

CODE D'ÉTHIQUE

*Shaping a World of Trust**

* Bâtir un monde de confiance



**BUREAU
VERITAS**

S O M M A I R E

PRINCIPES ÉTHIQUES

POLITIQUES ET RÈGLES ÉTHIQUES

Avant-propos du Président, du Directeur Général
et du Compliance Officer du Groupe 03

GOUVERNANCE ET ORGANISATION EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE 06

PRINCIPES ÉTHIQUES CLÉS 07

MISE EN ŒUVRE DU CODE D'ÉTHIQUE 09

Documentation 09

Champ d'application 10

Conformité au Code d'éthique 10

Programme d'alerte de Bureau Veritas 10

Lorsque vous devez prendre une décision qui comprend
des aspects éthiques, vous devez vous poser plusieurs questions 11

Que faire en cas de problème ? 12

ÊTRE LOYAL(E) : Intégrité

Intégrité de nos services 15

Intégrité des documents et des informations fournis 17

Intégrité et contrôle interne des informations financières
et comptables 18

Conflit d'intérêts 20

LUTTE ACTIVE CONTRE LA CORRUPTION

Politique de lutte contre la corruption 23

Cadeaux, marques d'hospitalité et invitations reçus 25

Cadeaux, marques d'hospitalité et invitations offerts 27

Dons caritatifs, parrainages et contributions politiques 29

Relations avec les tiers 31

ÊTRE CONFORME : Respect des textes applicables

Loyauté des pratiques commerciales
et respect du droit de la concurrence 34

Sanctions économiques internationales
et contrôle des exportations 36

Protection des Informations 38

Informations privilégiées et règles relatives aux délits d'initié 40

ÊTRE RESPONSABLE : Responsabilité sociale et environnementale de l'entreprise

Travail équitable 43

Santé et sécurité 45

AVANT - P R O P O S



LAURENT MIGNON
Président du Conseil
d'administration



HINDA GHARBI
Directrice générale

Bureau Veritas opère depuis de longues années ses services partout dans le monde et le Groupe a développé une culture unique basée sur des comportements et des pratiques partagés. Depuis 1828, Bureau Veritas s'est développé comme une véritable entreprise mondiale, s'appuyant sur une réputation solide et de longue date, aussi bien en termes d'intégrité que d'impartialité. Cette réputation est probablement son meilleur atout.

Le Code d'éthique est le document de référence qui nourrit les choix de Bureau Veritas et guide ses actions au quotidien. Depuis sa première publication, il a été approuvé et est pleinement supporté par le Conseil d'administration de Bureau Veritas.

Bureau Veritas est une entreprise de services *Business to Business to Society* qui contribue à transformer le monde dans lequel nous vivons.

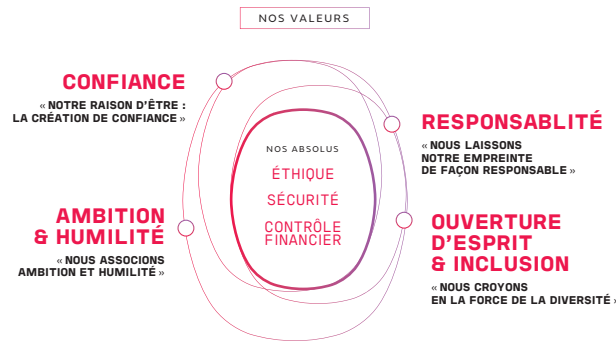
Depuis sa création en 1828, le succès de notre Groupe repose sur une culture d'intégrité et d'éthique, tant au sein de l'organisation que vis-à-vis des tiers. Nos clients accordent une grande importance à l'intégrité, à l'impartialité et à l'indépendance, qui sont au premier plan des préoccupations quotidiennes de tous les collaborateurs de Bureau Veritas. En effet, aujourd'hui, la réputation d'intégrité des services de Bureau Veritas est devenue l'un de ses principaux arguments de vente et chaque collaborateur de Bureau Veritas devrait en être fier.

La valeur que nous offrons à nos clients est la confiance, et cette confiance que nous inspirons à nos clients et à nos parties prenantes constitue la clé de notre succès en tant qu'organisation et en tant qu'individus.

C'est pourquoi, depuis 2003, Bureau Veritas a choisi d'adopter et de mettre en œuvre un Code d'éthique qui consacre l'intégrité que notre profession défend. Depuis 2012, l'éthique est l'un des Trois absolus du Groupe.

Nos principes éthiques portent sur la conduite professionnelle à adopter dans les domaines suivants : l'intégrité, les conflits d'intérêts, la confidentialité et la protection des données, la lutte contre la corruption, la conduite équitable des affaires, la santé et la sécurité, ainsi que le travail équitable.

“ L'éthique est
au cœur de
Bureau Veritas ”



Le Code d'éthique vise à aider à comprendre ce qui est attendu de chaque collaborateur de Bureau Veritas en énonçant des principes clés et en donnant des exemples pratiques du quotidien. Il s'agit d'un guide sur la façon dont nous devrions penser, nous comporter et interagir avec les gens, et ce dans le monde entier, au jour le jour.

Il est essentiel que chaque collaborateur de Bureau Veritas agisse dans le respect du Code d'éthique. Nous avons tous la responsabilité de faire de la conformité un élément essentiel de nos processus d'entreprise et de notre succès futur, afin de préserver et de renforcer la réputation de Bureau Veritas en tant qu'entreprise socialement responsable.

Je compte sur votre soutien et votre implication à cet égard.

Vous devez toujours vous rappeler que les principes éthiques énoncés dans ce document ne sont pas facultatifs, vous devez les respecter et montrer l'exemple : la réputation de Bureau Veritas, la confiance de toutes nos parties prenantes dépendent de chacun d'entre nous.

Vous serez évalué(e) non seulement sur ce que vous faites, mais aussi sur la façon dont vous le faites !



BÉATRICE PLACE-FAGET
Compliance Officer du Groupe

Cette 6^e version du Code d'éthique (ci-après le « Code ») a été publiée afin de tenir le Code, ainsi que les politiques et procédures internes qui s'y rapportent, à jour par rapport aux meilleures pratiques, aux enseignements tirés, et aux lois et réglementations applicables dans le monde entier en tant que société internationale. Elle intègre les exigences des législations en matière de conformité dans le monde, notamment la loi française relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (dite loi Sapin II) et également la quatrième édition du Code de conformité de l'IFIA/TIC Council.

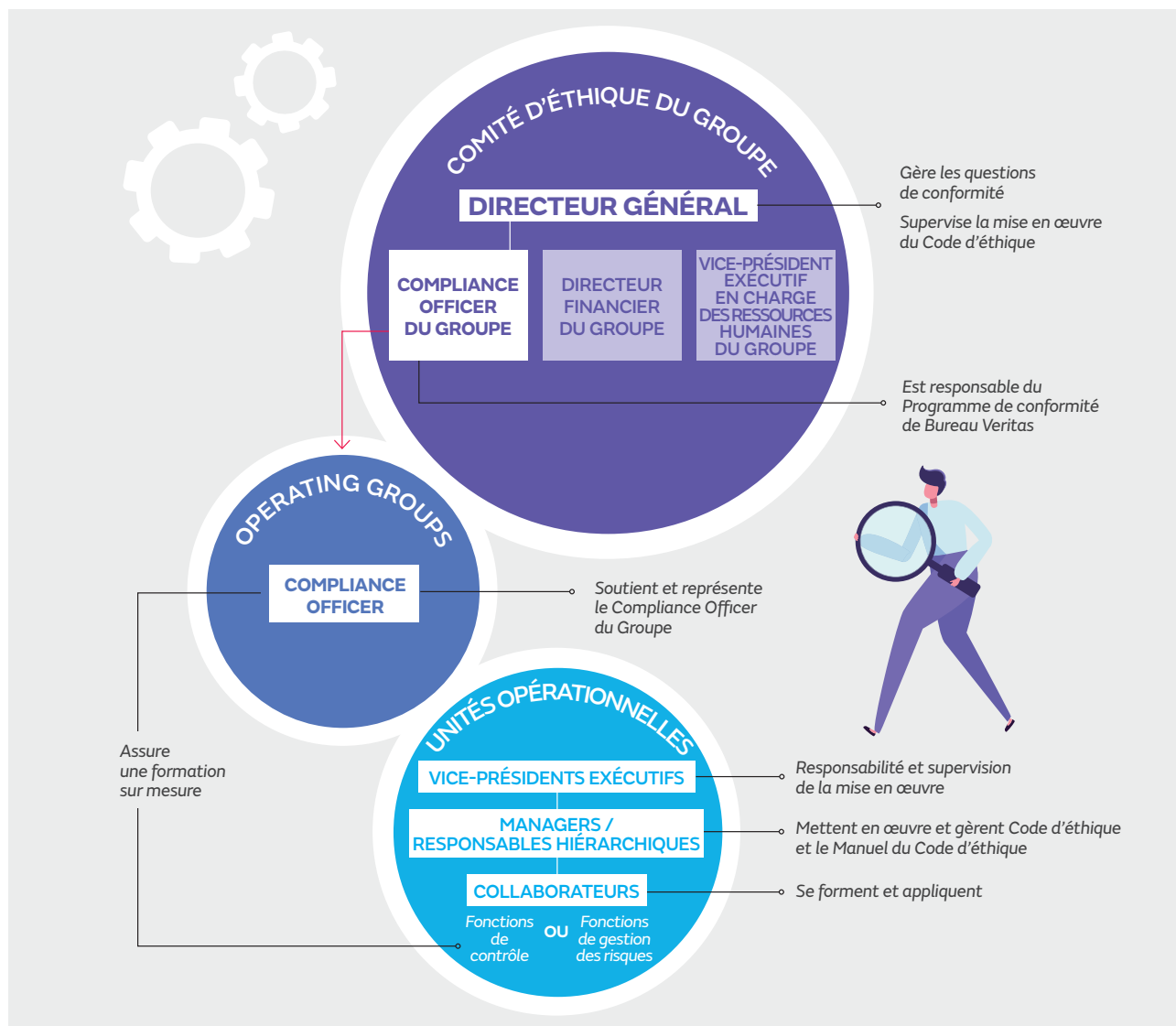
Le Code d'éthique qui s'inscrit dans le cadre du Programme de Conformité est un document évolutif et commun, qui couvre des sujets essentiels pour Bureau Veritas. Les objectifs du Code sont de rappeler et de renforcer nos Principes éthiques fondamentaux communs (I) et d'expliquer de manière claire et pratique nos Règles d'éthique (II) en présentant des scénarios réels, basés sur les résultats de notre cartographie des risques de corruption, et en faisant référence aux politiques et procédures internes du Groupe applicables pour fournir des orientations claires aux collaborateurs dans les domaines de leurs activités au quotidien où des questions pourraient se poser par rapport aux normes éthiques du Groupe.

Nous devons tous garder à l'esprit que toute violation des principes ou règles du Code d'éthique constitue une affaire grave qui pourrait avoir des conséquences dommageables (que ce soit pour les individus ou pour l'ensemble du Groupe Bureau Veritas) et qui pourrait également nuire à la réputation de Bureau Veritas.

Prenez le temps de lire attentivement, de retenir et de mettre en œuvre le Code d'éthique dans vos activités au quotidien, et demandez immédiatement l'aide de votre supérieur hiérarchique direct, de votre Compliance Officer (Responsable de la Conformité) ou du Compliance Officer du Groupe lorsque vous avez une difficulté ou une question concernant l'application du Code d'éthique.

PRINCIPES ÉTHIQUES

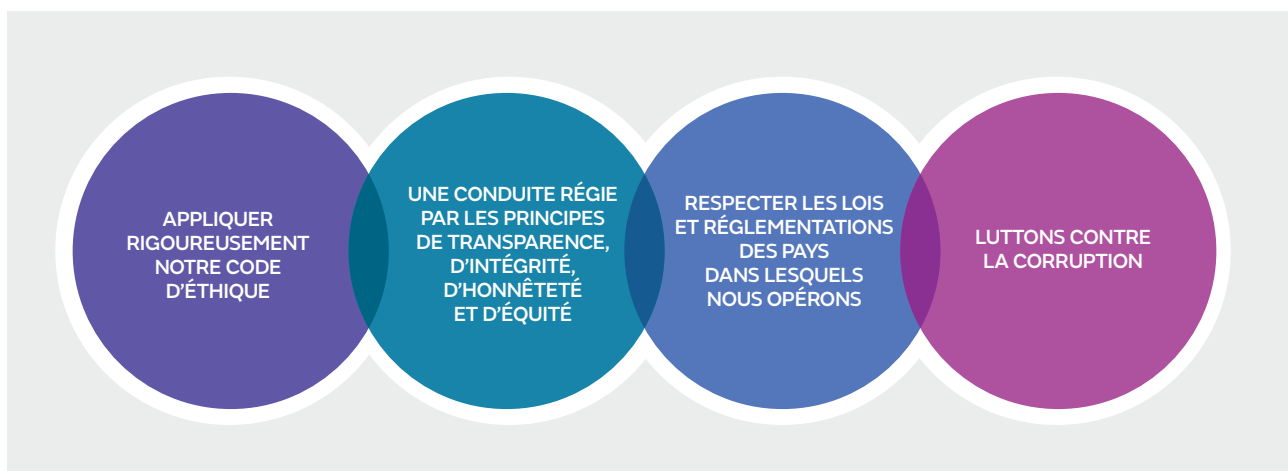
GOUVERNANCE ET ORGANISATION EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE



Le **Compliance Officer du Groupe de Bureau Veritas**, nommé par le Directeur général, est responsable du Programme de Conformité de Bureau Veritas. Il est membre du **Comité d'éthique du Groupe**, qui comprend également le Directeur général, le Directeur financier du Groupe et le Vice-Président exécutif et Directeur des ressources humaines du Groupe. Le Comité d'éthique du Groupe traite des questions de Conformité au sein de Bureau Veritas et supervise la mise en œuvre du Code d'éthique. Le Compliance Officer du Groupe s'appuie également sur un **réseau de Compliance Officers**, qui représentent la fonction Conformité dans les différents groupes opérationnels de Bureau Veritas. Chaque supérieur hiérarchique d'unité opérationnelle est responsable de la mise en œuvre et de la gestion du Code d'éthique et du Manuel du Code d'éthique (ci-après « le Manuel ») dans son domaine de responsabilité, sous la supervision de son/sa Vice-Président(e) exécutif.

À ces fins, chaque supérieur hiérarchique est chargé de s'assurer que tous les collaborateurs connaissent et appliquent le Code d'éthique ainsi que le Manuel, notamment en leur fournissant un exemplaire du Code d'éthique, en les formant, en les informant de leurs devoirs découlant du Code d'éthique et du Manuel en termes simples, pratiques et concrets, et en s'assurant qu'ils comprennent que toute violation du présent Code d'éthique constituerait une violation grave des devoirs du collaborateur, passible des sanctions disciplinaires prévues par les politiques et procédures locales applicables au personnel de Bureau Veritas. Une formation complémentaire sur mesure est dispensée par les Compliance Officers aux collaborateurs des fonctions et des zones géographiques à haut risque et à ceux des fonctions de contrôle.

PRINCIPES ÉTHIQUES CLÉS



APPLICATION RIGoureuse DE NOTRE CODE D'ÉTHIQUE

Notre développement et notre croissance reposent également sur nos principes fondamentaux qui s'appliquent, sans exception, à tous les administrateurs, dirigeants, collaborateurs et partenaires commerciaux de Bureau Veritas (y compris nos intermédiaires, partenaires de joint-ventures, sous-traitants, agents et fournisseurs). Nous prenons également des mesures pour évaluer et atténuer les risques de conformité potentiels que présentent nos relations avec nos clients.

“ La conformité est de notre responsabilité à tous. ”

L'application de notre Code d'éthique assure la bonne conduite de nos activités au quotidien. Chaque supérieur hiérarchique et collaborateur de Bureau Veritas doit connaître et appliquer notre Code d'éthique.

NOTRE CONDUITE DOIT TOUJOURS ÊTRE RÉGIE PAR LES PRINCIPES D'INTÉGRITÉ, DE TRANSPARENCE, D'HONNÊTÉTÉ ET D'ÉQUITÉ

“ Aucun objectif commercial ne saurait justifier une dérogation aux règles. ”

De nombreuses activités ne sont soumises à aucune loi, réglementation ou autre exigence obligatoire. Dans de tels cas, les principes d'intégrité, de transparence, d'honnêteté et d'équité guideront et influenceront notre ligne de conduite, à chaque fois que les lois et réglementations n'indiquent pas clairement ce que nous devons faire. Il incombe à chaque collaborateur de Bureau Veritas d'examiner chaque situation par rapport à cette règle de base.

Aucun collaborateur ne peut agir d'une manière qui enfreigne nos principes ou les règles de notre Code d'éthique, ou qui implique de commettre une violation de toute loi ou réglementation applicable, au motif qu'il est dans l'intérêt de Bureau Veritas de le faire.

