je viens de recevoir un e-mail d'un collègue sans aucune référence quant à l'objet, mais qui me demande de cliquer sur un lien à partir d'un site Web. L'e-mail semble suspect. Que dois-je faire ?** Si vous recevez un e-mail suspect d'une personne que vous connaissez, vérifiez directement auprès de celle-ci avant de répondre. Ne répondez pas à l'e-mail, car cela peut permettre à des tiers d'accéder à des informations personnelles vous concernant. Si l'e-mail est frauduleux, vous devez en informer le Service de sécurité de l'information.

## 4.3. Propriété intellectuelle et confidentialité

### Propriété intellectuelle

Il s'agit d'un atout stratégique pour l'Entreprise. Par propriété intellectuelle, on entend les marques déposées, les brevets, les dessins et modèles industriels, les noms de domaine, les droits d'auteur, les innovations, les améliorations, les processus ou les produits, les projets ou les modèles, les informations financières, commerciales ou de marché, les idées, les connaissances ou toute autre activité non matérielle développée au sein de l'Entreprise ou dans le cadre d'un contrat avec celle-ci, parmi d'autres éléments dont un concurrent pourrait tirer parti s'ils en avaient connaissance. Le résultat des travaux de nature intellectuelle et les informations stratégiques créées par l'Entreprise sont la propriété exclusive de l'Entreprise. Il appartient à chacun de traiter de façon confidentielle les informations relatives à la propriété intellectuelle auxquelles ils ont accès en raison de leur travail, en les utilisant prudemment.



#### En savoir Plus

La divulgation de ces informations, que ce soit par nos employés ou par des partenaires d'affaires qui, en raison de leurs activités, ont eu accès à ces informations sans l'autorisation expresse de la direction de l'Entreprise, n'est pas autorisée. L'utilisation d'informations à des fins de travail universitaire doit être évaluée au préalable par la personne responsable de l'Entreprise, ainsi que par le Service juridique. Il en va de même pour les informations provenant de tiers. Nous devons être conscients du fait que l'utilisation inappropriée de la propriété intellectuelle de tiers peut engager la responsabilité civile de l'Entreprise.



## Ce que nous attendons de vous

(i) Vérifiez toujours qu'il n'existe pas de droits de propriété intellectuelle de tiers qui pourraient entraver le déploiement de nouvelles technologies ou de nouveaux processus ; (ii) n'installez aucun logiciel sans licence sur les dispositifs de l'entreprise ; et (iii) n'acceptez ou n'utilisez jamais aucune information confidentielle émanant d'une autre personne, sauf si vous y êtes autorisé. N'oubliez pas : les connaissances et les informations acquises au cours de votre travail dans l'entreprise appartiennent toujours à celle-ci, même après votre départ ; par conséquent, elles ne doivent pas être divulguées.



## Rxemple

**Je voudrais utiliser le logo de votorantim sur un site de médias sociaux pour les étudiants qui sera enregistré à mon nom. Est-ce possible ?**  
Notre marque est une partie importante de notre réputation et doit être protégée. Si vous souhaitez utiliser le logo, demandez l'autorisation d'un représentant du service de la communication.



# **5. ANTI- CORRUPTION**

## 5.1. Anti-Corruption

L'un des piliers du Programme de conformité est la prévention de la corruption et, à cette fin, nous avons élaboré le Programme Anti-Corruption, qui guide nos efforts, en détaillant la portée de nos actions et en aidant tous nos employés à comprendre les différents types de corruption qui existent, l'impact sur l'image de l'entreprise et ce qui doit être fait pour les éviter. Il est de la responsabilité de chacun de connaître et d'appliquer les règles et les mesures décrites dans notre Programme de conformité Anti-Corruption ainsi que de signaler toute conduite douteuse en utilisant les canaux disponibles.



### En savoir Plus

Populairement connue comme l'intention ou la volonté d'agir de manière malhonnête, contraire à l'éthique et à la loi, en échange de tout avantage ou gain personnel, la corruption nuit à la société et cause des dommages politiques, économiques et sociaux. L'un des piliers du Programme de conformité de Votorantim est la prévention de la corruption et pour cela, nous avons élaboré le Programme de conformité Anti-Corruption, qui guide nos efforts et expose en détail l'étendue de nos actions destinées à prévenir les actes de corruption. Ainsi, nous avons l'intention de vous aider à mieux comprendre le sujet et les mesures qui doivent être prises pour l'éviter.



## Ce que nous attendons de vous

(i) Connaître la politique Anti-Corruption et agir conformément à celle-ci ; (ii) évaluer les risques liés à l'engagement, aux actions et aux activités de tiers susceptibles de constituer un manquement à la politique Anti-Corruption et à la législation applicable ; (iii) en cas de doute, consulter la Politique Anti-Corruption, les Services juridique et de la conformité et/ou la Ligne éthique avant de prendre une décision ; et (iv) vous devez également encourager vos collègues à consulter et à appliquer la politique Anti-Corruption, à agir conformément à notre principe de « **Prise de responsabilité** » et à ne pas vous exposer, vous ou l'Entreprise, à des risques.



## Exemple

Mon gestionnaire et moi avons déterminé que nous devons établir des relations de travail plus étroites avec les fonctionnaires et améliorer leur compréhension de nos opérations locales. Un de ces fonctionnaires a mentionné qu'il fréquente d'autres entreprises et reçoit des billets d'avion, des entrées pour des événements et des dîners dans des restaurants. Est-ce approprié ? Le fait d'offrir des vols, hébergement, et des invitations peut être considéré comme une tentative d'influencer indûment les employés et ne doit pas se produire dans ces circonstances. Améliorer la compréhension des fonctionnaires quant à nos opérations est un objectif commercial légitime, qui peut être réalisé en visitant nos locaux, avec l'accord préalable du Service juridique de votre unité.



# 6. CONSENTEMENT

## 6.1. Déclaration

Je déclare par la présente avoir lu et compris le Code de conduite de Votorantim Cimentos, j'accepte les principes et les lignes directrices qu'il contient et je m'engage à m'y conformer et à le respecter dans le cadre de toutes mes activités au sein de l'Entreprise, en veillant à ce qu'il soit appliqué par toutes les autres personnes auxquelles il s'applique. Je m'engage à respecter toutes les mises à jour mentionnées dans le présent document et approuvées par le Conseil d'administration.

---

Entreprise/Unité:

---

Date:

---

Nom et Prénom:

---

Signature:

