



Technology for a sustainable world

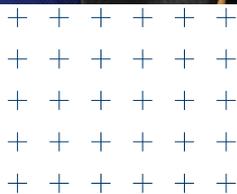
Charte éthique



« À chacun
de nous revient
la responsabilité
de se comporter
avec intégrité. »

+ + +
+ + +
+ + +
+ + +
+ + + + + +
+ + + + + +

Message du Président-Directeur Général



Grâce à notre esprit d'innovation et notre passion, nous avons bâti en quelques décennies notre réputation, et **sommes devenus un leader technologique qui contribue à la transition maritime et énergétique**. Nous innovons pour répondre aux besoins énergétiques mondiaux, à l'acheminement des ressources en gaz par voie maritime de façon sûre, efficace et responsable sur le plan environnemental. Nous accompagnons nos clients dans leur transition énergétique, vers un avenir sans carbone.

Pour maintenir à long terme la confiance de nos parties prenantes et la croissance durable de nos activités, **nous devons conduire nos activités selon les principes les plus exigeants matière d'éthique et d'intégrité**, en accord avec notre raison d'être et nos valeurs fondamentales.

Chacun de nous, quels que soient sa fonction et son entité d'appartenance, contribue à cet engagement par son exemplarité dans la conduite de ses activités professionnelles.

Notre Charte Éthique a pour objectif de nous servir de guide pratique dans nos comportements quotidiens. Je vous invite à la lire avec attention et à en adopter les principes. N'hésitez pas à poser des questions et à demander conseil en cas de doute.

À chacun de nous revient la responsabilité de se comporter avec intégrité, en respectant notre Charte Éthique, au service de notre Groupe. Je compte sur votre engagement à tous !

Philippe Berterottière

SOMMAIRE

INTRODUCTION

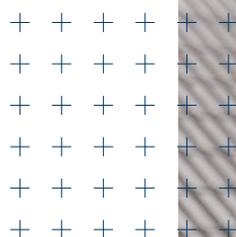
Pourquoi une Charte Éthique ?	5
À qui s'adresse notre Charte Éthique ? Quel est son champ d'application ?	6
Comment utiliser notre Charte Éthique ?	7
Comment émettre une préoccupation éthique ?	8
Comment savoir si une situation pose un problème éthique ?	10

1- RESPECTER NOS NORMES ET PRINCIPES DE RÉFÉRENCE

Normes et principes de référence internes	13
Normes et principes de référence externes	13
Droits Humains et Normes du travail	14

2- PROTÉGER NOS COLLABORATEURS ET NOTRE COMMUNAUTÉ

Santé, sécurité, qualité de vie et bien-être au travail	17
Pratiques équitables en matière d'emploi, égalité des chances	20
Inclusion, non-discrimination et promotion de la diversité	22
Lutte contre le harcèlement moral, sexuel et les comportements sexistes	24
Protection des données personnelles de nos collaborateurs, de nos clients et de nos fournisseurs et partenaires d'affaires	26



● 3-PROTÉGER NOS ACTIFS

Leadership qualité	29
Propriété intellectuelle, savoir-faire, innovations	32
Sécurité et protection de nos actifs physiques	34
Cyber sécurité	36
Confidentialité des informations et sécurité des données	39
Délits d'initiés, abus de marché	42
Transparence et intégrité de l'information, communications externes	44
Image de marque de l'entreprise et réseaux sociaux	46

● 4-RESPECTER NOTRE ÉTHIQUE DES AFFAIRES

Lutte contre la fraude et la corruption	49
Cadeaux et marques d'hospitalité	54
Dons, parrainage et mécénat	56
Nos règles de travail avec les tiers	58
Conflits d'intérêts	60
Contrôles à l'exportation et sanctions internationales	62
Concurrence loyale et règles anti-trust	64



● 5-AGIR EN ENTREPRISE RESPONSABLE

Respecter nos engagements pour le climat et protéger l'environnement	67
Respecter nos engagements à l'égard de nos parties prenantes	69



Notre raison d'être

Notre mission est de concevoir des solutions technologiques de pointe pour une **meilleure performance énergétique**.

Nous mettons notre passion de l'innovation et **notre excellence technique au service de nos clients**, afin de répondre à leurs enjeux de transformation d'aujourd'hui et de demain.

Nos collaborateurs sont au cœur de cette mission.

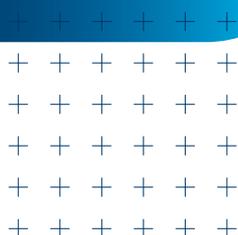
Engagés et solidaires, nous sommes déterminés à **contribuer à la construction d'un monde durable**.

Nos valeurs

Nos valeurs sont au cœur de toutes nos activités, elles posent le cadre de notre organisation, de nos processus et de nos opérations.

- EXCELLENCE
- SÉCURITÉ
- INNOVATION
- TRANSPARENCE
- TRAVAIL EN ÉQUIPE

Pourquoi une Charte Éthique ?



Notre Charte Éthique rappelle les principes et règles de comportement individuels et collectifs **issus de notre Raison d'être et de nos valeurs.**

Notre Charte Éthique précise les normes et procédures qui guident GTT et les entités qu'elle contrôle « le Groupe » dans la conduite des activités et **détaille ses engagements à l'égard de l'ensemble des parties prenantes, internes comme externes.**

Notre Charte Éthique illustre les comportements attendus de chacun de nous. **Elle a pour objectif de répondre aux questions que nous nous posons et d'être un guide pour les décisions que nous sommes amenés à prendre au quotidien.**

Aucun document ne peut cependant traiter de toutes les situations qui pourraient se présenter. **La règle d'or est de parler et de consulter. Avant d'agir, discutez-en avec les personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » en page 7.**

NOTA

La présente Charte Éthique remplace la précédente version publiée en octobre 2022.

Pierre angulaire du Programme Éthique & Compliance du Groupe, notre Charte Éthique a vocation à être mise à jour régulièrement pour tenir compte de l'évolution du périmètre des activités du Groupe, de la législation et des pratiques, ainsi que de nos politiques et procédures.

À qui s'adresse notre Charte Éthique ? Quel est son champ d'application ?

La Charte Éthique s'applique à toutes les entités du Groupe, en France et à l'étranger. Elle est intégrée, le cas échéant, aux règlements intérieurs et handbooks de chaque entité du Groupe.

La Charte Éthique s'applique à tous les collaborateurs salariés, permanents ou temporaires, dirigeants et mandataires sociaux du Groupe.

La Charte Éthique s'applique également à toute personne détachée par une entreprise tierce auprès d'une entité du Groupe.

EN TANT QUE COLLABORATEUR DU GROUPE, IL VOUS INCOMBE DE :

- **Comprendre les sujets abordés** dans la Charte Éthique et vous conformer aux politiques et procédures déclinées dans votre entité.
- **Suivre les formations et sensibilisations** mises en place par le Groupe ou votre entité sur les sujets abordés dans la Charte Éthique.
- **Demander conseil** en cas de question sur tout sujet abordé dans la Charte Éthique.

SI VOUS ÊTES MANAGER, RESPONSABLE D'UNE ÉQUIPE, OU CADRE DIRIGEANT, IL VOUS INCOMBE DE :

- **Connaître de manière approfondie** les sujets abordés dans la Charte Éthique, les politiques et procédures du Groupe et celles déclinées dans votre entité, et promouvoir, par un comportement exemplaire, une culture d'éthique et d'intégrité.
- **Identifier de manière proactive et alerter**, le cas échéant, sur les risques de non-conformité.
- **Créer un environnement de travail de confiance** qui incite vos collaborateurs à faire part de leurs préoccupations en matière d'éthique et de conformité, être à l'écoute de leurs témoignages et apporter les réponses appropriées.



FOURNISSEURS ET PARTENAIRES

Le Groupe favorise les fournisseurs et partenaires d'affaires qui partagent des valeurs et des principes éthiques similaires à ceux qui sont exprimés dans la présente Charte Éthique, tels que repris dans son « Code de Conduite des Fournisseurs & Partenaires ».

Ce code décline les normes et principes en matière de droits humains, de conditions de travail, de respect de l'environnement et d'intégrité des affaires, dont le respect est attendu des fournisseurs et partenaires du Groupe.

Comment utiliser notre Charte Éthique ?

LA CHARTE ÉTHIQUE EST DIVISÉE EN 6 CHAPITRES

Introduction

Respecter nos normes et principes de référence

Protéger nos collaborateurs et notre communauté Groupe

Protéger nos actifs

Respecter notre éthique des affaires

Agir en entreprise responsable

- **Chaque chapitre comporte plusieurs sections** qui précisent les règles éthiques que nous devons respecter ainsi que les comportements attendus de chacun en illustrant ce que nous faisons et ce que nous ne faisons pas.
- **Elle mentionne nos politiques et procédures** auxquelles nous pouvons nous référer ainsi que les ressources disponibles pour aller plus loin.



QUI CONTACTER

Sur toute question relative à la Charte Éthique, en cas de doute ou d'hésitation susceptible de soulever une interrogation éthique, n'hésitez pas à contacter les personnes compétentes : votre hiérarchie, le Group Compliance Officer, le Département Éthique & Compliance Groupe ou le référent Compliance de votre entité, la Direction / le Département Ressources Humaines du Groupe ou de votre entité.

→ La Charte Éthique et ses traductions sont disponibles sur le **site internet** et **intranet** des entités du Groupe

Comment émettre une préoccupation éthique ?

RECUEIL ET TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

PRINCIPES FONDAMENTAUX

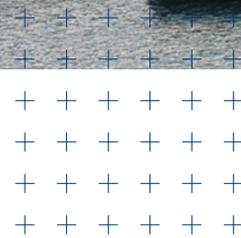
Le Groupe encourage la prise de parole et favorise une culture de dialogue où nos collaborateurs et autres parties prenantes externes peuvent exprimer leurs préoccupations et signaler des situations contraires aux valeurs ou à la Charte Éthique.

En cas de doute, n'hésitez pas à vous exprimer ! Nous reconnaissons qu'il n'est pas toujours facile de partager ses préoccupations, cependant, en parler nous donne l'occasion de rectifier les choses si nécessaire et de garantir que nous respectons nos engagements.

Le Groupe protège les lanceurs d'alerte qui effectuent un signalement de bonne foi, c'est-à-dire basé sur des informations

aussi complètes, honnêtes et exactes que possible, même s'il s'avère que les soupçons étaient erronés. En revanche, les dénonciations calomnieuses ou de mauvaise foi pourront donner lieu à des sanctions.

Toute mesure de représailles, directe ou indirecte, à l'encontre d'un collaborateur ayant effectué un signalement de bonne foi, même s'il s'avère que les soupçons étaient erronés, ou à l'encontre des collaborateurs qui participent en toute bonne foi et transparence aux enquêtes internes faisant suite à un signalement, ne saurait être tolérée et pourra donner lieu à des sanctions pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail conformément au droit applicable.



NOTA

Au sein de l'UE, les lanceurs d'alerte peuvent également utiliser des canaux externes pour déposer une alerte (autorité judiciaire, administrative ou autre autorité compétente dont la liste figure en annexe des procédures locales de recueil et de traitement des alertes).

Le Groupe encourage ses collaborateurs et autres parties prenantes externes à utiliser les canaux de signalement internes afin de permettre une mise en œuvre rapide et efficace des mesures correctives, en stricte confidentialité.



PROCÉDER À UN SIGNALEMENT

Vous pouvez agir de différentes manières, en fonction de ce qui vous paraît le plus approprié :

- En parler avec les personnes compétentes de votre choix, mentionnées dans l'encart « Qui contacter ».
- Soumettre vos signalements via la plateforme dédiée, à l'adresse [GTT.integrityline.fr](https://gtt.integrityline.fr).

Quel que soit le canal de signalement choisi, les informations transmises seront traitées avec confidentialité.

Si votre signalement n'est pas recevable selon notre procédure de recueil et de traitement des signalements, nous vous redirigerons vers le département ou le service approprié, avec votre accord préalable, et en respectant toujours la confidentialité de votre identité.

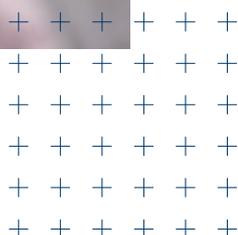
✓ À FAIRE

- **Solliciter de l'aide** et ne jamais rester seul face à une situation contraire à l'éthique.
- **Ne pas hésiter** à consulter une personne de confiance.
- En tant que manager d'équipe, **favoriser un climat de confiance** et inviter ses collaborateurs à partager leurs questionnements éthiques.
- S'assurer de la prise en compte et du traitement d'une problématique éthique conformément aux politiques internes du Groupe, même si celle-ci ne se rapporte pas spécialement à vos missions.
- **Promouvoir la démarche de signalement des incidents éthiques** quel que soit le canal utilisé : plateforme [GTT.integrityline.fr](https://gtt.integrityline.fr) ou autres.

✗ À NE PAS FAIRE

- **Ignorer ou négliger un problème** ou une question éthique, même si elle ne se rapporte pas spécifiquement à vos missions.
- **Penser qu'un problème éthique peut se résoudre seul.**
- **Dissimuler des informations** qui devraient faire l'objet d'une alerte.

Comment savoir si une situation pose un problème éthique ?



Cette action/décision est-elle conforme aux lois applicables, à notre Charte Éthique, à nos procédures et instructions ?

Est-elle prise en toute bonne foi, en dehors de tout intérêt personnel ?

Pourrais-je en discuter ouvertement avec un collègue ou un proche ?

Quel serait l'effet si cette action/décision était publiée sur l'intranet ou en externe dans la presse ou sur les réseaux sociaux ?

Serait-elle perçue comme étant appropriée dans quelques années ?

A-t-elle un impact négatif possible sur le Groupe ou ses parties prenantes, ou sur d'autres personnes ?

EN SAVOIR PLUS

Pour plus d'informations, reportez vous à notre « Procédure de recueil et de traitement des signalements ».

QUI CONTACTER

En cas de doute sur la réponse à l'une de ces questions, demandez conseil aux personnes compétentes : votre manager, le Group Compliance Officer, le Département Compliance Groupe ou le référent Compliance de votre entité, la Direction / le Département Ressources Humaines du Groupe ou de votre entité.



EN PRATIQUE

Je viens d'être témoin d'une action qui me semble contraire à notre Charte Éthique, cependant j'ai un doute. J'hésite à en parler car je ne sais pas comment agir. Vers qui puis-je me tourner pour demander conseil ?

→ Nous sommes encouragés à utiliser notre jugement pour déterminer la meilleure ligne d'action mais il peut arriver que nous soyons confrontés à des dilemmes éthiques et que nous ayons des doutes ou besoin de conseils pour mieux comprendre comment agir. N'hésitez pas à prendre contact avec l'une des personnes compétentes mentionnées dans l'encart « Qui contacter » ci-contre.

Mon supérieur hiérarchique a déclaré qu'il allait résoudre les retards de livraison à n'importe quel prix et que cela resterait strictement entre lui et notre fournisseur. Je ne suis pas à l'aise avec ce qu'il a dit, j'ai peut-être mal compris. Je crains d'évoquer ce sujet directement avec lui. Dois-je signaler cette situation et en parler ?

→ Si une situation vous met mal à l'aise, vous devez en parler et ne pas rester seul. Vous pouvez en informer l'une des personnes compétentes mentionnées dans l'encart « Qui contacter » ci-contre. La situation peut alors être évaluée et des actions de suivi décidées, telles que demander des informations

supplémentaires, se rapprocher du fournisseur pour éclaircir certains points, ou mettre en place des actions correctives et préventives le cas échéant.

Que se passe-t-il lorsqu'une alerte est déclenchée ?

→ Lorsqu'une alerte est déclenchée, et lorsque les conditions de sa recevabilité sont réunies, elle fait l'objet d'une revue par le Comité Éthique, qui décide des suites à donner et des enquêtes à diligenter. L'enquête qui est ensuite menée demeure confidentielle et protège toutes les personnes concernées.

+ + + + +
+ + + + +
+ + + + +
+ + + + +
+ + + + +
+ + + + +

1 RESPECTER NOS NORMES ET PRINCIPES DE RÉFÉRENCE

13
Normes et principes
de référence
internes

13
Normes et principes
de référence
externes

14
Droits Humains
et Normes du travail



Normes et principes de référence internes

Pierre angulaire de notre Programme Éthique & Compliance, notre Charte Éthique s'appuie sur notre Raison d'être et sur les valeurs fondamentales communes à l'ensemble des sociétés et collaborateurs du Groupe.

Fruit d'un travail collaboratif, notre Raison d'être exprime notre ADN, notre vision, notre passion. Elle témoigne de notre engagement à contribuer à la décarbonation de nos activités, de celles de nos clients et nous guide dans la définition et la mise en œuvre de notre mission.

Nos valeurs nous guident dans l'accomplissement de notre mission et de nos activités. Quels que soient notre rôle et notre entité, chacun doit s'efforcer d'incarner ces valeurs dans ses comportements quotidiens.

Notre Charte Éthique constitue le fondement sur lequel s'appuient nos procédures thématiques internes, instructions, modèles, codes de conduite fournisseurs et partenaires et autres référentiels adoptés par le Groupe pour tout ce qui concerne l'éthique et la compliance et les règles de conduite à respecter.

QUE SE PASSE-T-IL EN CAS DE MANQUEMENT À NOTRE CHARTE ÉTHIQUE ?

Le respect des lois et réglementations, ainsi que l'adhésion à des principes comportementaux forts, garantis par l'application de notre Charte Éthique et la mise en œuvre des procédures du Groupe relèvent de notre responsabilité individuelle et collective. La confiance de toutes nos parties prenantes dépend de chacun de nous, et nous sommes évalués non seulement sur ce que nous faisons, mais également sur notre manière de le faire.

En cas de manquement à la Charte Éthique, le Groupe se réserve le droit de prendre les mesures et sanctions proportionnées à la gravité des faits, pouvant aller jusqu'au licenciement.

NOTA

Le respect des normes et principes énoncés dans la présente Charte n'est pas facultatif.

Normes et principes de référence externes

En tout temps, en tout lieu, nous sommes tenus non seulement de respecter les lois et les normes applicables aux activités du Groupe, mais également de nous conformer aux principes énoncés dans notre Charte Éthique.

Le Groupe a réaffirmé son adhésion aux principes inscrits dans la Charte Internationale des Droits de l'Homme, à la Déclaration relative aux principes et droits fondamentaux au travail de l'Organisation Internationale du Travail (OIT), et aux Principes Directeurs des Nations Unies relatifs aux entreprises et aux Droits de l'Homme.

Dans le cadre de sa démarche en matière de développement durable, le Groupe a notamment adhéré aux principes du Pacte Mondial des Nations Unies et promeut les objectifs de développement durable 2030.

Nous attendons de nos fournisseurs et partenaires un même engagement dans le cadre de tout projet réalisé avec le Groupe, ce qui se traduit notamment par l'adhésion à notre Code de Conduite des Fournisseurs & Partenaires.





Droits humains et normes du travail

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Le Groupe s'engage à respecter et protéger les normes sociales internationalement reconnues, ainsi que les pratiques de travail équitables, quel que soit le pays concerné.

Nous sommes convaincus que chaque personne doit être traitée avec respect, dignité et équité indépendamment de son âge, son genre, ses origines ethniques, sa nationalité, sa religion, son handicap, sa situation matrimoniale, son orientation sexuelle, ses opinions politiques, son appartenance syndicale ou de tout autre statut ou caractéristique protégé par les lois et réglementations en vigueur.

Le Groupe respecte le droit de ses collaborateurs de former ou rejoindre des syndicats et de participer à des négociations collectives dans le cadre des lois applicables.

Le Groupe respecte le rôle des partenaires sociaux, et s'engage à communiquer et négocier de manière transparente sur les questions d'intérêt collectif, à leur donner les moyens de mener leur mission et à ne pas les empêcher de jouer leur rôle.

Le Groupe ne tolère aucune forme de violation des droits humains, toutes formes de travail illégal ou forcé, notamment le travail des enfants ou toute forme d'esclavage moderne.

Le Groupe attend de ses fournisseurs et partenaires un engagement similaire.

✓ À FAIRE

- **Traiter chaque personne avec équité, dignité et respect.**
- **Signaler** toute forme de violation des droits humains.
- **Favoriser le dialogue social** pour garantir un traitement juste et équitable de tous les collaborateurs.
- **S'assurer que ses fournisseurs et partenaires adhèrent à ces principes.**

✗ À NE PAS FAIRE

- **Ignorer ou craindre de signaler** ce que vous pensez être une violation des droits humains.
- **Travailler avec des parties prenantes qui ne respectent pas les exigences du Groupe** en matière de normes sociales.
- **Interférer dans le libre choix des collaborateurs** de constituer ou d'adhérer à un organisme en vue de la représentation de leurs intérêts professionnels.
- **Discriminer** positivement ou négativement les représentants syndicaux par rapport aux autres collaborateurs.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Charte Internationale des Droits de l'Homme
- Déclaration de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) relative aux principes et droits fondamentaux au travail
- Principes Directeurs des Nations-Unies relatifs aux entreprises et aux Droits de l'Homme
- Pacte mondial des Nations-Unies



EN PRATIQUE

L'un de nos partenaires, basé dans un pays où il est légal d'embaucher des enfants de 12 ans, emploie plusieurs enfants de 12 ans. Est-ce acceptable pour le Groupe ?

→ Non. Les entités du Groupe ne collaborent pas avec les tiers ayant recours au travail des enfants. L'OIT fixe à 15 ans l'âge minimum d'admission à l'emploi ou au travail et à 18 ans (16 ans dans des conditions strictement définies) l'âge minimum pour des travaux dangereux. Si vous avez des doutes sur les pratiques d'un client, d'un fournisseur ou d'un partenaire, signalez-le aux personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-dessous.

Vous recevez des informations selon lesquelles l'un des sous-traitants de notre partenaire commercial travaillant sur l'un de nos sites industriels, ferait travailler du personnel non déclaré.

→ Si vous avez des doutes sur les pratiques d'un partenaire, signalez-le aux personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-dessous. Elles devront le cas échéant diligenter une enquête concernant ce partenaire commercial et prendre les mesures appropriées.

Vous recevez des informations selon lesquelles certains employés de l'un de nos sous-traitants travaillent dans des conditions dangereuses.

→ Cette situation difficile peut être le signe d'une forme d'esclavage moderne. Si vous avez des doutes sur les pratiques d'un fournisseur

ou d'un sous-traitant, signalez-le à votre responsable HSE et aux personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-dessous. Ils devront, le cas échéant, mener une enquête concernant ce partenaire commercial et prendre les mesures appropriées.

Je me demande si une question spécifique requiert l'implication des représentants du personnel. À qui puis-je m'adresser ?

→ Vous pouvez vous adresser à la Direction/ le Département Ressources Humaines du Groupe ou de votre entité, qui vous aidera à clarifier la situation.

EN SAVOIR PLUS

Pour plus d'informations, reportez-vous au Code de Conduite des Fournisseurs et Partenaires du Groupe

QUI CONTACTER

Votre manager, le Group Compliance Officer, le Département Éthique & Compliance Groupe ou le référent Compliance de votre entité, la Direction / le Département Juridique du Groupe ou de votre entité, la Direction / le Département Achats du Groupe ou de votre entité.

+ + + + +
+ + + + +
+ + + + +
+ + + + +
+ + + + +
+ + + + +

2

PROTÉGER NOS COLLABORATEURS ET NOTRE COMMUNAUTÉ

17

Santé, sécurité,
qualité de vie et
bien-être au travail

20

Pratiques équitables
en matière d'emploi,
égalité des chances

22

Inclusion, non-discrimination
et promotion de la diversité

24

Lutte contre le harcèlement
moral, sexuel et les
comportements sexistes

26

Protection des
données personnelles
de nos collaborateurs,
de nos clients et
de nos fournisseurs
et partenaires d'affaires



Santé, sécurité, qualité de vie et bien-être au travail

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Assurer un environnement de travail sûr à tous nos collaborateurs et à toutes les personnes travaillant sur un site du Groupe est une priorité absolue. Le Groupe a un objectif « zéro accident » sur ses sites.

Le Groupe met en œuvre tous les moyens pour s'assurer que les normes les plus strictes sont respectées pour offrir à tous un lieu de travail sûr, prévenir et éliminer les risques d'atteinte à la santé ou à la sécurité des collaborateurs pouvant découler de la conduite de nos activités.

Le Groupe promeut une culture de la santé et de la sécurité dans le cadre de laquelle chacun accepte sa part de responsabilité. Chacun de nous doit notamment suivre les formations et sensibilisations mises en place par le Groupe ou son entité d'appartenance et observer les règles en matière HSE.

Lorsqu'il travaille sur le site d'un tiers, tout collaborateur du Groupe doit connaître les règles du tiers applicables en matière de HSE et s'y conformer. Le Groupe attend de ses fournisseurs et partenaires un engagement similaire.



POUR ALLER PLUS LOIN

Le Groupe déploie une politique HSE (Hygiène, Sécurité, Environnement) et des règles d'or applicables à toutes ses entités.

La norme ISO 45 001 est la ligne directrice des systèmes de management du HSE des entités du Groupe.

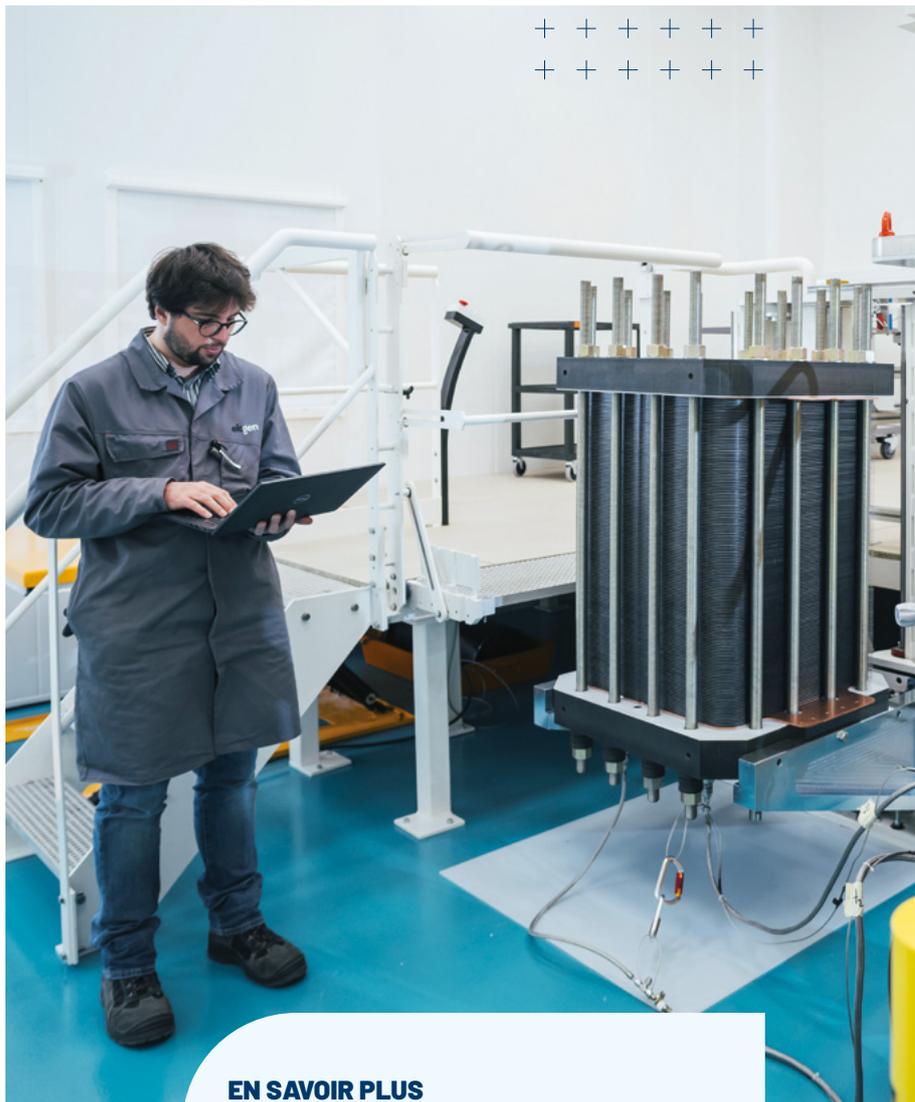
✓ À FAIRE

- **Veiller à sa santé**, à sa sécurité et à celle des autres, en les alertant notamment sur toute situation de danger.
- **Connaître les règles** en matière de santé et de sécurité.
- **Pratiquer l'exemplarité** dans le respect des instructions et consignes HSE applicables.
- **Prendre en compte les préoccupations de ses collaborateurs** concernant leurs conditions de travail et agir de manière proactive pour les améliorer.
- **Prendre soin de son environnement de travail**, du matériel et des équipements mis à sa disposition.
- **Alerter le responsable HSE de son entité** lorsque l'on est témoin d'un comportement ou d'une situation potentiellement dangereuse pour la santé ou la sécurité au travail et signaler tout accident avéré, même mineur.

✗ À NE PAS FAIRE

- **Ignorer les règles et procédures** applicables, faire des compromis en matière de santé et de sécurité.
- **Accepter de travailler sur un site où aucune règle de sécurité n'est instituée.**
- **Adopter des comportements susceptibles de mettre en danger** sa sécurité ou celle de ses collègues.
- **Enfreindre les dispositions** présentes dans le règlement intérieur qui nous est applicable, sur la prévention et la sécurité au travail.
- **Fermer les yeux lorsque d'autres travaillent dans des conditions dangereuses** pour leur santé ou leur sécurité, qu'il s'agisse d'un collaborateur du Groupe, de l'un de ses fournisseurs ou partenaires ou de toute autre personne.

+ + + + + +
 + + + + + +
 + + + + + +
 + + + + + +
 + + + + + +
 + + + + + +



EN SAVOIR PLUS

Pour plus d'informations, reportez-vous à la Politique HSE et aux 10 règles HSE du Groupe, ainsi qu'à l'accord de télétravail et du droit à la déconnexion de votre entité.

QUI CONTACTER

Votre manager, le responsable HSE de votre entité, la Direction / le Département HSE du Groupe ou de votre entité.



EN PRATIQUE

Que faire en cas d'accident ?

→ Vous devez prendre toutes les mesures immédiates qui s'imposent pour éviter tout dommage supplémentaire et demander de l'aide si nécessaire, notamment en contactant les Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) de votre entité. Il faudra ensuite alerter et signaler cette situation à votre manager et au responsable HSE de votre entité. Vous devrez aussi consigner cet évènement afin que les enseignements tirés de votre accident puissent éviter qu'il se reproduise.

Que faire en cas de risque pour la sécurité ?

→ Vous devez stopper immédiatement votre

activité et assurer votre sécurité et celle des autres avant de reprendre votre travail. Vous devrez également alerter et signaler cette situation à votre manager et au responsable HSE de votre entité, afin que cette situation ne se reproduise plus.

Un de vos collègues, fréquemment en télétravail, partage avec vous ses difficultés à équilibrer sa vie professionnelle, qu'il estime être envahissante vis-à-vis de sa vie privée.

→ Vous devez l'inciter à évoquer ce point avec son manager, avec le responsable HSE de son entité ou avec la Direction/le Département Ressources Humaines Groupe ou de votre entité.



Pratiques équitables en matière d'emploi

Égalité des chances

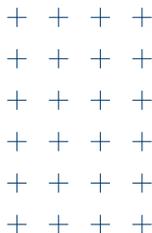
PRINCIPES FONDAMENTAUX

Le Groupe offre une égalité d'accès à l'emploi à tous ses collaborateurs ainsi qu'à tous les candidats qualifiés, pour que chacun puisse apporter sa contribution et réussir au sein du Groupe.

Toutes les décisions relatives à l'embauche, à l'évaluation des performances, à la promotion, à la rémunération et au développement des collaborateurs sont prises sur la seule base de critères objectifs tels que le mérite, les qualifications professionnelles, la performance et d'autres aptitudes professionnelles.

Le recrutement, la formation et le développement personnel de personnes d'horizons différents sont un atout majeur pour le Groupe, qui reconnaît et valorise ces différences.

Seules les compétences et expériences d'un candidat, ainsi que son adhésion aux valeurs du Groupe seront considérées lors du recrutement. En aucun cas, l'âge, le genre, les origines ethniques ou nationales, la religion, le handicap, la situation matrimoniale, l'orientation sexuelle, les opinions politiques ou l'appartenance syndicale d'un candidat ne constituent un critère de sélection.



✓ À FAIRE

- Évaluer les candidats et les collaborateurs sur la base de leur mérite et de leurs réalisations, en lien avec leurs compétences et leurs performances professionnelles.
- Prendre conscience, en tant que chargé de recrutement, de ses biais et mettre en œuvre les mécanismes qui permettent de les déjouer.

✗ À NE PAS FAIRE

- Exclure un candidat d'un recrutement pour des raisons sans rapport avec les exigences du poste.



EN PRATIQUE

Mon service procède actuellement au recrutement de nouveaux collaborateurs. J'ai entendu dire que certains candidats avaient été exclus pour des raisons sans rapport avec les exigences du poste.

Puis-je signaler ce problème et contester la procédure de sélection ?

→ Oui, vous êtes encouragé à en parler. Vous pouvez vous adresser à la Direction/le Département Ressources Humaines du Groupe ou de votre entité pour partager vos interrogations.

Sachez toutefois qu'une candidature peut être écartée pour des raisons liées à la sécurité, un conflit d'intérêts ou pour des raisons légales.

Garantir des pratiques d'embauche équitables dans un environnement de travail inclusif est un objectif majeur auquel nous pouvons tous contribuer.



QUI CONTACTER

Votre manager, la Direction / le Département Ressources Humaines du Groupe ou de votre entité

Inclusion, non-discrimination et promotion de la diversité

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Le Groupe s'engage à promouvoir l'égalité et la diversité pour une culture d'entreprise ouverte et inclusive.

Le Groupe interdit et dénonce toute forme de **discrimination** liée à l'âge, au genre, aux origines ethniques, à la nationalité, à la religion, au handicap, à la situation matrimoniale, à l'orientation sexuelle, aux opinions politiques, à l'appartenance syndicale ou à tout autre statut ou caractéristique protégé par les lois et réglementations en vigueur.

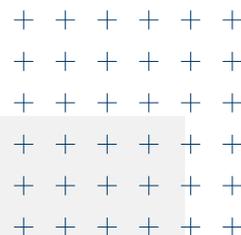


✓ À FAIRE

- Promouvoir la diversité au sein de ses équipes.
- Contribuer à instaurer et maintenir un environnement de travail inclusif.
- Traiter chacun avec dignité, sans favoritisme et dans le respect de la vie privée.
- Évaluer chaque collaborateur en fonction de ses performances professionnelles, indépendamment de tout critère relatif à sa vie privée.

✗ À NE PAS FAIRE

- Traiter différemment un interlocuteur, qu'il soit collaborateur, candidat, client ou fournisseur, en raison de son âge, son genre, son apparence, ses origines ethniques, sa nationalité, sa religion, sa situation de handicap, sa situation matrimoniale, son orientation sexuelle, ou de tout autre statut ou caractéristique protégé par les lois et réglementations en vigueur.
- Faire des plaisanteries inappropriées à ses collègues au sujet de leur âge, leur genre, leur apparence, leur origine ethnique, leur nationalité, leur religion, leur situation de handicap, leur situation matrimoniale, leur orientation sexuelle, ou de tout autre statut ou caractéristique protégé par les lois et réglementations en vigueur.
- Préjuger ou stéréotyper les capacités ou l'engagement d'un collaborateur en raison de sa situation personnelle.
- Ignorer les signes de discrimination autour de soi.



EN PRATIQUE

Dans notre service, l'un des managers s'emporte facilement et malmène parfois les collaborateurs. Je me demande si je dois le signaler. Le Groupe sanctionne-t-il ce type de comportement ?

→ Oui, vous devez signaler ce problème aux personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-contre. Il nous incombe à tous de faire preuve de professionnalisme et de traiter nos collègues avec dignité et respect.

Je souhaite promouvoir un membre de mon équipe mais la personne m'annonce qu'elle va avoir un enfant. Je pense qu'elle ne pourra pas s'investir suffisamment dans ses nouvelles fonctions

avec un enfant en bas âge. Puis-je revenir sur ma décision ?

→ Non ! Avoir un enfant ne veut pas dire qu'une personne sera moins investie au travail. Cette décision basée sur un critère partial, constituerait une discrimination et vous exposerait à des sanctions.

Mon manager souhaite recruter une nouvelle personne dans son équipe. Cependant, il écarte les candidatures de personnes de plus de 50 ans. En a-t-il le droit ?

→ Non ! Refuser de recruter une personne selon son âge est discriminant. Vous pouvez lui en parler directement ou contacter les personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-contre.

J'ai remarqué que l'un de nos collaborateurs est constamment mis à l'écart par les autres membres de son équipe, en raison de ses préférences sexuelles. À qui puis-je signaler ce problème ?

→ Le Groupe vous encourage à signaler ce problème aux personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-dessous.

QUI CONTACTER

Votre manager, le / les Réfèrent(s) Harcèlement de votre entité, la Direction / le Département Ressources Humaines du Groupe ou de votre entité.

Lutte contre le harcèlement moral, sexuel et les comportements sexistes

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Le Groupe ne tolère aucune forme de harcèlement moral, violences sexuelles ou agissements sexistes.

Ces comportements inacceptables portent atteinte aux droits fondamentaux de la personne.

Le Groupe condamne d'une manière générale, tout acte contribuant à faire peser un climat de menace dans l'environnement de travail.

Le Groupe, quelle que soit l'entité concernée, s'engage dans de tels cas à prendre toutes les mesures disciplinaires nécessaires, y compris le licenciement en cas de non-respect de la règle.

Ces mesures ne sont pas exclusives de la responsabilité civile et pénale qu'encourt l'auteur de harcèlement selon les lois et réglementations en vigueur.

✓ À FAIRE

- **Veiller à se comporter de manière respectueuse** et professionnelle à l'égard de ses collègues ou de toute autre relation de travail, quel que soit son sexe, afin de garantir un environnement professionnel sain, respectueux, bienveillant et solidaire.
- **Signaler tout agissement** sexiste, acte de harcèlement sexuel ou d'agression sexuelle à son égard ou à l'égard de l'un ou de l'une de ses collègues.

✗ À NE PAS FAIRE

- **Se livrer à tout agissement** sexiste, acte de harcèlement sexuel ou d'agression sexuelle à l'égard d'un ou d'une collègue de travail.
- **Contribuer** d'une manière active ou passive à instaurer une ambiance de travail propice au sexisme.



POUR ALLER PLUS LOIN

QU'EST-CE QUE LE HARCÈLEMENT ?

Le harcèlement se définit comme un ensemble de propos et de comportements ayant pour objet ou effet une dégradation des conditions de vie de la personne qui les subit.

On distingue le harcèlement sexuel et le harcèlement moral.

Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile, ou offensante.

Le harcèlement moral est le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

La définition du harcèlement peut varier selon les juridictions. Le Groupe se conforme aux lois applicables en la matière dans chacun des pays où il conduit ses opérations.



EN PRATIQUE

Un manager a tendance à humilier certains membres de l'équipe lors de réunions. Cette situation met les participants extrêmement mal à l'aise et nuit au climat de travail. Que puis-je faire ?

→ C'est une situation inacceptable. Votre manager n'a pas le droit d'humilier les membres de son équipe. Vous devez lui faire part des sentiments de l'équipe avec des exemples précis. Si la situation perdure, contactez les personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-dessous, pour leur faire part de la situation.

L'un de mes collègues de bureau n'arrête pas de faire des plaisanteries douteuses à connotations racistes, ce qui me met très mal à l'aise. Je ne sais pas comment lui faire comprendre que ce langage n'est pas approprié.

Qui puis-je contacter ?

→ Ces propos sont totalement inacceptables dans un environnement de travail. Le Groupe condamne plus généralement tout acte de racisme. Vous devez alerter votre manager ou toute autre personne compétente mentionnée dans la rubrique « Qui contacter » ci-dessous pour leur faire part de cette situation.

Une collègue reçoit régulièrement des commentaires de nature sexuelle de la part d'un membre de l'équipe, notamment sur sa manière de s'habiller. Visiblement cette collègue n'ose pas réagir ou informer son manager. Certaines personnes dans l'équipe considèrent que c'est de l'humour et que ce n'est pas grave mais je ne suis pas d'accord. Que dois-je faire dans ce cas ?

→ Ce comportement est considéré comme du harcèlement sexuel. Le harcèlement sexuel est abusif et ne peut en aucun cas être traité avec humour. Toute personne a le droit d'être considérée professionnellement avec respect, décence et dignité. N'hésitez pas à en parler à un manager

et/ ou aux personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-dessous. Si votre entité a un référent harcèlement, vous pouvez également contacter cette personne. S'il est difficile d'en parler en interne, utilisez la plateforme dédiée aux signalements : [GTT.integrityline.fr](https://gtt.integrityline.fr)

Mon manager et moi, nous connaissons depuis longtemps et il se permet parfois d'être un peu trop tactile avec moi. Je ressens une forte gêne mais je ne sais pas comment lui faire remarquer sans que cela n'affecte notre relation professionnelle. À qui puis-je en parler ?

→ Si votre entité a un référent harcèlement, vous pouvez contacter cette personne. S'il est difficile d'en parler en interne, utilisez la plateforme dédiée aux signalements : [GTT.integrityline.fr](https://gtt.integrityline.fr)

QUI CONTACTER

Votre manager, le/ les Référent(s) Harcèlement du Groupe ou de votre entité, la Direction / Le Département Ressources Humaines du Groupe ou de votre entité, le Group Compliance Officer ou le Département Éthique et Compliance Groupe, le référent Compliance de votre entité.

Protection des données personnelles de nos collaborateurs, de nos clients, de nos fournisseurs et de nos partenaires d'affaires

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Le Groupe accorde la plus haute importance au respect de la vie privée des personnes et s'engage à respecter les lois applicables en matière de protection des données à caractère personnel, en particulier le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) de l'Union Européenne.

Le Groupe prend toutes les dispositions nécessaires pour que les données personnelles de ses collaborateurs, ses clients, ses fournisseurs et partenaires, soient gérées d'une manière appropriée et dans le respect de toutes les instructions du Groupe ainsi que des lois et réglementations applicables à la protection des données.

Dans le cadre de l'exécution de vos fonctions, vous aurez peut-être accès aux données personnelles d'autres personnes. Il incombe à chaque collaborateur de prendre des mesures pour éviter que des données personnelles ne soient gérées ou utilisées d'une manière inappropriée ou divulguées à des tiers non autorisés.

QUI CONTACTER

Votre manager, le Group Compliance Officer, le Département Ethique & Compliance Groupe ou le référent compliance de votre entité, le DPO de votre entité ou du Groupe.

✓ À FAIRE

- Suivre les formations organisées par le Groupe ou votre entité sur la collecte et le traitement des données personnelles.
- Collecter et utiliser des données personnelles uniquement si elles sont nécessaires à la réalisation de finalités licites et légitimes, c'est-à-dire si elles sont requises par votre travail.
- Maîtriser les données personnelles qui sont sous votre responsabilité sans multiplier les copies et en les protégeant conformément aux instructions du Groupe ou de votre entité.
- Signaler immédiatement toute violation de la protection des données personnelles à l'adresse dpo@gtt.fr, en suivant la procédure de gestion des violations de données personnelles.
- Transmettre sans délai au DPO toute demande d'exercice de droit RGPD reçu, en suivant la procédure de gestion des droits.

✗ À NE PAS FAIRE

- Collecter et utiliser des données personnelles non nécessaires à son travail.
- Considérer que les données personnelles collectées dans un but défini peuvent être utilisées à d'autres fins.
- Recueillir des données sensibles (concernant la santé par exemple) si la loi ne l'exige pas ou sans le consentement de la personne concernée.
- Conserver les données personnelles au-delà de la durée nécessaire à la poursuite des objectifs pour lesquels elles ont été collectées.



EN PRATIQUE

J'ai accidentellement reçu par e-mail une copie de la carte d'identité d'un collègue. Cet e-mail était destiné à la Direction des Ressources Humaines mais il m'a été envoyé par erreur. Que dois-je faire ?

→ Si vous recevez ce type d'information par erreur comme dans le cas présent, vous devez informer le Group Compliance Officer ou le Département Éthique et Compliance ou le référent compliance de votre entité, ainsi que le DPO du Groupe ou de votre entité, qui vous demanderont notamment de les supprimer et de ne conserver aucune copie.

Lors d'un appel Teams avec un fournisseur, un de mes collègues a enregistré la conversation avec son téléphone pour saisir tous les détails et ne pas prendre trop de notes par écrit. Nous n'avons pas informé les interlocuteurs que l'appel était enregistré. Est-ce autorisé ?

→ Non, enregistrer des appels ou des réunions sans le consentement des participants, n'est pas autorisé et peut constituer une infraction aux réglementations sur la protection des données.

Un membre de ma famille lance sa propre entreprise et m'a demandé de lui procurer les coordonnées de mes collègues pour alimenter sa liste d'adresses professionnelles. Puis-je lui communiquer leurs noms et adresses e-mail ?

→ Non, vous ne pouvez pas communiquer ces informations. Les noms et adresses e-mail des collaborateurs sont des données personnelles et ne peuvent être traitées par le Groupe qu'à des fins professionnelles légitimes.

Je souhaite créer un tableau de photos représentant tous les membres de mon équipe. Est-ce possible ?

→ Les photos sont considérées comme des données personnelles. Vous devez donc obtenir l'accord de toutes les personnes concernées avant d'afficher leur photo. Si l'une d'entre elles refuse, vous ne pouvez pas afficher sa photo.



POUR ALLER PLUS LOIN

QU'EST-CE QU'UNE DONNÉE PERSONNELLE ?

Toute information relative à une personne physique identifiée ou identifiable. Par exemple : noms et prénoms, photos, informations relatives à la vie professionnelle (fonctions, formations, suivi de l'activité, numéro de téléphone et adresse e-mail professionnels), informations d'ordre économique (RIB, n° de carte bancaire), données de connexion (logs, adresse IP, identifiants), données de localisation (déplacements, données GPS).

QU'EST-CE QU'UNE DONNÉE PERSONNELLE SENSIBLE ?

Le numéro de sécurité sociale, toute donnée concernant la santé, toute donnée biométrique, l'appartenance syndicale, les convictions religieuses...

+ + + + +
+ + + + +
+ + + + +
+ + + + +
+ + + + +
+ + + + +

3 PROTÉGER NOS ACTIFS

29
Leadership qualité

32
Propriété intellectuelle,
savoir-faire, innovations

34
Sécurité et protection
de nos actifs physiques

36
Cyber sécurité

39
Confidentialité
des informations
et sécurité des données

42
Délits d'initiés,
abus de marché

44
Transparence et
intégrité de l'information,
communications externes

46
Image de marque
de l'entreprise
et réseaux sociaux





Leadership qualité

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Le Groupe a pour priorité la satisfaction de ses clients, fondée sur la qualité de ses produits et services, la transparence et le respect de ses engagements et des normes, lois et réglementations applicables.

La volonté du Groupe de fournir des produits et services d'excellence, toujours plus efficaces et fiables et répondre aux exigences de nos clients, se traduit par le déploiement d'une démarche qualité au sein du Groupe.

Le Groupe s'engage à agir avec honnêteté et intégrité dans toutes ses interactions avec ses parties prenantes, notamment par une communication ouverte et transparente sur les questions de qualité.

Le Groupe favorise une culture de l'amélioration continue, où tous les collaborateurs sont encouragés à apporter des idées pour améliorer les processus et les résultats.

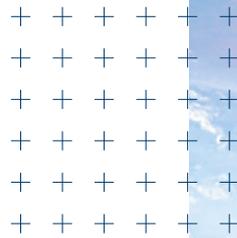
Le Groupe veille à partager ses engagements qualité avec ses fournisseurs et partenaires et encourage l'établissement de relations durables visant à améliorer progressivement la qualité des produits et services.

POUR ALLER PLUS LOIN

Le Groupe a mis en place un système de management de la qualité conforme à la norme internationale ISO 9001. GTT est certifiée ISO 9001:2015 et ses filiales suivent le même processus de certification.

Le Groupe évalue les performances de ses processus en continu en réalisant des évaluations périodiques pour mesurer la qualité des performances et adapter les stratégies si nécessaires.

Le Groupe dispose d'un système d'évaluation des fournisseurs, qui prévoit de prendre des mesures à leur rencontre s'ils ont connaissance d'un comportement contraire aux procédures qualité du Groupe.



QUI CONTACTER

Votre manager, la Direction /
le Département Qualité du Groupe
ou de votre entité.

EN SAVOIR PLUS

Pour plus d'informations, reportez-vous
à la Politique Qualité du Groupe ou de votre entité
et aux documents de formation mis à disposition
par le Groupe et votre entité.



✓ À FAIRE

- Suivre les exigences du système de management de la qualité.
- Participer en toute transparence aux audits internes qualité et partager, le cas échéant, tout écart constaté par rapport aux standards de l'entreprise ainsi que les pistes d'amélioration.
- Informer la Direction/le Département Qualité du Groupe ou de votre entité de l'expression de tout **dysfonctionnement** ou préoccupation concernant un produit ou service du Groupe, pour que celui-ci soit traité selon les procédures en vigueur.
- Informer la Direction/le Département Qualité du Groupe ou de votre entité en cas de **constat d'anomalies** en matière de qualité.

✗ À NE PAS FAIRE

- Négliger les procédures de contrôle ou omettre les étapes du processus de contrôle de la qualité pour gagner du temps.
- Ne pas enregistrer les modifications apportées aux conceptions ou aux processus qui pourraient affecter la qualité du produit final.
- Occulter les défauts lors des tests de qualité au lieu de les corriger ou ne pas signaler les problèmes rencontrés au cours du processus de conception ou de fabrication.
- Passer sous silence une situation révélant que des prestataires ou fournisseurs du Groupe ne respecteraient pas les procédures qualité



EN PRATIQUE



Dans le cadre de ma mission auprès d'un chantier naval de construction de méthaniers, j'observe que les standards de qualité de mon entité ne sont pas tous satisfaits. J'en informe mon interlocuteur habituel, technicien spécialisé du chantier naval de construction. Celui-ci demande de taire cette information et me propose, en contrepartie de mon silence, de m'inviter en week-end dans un hôtel de luxe.

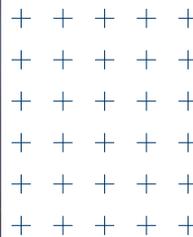
→ Je dois signaler aux responsables que les standards de qualité ne sont pas satisfaits. Je dois immédiatement informer les personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-contre, de la sollicitation dont j'ai fait l'objet.

Un fournisseur a une notation non conforme aux attentes, inférieure aux indicateurs de performance contractuels et me demande de rester dans le panel fournisseurs. Comment dois-je réagir ?

→ Vous devrez dans ce cas informer le responsable des achats concerné qui mettra en place un plan d'actions et de suivi du fournisseur. En l'absence de progression du fournisseur suite au plan d'actions qualité mis en place, la direction des achats pourra décider de déclasser ce fournisseur et de l'extraire du panel.

Lors d'une visite chez un fournisseur, je détecte des pièces non conformes qui doivent être livrées de manière imminente. Le représentant du fournisseur, avec qui je m'entends très bien puisque je joue au football avec lui, me demande de taire le sujet aux yeux des autres parties afin de maintenir la livraison de la pièce dans les délais. Que dois-je faire ?