Aucun objectif de performance ne devrait être imposé ou accepté s'il ne peut être atteint que par la violation de ces lois et réglementations.

NOUS NOUS ENGAGEONS À RESPECTER PLEINEMENT LES LOIS ET RÉGLEMENTATIONS DES PAYS DANS LESQUELS NOUS EXERÇONS NOS ACTIVITÉS

La réputation d'intégrité de Bureau Veritas est fondée sur le respect et la conformité aux lois, réglementations ou autres exigences obligatoires similaires, qui s'appliquent à la conduite de ses activités.

“ Bannissez tout comportement qui pourrait ternir la réputation de Bureau Veritas, ou qui pourrait impliquer Bureau Veritas dans des pratiques illégales ou soulever des doutes sur son intégrité éthique. ”

Il est de la responsabilité personnelle de chaque collaborateur de Bureau Veritas de se conformer pleinement aux lois et réglementations des pays dans lesquels il/elle effectue une prestation.

Les activités qui pourraient impliquer Bureau Veritas dans des pratiques illicites sont interdites. En effet, le respect de notre Code d'éthique exige des principes éthiques qui vont au-delà du simple respect des exigences minimales fixées par la loi ou la réglementation. Si vous constatez un conflit entre les lois et réglementations applicables et le Code d'éthique (ou ses principes et règles d'application), vous devez immédiatement contacter le Compliance Officer du Groupe pour obtenir des conseils sur la marche à suivre appropriée.

LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Bureau Veritas est résolument engagé dans la lutte contre toutes les formes de corruption (y compris le trafic d'influence) dans tous les pays où il opère.

“ Soyez engagé à éradiquer la corruption sous toutes ses formes. ”

Il est en particulier strictement interdit à tous les administrateurs, dirigeants et collaborateurs de Bureau Veritas de verser ou d'accepter des pots-de-vin, y compris :

- en promettant, en offrant ou en proposant, directement ou indirectement, tout élément de valeur à une personne afin de l'inciter à abuser de sa position pour offrir un avantage à Bureau Veritas (par exemple, une attribution de marché ou une décision gouvernementale favorable), ou en guise de récompense pour l'avoir déjà fait. Un élément de valeur peut être un paiement en numéraire, un cadeau, une marque d'hospitalité, un don, une faveur, un service ou tout autre avantage ;
- en sollicitant ou en acceptant, directement ou indirectement, dans le cadre de ses fonctions, tout élément de valeur offert par une personne cherchant à obtenir un avantage ou un bénéfice indu (par exemple, un résultat favorable en relation avec un test, une inspection ou une certification, ou un contrat de fourniture de produits ou de services à Bureau Veritas).

La promesse, l'offre, la sollicitation, le paiement ou l'acceptation de tout pot-de-vin constitue une violation de la politique de Bureau Veritas, peut constituer une infraction pénale et entraîner des mesures disciplinaires appropriées (y compris, le cas échéant, un licenciement).

Nous interdisons également le trafic d'influence, une forme de corruption qui consiste à accorder un avantage à une tierce partie en échange de l'exercice d'une influence sur un fonctionnaire (peu importe si le fonctionnaire reçoit un avantage ou est informé de l'arrangement) pour obtenir un avantage indu, ou en récompense pour l'avoir déjà fait. Il est interdit à tous les dirigeants, administrateurs, collaborateurs et partenaires commerciaux de Bureau Veritas de conclure des accords qui violeraient cette interdiction.

“ La conformité est de notre responsabilité à tous. ”

MISE EN ŒUVRE DU CODE D'ÉTHIQUE

DOCUMENTATION

Les textes suivants s'appliquent à tous les collaborateurs, administrateurs et dirigeants de Bureau Veritas :

- ce Code d'éthique, qui se veut un guide pour faire le bon choix ;
- toutes les procédures internes correspondantes de Bureau Veritas contenues dans le Manuel du Code d'éthique (ci-après le « Manuel »), disponible sur SharePoint, comprenant les politiques et procédures anti-corruption ;
- toute autre règle interne locale ou technique relative aux questions d'éthique, notamment (i) la santé et la sécurité, (ii) les sanctions disciplinaires ou (iii) le harcèlement moral et sexuel.

Le Code d'éthique est au cœur du Programme de Conformité de Bureau Veritas.



CHAMP D'APPLICATION

Le Code d'éthique s'applique sans exception à tous les collaborateurs, administrateurs, dirigeants et agents de Bureau Veritas, partout dans le monde, à tous les niveaux de l'organisation. Ils doivent s'assurer que leurs décisions au quotidien sont prises en conformité avec les lois applicables et avec les exigences du Code d'éthique. Ils doivent également appliquer et respecter de façon stricte le Manuel des politiques et procédures internes du Code d'éthique.

Nos partenaires commerciaux (y compris les intermédiaires, les partenaires de joint-ventures, les sous-traitants et les fournisseurs) sont également tenus de se conformer à notre Code d'éthique, que nous leur communiquons par le biais de notre Code de conduite des partenaires commerciaux. Il est de la responsabilité du collaborateur de Bureau Veritas qui est principalement en charge de la relation avec chaque partenaire commercial de s'assurer que ce dernier a pris connaissance du Code de conduite des partenaires commerciaux et qu'il accepte expressément de s'y conformer. Nous devons également prendre des mesures pour évaluer et atténuer les risques de conformité potentiels qui se présentent dans le cadre de nos relations avec les clients et dans notre processus de fusions et acquisitions.

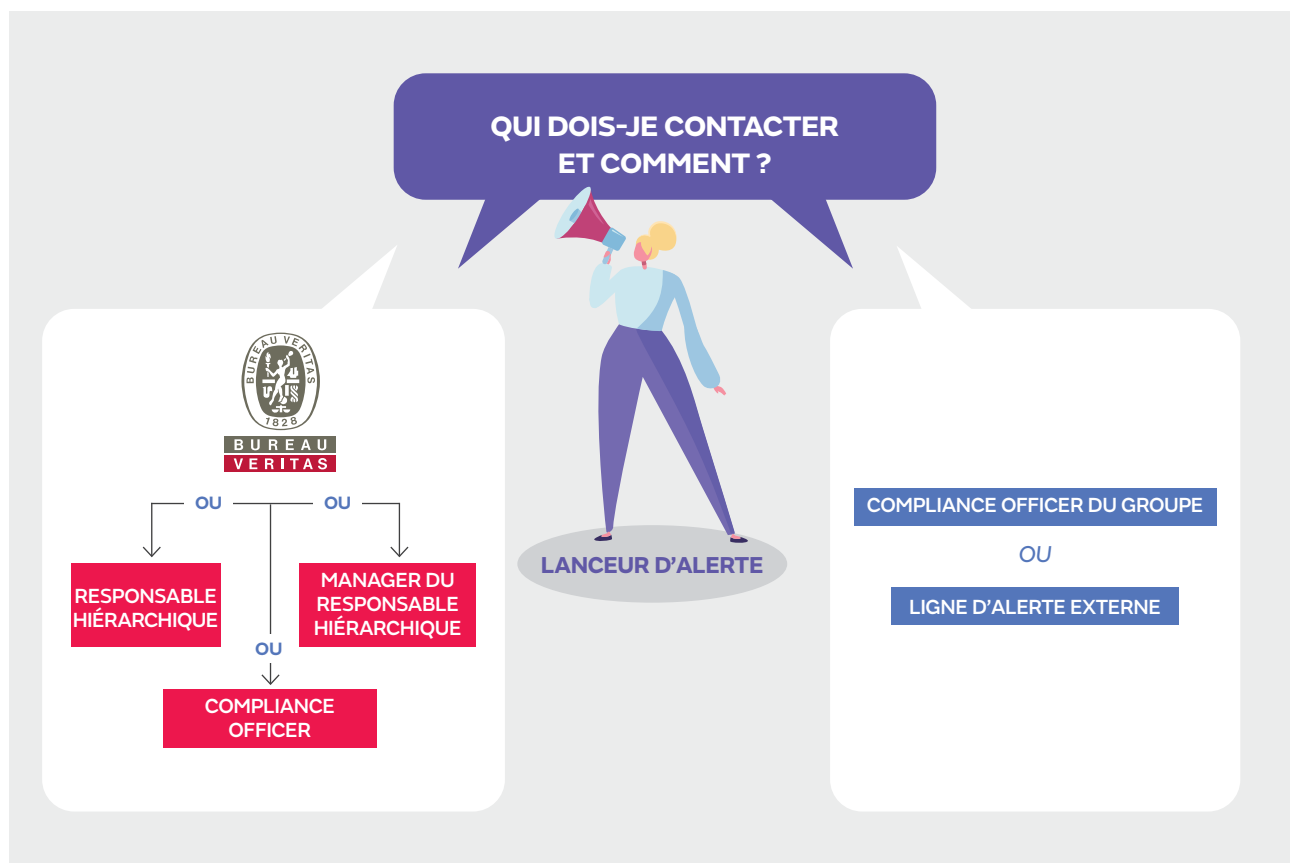
CONFORMITÉ AU CODE D'ÉTHIQUE

Pour les supérieurs hiérarchiques, l'une des composantes du processus « My Performance » est la déclaration personnelle de conformité au Code d'éthique, en complément du processus de déclaration annuelle de conformité.

Tout collaborateur de Bureau Veritas qui ne respecte pas le Code d'éthique fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Dans tous les cas, toute personne soupçonnée d'avoir commis une violation a le droit d'être entendue et de se défendre avant toute sanction disciplinaire.

Pour toute question ou préoccupation concernant la mise en œuvre ou l'interprétation du Code d'éthique, les collaborateurs sont libres de contacter le responsable local de la Conformité ou le Compliance Officer du Groupe, ou encore de demander conseil à leur supérieur hiérarchique direct. En cas de demande, la question doit être traitée avec confidentialité et l'anonymat doit être préservé dans la mesure où cela est raisonnablement possible et sous réserve du droit applicable. Les demandes de renseignements, les plaintes ou les commentaires des parties intéressées externes concernant le Code d'éthique doivent être envoyés au Groupe.

PROGRAMME D'ALERTE DE BUREAU VERITAS



Si un collaborateur de Bureau Veritas estime de bonne foi qu'une règle ou un des principes énoncés dans le Code d'éthique ou dans le Manuel a été ou est sur le point d'être enfreint, il doit en informer son supérieur hiérarchique qui en informera le Compliance Officer du Groupe, ou le supérieur de son supérieur hiérarchique qui en informera le Compliance Officer du Groupe, ou un auditeur interne qui en informera le Compliance Officer du Groupe ou directement le Compliance Officer du Groupe.

Les collaborateurs de Bureau Veritas peuvent choisir, à leur discrétion et comme alternative aux voies de signalement habituelles, de signaler certaines violations ou violations présumées du Code d'éthique, du Manuel, ou des lois et réglementations applicables, par le biais du « Programme d'alerte de Bureau Veritas » :

Soit par la ligne d'éthique externe dédiée (« ligne d'alerte »)
<https://bureauveritas.integrityline.com/>

Soit directement au Compliance Officer du Groupe
 40/52 Boulevard du Parc 92200 Neuilly-sur-Seine - France
 Tél. : +33 1 55 24 76 08
 Mail : compliance.officer@bureauveritas.com

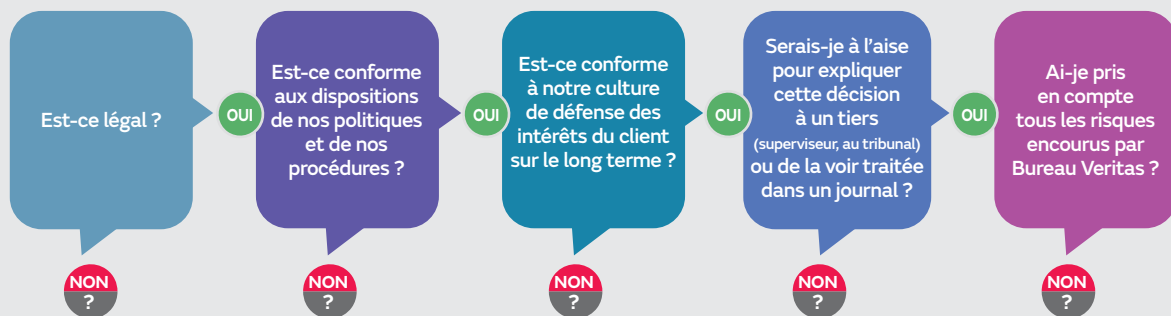
Les signalements reçus dans le cadre du Programme d'alerte de Bureau Veritas seront contrôlés et traités sous la supervision du Compliance Officer du Groupe. Conformément aux lois et réglementations françaises applicables en matière de confidentialité des données, le Programme d'alerte de Bureau Veritas est le suivant :

- il peut être utilisé pour signaler des manquements graves aux exigences légales ou réglementaires, aux règles d'éthique ou de déontologie, ainsi qu'aux politiques internes, notamment dans les domaines suivants : questions de corruption, y compris le trafic d'influence, questions comptables et financières, pratiques anticoncurrentielles, santé et sécurité sur le lieu de travail, environnement, discrimination et harcèlement sur le lieu de travail ;

- seules les informations objectives, soit ayant un lien direct avec ces types spécifiques de violations effectives ou présumées, soit strictement nécessaires à la vérification des faits signalés, seront prises en compte dans l'évaluation des signalements reçus ;
- un signalement anonyme est possible, sauf si les lois locales l'interdisent, mais il n'est pas encouragé. Toutefois, l'identité du lanceur d'alerte ne sera divulguée que dans le cadre du Programme d'alerte et elle sera par ailleurs gardée confidentielle. Le fait de donner votre nom lors d'un signalement permettra à la Société de vous protéger contre toute forme de représailles et de vous demander des renseignements supplémentaires si besoin ;
- les personnes soupçonnées d'avoir commis des violations seront informées des accusations portées contre elles, mais pas du nom du lanceur d'alerte, une fois que Bureau Veritas aura enquêté sur les allégations et pris des mesures pour empêcher la destruction des preuves pertinentes ; et
- la conservation des signalements effectués via la ligne d'alerte sera traitée conformément aux lois ou réglementations applicables.

Un collaborateur de Bureau Veritas se saurait subir aucune sanction ni autre forme de représailles après avoir signalé une infraction en toute bonne foi. Néanmoins, toute personne qui participe à une activité interdite peut faire l'objet de mesures disciplinaires, même si c'est elle qui la signale. Son anonymat est protégé dans la mesure où cela est raisonnablement possible et sous réserve du droit applicable.

LORSQUE VOUS DEVEZ PRENDRE UNE DÉCISION QUI COMPREND DES ASPECTS ÉTHIQUES, VOUS DEVEZ VOUS POSER PLUSIEURS QUESTIONS :



Si la réponse à l'une de ces questions est « non », ou si vous n'en êtes pas certain, veuillez demander conseil à une autorité compétente :

- Demandez l'assistance de votre supérieur hiérarchique ou des équipes concernées (votre supérieur hiérarchique, le Manager de votre supérieur hiérarchique, ou le Compliance Officer).
- Remontez le problème au Compliance Officer du Groupe ou à la Ligne d'alerte externe.

QUE FAIRE EN CAS DE PROBLÈME ?

Si un problème survient, voici quelques conseils pour vous aider :

1

Clarifiez votre implication et votre préoccupation en répondant aux questions suivantes :

- Quel est le problème ?
- De quelle manière êtes-vous impliqué(e) ?
- Quels sont les principes / les règles qui ont été enfreintes ?
- Qui a enfreint les principes / les règles identifiées ?
- Qui a identifié cette infraction ?
- Cela s'est-il passé il y a longtemps ?
- Une solution a-t-elle déjà été trouvée pour ce problème ?
- Où cette infraction a-t-elle eu lieu ?