→ Je dois signaler la situation au responsable des opérations en charge du fournisseur, ainsi qu'au responsable qualité fournisseur et au Département Éthique & Compliance Groupe ou au référent compliance de votre entité.



Propriété intellectuelle, savoir-faire, innovations

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Notre Groupe est un groupe de technologies.

La propriété intellectuelle du Groupe est donc un atout précieux que chaque collaborateur, quelle que soit son entité d'appartenance, doit identifier et protéger.

La propriété intellectuelle du Groupe inclut entre autres les brevets, les inventions, les dessins, les marques, les noms commerciaux, les dénominations sociales, le savoir-faire, les secrets d'affaires, les logos, les droits d'auteur, créés par les collaborateurs du Groupe dans le cadre de leurs missions et responsabilités ou par des tiers liés au Groupe.

La protection du savoir-faire est un enjeu majeur pour le Groupe. Toute communication comprenant des éléments de savoir-faire du Groupe doit être strictement nécessaire et encadrée contractuellement par la signature d'un accord de confidentialité validé par la La Direction / le Département Juridique de votre entité.

Les collaborateurs doivent en toutes circonstances prendre les mesures nécessaires pour protéger la propriété intellectuelle et le savoir-faire du Groupe et notamment s'abstenir de mentionner en public toute information sensible protégée.

Le Groupe respecte la propriété intellectuelle des tiers avec lesquels il entretient des relations d'affaires.

✓ À FAIRE

- **Faire préalablement valider** par le Département Propriété Intellectuelle du Groupe toute utilisation d'informations faisant partie de la propriété intellectuelle du Groupe.
- **S'assurer de disposer des autorisations nécessaires** avant d'utiliser des contenus tiers qui seraient protégés par un droit de propriété intellectuelle.
- **Mettre en place des accords de confidentialité** validés par la Direction / le Département Juridique du Groupe ou de votre entité avant toute communication d'informations confidentielles.
- **Respecter le niveau de confidentialité** et le marquage des documents définis par la politique documentaire du Groupe.

✗ À NE PAS FAIRE

- **Utiliser sans autorisation des informations techniques protégées** par des brevets et droits d'auteur (photographies, logos, images, et autres contenus protégés), propriétés de tiers, ou se livrer à la copie ou au plagiat d'études, de projets, ou de publications d'autrui.
- **Copier des contenus** de tiers sans vérification préalable des conditions d'utilisation de ces contenus.
- **Divulguer des informations techniques** relatives à une innovation ou une solution du Groupe sans s'être préalablement assuré de la mise en place effective des mécanismes de sa protection.



EN PRATIQUE

Je me demande si dans le cadre d'un développement actuellement en cours, le Groupe ne serait pas en train de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers. Que dois-je faire ?

→ Le mauvais usage de la propriété intellectuelle d'un tiers, qu'il soit intentionnel ou non, représente un risque juridique et financier considérable pour le Groupe. En cas de doute, contactez le Département propriété intellectuelle du Groupe qui vérifiera le statut de ce droit de propriété intellectuelle de tiers et qui vous conseillera sur les actions à mener. Il en est de même si vous pensez qu'un tiers est en train d'utiliser la propriété intellectuelle du Groupe, de l'une de ses entités, sans son autorisation.

Lors d'un déjeuner d'affaires, l'un de mes collègues a commencé à présenter les détails de notre dernier

prototype à l'un de nos fournisseurs. Il me semble que ces informations sont critiques pour le Groupe. Que faut-il faire dans cette situation ?

→ Si vous prenez part à cet échange, vous devez immédiatement l'interrompre en rappelant que ces informations sont confidentielles et ne peuvent être échangées sans accord de confidentialité. Si l'échange d'informations a déjà eu lieu, un e-mail ou un courrier devra être envoyé au plus vite aux participants, reprenant la date et le lieu de l'échange, la nature des informations données et mentionnant que ces informations sont confidentielles et sont la propriété du Groupe.

Je travaille à la Direction de l'innovation. Je souhaite envoyer un cahier des charges à un laboratoire d'essais afin d'obtenir un devis de prestations. Quelles précautions dois-je prendre ?

→ Avant toute communication, vous devez faire signer un accord de confidentialité conforme au format défini par votre entité en suivant les règles d'approbation et de signature applicables à votre entité.

QUI CONTACTER

Votre manager, le Département Propriété Intellectuelle du Groupe, la Direction / le Département Juridique du Groupe ou de votre entité.



Sécurité et protection de nos actifs physiques

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Le Groupe dispose d'un ensemble d'actifs matériels (propriétés physiques, locaux, bureaux, ateliers et sites de production, équipements etc.) et immatériels (ressources, outils informatiques, données etc.) que nous sommes tous tenus de protéger contre le vol, tout dommage, mauvais usage et contre toute élimination inappropriée.

Nous sommes également tenus de protéger les actifs qui sont mis à notre disposition par des tiers avec lesquels le Groupe collabore dans le cadre de la conduite de ses activités.

Les actifs du Groupe doivent être utilisés à des fins exclusivement professionnelles et dans le cadre des autorisations d'utilisation et d'accès définies par le Groupe. Ils ne peuvent pas être utilisés pour en tirer un avantage personnel. Il est interdit de donner accès ou de permettre que ces actifs soient utilisés par toute personne non employée ou non autorisée par le Groupe ou l'une de ses entités.

Toutes les personnes devant accéder aux sites du Groupe doivent être préalablement identifiées et autorisées, et porter leur badge d'accès de manière apparente.

Les prestataires devant intervenir sur les sites du Groupe doivent respecter le règlement intérieur de l'entité du Groupe concernée.

Les ressources et outils informatiques du Groupe mis à disposition de ses collaborateurs pour l'exercice de leurs missions sont la propriété du Groupe.

Chaque collaborateur et prestataire travaillant sur les sites des entités du Groupe doit prendre connaissance de la Charte Informatique de son entité et strictement s'y conformer.

Le détournement ou le vol des actifs matériels ou immatériels du Groupe constitue une infraction à la loi qui peut entraîner des mesures disciplinaires ainsi que des poursuites judiciaires.

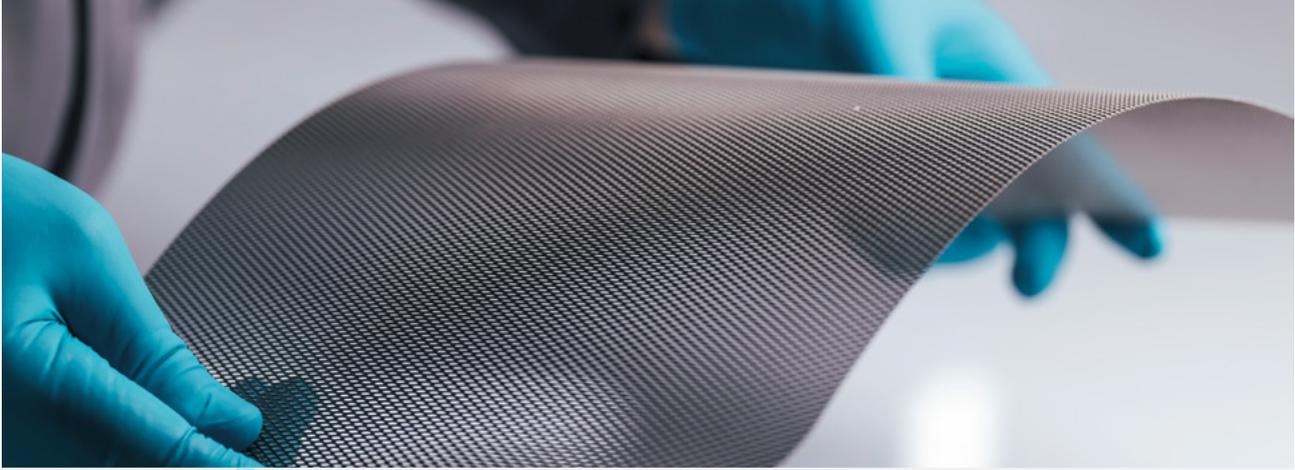
✓ À FAIRE

- Protéger tous les biens matériels du Groupe, de ses entités (machines sur sites de production, bureaux, fournitures, ordinateurs etc.).
- Être responsable des visiteurs que je reçois et ne jamais les laisser seuls dans les locaux de l'entreprise.
- Respecter les règles d'accès aux sites du Groupe et aux sites tiers sur lesquels les collaborateurs du Groupe sont amenés à intervenir dans le cadre de leurs missions.

✗ À NE PAS FAIRE

- Prêter son badge d'accès au site de son entité à un collègue ou à une personne externe à son entité.

+ + + + + +
 + + + + + +
 + + + + + +
 + + + + + +
 + + + + + +



EN PRATIQUE

Un visiteur est bloqué à l'entrée du site auquel j'ai accès. Que dois-je faire ?

→ Vous ne devez pas faire entrer le visiteur sans avoir identifié et rencontré la personne censée recevoir. Si vous n'êtes pas en mesure d'identifier cette personne vous devez accompagner ce visiteur à l'accueil et prévenir votre référent sécurité ainsi que les services généraux de votre entité.

Un visiteur déambule seul dans les locaux de l'entreprise. Que dois-je faire ?

→ Vous devez accompagner ce visiteur à l'accueil et prévenir votre référent sécurité ainsi que les services généraux de votre entité.

Dans le cadre de mon travail dans le laboratoire de mon entité, j'ai accès à certains outils qui pourraient m'être utiles pour réaliser des travaux chez moi. Puis-je les emprunter pour le week-end ?

→ Non, vous ne pouvez pas utiliser les ressources de l'entreprise pour réaliser des travaux personnels.

Ces outils constituent des actifs de l'entreprise et sont destinés à être exclusivement utilisés à des fins professionnelles dans le cadre défini par votre entité.

Lorsque je suis en télétravail, il m'arrive parfois de devoir imprimer des documents sur mon imprimante personnelle. Pour couvrir ce besoin, puis-je prendre des ramettes de papier du bureau pour les ramener chez moi ?

→ Non car ces ramettes de papier sont destinées à être utilisées exclusivement pour les impressions réalisées sur les imprimantes situées dans les locaux de votre entité.

EN SAVOIR PLUS

Pour plus d'informations, reportez-vous :

- au Règlement intérieur de votre entité
- à la Charte informatique de votre entité
- à la Charte SI prestataires de votre entité

QUI CONTACTER

Votre manager, la Direction des systèmes d'information ou le Département des systèmes d'information du Groupe ou de votre entité, la Direction / le Département HSE du Groupe ou de votre entité, la Direction / le Département Achats du Groupe ou de votre entité, et / ou le responsable des Services généraux de votre entité.

Cyber sécurité

PRINCIPES FONDAMENTAUX

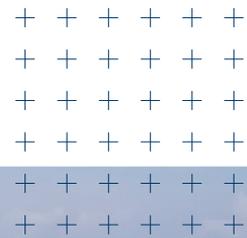
L'utilisation croissante de nouvelles technologies, de solutions externalisées, d'interconnexions avec des prestataires ou de besoins de connexion à distance (en situation de télétravail ou dans le cadre de déplacements professionnels) crée de nouvelles sources de risques pour la sécurité des Systèmes d'Information (SI) du Groupe.

Le Groupe doit donc être préparé à faire face à la menace Cyber (ex. attaque de type Phishing ou DDOS, tentative d'intrusion dans le SI par un concurrent ou un pays ennemi, ransomware, etc.), l'impact d'une cyberattaque sur la disponibilité, l'intégrité ou la confidentialité des données et services des entités du Groupe pouvant être critique.

La Direction du Groupe est fortement impliquée dans la prise en compte des sujets Cyber et attend des collaborateurs, utilisant les matériels et outils mis à leur disposition dans le cadre de leur activité professionnelle, un respect strict des règles définies par leur entité d'appartenance en la matière.

C'est pourquoi chaque collaborateur ou partenaire du Groupe doit :

- **respecter les règles** de sécurité informatique en vigueur au sein de son entité d'appartenance ;
- **protéger et sécuriser** toutes les informations et données confidentielle mises à sa disposition dans le cadre de ses missions.



POUR ALLER PLUS LOIN

Les préconisations en matière de sécurité informatique sont détaillées (notamment) au travers de documents clés, le cas échéant, mis à disposition par l'entité pour ses collaborateurs ou ses partenaires.

- **La PSSI** (Politique de Sécurité des Systèmes d'Informations) qui est le document socle de la gestion Cyber de l'entité. Ce document identifie les règles de sécurité applicables permettant d'assurer un niveau de sécurité du SI conforme à la stratégie de l'entité. La PSSI est validée par la Direction de l'entité et est, le cas échéant, déclinée en politiques thématiques (ex. Politique de gestion des comptes et des mots de passe), en chartes ou en procédures opérationnelles ;
- **La Charte Informatique**, à destination des collaborateurs de l'entité du Groupe, qui définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques pour cette entité.
- **La Charte SI Prestataires** qui complète la Charte Informatique et est à destination des personnes physiques ayant un contrat de prestation de services avec toute entité du Groupe et utilisant des ressources informatiques mises à leur disposition par cette entité. Ce document définit, pour les prestataires, les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques au sein de l'entité du Groupe concernée.
- **Les guides de l'ANSSI** (Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information) disponibles sur cyber.gouv.fr

✓ À FAIRE

- **Respecter les directives de votre PSSI.**
- **Être vigilant lors du transport de votre matériel** afin de se prémunir des vols.
- **Utiliser un filtre de confidentialité sur votre écran** lorsque vous manipulez des informations sensibles ou confidentielles en dehors votre bureau.
- **Appliquer une politique du bureau propre** et ne pas laisser de documents sensibles ou confidentiels à la vue de tous sur votre bureau alors que vous êtes absent.
- **Être vigilant lors de réception de messages électroniques** provenant de l'extérieur et contenant un lien ou une pièce-jointe.
- **Utiliser les moyens de stockage sécurisés** dans le cadre d'un déplacement.
- **En cas de doute sur un courrier électronique**, en cas de vol (ou perte) de matériel et / ou de données, prévenir immédiatement votre responsable SI.

✗ À NE PAS FAIRE

- **Partager votre mot de passe !**
- **Se connecter à des réseaux publics** (réseaux WIFI des aéroports, gare, TGV, hôtel, cafés, restaurants, etc.) lors de vos déplacements professionnels. Ces réseaux ne sont pas sécurisés.
- **Laisser votre matériel sans surveillance** lors d'un déplacement.
- **Jeter les documents sensibles et / ou confidentiels dans une poubelle non-adaptée.**
- **Envoyer des documents du Groupe sur une adresse e-mail personnelle** (type gmail ou hotmail).



EN PRATIQUE



Si je m'absente 5 minutes de mon poste, ai-je besoin de verrouiller ma session ?

→ Si vous laissez votre session ouverte, n'importe qui pourra consulter vos e-mails ou vos documents. Vous devez verrouiller votre session même pour une absence de courte durée.

À la maison, je prête mon PC professionnel à ma conjointe ou à mes enfants. Est-ce autorisé ?

→ Non, une utilisation personnelle du PC professionnel est tolérée

pour vous-même (consulter vos e-mails, etc.) mais il est strictement interdit de laisser une tierce personne (même de votre famille) utiliser le PC prêté par le Groupe.

Puis-je consulter mes e-mails professionnels avec mon téléphone personnel ?

→ Non, cette consultation ne peut être faite que sur un téléphone professionnel.

Je dois transférer des données volumineuses à un prestataire. Puis-je utiliser la clé USB qu'il m'a remis ?

→ Non, l'utilisation d'une clé USB pour un échange de données avec un prestataire n'est pas autorisée. Contactez les personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-dessous, elles vous orienteront sur une solution alternative sécurisée.

EN SAVOIR PLUS

Pour plus d'informations, reportez-vous à :

- la PSSI* de votre entité
- la Charte Informatique de votre entité
- la Charte SI Prestataire de votre entité
- les Guides de l'ANSSI

* Politique de Sécurité des Systèmes d'Information.

QUI CONTACTER

En cas de problématique liée à la Cybersécurité, contactez au plus vite la Direction / le Département des systèmes d'information du Groupe ou de votre entité.

Confidentialité des informations et sécurité des données

PRINCIPES FONDAMENTAUX

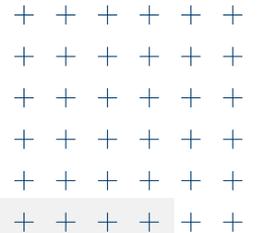
Toute information qui n'a pas été rendue publique est une information interne au Groupe et doit être protégée à ce titre. Nous sommes tous individuellement garants de la confidentialité des informations qui nous sont confiées.

La politique documentaire applicable au sein de votre entité définit plusieurs niveaux de confidentialité et donc de protection selon la nature et le degré de sensibilité des informations (données personnelles, données commerciales, techniques, toutes données relatives aux actifs matériels et immatériels du Groupe). Tous les collaborateurs du Groupe GTT doivent respecter les règles de confidentialité qui sont définies dans la politique documentaire.

Une grande partie des informations confidentielles auxquelles les collaborateurs ont accès étant informatisées, les entités du Groupe ont mis en place une Charte Informatique définissant les règles d'accès et d'utilisation des outils digitaux et des ressources informatiques.