2

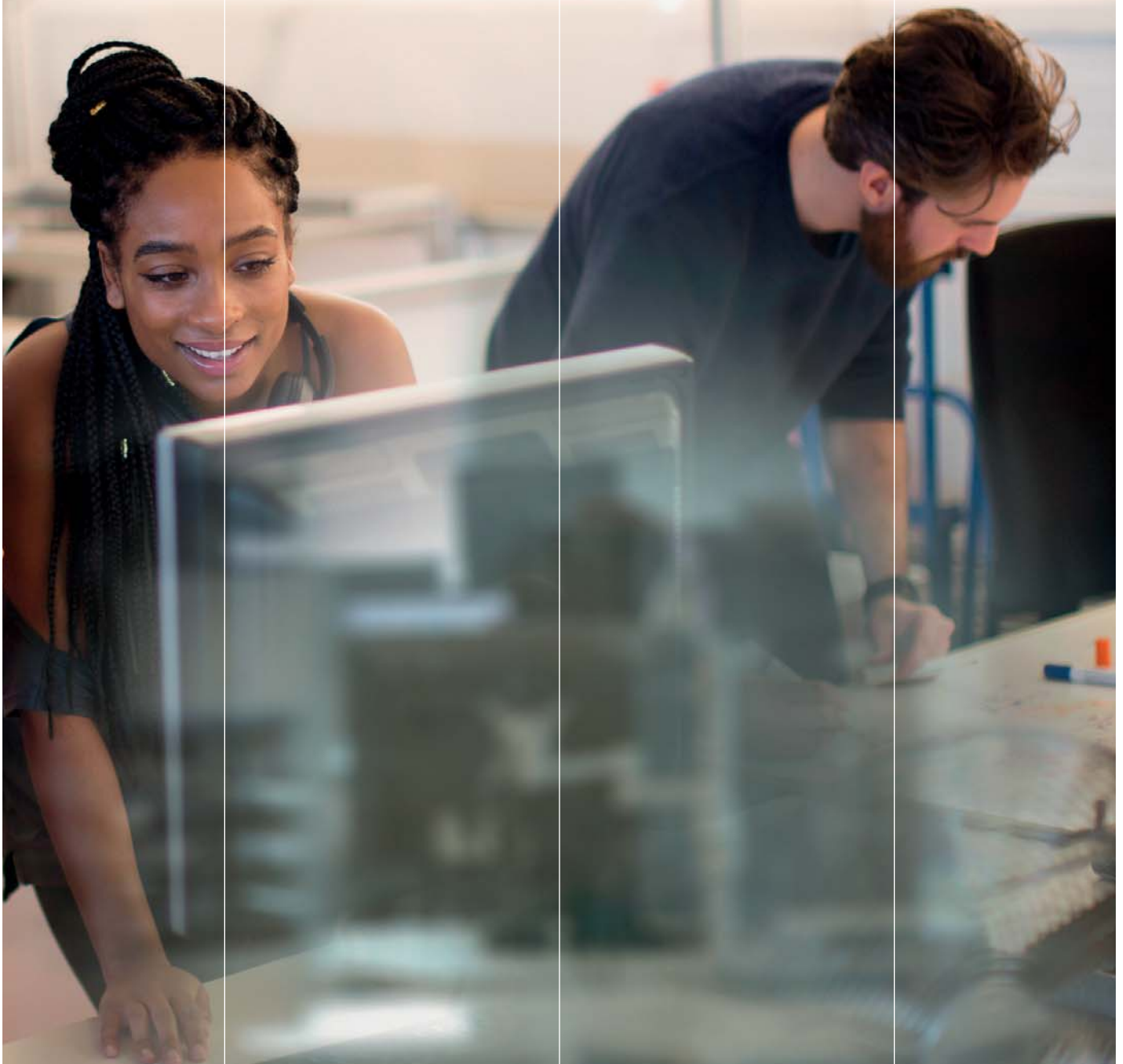
Ensuite, déterminez la manière de traiter le problème identifié :

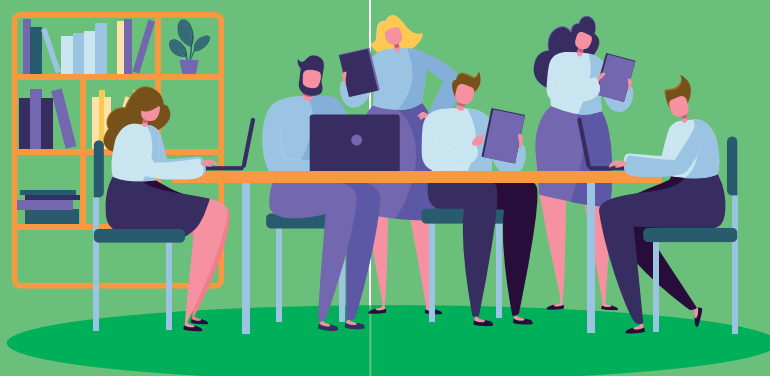
- N'ignorez jamais l'existence d'un problème, même si vous n'êtes pas sûr(e) de devoir vous en préoccuper ou s'il se rapporte spécifiquement à vos responsabilités professionnelles ;
- Discutez du problème avec la personne avec laquelle vous vous sentez le/la plus à l'aise parmi les contacts mentionnés ci-dessous :
 - votre supérieur hiérarchique direct est normalement votre principal contact pour les questions liées au Code d'éthique,
 - votre Compliance Officer,
 - votre représentant des Ressources humaines,
 - le Compliance Officer du Groupe.

En cas d'incertitude sur ce qu'il faut faire, vous devez toujours :

- prendre un moment de réflexion ;
- consulter la documentation pertinente ;
- et si nécessaire, parler à votre supérieur hiérarchique direct ou, si vous préférez, demander l'aide du responsable local de la Conformité ou du Compliance Officer du Groupe, que vous êtes libre de contacter à tout moment.

POLITIQUES ET RÈGLES ÉTHIQUES





ÊTRE LOYAL(E) : Intégrité

Intégrité de nos services	15
Intégrité des documents et des informations fournis	17
Intégrité et contrôle interne des informations financières et comptables	18
Conflit d'intérêts	20

INTÉGRITÉ DE NOS SERVICES

Nous devons effectuer notre travail avec professionnalisme, indépendance et impartialité

Nous devons éviter les situations dans lesquelles notre professionnalisme, notre indépendance ou notre impartialité pourraient être compromis. Nous nous engageons à examiner et à traiter de telles situations de manière ouverte et transparente.

Notre travail doit être effectué honnêtement, de manière professionnelle, indépendante et impartiale, sans aucune influence tolérée en ce qui concerne tout écart par rapport à nos propres méthodes et procédures approuvées ou la communication de résultats ou de conclusions précises.

Nos rapports, résultats de tests et certificats doivent faire état avec exactitude des conclusions réelles, de l'opinion professionnelle ou des résultats obtenus. Grâce à nos processus et à nos contrôles, nous assurons l'intégrité de nos services.

NOUS DEVONS

- Rapporter de bonne foi les données, les résultats de tests et tous autres faits importants.
- Émettre uniquement des rapports et des certificats qui présentent correctement les conclusions réelles, les opinions professionnelles ou les résultats obtenus.
- Éviter les situations dans lesquelles notre professionnalisme, notre indépendance ou notre impartialité pourraient être compromis.
- Nous engager à examiner et à traiter de telles situations de manière ouverte et transparente.
- Préciser à quiconque que, s'il existe des tolérances pour les résultats, nous entendons les faire valoir ou qu'elles ont été appliquées.

NOUS NE DEVONS PAS

- Modifier les résultats d'évaluation en employant une méthode qui ne correspond pas à celles de Bureau Veritas ou aux méthodes normales généralement applicables.
- Modifier les conclusions du rapport émis par Bureau Veritas à la demande du client afin de préserver la relation entretenue avec ce dernier.
- Céder à toute pression, influence ou incitation visant à modifier nos résultats ou nos conclusions.
- Rapporter de mauvaise foi des données, des résultats de tests et tous autres faits importants, et les modifier de façon abusive.

EXEMPLES DE COMPORTEMENTS POTENTIELLEMENT CONTRAIRES À L'ÉTHIQUE PENDANT LES INSPECTIONS :

- Déformation des données ;
- Prélèvement intentionnel d'échantillons incomplets ou frauduleux ;
- Corruption / pots-de-vin (paiement versé à une partie ou reçu d'une partie, dans le but d'obtenir indûment un traitement de faveur) ;
- Ne pas relever toutes les températures correctement (par exemple : relever une température et supposer que les autres sont identiques – si la température est faussée de seulement quelques degrés, cela pourrait affecter considérablement le volume total) ;
- Ne pas recalibrer (par exemple : sauter le deuxième jaugeage (de vérification) – reporter un jaugeage ou ne pas recalibrer parce qu'il ne datait que de quelques heures peut entraîner d'énormes écarts) ;
- Utiliser d'autres données ou résultats ;
- Indiquer que 100 % des éléments ont été inspectés si le travail a été effectué par échantillonnage ;
- Prélever tous les échantillons dans le même réservoir ou compartiment (que se passe-t-il si vous avez affaire à des produits différents ou à des qualités différentes ?) ;
- Ne pas prélever les échantillons correctement (par exemple : prendre un échantillon du haut au lieu d'échantillons supérieur/médian/inférieur – un échantillon du haut peut ne pas être une bonne représentation de l'ensemble du produit parce que le réservoir ou le compartiment peut être stratifié).



QUE FAIRE EN SITUATION RÉELLE ?

EXEMPLES DE COMPORTEMENTS POTENTIELLEMENT CONTRAIRES À L'ÉTHIQUE DANS LES LABORATOIRES :

- Fabrication de données (par exemple : effacement de données – suppression de données existantes / création de données) ;
- Déformer les échantillons de contrôle qualité ;
- Ne pas suivre les SOP (Procédures opérationnelles standards) ou les normes sectorielles ;
- Modifier les échantillons pour en altérer les caractéristiques ;
- Manipuler les résultats d'analyse ;
- Substituer des échantillons, des fichiers, des données ;
- Falsifier les enregistrements des relevés des équipements d'analyse ;
- Choisir les meilleurs éléments des résultats.

Un inspecteur Bureau Veritas est chargé d'inspecter une cargaison de charbon. Un client important, un négociant, exerce beaucoup de pression sur lui pour qu'il ne prenne pas en compte deux échantillons sur vingt de la cargaison de charbon, car la prise en compte de ces deux échantillons a pour conséquence de faire baisser la note de qualité globale de la cargaison, et donc de sa valeur.

Les procédures de Bureau Veritas exigent que les vingt échantillons soient pris en compte dans les résultats finaux. Mais le négociant lui dit que personne d'autre ne saura si les deux échantillons n'ont pas été pris en compte et que personne d'autre ne serait affecté s'il acceptait sa demande.

L'inspecteur doit-il accepter de faire ce que son client lui a demandé ?

NON

Les procédures techniques de Bureau Veritas doivent être utilisées et appliquées à tout moment. Ces procédures techniques sont là pour assurer l'intégrité de nos services. Bien sûr, aucun client n'aime qu'on lui dise « non », il faut donc que cela soit fait avec tact et par une personne au niveau approprié au sein de Bureau Veritas.

Dans une telle situation, la Direction est là pour apporter le soutien nécessaire en cas de difficulté.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Manuel des politiques et procédures internes
du Code d'éthique : Politique 321

INTÉGRITÉ DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS FOURNIS

Chaque collaborateur de Bureau Veritas est personnellement responsable de toutes les informations qu'il fournit et de tous les documents qu'il produit, tels que, sans toutefois s'y limiter, les rapports, les résultats de tests et les certificats.

NOUS DEVONS

- Nous assurer que toutes les informations et tous les documents fournis et communiqués aux clients, y compris par le biais des systèmes informatiques, en interne ou en externe, contiennent des informations fiables, véridiques et complètes. Cela s'applique également, entre autres, aux informations et documents concernant les ressources humaines, la finance, le droit, la fiscalité, ainsi qu'aux documents soumis aux autorités gouvernementales ou réglementaires.
- Conserver des dossiers pour documenter nos constatations et nos conclusions.
- Générer uniquement les documents spécifiquement requis par la loi ou les réglementations (sauf s'il existe un objectif commercial clair).
- Disposer de documents précis et complets, en particulier ceux qui sont utilisés à des fins officielles.
- Supprimer les documents sauvegardés conformément aux politiques de conservation des dossiers de la Société.
- Apprendre à écrire de manière concise et précise et à n'écrire que ce qui est nécessaire et que nous pouvons expliquer si les informations sont rendues publiques.

NOUS NE DEVONS PAS

- Détruire les documents liés à un litige, à des réclamations potentielles ou à une enquête.
- Céder à toute pression, influence ou incitation visant à modifier nos documents.
- Rapporter de mauvaise foi des données et tout autre fait importants, et les modifier de façon abusive.



QUE FAIRE EN SITUATION RÉELLE ?

Nous embauchons un consultant pour effectuer des travaux sur nos ordinateurs.

Il est possible qu'il/elle voit certains fichiers électroniques contenant des informations confidentielles.

Dois-je faire quelque chose ?

OUI

Vous devez lui faire signer un accord de confidentialité.

Il suffit souvent, lorsqu'il s'agit d'un cabinet de consultants, de conclure un accord de confidentialité avec celui-ci, à condition qu'il s'engage à faire en sorte que ses collaborateurs respectent également les obligations de confidentialité. Même lorsqu'il existe un accord de confidentialité, nous devons éviter de divulguer inutilement des informations confidentielles.

En cas de doute ou pour obtenir le modèle du Groupe, contactez votre service juridique.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Manuel des Politiques et des procédures internes : Politique 311

INTÉGRITÉ ET CONTRÔLE INTERNE DES INFORMATIONS FINANCIÈRES ET COMPTABLES

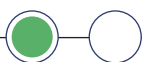
Toute information financière et comptable doit être dûment et correctement enregistrée dans les livres et comptes de Bureau Veritas, et ne peut en aucun cas faire l'objet d'un traitement incomplet, erroné ou frauduleux.

Tous les enregistrements doivent être justifiés par les éléments de preuve appropriés, en toute bonne foi. Les comptes ne doivent jamais être utilisés pour dissimuler des pots-de-vin, des trafics d'influence ou d'autres transactions inappropriées.

Tous les documents doivent être conservés conformément aux lois applicables et aux politiques de Bureau Veritas.

Des contrôles internes sont en place pour assurer la qualité et la fiabilité des informations financières et comptables et pour veiller à ce que les livres et registres de la Société ne soient pas utilisés pour dissimuler des transactions inappropriées.

Chaque supérieur hiérarchique d'unité opérationnelle ou de département de Bureau Veritas est responsable du contrôle interne conformément aux procédures de Bureau Veritas.



NOUS DEVONS

- Enregistrer dûment et correctement toutes les informations financières et comptables dans les livres et comptes de Bureau Veritas.
- Justifier toutes les écritures par les éléments de preuve appropriés, en toute bonne foi, ainsi que tout écart par rapport à nos propres méthodes et procédures approuvées.
- Nous assurer que les données enregistrées dans le système de reporting, en particulier à la clôture semestrielle et en fin d'année, sont conformes aux informations qui doivent être publiées, aux résultats de la période et à la situation financière en fin de période.
- Conserver les documents conformément aux lois applicables et aux politiques de Bureau Veritas.



NOUS NE DEVONS PAS

- Enregistrer des données incomplètes, erronées ou frauduleuses dans les livres et comptes de Bureau Veritas.
- Utiliser les comptes pour dissimuler des pots-de-vin, des actes de trafic d'influence ou autres transactions inappropriées.

 **QUE FAIRE EN SITUATION RÉELLE ?**

Je souhaiterais offrir un cadeau à un Client.

**Est-ce autorisé ? Que dois-je faire ?
Comment enregistrer les écritures correspondantes ?**

Les règles de Bureau Veritas sont claires. Avant d'offrir un cadeau d'une valeur supérieure à 150 euros, vous devez obtenir l'approbation du Compliance Officer du Groupe.

En cas de doute, contactez votre Compliance Officer.

Pour procéder aux écritures comptables, reportez-vous au plan comptable MAG 241 afin d'enregistrer les écritures dans les comptes dédiés correspondants.

Je dois payer un fournisseur aujourd'hui, mais mon comptable chargé de la préparation des virements et de l'enregistrement de la facture est absent aujourd'hui. Néanmoins, je dispose d'un accès pour la préparation du paiement, son approbation et son enregistrement. De cette façon, mon paiement ne sera pas en retard.

Puis-je le faire ?

NON

Vous devez respecter le principe de séparation des tâches : les personnes chargées de la préparation des lots de paiement et de l'enregistrement des factures ne doivent pas être impliquées dans le processus d'approbation des paiements.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

*Manuel des Politiques et des procédures internes :
Politiques 322 et 323*

CONFLIT D'INTÉRÊTS

“ Évitez toute situation qui pourrait entraîner un conflit d'intérêts. ”

Il est essentiel que les collaborateurs de Bureau Veritas soient indépendants et qu'ils signalent tout engagement ou lien qui pourrait créer un conflit d'intérêts potentiel.

Un conflit d'intérêts personnel est une situation dans laquelle les intérêts de Bureau Veritas diffèrent des intérêts personnels de l'un de ses dirigeants, administrateurs ou collaborateurs (ou de toute personne avec laquelle un dirigeant, administrateur ou collaborateur entretient une relation personnelle ou commerciale étroite).

Nous devons éviter de telles situations de conflit d'intérêts ou l'apparence de conflits d'intérêts dans nos transactions commerciales et nos services, en tenant compte d'exigences spécifiques et en appliquant des procédures internes dédiées. Nous réglementons toutes les situations qui peuvent générer de tels conflits. Cela comprend l'interdiction pure et simple dans certains cas, et la vérification, la notification ou l'autorisation préalable dans d'autres cas.