Chaque collaborateur peut être amené, dans le cadre de ses fonctions, à gérer ou à détenir des informations confidentielles de toute nature telles que des données personnelles, commerciales, techniques, mais également des informations relatives aux actifs matériels et immatériels du Groupe, aux activités ou à la stratégie, à son personnel, ou plus généralement son environnement économique, commercial ou juridique. Ces informations confidentielles peuvent appartenir au Groupe mais également à des tiers, partenaires du Groupe. Dans tous les cas, toutes ces données doivent être protégées.

Consultez les personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-contre en cas de question sur le niveau de classification et de protection des informations qui sont à votre disposition.



À RETENIR

Avant tout partage d'information avec des tiers, il est clé de :

- s'assurer que ce partage est nécessaire à la conduite du projet. La meilleure protection de l'information confidentielle est la maîtrise de sa diffusion ;
- quand le partage est effectivement nécessaire voire indispensable, s'assurer qu'un accord de confidentialité validé par la Direction/le Département Juridique du Groupe ou de votre entité a bien été signé avec le tiers, que cet accord couvre bien l'information qui va être partagée ;
- maintenir un suivi de l'information confidentielle qui est partagée afin de pouvoir s'assurer, en fin de projet, que le tiers a bien rempli son obligation de rendre ou de détruire cette information confidentielle.



 **À FAIRE**

- **Bien identifier les informations sensibles** mises à sa disposition (de quelque manière que ce soit), qui sont à protéger, et appliquer la politique documentaire de son entité, définissant les règles de classification, d'accès et de conservation des documents.
- **Bien vérifier le niveau de classification** apposé sur le document pour connaître son degré de confidentialité et s'assurer que ce degré de confidentialité est en ligne avec le degré de sensibilité de l'information.
- **S'assurer que les documents sont classés** dans des répertoires/plans de classement associés à leur niveau de confidentialité.
- **Partager des documents confidentiels uniquement dans des outils expressément autorisés** par la Direction/le Département des Systèmes d'Information du Groupe ou de votre entité.
- **Effectuer des audits réguliers des droits sur ses répertoires** pour vérifier que seules les personnes autorisées ont bien accès aux documents.
- **Partager et recevoir des informations confidentielles avec des tierces parties uniquement après la signature d'un accord de confidentialité** validés par la Direction / le Département Juridique du Groupe ou de votre entité.
- **Appliquer le principe du « besoin d'en connaître »** lorsque vous envoyez un message contenant des données sensibles ou confidentielles. Assurez-vous que l'ensemble des destinataires sont tous habilités à recevoir ces informations.

 **À NE PAS FAIRE**

- **Communiquer des informations confidentielles à des personnes ou des entités non habilitées** à en avoir connaissance au sein ou hors du Groupe.
- **Envoyer des documents vers des tiers sans vérifier les règles de diffusion** selon leur niveau de classification de confidentialité.
- **Utiliser, modifier ou divulguer les informations confidentielles** appartenant à des tiers sans leur autorisation.
- **Laisser des documents confidentiels sur les imprimantes** ou dans les salles de réunion ou sur mon bureau (alors que je quitte mon poste de travail).
- **Communiquer à des tiers ses mots de passe pour se connecter aux outils digitaux de l'entreprise.**
- **Accorder l'accès aux outils informatiques à des personnes ne disposant pas des ressources ou du niveau d'habilitation requis.**
- **Utiliser les informations qui me sont confiées à des fins personnelles.**
- **Falsifier ou modifier ces informations** afin de nuire ou à des fins non éthiques ou illégales.
- **Utiliser des outils de partage de documents non autorisés par le Groupe** pour échanger des documents avec un partenaire ou un prestataire.

QUI CONTACTER

Votre manager, la Direction / le Département Qualité du Groupe ou de votre entité, la Direction / le Département Juridique du Groupe ou de votre entité, la Direction / le Département des Systèmes d'information du Groupe ou de votre entité.

EN SAVOIR PLUS

Pour plus d'informations, reportez-vous à la charte informatique de votre entité, la politique documentaire, la politique et les instructions documentaire de votre entité, la politique qualité de votre entité.



EN PRATIQUE

Un ami m'interroge sur la santé financière du Groupe et sur ses projets d'acquisition en cours. Comment puis-je répondre ?

→ Toute information qui n'a pas fait l'objet d'une communication publique par le Groupe est une information confidentielle et protégée. Vous devez par conséquent faire preuve de prudence et vous abstenir de communiquer ce type d'information à l'extérieur.

Un collègue n'a pas accès à un outil informatique dont je suis administrateur. Puis-je lui transmettre mes informations de connexion ?

→ Vous ne devez pas communiquer vos informations de connexion à votre collègue. Vous pourrez créer un nouvel

accès pour votre collègue sous réserve d'avoir reçu confirmation de ses droits préalablement.

Je souhaite conclure un partenariat avec une entreprise dans le cadre d'un projet futur. Suis-je autorisé à échanger des informations sensibles avec ce partenaire potentiel dans le cadre des négociations ?

→ Avant d'échanger toute information confidentielle, vous devez vous assurer que ce tiers a signé un accord de confidentialité validé.

Je constate que les accès aux données sensibles de mon projet sont insuffisamment protégés. À qui dois-je m'adresser ?

→ Si vous constatez que des mesures de protection sont insuffisantes, vous devez alerter votre manager. Vous devez agir de la même façon si vous constatez

un vol, une tentative de vol, de piratage, d'intrusion, de sabotage ou de détérioration. Chacun de nous est garant de la protection du patrimoine du Groupe.

Je viens de recevoir un e-mail contenant des informations sensibles pour le Groupe. Je m'aperçois que certaines personnes de mon équipe, non habilitées à recevoir des informations de ce niveau de confidentialité, sont en copie de cet e-mail. Que dois-je faire ?

→ Vous devez immédiatement rappeler à l'émetteur de ce message qu'il doit respecter les règles de diffusion selon le niveau de confidentialité des données partagées. Vous devrez également recueillir l'engagement des personnes non habilitées ayant reçu cet e-mail, de garder ces informations strictement confidentielles.





Délits d'initiés, abus de marché

PRINCIPES FONDAMENTAUX

En tant que société française cotée, GTT est soumise au droit européen et français ainsi qu'à la réglementation édictée par l'Autorité des Marchés Financiers (AMF).

Cette réglementation impose au Groupe, à ses mandataires sociaux, dirigeants et collaborateurs, des obligations d'abstention particulièrement strictes lorsque ces personnes ont connaissance d'informations confidentielles jugées comme particulièrement sensibles, qualifiées d'« information privilégiée ».

Une « information privilégiée » est une information (i) précise, (ii) non publique, (iii) concernant directement ou indirectement GTT, une de ses entités ou le Groupe en général, et qui (iv), si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des actions GTT.

Dans le cadre de vos fonctions vous pouvez être amené à accéder à des informations privilégiées (par exemple, prévisions budgétaires, résultats financiers, prévisions, projet d'acquisition, de cession ou de prise de participation, conclusion ou non-renouvellement d'un contrat commercial important, litige significatif, commercialisation d'une nouvelle technologie, etc.).

Les mandataires sociaux ou collaborateurs détenant des informations privilégiées sont tenus à des obligations légales renforcées de confidentialité et d'abstention qui sont précisées dans la Charte de déontologie boursière disponible sur le site intranet de GTT.

Toute personne détenant une information privilégiée, tant que cette information n'a pas été rendue publique par le Groupe, doit s'abstenir de :

- divulguer de manière illicite ladite information privilégiée ;
- effectuer, directement ou indirectement, pour son propre compte ou pour le compte d'autrui, une quelconque transaction sur les actions GTT ;
- recommander ou inciter toute autre personne d'effectuer une quelconque transaction sur les actions GTT.

La violation de ces obligations est constitutive d'un « délit d'initié », la personne concernée s'exposant à des sanctions administratives et pénales, au-delà de sanctions disciplinaires (pouvant aller jusqu'au licenciement).

QUI CONTACTER

Votre manager, le Secrétariat Général, le Département Gouvernance du Groupe, la Direction /le Département Juridique du Groupe ou de votre entité.

EN SAVOIR PLUS

- Pour plus d'informations**, reportez-vous à :
- la Charte de déontologie boursière de GTT
 - le Règlement général de l'AMF

✓ **À FAIRE**

- Prendre connaissance des politiques internes relatives à la prévention des délits d'initiés et veiller à toujours les appliquer.
- Garder confidentielles les informations privilégiées dont je dispose.
- Faire preuve de vigilance en ce qui concerne les informations relatives à des partenaires commerciaux car ces informations peuvent également être des informations privilégiées.

✗ **À NE PAS FAIRE**

- Acheter ou vendre des actions GTT ou d'une autre société cotée en étant en possession d'informations privilégiées au moment de la transaction.
- Communiquer des informations privilégiées à toute personne au sein du Groupe, à des tiers y compris à des amis ou à des membres de sa famille.
- Suggérer à un membre de sa famille ou à un ami d'acheter des actions GTT sur la base d'informations privilégiées même si l'on n'en retire aucun gain financier soi-même.



EN PRATIQUE

J'ai appris de source confidentielle que le Groupe était sur le point d'acquérir une autre société. J'aimerais acheter des actions de cette société car il y a des chances que leur valeur augmente une fois que l'accord sera rendu public. Puis-je le faire ?

→ Non. En tant que collaborateur du Groupe il est possible que vous soyez considéré comme un initié et de ce fait vous ne pouvez ni acheter ni vendre d'actions GTT ou de la société cible, jusqu'à ce que l'accord soit rendu public.

Un actionnaire me demande des informations sur la santé financière et les performances à venir du Groupe. Que puis-je lui répondre ?

→ Vous ne pouvez pas lui répondre. Vous devez l'inviter à contacter le Département Relations Investisseurs du Groupe ou la Direction de la communication et des affaires publiques du Groupe, seuls habilités à répondre à ses questions.

Je suis invité à participer à une réunion où des investisseurs seront présents. Puis-je y assister ?

→ Vous ne pouvez participer à un tel événement sans l'accord préalable exprès du Département Relations Investisseurs de GTT.

Lors d'une réunion de famille mon beau-frère vient me voir et me demande s'il doit investir dans GTT. Il a besoin d'argent et souhaiterait réaliser une belle opération. Que dois-je faire dans ce genre de situation ?

→ En tant que collaborateur du Groupe, il est possible que vous soyez considéré comme un initié et de ce fait vous ne pouvez pas communiquer d'informations privilégiées ni recommander à toute personne, même de votre famille, d'effectuer une quelconque transaction sur les actions GTT.



Transparence et intégrité de l'information, communications externes

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Dans leur communication, les entités du Groupe s'attachent à ce que les informations fournies soient exactes, complètes, précises, compréhensibles, publiées en temps utile et respectueuses des règles de confidentialité.

Toute communication externe avec les médias ou sur les réseaux peut avoir un impact sur l'image du Groupe, sa réputation, son cours de bourse et sur nos collaborateurs. Elle doit par conséquent être examinée et contrôlée avec soin.

Ces missions et responsabilités sont réparties entre la Direction de la communication et des affaires publiques du Groupe

qui est responsable de coordonner et de gérer les communications avec les clients, les leaders d'opinion, le public et d'autres parties prenantes externes et le Département Relations Investisseurs du Groupe qui gère les relations avec les analystes et les investisseurs.

Un collaborateur qui désire prendre la parole en public, publier ou répondre à une interview sur un sujet qui concerne une activité du Groupe doit donc y être préalablement autorisé par une personne habilitée et le contenu de sa communication doit avoir été préalablement validé par la Direction de la communication

et des affaires publiques du Groupe et le Département Relations Investisseurs du Groupe, le cas échéant.

Tout collaborateur non mandaté peut s'exprimer librement, à condition de préciser préalablement qu'il parle ou qu'il écrit en son nom personnel et non pas au nom du Groupe ou de l'une de ses entités.

Toute expression doit respecter les lois et réglementations applicables et se conformer aux principes du respect de la personne humaine quel que soit le vecteur d'expression.

✓ À FAIRE

- **Obtenir l'autorisation de sa hiérarchie** ainsi que de la Direction de la communication et des affaires publiques du Groupe et du Département communication de votre entité avant toute communication publique et faire vérifier que les données que l'on souhaite communiquer, sont fiables et diffusables.
- **Veiller à ne communiquer que des informations préalablement validées** par les directions compétentes et publiées par le Groupe.
- **Transmettre toute demande de commentaire de la part des médias à la Direction** de la communication et des affaires publiques du Groupe, au Département communication de votre entité et au Département Relations Investisseurs du Groupe.

✗ À NE PAS FAIRE

- **Fournir des informations aux médias sans l'autorisation préalable** et sans l'assistance la Direction de la communication et des affaires publiques du Groupe, du Département communication de votre entité et le cas échéant, du Département Relations investisseurs du Groupe.
- **Dénigrer publiquement les produits, les services ou les salariés du Groupe** ou d'un concurrent.
- **Accepter de prendre la parole lors d'une conférence sans l'autorisation préalable** et sans l'assistance la Direction de la communication et des affaires publiques du Groupe, du Département communication de votre entité.



EN PRATIQUE



J'ai reçu l'appel d'un journaliste qui m'a posé des questions pour alimenter un article qu'il est en train d'écrire. D'après notre échange, j'ai l'impression qu'il dispose d'informations inexactes sur notre Groupe. À qui dois-je m'adresser ?

→ Vous devez mettre le journaliste en relation avec la Direction de la communication et des affaires publiques du Groupe ou au Département communication de votre entité qui décideront de la meilleure façon de lui répondre. Il est effectivement très important que les informations fournies au public soient exactes. Cependant, il est également

essentiel que toutes les relations avec les médias soient gérées par les équipes en charge de la Direction de la communication et des affaires publiques du Groupe.

Je suis contacté par un média pour une insertion publicitaire dans un magazine spécialisé dans l'hydrogène que j'ai l'habitude de lire. Il me propose un bon tarif et je trouve l'offre pertinente. Ai-je le droit d'accepter ?

→ Non, il est préférable de transmettre la demande à la Direction de la communication et des affaires publiques du Groupe ou au Département communication de votre entité qui jugera de la

pertinence et sera en mesure de fournir les éléments au média.

Je suis contacté par téléphone par un journaliste qui souhaite m'interviewer sur la stratégie du Groupe. Puis-je répondre spontanément à ses questions ?

→ Vous ne devez pas répondre immédiatement aux questions du journaliste. Il est impératif de transmettre la demande à la Direction de la communication et des affaires publiques du Groupe ou au Département communication de votre entité, lesquels sont habilités à gérer ce type de demande.

EN SAVOIR PLUS

Pour plus d'informations, reportez-vous au guide des médias sociaux.

QUI CONTACTER

Votre manager, la Direction de la communication et des affaires publiques du Groupe / le Département communication de votre entité, le Département Relations investisseurs du Groupe.



Image de marque et réseaux sociaux

PRINCIPES FONDAMENTAUX

L'image de marque et la réputation du Groupe, de chacune de ses entités constituent l'un des fondements de la valeur du Groupe.

Les collaborateurs doivent par conséquent toujours garder à l'esprit qu'ils sont les représentants du Groupe quels que soient les lieux et les circonstances dans lesquels ils exercent leurs activités. Qu'il s'agisse des locaux des entités du Groupe, de leurs déplacements professionnels ou de leurs missions sur les chantiers où ils sont amenés à intervenir, les collaborateurs du Groupe doivent s'attacher à promouvoir l'image de marque et les intérêts du Groupe dans leurs actions comme dans leurs comportements.

Chaque collaborateur du Groupe, quelle que soit son entité d'appartenance, doit protéger l'image et la réputation du Groupe par une gestion professionnelle et prudente de la communication vis-à-vis des médias et notamment quand il diffuse des informations du Groupe sur les réseaux sociaux internes ou externes.

Les réseaux sociaux constituent pour le Groupe un outil permettant de partager des informations et de participer aux activités réseaux de l'industrie.

La diffusion d'informations confidentielles, exclusives, insultantes, offensantes ou dégradantes à l'égard d'un quelconque collaborateur, du Groupe ou de l'une de ses entités est interdite.

Toute diffusion externe doit être validée par la Direction de la communication et des affaires publiques du Groupe, le Département communication de votre entité et le Département Relations Investisseurs du Groupe le cas échéant, et respecter les lois et réglementations notamment sur la protection des données lorsque vous publiez des photos de personnes ou de groupes.

✓ À FAIRE

- **Faire preuve de prudence** lorsque l'on évoque le Groupe, ses entités, ses activités ou ses collaborateurs sur les réseaux sociaux.
- **Ne republier que des contenus ayant déjà été publiés sur un compte d'entreprise**, éventuellement accompagnés d'un commentaire introductif limité utilisant la formulation officielle.
- **En cas de polémique ou commentaire négatif sur le Groupe, prévenir la Direction** de la communication et des affaires publiques du Groupe ou le Département communication de votre entité.
- **Re-diriger quelqu'un qui poserait une question sur un produit ou un service du Groupe** ou sur une offre d'emploi vers le bon interlocuteur.

✗ À NE PAS FAIRE

- **Publier des photos/vidéos des conceptions, produits ou services, sites des entités du Groupe sur les réseaux sociaux, sans que cela ne soit une reprise d'une communication officielle.**
- **Publier des photos/vidéos de partenaires, clients ou toute personne reconnaissable sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite** de partage des données personnelles.
- **Répondre à tout commentaire relatif à des questions juridiques, à des litiges ou à toute partie impliquée dans un litige impliquant le Groupe.**
- **Publier des informations confidentielles** sur les projets, travaux ou créations du Groupe.
- **Publier du contenu discriminatoire**, appelant à la haine, diffamatoire ou insultant.