NOUS DEVONS

- Éviter les situations qui peuvent influencer notre jugement, même si nous pensons que notre jugement n'est pas influencé.
- Éviter tout conflit d'intérêts potentiel entre les sujets professionnels et personnels.
- Envisager notre propre situation du point de vue d'une partie extérieure pour éviter l'apparence d'un conflit d'intérêts.
- Vérifier ce qu'il faut faire en appliquant les procédures de qualité internes de Bureau Veritas lors de la fourniture de services à une filiale ou une entreprise associée de Bureau Veritas.
- Éviter les conflits d'intérêts avec toute entité apparentée dans laquelle nous avons un intérêt financier ou commercial et à laquelle nous devons fournir des services.
- Éviter les conflits d'intérêts entre nos sociétés et/ou notre Operating Group engagés dans des activités différentes mais qui peuvent fournir des services soit au même client, soit l'un à l'autre.
- Obtenir l'approbation préalable de notre supérieur hiérarchique avant d'offrir ou d'influencer une offre d'emploi à un membre de notre famille ou à une personne avec laquelle nous avons une relation personnelle étroite.

NOUS NE DEVONS PAS

- Employer ou faire des affaires avec un membre de notre famille ou avec une personne ou une organisation avec laquelle nous ou notre famille sommes associés de quelque façon que ce soit.
- Solliciter ou accepter, directement ou indirectement, un gain personnel qui nous est accordé en tant que collaborateur de Bureau Veritas (autre que des cadeaux et marques d'hospitalité modestes conformément aux principes énoncés dans notre Politique en matière de cadeaux et de marques d'hospitalité).
- Solliciter ou accepter tout avantage, gratification ou service pour nous ou nos amis ou parents, qui nous est accordé ou fourni en raison de notre emploi dans une société du Groupe, à l'exception des cadeaux ou invitations habituels dans le cadre des activités commerciales normales, comme indiqué dans le Manuel des politiques et procédures internes du Code d'éthique.
- Accepter un poste d'administrateur, de dirigeant ou de cadre ou toute autre fonction similaire au sein d'une entreprise extérieure au Groupe sans avoir obtenu au préalable l'accord de notre supérieur hiérarchique.
- Acquérir, directement ou par l'intermédiaire de parents, d'amis ou d'intermédiaires, une participation dans le capital d'un concurrent, d'un fournisseur ou d'un client (ou omettre de divulguer de telles participations existantes), sauf dans les cas prévus par les procédures internes de Bureau Veritas.
- Utiliser tout bien ou ressource de la société qui nous emploie pour notre usage personnel, sauf si cet usage a été formellement autorisé.

En cas de doute, prenez un moment de réflexion et faites part de vos préoccupations à votre supérieur hiérarchique direct ou, si vous préférez, à une autre personne indiquée au début du présent Code. Toutes les déclarations resteront confidentielles et seront traitées avec discrétion et respect.



QUE FAIRE EN SITUATION RÉELLE ?

Puis-je accepter une nomination en dehors de Bureau Veritas tout en étant ou en conservant mon statut de collaborateur du Groupe ?

Avant d'accepter toute nomination à l'extérieur du Groupe, vous devez obtenir l'approbation de votre supérieur hiérarchique. Vous devez néanmoins éviter toute situation qui pourrait entraîner un conflit d'intérêts.

Un collaborateur peut-il occuper un poste chez un concurrent ou un client ou acquérir une participation dans son capital social ?

NON, sous réserve de très rares exceptions à vérifier auprès de votre Compliance Officer.

Vous devez éviter toute situation qui pourrait entraîner un conflit d'intérêts.

Un collaborateur peut-il être impliqué dans la conception, la fabrication, la fourniture, l'utilisation ou la maintenance des objets à inspecter par Bureau Veritas et participer à l'inspection de ces objets ?

NON, quelle que soit la situation.

Vous devez éviter toute situation qui pourrait entraîner un conflit d'intérêts.

EXEMPLES DE SITUATIONS QUE NOUS RÉGLEMENTONS :

- Offrir ou influencer une offre d'emploi à un membre de votre famille ou à une personne avec laquelle vous avez une relation personnelle étroite ou de l'influencer, sans avoir obtenu au préalable l'approbation de votre supérieur hiérarchique ;
- Avoir un lien familial ou personnel étroit avec une personne qui se trouve dans votre ligne hiérarchique sans en avoir informé par écrit à la fois votre supérieur hiérarchique et votre responsable des Ressources humaines ;
- Avoir un lien familial ou personnel étroit avec une personne associée à un partenaire commercial, un client ou un concurrent de Bureau Veritas (en tout état de cause, dans le domaine d'activité dans lequel vous travaillez), sans en avoir informé par écrit à la fois votre supérieur hiérarchique et votre responsable des Ressources humaines ;
- Solliciter ou accepter, directement ou indirectement, un gain personnel qui vous est accordé en tant que collaborateur de Bureau Veritas (autre que des cadeaux et marques d'hospitalité modestes conformément aux principes énoncés dans notre Politique en matière de cadeaux et de marques d'hospitalité) ;
- Accepter des nominations en dehors de Bureau Veritas pendant que vous êtes employé par Bureau Veritas, sans avoir obtenu au préalable l'accord de votre supérieur hiérarchique ;
- Acquérir, directement ou par l'intermédiaire de parents, d'amis ou d'intermédiaires, une participation dans le capital d'un concurrent, d'un fournisseur ou d'un client (ou omettre de divulguer de telles participations existantes), sauf dans les cas prévus par les procédures internes de Bureau Veritas ;
- Utiliser tout bien ou ressource de la société qui vous emploie à des fins personnelles.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Manuel des politiques et procédures internes du Code d'éthique :
Politiques 342 et 343



LUTTE ACTIVE CONTRE LA CORRUPTION

Politique de lutte contre la corruption	23
Cadeaux, marques d'hospitalité et invitations reçus	25
Cadeaux, marques d'hospitalité et invitations offerts	27
Dons caritatifs, parrainages et contributions politiques	29
Relations avec les tiers	31

POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Nous rejetons catégoriquement toute forme de corruption et de trafic d'influence. En outre, nous nous engageons à respecter pleinement toutes les lois et interdictions applicables face à de tels comportements.

Bureau Veritas s'engage de façon pleine et entière dans la lutte contre toutes les formes de corruption, y compris les pots-de-vin et les trafics d'influence, dans tous les pays où il opère, et dans le respect des lois locales et internationales applicables dans toutes les juridictions où le Groupe est établi ou fournit des services.

Bureau Veritas applique une politique de tolérance zéro à l'égard de la corruption et des comportements apparentés sous toutes leurs formes. Les pots-de-vin, les commissions illicites, le trafic d'influence et toute autre incitation ou arrangement inapproprié impliquant des fonctionnaires, des clients, des fournisseurs ou toute autre contrepartie sont strictement interdits. Cette interdiction inclut les paiements dits de « facilitation », même si ce n'est pas de la corruption en soi (c'est-à-dire les petits paiements effectués pour s'assurer qu'un fonctionnaire exerce ses fonctions officielles) et les contributions politiques. Grâce à des politiques, des procédures et des pratiques telles que la formation et les conseils associés, Bureau Veritas s'efforce d'éviter la corruption dans ses activités. La promesse, l'offre, la sollicitation, le paiement ou l'acceptation de tout pot-de-vin constitue une violation de la politique de Bureau Veritas, peut constituer une infraction pénale et entraînera des mesures disciplinaires appropriées (y compris, le cas échéant, un licenciement).

Le lobbying peut être défini comme une activité visant à influencer une décision publique. Dans certains pays comme la France, la représentation d'intérêts est définie par la loi avec des critères spécifiques, doit être déclarée et est soumise à des règles éthiques strictes. Toute activité de lobbying menée pour le compte du Groupe doit être transparente, conforme au droit applicable et approuvée par le Compliance Officer du Groupe.

NOUS DEVONS

- combattre et rejeter catégoriquement toute forme de corruption.
- Appliquer les lois de lutte contre la corruption locales et internationales pertinentes, dans tous les territoires où nous sommes établis.
- Respecter les procédures internes de Bureau Veritas, notamment en demandant l'approbation préalable du Compliance Officer du Groupe pour les situations réglementées spécifiques décrites ci-après.
- Refuser d'émettre ou de payer des factures qui ne correspondent pas à des services réels rendus.
- Refuser d'effectuer des paiements en espèces ou sur un compte bancaire qui n'est pas au nom du bénéficiaire ou sur un compte bancaire numéroté.
- Accompagner chaque cadeau offert d'une déclaration de l'identité du bénéficiaire et du reçu correspondant.
- Enregistrer avec précision le paiement de tout cadeau ou marque d'hospitalité et interdire les comptes hors livres.
- Interdire l'offre ou l'acceptation d'un pot-de-vin sous quelque forme que ce soit, y compris les commissions illicites sur toute partie d'un paiement contractuel.
- Interdire l'utilisation de toute voie ou canal pour fournir des avantages inappropriés aux clients, agents, sous-traitants, fournisseurs, collaborateurs de ces parties ou fonctionnaires, ou pour en recevoir de ces derniers.
- Interdire le trafic d'influence, une forme de corruption qui consiste à fournir un avantage à une tierce partie en échange de l'exercice d'une influence sur un fonctionnaire (peu importe si le fonctionnaire reçoit un avantage ou est informé de l'entente) pour obtenir un avantage indu, ou en récompense pour l'avoir déjà fait. Il est interdit à tous les dirigeants, administrateurs, collaborateurs et partenaires commerciaux de Bureau Veritas de conclure des accords qui violeraient cette interdiction.
- Signaler toute demande de paiement à votre supérieur hiérarchique ou à un Compliance Officer.