EN SAVOIR PLUS

Pour plus d'informations, reportez-vous au guide des médias sociaux.

QUI CONTACTER

Votre manager, la Direction de la communication et des affaires publiques du Groupe et / ou le Département communication de votre entité, le Département Relations investisseurs du Groupe.



EN PRATIQUE

Un client mécontent a laissé un commentaire négatif sur la page LinkedIn de votre entité concernant un problème avec un de nos produits. Puis-je lui répondre pour essayer de résoudre son problème ?

→ Non, vous ne devez pas répondre directement aux commentaires négatifs des clients sur les réseaux sociaux. Signalez ce commentaire aux personnes compétentes indiquées dans la rubrique « Qui contacter » ci-dessus. Elles sont habilitées à y répondre de manière officielle.

Un blogueur influent a publié un article critiquant vivement un nouveau produit du Groupe, avec

des informations erronées. En tant qu'expert sur ce produit, je souhaite répondre pour rétablir la vérité. Que dois-je faire ?

→ Vous ne devez pas commenter ou répondre vous-même à cet article. Transmettez-le à la Direction de la communication et des affaires publiques du Groupe ou au Département communication de votre entité qui décidera de la meilleure façon d'y répondre officiellement, le cas échéant. En tant qu'employé, vous ne pouvez pas vous exprimer au nom du Groupe sur les réseaux sociaux.

Puis-je partager avec mes amis sur les réseaux sociaux une photo de moi sur le site de mon entité ?

→ Seules les personnes habilitées sont autorisées à prendre des photos sur les sites de production et à les partager. Ces photos ne doivent en aucun cas être partagées à partir d'un

compte privé sur un réseau social. Ceci est essentiel pour protéger notre propriété intellectuelle et la valeur de notre marque.

Un journaliste m'a contacté pour avoir des informations sur un projet confidentiel en cours au sein du Groupe. Je ne peux rien dire mais j'aimerais au moins confirmer que ce projet existe. Puis-je le faire ?

→ Non, vous ne devez faire aucun commentaire sur des projets confidentiels du Groupe. Confirmer ou nier leur existence pourrait constituer une violation de la confidentialité. Transmettez la demande aux personnes compétentes indiquées dans la rubrique « Qui contacter » ci-dessus.

+ + + + +
+ + + + +
+ + + + +
+ + + + +
+ + + + +
+ + + + +

4 RESPECTER NOTRE ÉTHIQUE DES AFFAIRES

49

Lutte contre la fraude
et la corruption

54

Cadeaux et
marques d'hospitalité

56

Dons, parrainage
et mécénat

58

Nos règles de travail
avec les tiers

60

Conflits d'intérêts

62

Contrôles à l'exportation
et sanctions internationales

64

Concurrence loyale
et règles anti-trust



Lutte contre la fraude et la corruption

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Agir avec intégrité en toute circonstance s'inscrit dans nos valeurs et justifie la confiance de nos partenaires et de nos parties prenantes dans le Groupe.

Le Groupe a mis en place un dispositif de prévention et de détection des faits de corruption et de trafic d'influence.

Nous appliquons une politique de tolérance zéro et interdisons toutes formes de corruption, active ou passive, directe ou indirecte, de fraude, de trafic d'influence, et de manière plus générale, tout acte contraire à la probité dans ses relations d'affaires avec des agents publics ou des acteurs du secteur privé.

Ainsi, le Groupe et ses collaborateurs sont engagés à respecter et appliquer les lois relatives à la lutte contre la corruption, et à refuser strictement toute forme de corruption et de trafic d'influence, même si cela conduit le Groupe à renoncer à des contrats et au chiffre d'affaires associé.

Le Code de Conduite des Fournisseurs et Partenaires du Groupe définit des niveaux d'exigence équivalents en matière d'intégrité et de transparence, que ses fournisseurs et partenaires doivent adopter et mettre en place.

Le recours à des tiers intermédiaires fait partie des scénarios classiques de corruption et appelle une vigilance accrue en particulier lorsqu'il s'agit d'agents publics. Dans le cadre de notre politique de prévention des risques de corruption, nous avons mis en place une politique d'évaluation des tiers afin de nous assurer que ceux-ci ne font pas l'objet de controverse ou de mise en cause notamment en matière d'intégrité.



QU'EST-CE QUE LA CORRUPTION ?

Est constitutif d'un acte de corruption active, le fait pour une personne de proposer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, promesses, dons, présents, ou avantages quelconques à un agent public ou à tout acteur du secteur privé, pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir, ou parce qu'il a déjà accompli ou qu'il s'est déjà abstenu d'accomplir, un acte de son activité, de sa fonction, de sa mission, ou de son mandat, dans le but d'obtenir ou de conserver des marchés, des contrats ou toute forme d'avantage indu.

Est constitutif d'un acte de corruption passive le fait pour une personne de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, promesses, dons, présents, ou avantages quelconques, pour elle-même ou pour autrui, en échange de l'exercice de sa fonction.

Les agissements du corrupteur (corruption active) et ceux du corrompu (corruption passive) peuvent être poursuivis et jugés séparément et la répression de l'un n'est nullement subordonnée à la sanction de l'autre.



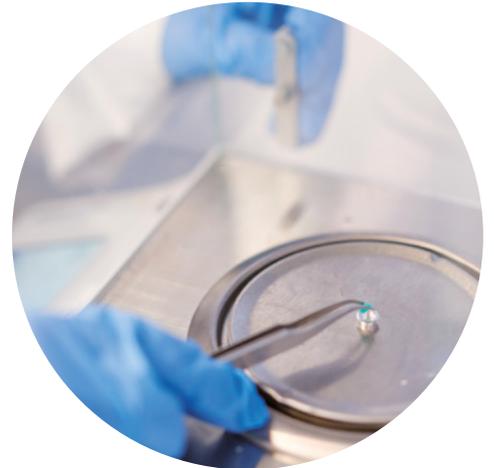
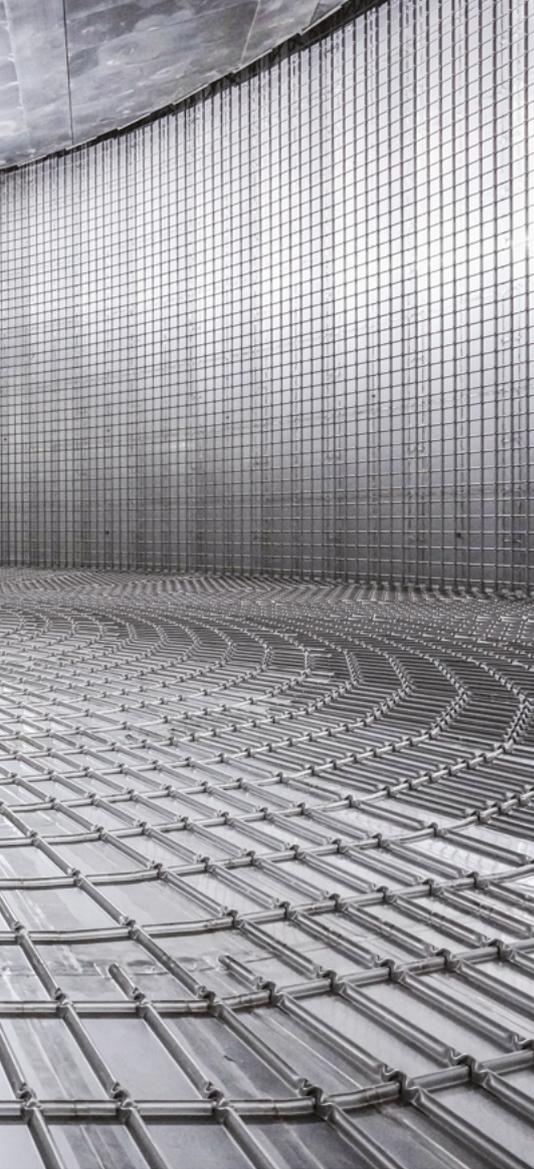
✓ À FAIRE

- **Conduire ses activités professionnelles avec intégrité** en respectant les lois anti-corruption en vigueur ainsi que les politiques et procédures du Groupe en matière d'éthique et de compliance.
- **En cas de doute sur la procédure à appliquer, n'hésitez pas à contacter les personnes compétentes** mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » en page 51.
- **Informar les personnes compétentes** mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » en page 51 si un client, un fournisseur ou tout autre tiers demande où sollicite des avantages ou des paiements indus.
- **Demander conseil aux personnes compétentes** mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » en page 51 si vous avez des doutes concernant des paiements que l'on vous a demandés d'effectuer.
- **Utiliser les canaux de signalements en place** pour signaler tout acte de corruption ou toute tentative visant à dissimuler un acte de corruption.
- **Participer régulièrement à toutes les formations spécifiquement conçues pour sa fonction** par le Groupe et son entité d'appartenance et ne pas hésiter à interroger les personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » en page 51 en cas de question.

+ + + + +
+ + + + +
+ + + + +
+ + + + +
+ + + + +

✗ À NE PAS FAIRE

- **Effectuer des paiements ou offrir des objets ou élément de valeur**, tels que des cadeaux, des prêts, des réductions, effectuer des dépenses de réception excessives ou utiliser les fonds ou actifs du Groupe pour influencer une décision de manière inappropriée, quelles que soient les circonstances.
- **Offrir toute chose de valeur donnant l'apparence d'un manquement à l'éthique.**
- **Fournir toute chose de valeur dans le but d'obtenir ou de préserver un avantage indu.**
- **Agir d'une manière non conforme à la législation locale** ou aux règles et directives de la société cliente en matière de conduite des affaires.
- **Passer par l'intermédiaire d'un tiers pour solliciter ou pour faire des promesses, des paiements non conformes** aux politiques et procédures du Groupe.
- **Découvrir que son client ou son fournisseur fait l'objet d'une enquête pour fraude ou corruption et ne prévenir personne** ou ne pas agir.
- **Contracter avec un client, un fournisseur ou un partenaire sans avoir effectué une évaluation au préalable.**
- **Laisser penser que seuls nos fournisseurs et partenaires sont responsables des manquements à l'éthique** commis dans le cadre d'activités réalisées à notre profit ou en notre nom.



QUI CONTACTER

Votre manager, le Group Compliance Officer ou le Département Éthique & Compliance Groupe, le référent Compliance de votre entité.



QUI DOIT-ON CONSIDÉRER COMME UN AGENT PUBLIC ?

« Agent public » est un terme générique qui doit être interprété largement et qui désigne notamment toute personne travaillant pour un organisme public, des représentants publics élus ou candidats d'un parti politique mais aussi les employés des sociétés contrôlées par l'État ou les employés d'organisations internationales.

Par exemple, les personnes suivantes sont considérées par les autorités de régulation comme des agents publics :

- Tout employé ou ancien employé, agent officiel, contractuel, consultant ou représentant d'une entreprise publique ou contrôlée par l'État.
- Tout agent ou représentant élu nommé par l'État.
- Tout employé ou ancien employé, agent officiel, contractuel, consultant ou représentant d'un gouvernement ou d'une administration, agence publique ou contrôlée par l'État.
- Tout employé ou ancien employé, ou toute personne agissant au nom ou pour le compte d'une administration, d'une agence ou d'une entreprise publique, ou exerçant une fonction gouvernementale, tel qu'un agent en charge de la réglementation ou de l'administration fiscale.
- Tout parti politique, agent, employé ou personnes agissant pour le compte ou au nom d'un parti politique, ou d'un candidat à un mandat public.
- Les membres de la famille et les proches de toute personne précédemment citée.



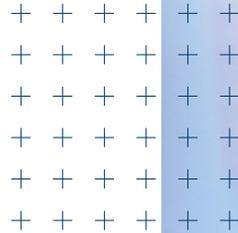
QU'EST-CE QUE LE TRAFIC D'INFLUENCE ?

Constitue un acte de trafic d'influence actif le fait « de proposer » directement ou indirectement des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques à une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, pour elle-même ou pour autrui.

- Soit pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir ou parce qu'elle a accompli ou s'est abstenue d'accomplir, un acte de sa fonction, de sa mission, ou de son mandat ou un acte facilité par sa fonction, sa mission, ou son mandat ;
- Soit pour qu'elle abuse ou parce qu'elle a abusé 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.

L'acceptation ou la sollicitation de tels offres, promesses, dons, présents ou avantages quelconques aux mêmes fins, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, pour elle-même ou pour autrui, constitue un acte de trafic d'influence passif.

Le trafic d'influence est une infraction pénale.



POUR ALLER PLUS LOIN

- **Convention de l'OCDE** sur la lutte contre la corruption de 1997,
- **Loi SAPIN II de 2016** relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique,
- **UK Bribery Act** de 2010,
- **Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)** de 1977 des États-Unis d'Amérique.
- **La violation de ces lois constitue une infraction grave** qui peut entraîner de lourdes peines et amendes pour le Groupe et pour ses collaborateurs, individuellement.

EN SAVOIR PLUS

Pour plus d'informations, reportez-vous à :

- la Procédure d'Évaluation des Tiers
- la Procédure d'Évaluation des Consultants Commerciaux
- la Procédure de prévention des Conflit d'Intérêts
- au Code de conduite des Fournisseurs & Partenaires



EN PRATIQUE

Afin de développer nos activités au Moyen-Orient, nous avons besoin d'un consultant local. Je pense avoir trouvé le candidat idéal. Il est très bien introduit dans le secteur du gaz et du maritime dans la région, il dispose déjà de relations d'affaires avec de potentiels clients et serait très proche de membres du Gouvernement. Il m'assure être indispensable si nous voulons faire du Business dans la région.

→ Le Groupe a établi des politiques et des procédures en matière de lutte contre la corruption qui prévoient la conduite d'évaluation et de *due diligence* sur nos partenaires potentiels à haut risque avant de nous engager dans une relation commerciale avec eux. Même si ce candidat vous indique qu'il est indispensable, il doit faire l'objet d'une évaluation. Vous devrez donc contacter les personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » en page 51 afin que ce candidat soit évalué conformément aux procédures du Groupe.

Un représentant de l'un de nos plus gros clients coréens nous demande un stage pour son fils. Pouvons-nous accepter son fils en stage ?

→ Soyez très prudent car selon les lois anticorruption, cette offre de stage peut être considérée comme un « élément de valeur » offert par le Groupe pour obtenir un avantage indu de la part d'un agent public. Par conséquent, indiquez à votre interlocuteur la marche à suivre pour poser officiellement sa candidature. Seuls la Direction/le Département des Ressources Humaines du Groupe et de votre entité sont habilités à proposer des stages en fonction du niveau de formation des candidats et des besoins du Groupe.

Lors d'une mission d'inspection sur site, je constate que certaines installations ne sont pas conformes à nos spécifications. Le responsable technique sur le chantier me demande de m'abstenir de signaler cette non-conformité, en indiquant que la sécurité n'est pas remise en question. Il finit par me proposer un week-end tous frais payés dans un très bel hôtel de la région. Cette situation me met très mal à l'aise. À qui puis-je en parler ?

→ Un tel arrangement constituerait un délit de corruption passive. Contactez immédiatement votre manager et les personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » en page 51, de la sollicitation dont vous avez été l'objet.

Dans le cadre d'une remise d'offre conjointe avec un partenaire, nous avons été informés via notre partenaire, que le client pourrait nous garantir l'obtention du marché en échange d'une certaine somme d'argent. Notre partenaire a déclaré qu'il pourrait ajouter cette somme sous un poste supplémentaire « divers » sur une prochaine facture. Cet arrangement est-il acceptable ?

→ Non, ce type de paiement a pour but d'influencer de manière inappropriée une décision et est considéré comme un pot-de-vin. Les paiements de ce type sont illicites. Vous devez opposer un ferme refus à votre partenaire et en informer immédiatement votre supérieur hiérarchique, les personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » en page 51.

Cadeaux et marques d'hospitalité

PRINCIPES FONDAMENTAUX

L'échange de cadeaux ou d'invitations peut contribuer à entretenir de bonnes relations commerciales avec nos clients, nos fournisseurs et nos sous-traitants. Toutefois, certains cadeaux ou invitations ne sont pas appropriés pour une relation d'affaires et sont strictement interdits (dons d'argent, cadeau d'une valeur excessive ou d'une nature douteuse).

De manière générale, la valeur des cadeaux et invitations doit rester symbolique et la transparence doit être la règle.

Ils ne doivent en aucun cas viser à influencer, ou donner l'impression d'influencer, une décision commerciale.

Il convient par conséquent de faire preuve de discernement et de prudence s'agissant des cadeaux et invitations offerts, accordés ou reçus de clients, fournisseurs et autres partenaires.

Les collaborateurs du Groupe doivent respecter les lois et réglementations applicables sur ce sujet dans chacun des pays où le Groupe conduit ses activités.

Certaines filiales ou certains partenaires commerciaux peuvent appliquer des règles plus strictes en matière de cadeaux et invitations. Nous appliquons toujours la règle la plus contraignante le cas échéant.

Suivant leur montant, des validations internes préalables doivent être obtenues. N'hésitez pas à contacter les personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-dessus, en cas de doute ou de question.

QUI CONTACTER

Votre manager, le Group Compliance Officer ou le Département Ethique & Compliance Groupe, le référent Compliance de votre entité.

EN SAVOIR PLUS

Pour plus d'informations, reportez-vous à la Procédure Cadeaux et marques d'hospitalité de votre entité, au Code de Conduite des Fournisseurs & Partenaires.

✓ À FAIRE

- Informer son partenaire commercial de la politique cadeaux et marques d'hospitalité du Groupe telle que déclinée dans votre entité, en début de toute nouvelle relation commerciale.
- Respecter les seuils d'approbation définis par le Groupe tels que déclinés dans votre entité, pour tout cadeau ou toute invitation, avant de les offrir ou de les accepter.
- Déclarer immédiatement tout cadeau ou toute invitation offert ou accepté auprès du Département Compliance Groupe ou de votre référent Compliance.
- Demander l'autorisation préalable de sa hiérarchie avant d'offrir des cadeaux ou des invitations à des agents publics.
- Accepter ou offrir des invitations au restaurant uniquement si elles sont associées à un événement professionnel précis et dans la limite du montant agréé par les règles du Groupe telles que déclinées dans son entité.
- Se familiariser avec les coutumes et les lois locales avant d'offrir ou d'accepter des cadeaux des invitations ou tout autre avantage.
- Demander conseil aux personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-dessus en cas de doute ou de question.



EN PRATIQUE

J'organise un séminaire technique pour des clients. Plusieurs participants m'ont demandé d'organiser une visite touristique pour le groupe de participants après la séance, incluant un hébergement pour le week-end. Que dois-je faire ?

→ Il est normal que le Groupe fournisse

une assistance raisonnable à ses clients surtout s'ils viennent de l'étranger. Dans ce cas, le Groupe peut fournir un soutien logistique et se charger de réserver les hébergements indiqués par le client. Cependant, il n'est pas possible d'aller au-delà et de payer les frais d'hébergement. Consultez les personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-contre en cas de doute ou de question.

Je travaille au sein du Département Achats et un fournisseur, avec lequel nous sommes en discussion sur un appel d'offres, veut nous offrir

à moi et ma famille des places pour assister à un événement sportif en loge VIP. Que dois-je faire ?

→ Vous devez refuser l'invitation. Reportez-vous à la procédure Cadeaux et Marques d'hospitalité. En effet cette invitation peut être perçue comme ayant été faite par le fournisseur dans l'objectif d'influencer favorablement l'issue des discussions et constituer un acte de corruption déguisé.



✗ À NE PAS FAIRE

- Offrir ou accepter directement ou indirectement un cadeau ou une marque d'hospitalité d'une valeur excessive, monétaire ou non, adressé à, ou proposé par un agent public, un client, un fournisseur, un partenaire ou tout autre tiers.
- Offrir ou solliciter des cadeaux ou des invitations qu'il serait difficile de justifier auprès de ses collègues, de sa hiérarchie, de sa famille ou des médias.

- Offrir des cadeaux ou des marques d'hospitalité même d'une valeur minime dont la fréquence pourrait donner l'apparence d'une irrégularité quand on en fait le total.
- Accepter des cadeaux ou des invitations de fournisseurs potentiels qui pourraient nous rendre redevable vis-à-vis de ces derniers, surtout au cours des périodes critiques de prises de décisions ou d'attributions de contrats.

Dons, parrainage et mécénat

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Le Groupe a fixé des règles visant à encadrer ses pratiques en matière de dons, de parrainage et de mécénat afin d'éviter qu'elles ne l'exposent à des faits de corruption.

En tant qu'entreprise responsable et citoyenne, le Groupe favorise le soutien des communautés locales dans les zones géographiques où le Groupe conduit ses activités en réalisant des dons en nature.

Toutes ces actions doivent être conformes à la stratégie globale, aux priorités et aux valeurs portées par les entités du Groupe et avoir une finalité appropriée. Elles ne doivent pas créer de conflit d'intérêts, réel ou apparent, ni être menées dans l'objectif d'obtenir un avantage indu.

Les opérations de dons, parrainage ou mécénat sont notamment soumises à un processus d'approbation préalable décrit dans les règles du Groupe. Les bénéficiaires ou co-contractants font également l'objet d'une due diligence afin de s'assurer que ces opérations sont réalisées au profit d'organisation fiables et réputées.



✓ À FAIRE

- Se conformer à la procédure applicable aux opérations de dons, parrainage et mécénat et demander conseil au Group Compliance Officer en cas de doute sur la qualification d'une opération.
- Enregistrer chaque opération de dons, parrainage ou mécénat dans le registre dédié pour assurer la traçabilité de ces opérations.
- Informer la Direction de la communication et des affaires publiques du Groupe, le Département Communication de votre entité et le Département RSE du Groupe préalablement à toute opération afin de s'assurer de la conformité de l'action de dons, parrainage ou mécénat à la stratégie globale, aux priorités et aux valeurs du Groupe.
- Vérifier que les associations caritatives et bénéficiaires des opérations de dons, parrainage ou mécénat n'utilisent pas les fonds versés à des fins illégales.

✗ À NE PAS FAIRE

- Engager une opération de dons, parrainage ou mécénat sans en connaître le bénéficiaire ultime ou réel ou lorsque que la législation locale les interdit.
- Engager une opération de dons, parrainage ou mécénat dans le but d'influencer un tiers pour obtenir un avantage indu.
- Autoriser un tiers à accorder des dons pour le compte du Groupe ou de l'une de ses entités, ou dissimuler une opération de dons dans les comptes du Groupe ou de l'une de ses entités.



EN PRATIQUE

À l'issue d'une mission de clarification de notre offre commerciale, notre interlocuteur client (société publique) nous indique qu'il sera nécessaire de contribuer à une œuvre caritative locale visant à la construction d'un centre de formation, afin d'améliorer notre positionnement dans la short-list des concurrents. Après une première vérification rapide, je me rends compte que cette œuvre caritative est présidée par son épouse. Que dois-je faire ?

→ Vous pouvez demander à votre interlocuteur si cette demande s'inscrit dans le cadre d'une obligation de contenu local, laquelle obéit à des règles transparentes

et définies dans l'appel d'offres et doit s'appliquer à tous les soumissionnaires. Dans la négative, vous devez poliment refuser en faisant référence à la politique du Groupe en matière de dons. Le Groupe refuse de participer à une action caritative dans le but d'obtenir directement ou indirectement un avantage indu. Dans le cas présent, cette contribution peut être interprétée comme constituant un acte de corruption déguisé. Informez sans tarder les personnes compétentes qui sont mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-contre, elles sauront vous conseiller et / ou prendre les actions nécessaires dans un tel cas.

Le maire d'une commune où nous venons tout juste d'implanter notre site de production, me sollicite pour que nous sponsorisons l'équipe de football de la commune. Que faire ? À qui dois-je en parler ?

→ Toute demande de dons, de parrainage ou de mécénat doit être adressée au Group Compliance Officer, qui déterminera si la demande s'inscrit dans les activités soutenues par le Groupe, telles que définies dans la procédure sur les activités de dons, parrainage et mécénat.

QUI CONTACTER

Votre manager, le Group Compliance Officer ou le Département Éthique & Compliance Groupe, le référent Compliance de votre entité, la Direction de la communication et des affaires publiques du Groupe, le Département Communication de votre entité et le Département RSE du Groupe.

EN SAVOIR PLUS

Pour plus d'informations, reportez-vous à la Procédure relative aux activités de Dons, Parrainage & Mécénat et la procédure d'Évaluation des tiers.

Nos règles de travail avec les tiers

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Dans le cadre de la conduite de ses activités, le Groupe est appelé à interagir et collaborer fréquemment avec des tiers. Il peut s'agir de clients, de fournisseurs, distributeurs, revendeurs, consultants, agents commerciaux, partenaires en co-entreprise, prestataires de service ou de tout autre tiers.

Le Groupe traite ses fournisseurs et partenaires avec équité et intégrité. Les achats de biens et de services reposent sur des critères neutres, transparents et objectifs dans le but de garantir une égalité de traitement pour tous les fournisseurs quelle que soit l'entité du Groupe co-contractante. Le Groupe honore ses engagements et

respecte les conditions énoncées dans les commandes et contrats signés avec ses clients, ses fournisseurs et partenaires commerciaux.

Le Groupe attache la plus haute importance à l'intégrité et à la loyauté dans ses interactions avec les tiers et place l'éthique et l'intégrité au centre de ses valeurs et de ses principes en appliquant une politique de tolérance-zéro pour toute forme de corruption ou de trafic d'influence.

Le Groupe a mis en place et applique des procédures strictes et détaillées d'évaluation et de due diligence anti-corruption afin de s'assurer de travailler uniquement avec des tiers qui suivent la même démarche.

Chaque tiers est soumis à une évaluation rigoureuse basée sur les risques, préalablement à toute entrée en relation contractuelle avec le Groupe.

Un suivi et des contrôles sont également réalisés tout au long de la relation commerciale afin de garantir que les exigences les plus élevées en matière de qualité et d'intégrité ont été et sont respectées et que la valeur et la qualité attendues ont été fournies au Groupe.

✓ À FAIRE

- **S'assurer qu'il existe un besoin légitime de faire appel à tiers** et qu'aucune ressource interne ne pourrait permettre d'obtenir le même résultat.
- **Vérifier si le futur partenaire commercial est lié à une autorité publique** et dans ce cas informer immédiatement les personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-contre.
- **Soumettre chaque tiers à une évaluation avant toute signature de contrat**, conformément aux procédures du Groupe applicables.
- **Transmettre immédiatement aux personnes compétentes** mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-contre toute

information signalant qu'un tiers présente ou est susceptible de présenter, **un risque en matière d'éthique.**

- **S'assurer que les tiers travaillant pour le Groupe disposent d'un contrat en vigueur et approuvé** conformément aux procédures du Groupe telles que déclinées dans l'entité concernée.
- **Vérifier avant tout paiement le caractère effectif, complet et conforme des services du partenaire commercial.** En cas de doute ne pas procéder au paiement et informer le Group Compliance Officer ou le Département Éthique & Compliance Groupe ou le référent Compliance de votre entité.

✗ À NE PAS FAIRE

- **Tenter de passer outre ou de contourner les règles et procédures du Groupe** notamment en matière d'évaluation, de sélection et de suivi des tiers.
- **Accepter de travailler avec un consultant commercial uniquement à partir d'une recommandation** faite par un tiers ou parce qu'il serait imposé par un tiers.
- **Avoir recours à un fournisseur, un partenaire commercial, un consultant commercial sans contrat** ou dans le cadre d'un contrat qui ne respecte pas les règles du Groupe.
- **Fermer les yeux ou omettre de signaler toute controverse** ou mise en cause notamment en matière d'intégrité dont ferait l'objet un tiers avec lequel le Groupe collabore ou envisage de collaborer.
- **Payer un tiers sans avoir préalablement contrôlé la réalité de sa prestation** ou sans facture.



EN PRATIQUE

L'un des fournisseurs ayant répondu à notre appel d'offre pour des équipements hardware propose de bons produits mais à un prix plus élevé que certains de ses concurrents. Un autre fournisseur ne propose pas le même niveau de qualité mais est beaucoup moins cher. Puis-je informer le premier fournisseur du prix proposé par la seconde entreprise afin de l'inciter à baisser son prix ?

→ Non. Échanger des informations confidentielles entre des fournisseurs concurrents est contraire à l'éthique en plus d'être illégal dans de nombreux pays. Cependant, vous pouvez indiquer au premier fournisseur que nous avons trouvé des prix plus

intéressants ailleurs sans révéler le prix ou l'identité du second fournisseur.

Je dois, dans un délai très serré, nommer un partenaire commercial qui pourrait nous aider à obtenir un contrat sur un nouveau marché. Puis-je conclure le contrat pour ne pas perdre de temps et effectuer les formalités et vérification nécessaire plus tard ?

→ Non, les vérifications et due diligence préalables, les validations internes ainsi qu'un accord écrit doivent être effectués à l'avance. Reportez-vous à la procédure d'évaluation des tiers/à la procédure d'évaluation des consultants commerciaux et contactez votre responsable éthique et compliance qui saura vous aider. Les partenaires commerciaux expérimentés et de bonne réputation savent que ces éléments doivent être réglés avant de pouvoir commencer formellement à travailler.

Nous souhaitons engager un fournisseur sur les conseils d'un client. Nous avons été informés par notre client que ce fournisseur jouit d'une bonne réputation et qu'il travaille pour lui depuis plusieurs années. Étant donné que le client connaît cette entreprise et lui fait confiance, pouvons-nous engager cette entreprise sans passer par notre procédure de sélection et d'évaluation des tiers ?

→ Non, nous ne pouvons pas engager ce fournisseur sans passer par la procédure obligatoire d'évaluation et de sélection des fournisseurs et partenaires du Groupe. Le Groupe est attaché à traiter tous ses fournisseurs d'une manière égale et transparente en appliquant les mêmes règles d'évaluation et de sélection.

POUR ALLER PLUS LOIN

Le Code de Conduite des Fournisseurs et Partenaires du Groupe définit les normes et principes en matière d'éthique et de compliance que le Groupe demande à ses fournisseurs et partenaires d'adopter et de respecter à minima lorsqu'ils collaborent avec l'une des entités du Groupe.

EN SAVOIR PLUS

Pour plus d'informations, reportez-vous à :

- Code de Conduite des Fournisseurs & Partenaires
- Procédure Achats
- Procédure d'évaluation des tiers
- Procédure d'évaluation des consultants commerciaux.

QUI CONTACTER

Votre manager, le Group Compliance Officer ou le Département Éthique & Compliance Groupe, le référent Compliance de votre entité, la Direction/ le Département Juridique du Groupe ou de votre entité.

Conflits d'intérêts

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Le Groupe respecte les intérêts personnels et la vie privée de ses collaborateurs. Cependant, il est important d'éviter tout conflit entre les intérêts du Groupe et des intérêts personnels.

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque l'intérêt personnel est susceptible d'interférer avec un intérêt du Groupe et par conséquent d'affecter notre capacité à prendre des décisions professionnelles impartiales et objectives dans le seul intérêt du Groupe.

La simple apparence de conflits d'intérêts peut impacter la réputation du Groupe et doit être traitée comme un conflit d'intérêts.

Il existe de nombreuses situations qui sont ou qui pourraient être perçues comme créant des conflits d'intérêts.

Il peut y avoir conflit d'intérêts si nos activités personnelles, sociales, financières ou politiques (ou celles des membres de notre famille ou de nos proches) entrent ou sont susceptibles de rentrer en conflit avec nos responsabilités professionnelles au sein du Groupe.

Nos intérêts personnels ne doivent pas interférer avec les intérêts du Groupe.

Nous devons déclarer toute relation qui pourrait conduire à un conflit d'intérêts ou en donner l'impression.

Les collaborateurs du Groupe ne doivent pas s'engager dans des activités professionnelles extérieures au Groupe, sauf autorisation écrite spécifique de leur supérieur hiérarchique et de leur référent Ressources Humaines.

L'existence d'un conflit d'intérêts n'est pas un problème en soi s'il est déclaré et géré correctement.

Le Groupe demande à tous ses collaborateurs de déclarer l'existence de conflit d'intérêts lorsqu'ils rejoignent le Groupe et périodiquement.

En cas de doute ou si vous êtes confronté à une situation de conflit d'intérêts réel ou apparent, vous devez informer les personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-contre.



✓ À FAIRE

- **Faire preuve de bon sens et agir de manière appropriée** dans toutes les situations où l'objectivité des décisions professionnelles pourrait être altérée ou sembler l'être.
- **Informez sa hiérarchie et son responsable éthique & compliance d'un intérêt extérieur qui crée ou pourrait donner l'impression de créer un conflit d'intérêts.**
- **Déclarez immédiatement tout changement de situation à sa hiérarchie** et obtenez l'autorisation préalable du Groupe ou de son entité d'appartenance avant d'accepter un poste dans une activité externe tout en continuant de travailler pour le Groupe.
- **Respectez et mettez en œuvre les décisions prises par sa hiérarchie** permettant de gérer les éventuelles situations de conflit d'intérêts.

✗ À NE PAS FAIRE

- **Dissimuler des informations relatives à un conflit d'intérêts réel ou potentiel**, quelle qu'en soit la raison.
- **Se mettre dans une situation dans laquelle ses intérêts personnels pourraient influencer ou sembler influencer ses décisions professionnelles** au sein du Groupe.



EN PRATIQUE

Un membre de ma famille actuellement en difficulté me demande s'il existe une possibilité d'emploi au sein du Groupe. Que puis-je répondre à cette question ?

→ Le Groupe encourage les collaborateurs à recommander de bons candidats. Vous pouvez inciter cette personne proche à soumettre une candidature de la Direction ou du Département Ressources Humaines du Groupe ou de votre entité, seuls habilités à conduire le processus de recrutement. Vous devez éviter de vous immiscer dans le processus de recrutement ou d'essayer d'influencer toute décision interne à ce sujet.

Mon frère détient une participation dans une petite entreprise qui est fournisseur du Groupe. Nous évitons de parler de nos activités professionnelles et je n'ai jamais été impliqué dans la moindre décision concernant la sélection ou l'évaluation de son entreprise. Dois-je signaler l'existence de ce lien ?

→ Oui, ce lien pourrait créer l'apparence d'un conflit d'intérêts. Vous devez informer les personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-contre, de l'existence de ce lien et le déclarer par écrit. Même si dans ce cas présent il n'y a pas de conflit direct, l'apparence d'un conflit peut porter atteinte à la perception de votre intégrité professionnelle ou nuire à la réputation du Groupe.

EN SAVOIR PLUS

Pour plus d'informations, reportez-vous à la Procédure de Prévention des conflits d'intérêts.

QUI CONTACTER

Votre manager, le Group Compliance Office ou le Département Ethique & Compliance Groupe, le référent Compliance de votre entité, la Direction/le Département Ressources Humaines du Groupe ou de votre entité.

Contrôles à l'exportation et sanctions internationales

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Le Groupe fournit des produits, des technologies et des services dans les pays du monde entier.

La plupart de ces pays applique des réglementations douanières, des contrôles à l'exportation ou l'importation applicables aux produits, services ou technologies que nous fournissons.

Dans cet environnement réglementaire évolutif et complexe, Le Groupe s'engage à respecter les lois et réglementations relatives aux sanctions internationales et au contrôle des exportations et importations qui lui sont applicables.

Le Groupe a mis en place des procédures permettant d'assurer le strict respect des sanctions internationales et du contrôle des exportations et des importations, et fait régulièrement évoluer ces procédures pour refléter l'état de la réglementation pouvant impacter le Groupe.



✓ À FAIRE

+ + +
+ + +
+ + +
+ + +
+ + +
+ + +

- **S'assurer que votre projet respecte les réglementations les plus récentes en matière de sanctions internationales** et de contrôle des exportations et des importations et demander conseil aux personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-contre dès que vous avez le moindre doute sur la possibilité de mener à bien votre projet dans le strict respect de cette réglementation.
- **Prendre régulièrement connaissance et respecter les procédures applicables du Groupe en matière de sanctions internationales** et de contrôle des exportations et des importations.
- **S'assurer que l'ensemble des diligences préliminaires supplémentaires spécifiques mises en place par le Groupe ont bien été suivies en tous points.**

✗ À NE PAS FAIRE

- **Procéder à une opération d'importation ou d'exportation sans se conformer aux procédures** du Groupe en la matière.
- **S'engager vis-à-vis d'un tiers sur un projet dans un pays ou une région sensible sans avoir consulté sa hiérarchie** et/ou sans se conformer aux procédures du Groupe en matière de sanctions internationales et de contrôle des exportations et des importations.
- **S'abstenir de vérifier les informations transmises par un nouveau partenaire.**
- **Transporter des équipements ou pièces de rechange dans ses bagages sans en avoir reçu l'autorisation** préalable écrite des personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-contre.



EN PRATIQUE

Le Groupe n'exporte pas de produits et technologies militaires ou à double usage. Pourquoi devrais-je me préoccuper du contrôle des exportations ?

→ Les réglementations ne se limitent pas aux produits, services et technologies à usage militaire ou à double usage. La liste des biens, produits, technologies et services qui font l'objet de sanctions internationales et/ou de contrôle à l'export est très vaste et évolue en permanence. Prenez connaissance des procédures et rapprochez-vous du responsable

juridique ou du responsable éthique et conformité de votre entité ou du Groupe.

Un prospect dans un pays sensible me propose de signer un accord de confidentialité afin de partager de l'information dans le cadre d'un projet très intéressant. Puis-je le faire ?

→ Non, dès lors qu'il s'agit d'un pays sensible, je ne peux pas engager de discussions y compris sur un accord de confidentialité, sans en avoir préalablement référé et obtenu l'accord de ma hiérarchie et/ou des personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-dessous.

Nous devons expédier en urgence des ordinateurs depuis la France à destination d'un client établi dans un pays d'Asie qui ne fait l'objet d'aucune sanction commerciale. Puis-je procéder à l'expédition ?

→ Non, vous ne pouvez pas procéder à cette expédition avant d'avoir vérifié si l'exportation et l'importation de ces équipements sont réglementées.



EN SAVOIR PLUS

Pour plus d'informations, reportez-vous aux procédures Sanctions Internationales du Groupe.

QUI CONTACTER

Votre manager et la Direction/ le Département Juridique du Groupe ou de votre entité, le Group Compliance Officer ou le Département Éthique & Compliance Groupe ou le référent Compliance de votre entité.

Concurrence loyale et règles anti-trust

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Le Groupe s'engage à conduire l'intégralité de ses activités en conformité avec les lois sur la concurrence et règles en matière de contrôle des concentrations applicables.

Ainsi le Groupe s'interdit de prendre part à un quelconque accord avec des concurrents ou des partenaires qui aurait pour objet ou pour effet de :

- fixer des prix ou des marges,
- fausser un processus d'appel d'offres public ou privé,
- procéder à une répartition de parts de marché ou de clients,
- s'accorder pour limiter la production ou des investissements

- boycotter un client, un fournisseur ou un nouvel entrant sur le marché.

Le Groupe s'interdit également d'obtenir ou d'échanger des informations commercialement sensibles avec des concurrents ou des partenaires par des moyens illégaux. Ces informations incluent toutes les informations liées au prix, marges, conditions contractuelles (achat et vente), chiffre d'affaires, clients, coûts, et d'une manière générale toutes les informations susceptibles d'avoir un impact sur le comportement commercial du Groupe. Ainsi, les collaborateurs du Groupe doivent se montrer

particulièrement vigilants lorsqu'ils participent à des réunions d'associations professionnelles ou à des salons professionnels.

Le Groupe s'engage également à respecter la réglementation applicable en matière de contrôle des concentrations, dans le cadre de ses opérations de croissance ou de partenariat, joint-venture ou opération similaire.

✓ À FAIRE

- **Se former pour connaître et respecter les règles de concurrence applicables au Groupe** et consulter les personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-contre pour obtenir les précisions nécessaires.
- **Refuser de se joindre ou quitter une réunion au cours de laquelle des concurrents échangent des informations commercialement sensibles.**
- **Faire preuve de prudence et protéger les informations sensibles du Groupe** lorsque l'on s'absente de son poste de travail ou lors de ses déplacements.
- **Faire preuve d'une attention extrême lorsque l'on communique avec des concurrents** dans le cadre

d'une association professionnelle ou des échanges avec un partenaire de Joint-venture (et qui peut également être un concurrent par ailleurs). Le périmètre et la finalité des discussions ne doivent pas pouvoir être interprétés ou donner l'apparence d'une pratique contraire aux règles de concurrence.

- **Conserver une trace des réunions tenues avec les concurrents**, rédiger et archiver les comptes-rendus.
- **Contactez les personnes compétentes** mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-contre si vous avez la moindre question sur le comportement à tenir face à certaines demandes et/ou démarches de vos concurrents ou partenaires.

✗ À NE PAS FAIRE

- **Devenir membre d'une association professionnelle réunissant des concurrents du Groupe sans avoir obtenu l'autorisation** appropriée du Groupe.
- **Recueillir des informations commercialement sensibles d'une manière illégale** ou non éthique.
- **Échanger des informations sur le prix, les marges, les volumes de vente**, les conditions de vente, les structures de coûts, les participations aux appels d'offres ou toute autre opération similaire, quel que soit le mode de communication et le caractère informel de l'échange.
- **Engager des discussions portant sur une manipulation d'offre**, une entente sur les prix ou une répartition des marchés ou des clients.
- **Communiquer ou échanger avec des acheteurs d'entreprises concurrentes** des informations sur la politique d'achat du Groupe, sur les prix ou sur un fournisseur concurrent de ces derniers.

QUI CONTACTER

Votre manager, et la Direction/le Département						
Juridique du Groupe ou de votre entité,						
le Group Compliance Officer, le Département	+	+	+	+	+	+
Éthique & Compliance Groupe ou le référent	+	+	+	+	+	+
Compliance de votre entité.	+	+	+	+	+	+
	+	+	+	+	+	+
	+	+	+	+	+	+
	+	+	+	+	+	+
	+	+	+	+	+	+



EN PRATIQUE

Dans le cadre d'un salon professionnel auquel le Groupe participe régulièrement, je suis pris dans une discussion spontanée sur le marché en général et les projets en cours avec des salariés d'un concurrent. À quoi dois-je faire attention lors de cette conversation ?

→ Si votre discussion se limite à l'évocation de généralités sur le marché, cela ne pose pas de problème. Par contre, vous ne pouvez pas aborder ou échanger d'informations commercialement sensibles, ou non publiques. La divulgation de telles informations est susceptible de nuire aux intérêts commerciaux du Groupe. En cas de doute

sur le caractère sensible des sujets abordés, il est recommandé de changer de sujet ou de mettre fin à cette conversation.

À l'issue d'une réunion organisée par une association professionnelle, le représentant d'un concurrent a entamé une discussion sur les innovations et a évoqué une nouvelle technologie qu'ils sont en train de développer en commençant à entrer dans les détails. Ce type de conversation est-il autorisé ? Que dois-je faire ?

→ Non, ce type de conversation avec des concurrents portant sur les technologies, les produits ou les projets R&D est interdit. Dans un tel cas vous devez tout de suite mettre fin à cette discussion ou quitter cette réunion en vous assurant que votre départ aura bien été noté dans le compte-rendu de la réunion.

Vous devez informer les personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-dessus de cet incident.

Un concurrent m'a proposé de soumettre une offre surévaluée pour permettre au Groupe de remporter le contrat et en contrepartie, de surévaluer la nôtre dans un futur appel d'offres. Je ne suis pas confortable avec cette proposition, quelles précautions dois-je prendre ?

→ Vous devez immédiatement refuser cette proposition car une telle pratique est contraire au droit de la concurrence et peut engager la responsabilité du Groupe. Vous devez immédiatement informer les personnes compétentes mentionnées dans la rubrique « Qui contacter » ci-dessus.

+ + + + +
+ + + + +
+ + + + +
+ + + + +
+ + + + +
+ + + + +

5

AGIR EN ENTREPRISE RESPONSABLE

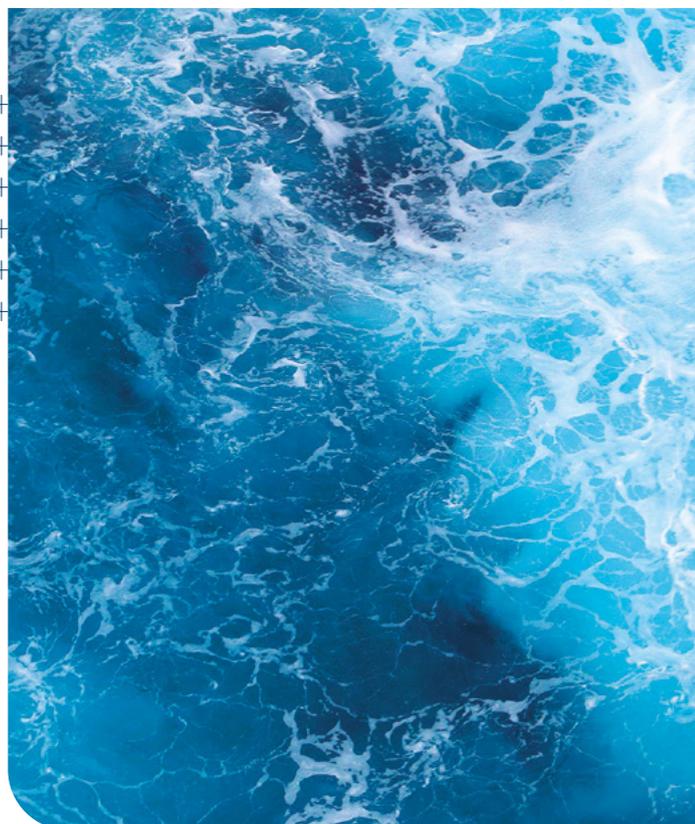
67

Respecter nos engagements pour le climat et protéger l'environnement

69

Respecter nos engagements à l'égard de nos parties prenantes





Respecter nos engagements pour le climat et protéger l'environnement

PRINCIPES FONDAMENTAUX

La mission du Groupe est de concevoir des solutions technologiques de pointe pour une meilleure performance énergétique, contribuant à la construction d'un monde durable.

La réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) est une préoccupation majeure du Groupe qui a placé la décarbonation au cœur de sa stratégie, de ses activités d'innovation et de recherche et développement pour atteindre ses objectifs de réduction de ses émissions carbone.

Ainsi, conformément aux orientations et objectifs de la feuille de route RSE du Groupe, les équipes du Groupe s'attachent à réduire les émissions directes de l'entreprise dans la conduite de ses activités et accompagnent les clients du groupe dans leurs objectifs de transition énergétique et de décarbonation.

Plus généralement, le Groupe s'efforce de réduire l'empreinte environnementale de ses activités et services et d'élaborer des solutions respectueuses de l'environnement, au bénéfice de tous.

Pour ce faire, le Groupe veille notamment à :

- Intégrer les considérations climatiques dans l'élaboration de ses produits et services pour proposer à ses clients des solutions de décarbonation intégrant les meilleures performances techniques, environnementales et de sécurité ;
- Réduire la production de déchets issus des produits et services conçus par les équipes.



POUR ALLER PLUS LOIN

Le premier axe de la feuille de route RSE 2024-2026 du Groupe cible particulièrement la réduction des émissions de GES dans le cadre de la lutte contre le changement climatique.

Le Groupe a donc pris des engagements visant à :

- **Réduire l'impact climatique de son activité** grâce à l'adoption d'une trajectoire de réduction de ses émissions qui aura notamment comme conséquence d'améliorer l'empreinte carbone des produits proposés par le Groupe.
- **Participer à la décarbonation des secteurs du transport maritime et de l'énergie** en développant de nouvelles technologies, produits, et services pour ses clients.
- **Plus généralement, s'inscrire dans un monde durable** en agissant en faveur de la préservation de l'environnement et de la biodiversité.



✓ À FAIRE

- Intégrer des considérations environnementales et climatiques dès la conception des solutions développées par le Groupe.
- Veiller à une gestion responsable des ressources (par exemple, ne pas consommer plus de matériaux que nécessaire) et chercher à en réduire les consommations lorsque cela est possible.
- Adopter un comportement respectueux de l'environnement dans la conduite des activités au quotidien.
- Conseiller nos clients pour améliorer la réduction de leur empreinte carbone et environnementale.

✗ À NE PAS FAIRE

- Considérer l'environnement et le climat comme des enjeux secondaires.
- Négliger les consignes applicables relatives au traitement des déchets.
- Suivre des processus ou utiliser des équipements non conformes aux réglementations et exigences environnementales applicables.

Respecter nos engagements à l'égard de nos parties prenantes

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Un comportement responsable et des relations continues avec l'ensemble de ses parties prenantes sont, pour le Groupe, le socle d'une croissance pérenne et durable.

C'est la raison pour laquelle le Groupe est particulièrement attentif aux engagements suivants :

- la transparence de l'information ;
- la satisfaction et l'écoute de ses clients ;
- le soutien à l'innovation en travaillant sur des projets de recherche en partenariat avec des sociétés d'ingénierie, des centres de recherche, des universités et des grandes écoles.

Pour assurer son développement à long terme, le Groupe développe avec son environnement professionnel et économique un dialogue continu adapté à chacune des parties prenantes concernées. Le système de management de la qualité ISO9001 appliqué au sein du Groupe, contribue à la qualité du dialogue entre le Groupe et ses partenaires.

Enfin, dans le cadre de ses engagements RSE, le Groupe entend contribuer à des initiatives locales en faveur de la préservation de l'environnement, de la solidarité et du développement des territoires concernés.

POUR ALLER PLUS LOIN

Depuis 2018, GTT inscrit sa démarche de développement durable dans le cadre défini par les Objectifs de Développement Durable (ODD) adoptés par les Nations Unies en 2015.

Le référentiel complet que constituent les ODD a permis de souligner les priorités d'enjeux et d'impact concernant le Groupe au-delà de ses obligations réglementaires. En 2023, le Groupe a adhéré au Pacte mondial des Nations Unies pour rejoindre le mouvement international des entreprises soutenant les dix principes du Pacte, la transparence sur les démarches de progrès et la contribution du secteur privé aux ODD.

EN SAVOIR PLUS

Pour plus d'informations, reportez-vous à la Feuille de Route RSE du Groupe accessible sur le site internet du Groupe.

QUI CONTACTER

Votre manager, le Département RSE du Groupe.

✓ À FAIRE

- Favoriser l'écoute, le respect mutuel et la sincérité dans les échanges avec nos parties prenantes (clients, collaborateurs, fournisseurs, partenaires etc).
- Être attentif aux retours partagés par nos parties prenantes pour en tirer des axes d'amélioration et des pistes d'innovation.
- Identifier des projets et initiatives locales visant à créer du lien social et auxquels les compétences du Groupe pourraient bénéficier, sans aucun avantage commercial pour le Groupe en retour.

✗ À NE PAS FAIRE

- Ne pas considérer les effets de la conduite des activités du Groupe sur ses parties prenantes.



Conception graphique de ce document par PricewaterhouseCoopers Advisory
Contact : fr_content_and_design@pwc.com

Crédits photos : GTT, Elogen, Ascenz Marorka, Roland Mouron, Vincent Breton, Christel Sasso,
Vladimir Vitek, Shutterstock, Denys Yelmanov, Aurélie Lamachère, Patrick Sagnes, iStock.

Janvier 2025 – C1- Ce document est classifié « Public use ».



Technology for a sustainable world