NOUS NE DEVONS PAS

- Solliciter, accepter, promettre, offrir ou donner (directement ou indirectement) un pot-de-vin (de l'argent et/ou une invitation) dans l'exercice de nos fonctions ou pour conclure un contrat.
- Offrir un cadeau à un fonctionnaire pour influencer ou récompenser une action ou effectuer un paiement en faveur d'un fonctionnaire ou d'un agent de tout gouvernement dans le but d'influencer tout acte ou toute décision de ce gouvernement.
- Utiliser les fonds ou les actifs de la société à des fins contraires à l'éthique.
- Verser des contributions politiques, des paiements de facilitation et des commissions illicites : ils sont strictement interdits.
- Engager des frais de cadeaux, de repas ou d'hôtel supérieurs à 150 euros en faveur d'un client sans avoir obtenu l'autorisation préalable requise.
- Accepter de recevoir un pot-de-vin, par exemple pour modifier les résultats d'un essai ou d'un audit ou pour délivrer un faux rapport ou un faux certificat.
- Promettre, offrir ou fournir, directement ou indirectement, tout élément de valeur à une personne afin de l'inciter à abuser de sa position pour fournir un avantage à Bureau Veritas, ou en guise de récompense pour l'avoir déjà fait. Un élément de valeur peut être un paiement en numéraire, un cadeau, une marque d'hospitalité, un don, une faveur, un service ou tout autre avantage. Dans l'exercice de ses fonctions, solliciter ou accepter, directement ou indirectement, tout élément de valeur offert par une personne cherchant à obtenir un avantage ou un bénéfice indu (par exemple, un résultat favorable en relation avec un processus de test, d'inspection ou de certification, ou un contrat de fourniture de biens ou de services à Bureau Veritas).



QUE FAIRE EN SITUATION RÉELLE ?

CAS DE CORRUPTION OU DE TRAFIC D'INFLUENCE (LISTE NON EXHAUSTIVE) :

- Un collaborateur de Bureau Veritas effectue un paiement en faveur d'une personne qui fait partie du Comité d'appel d'offres d'un client potentiel, en échange d'informations confidentielles sur l'appel d'offres ;
- Un Intermédiaire de Bureau Veritas engagé pour assurer la liaison avec les autorités fiscales effectue un paiement en faveur d'un agent fiscal en échange d'une réduction de la dette fiscale de Bureau Veritas et inclut le paiement sur sa facture à Bureau Veritas en tant que « commission au titre des relations gouvernementales » ;
- Un collaborateur de Bureau Veritas impliqué dans une mission de certification accepte un voyage tous frais payés dans les Caraïbes de la part du client en échange d'un résultat favorable ;
- Un agent des douanes engagé par Bureau Veritas n'est pas en mesure d'obtenir un dédouanement pour les fournitures de laboratoire que Bureau Veritas cherche à importer, en raison d'une erreur dans les documents requis. L'agent effectue un paiement en espèces à un fonctionnaire des douanes en échange d'une mainlevée de l'expédition ;
- Un collaborateur de Bureau Veritas s'associe à un fournisseur pour gonfler la valeur des paiements que Bureau Veritas effectue au fournisseur et ce dernier verse une partie des bénéfices supplémentaires directement au collaborateur de Bureau Veritas ;
- Un collaborateur de Bureau Veritas a un contact qui est un ami proche d'un fonctionnaire du gouvernement, et ce dernier est en mesure d'influencer une décision réglementaire en faveur de Bureau Veritas. Le collaborateur verse un paiement au contact en échange de l'influence qu'il exerce sur le fonctionnaire pour qu'il prenne une décision favorable à Bureau Veritas.

J'entends parfois dire que certains agents utilisent l'argent qui leur est versé par d'autres entreprises pour acheter des cadeaux coûteux à des hauts fonctionnaires de gouvernements étrangers.

J'aimerais rester compétitif. Ai-je le droit de le faire ?

NON

Bureau Veritas a pour politique de se conformer à toutes les lois applicables, partout où nous exerçons nos activités. Vous avez l'obligation de respecter toutes les lois qui interdisent ces gratifications aux fonctionnaires ou à d'autres personnes qui ne sont pas des fonctionnaires, qu'elles soient promises ou données directement ou indirectement, par exemple par l'intermédiaire d'agents. Vous devez immédiatement signaler toute situation qui vous concerne. Dans le cas contraire, vous risquez d'exposer Bureau Veritas et vous-même à des sanctions légales.

L'inspecteur « X » a effectué une inspection à l'usine « A » et a constaté que les marchandises étaient défectueuses et impropres à l'expédition. Le supérieur hiérarchique de l'usine « A » a accepté ses conclusions, mais avant que l'inspecteur ne parte et rédige son rapport, il lui a offert une enveloppe scellée, en précisant que c'était un petit témoignage de reconnaissance pour ses efforts et qu'il espérait qu'il aurait un regard favorable sur l'usine. Le montant de l'enveloppe était faible et ne devrait permettre d'acheter que quelques rafraîchissements.

« X » peut-il accepter cette enveloppe ?

NON

Toute forme d'avantage, en espèces ou en nature, accordé au personnel de Bureau Veritas est strictement interdite par le Code d'éthique.

Imaginez qu'un collègue et vous-même êtes responsables de la mise en place d'une nouvelle unité opérationnelle dans un pays étranger. Autour d'un verre après le travail, votre collègue vous confie que la seule façon dont il/elle a réussi à faire installer le réseau téléphonique a été de suivre la coutume locale, qui consistait à remettre une « incitation en espèces ». Vous êtes préoccupé(e) par ce qu'il/elle a fait et vous vous demandez si vous devez vous taire, lui faire part de votre désapprobation par écrit ou signaler ses actions au siège social. Vous décidez de vous taire.

Dois-je agir ainsi ?

NON

Fermer les yeux sur une activité qui va à l'encontre de la politique de l'entreprise ne vous exonère pas de votre responsabilité, ni même, dans certains cas, de votre responsabilité pénale.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Manuel des Politiques et des procédures internes :

- Chapitre 330 Anti-pots-de-vin et anti-corrupcion
- Politique 332 Contributions politiques
- Politique 333 Dons caritatifs et parrainages
- Politique 334 Paiements de facilitation
- Politique 335 Cadeaux, marques d'hospitalité et dépenses afférentes
- Politique 336 Comptabilité et tenue de livres dans le cadre des mesures de lutte contre la corruption
- Politique 337 Évaluation des risques

CADEAUX, MARQUES D'HOSPITALITÉ ET INVITATIONS REÇUS

Les cadeaux, marques d'hospitalité ou invitations ne doivent en aucun cas être acceptés s'ils influencent de façon abusive ou créent l'apparence d'une influence abusive sur les décisions d'affaires.

Les cadeaux, les marques d'hospitalité et les invitations reçus ne doivent pas dépasser ce qui est habituel dans des relations d'affaires normales. Toute forme de cadeau ou d'invitation qui pourrait nuire à la réputation de Bureau Veritas doit être évitée.

Nous contrôlons et surveillons strictement les cadeaux et invitations offerts aux collaborateurs de Bureau Veritas par les clients, sous-traitants, fournisseurs et autres partenaires commerciaux, car de tels cadeaux et invitations peuvent affecter le jugement, l'impartialité ou l'indépendance du collaborateur et l'amener à ne pas agir au mieux des intérêts de Bureau Veritas.

NOUS DEVONS

- Ne pas conserver tout cadeau d'une valeur supérieure à 150 €.
- Si les dons reçus ne peuvent pas être refusés ou retournés sans offenser, la personne qui reçoit le don doit s'en défaire de la façon la plus appropriée, par exemple en faisant un don à un organisme de bienfaisance.
- Sous réserve des obligations de déclaration et d'autorisation, les marques d'hospitalité et les invitations habituelles, y compris la participation à des foires commerciales et à des événements professionnels similaires qui sont parrainés par les fournisseurs, sont acceptables.

NOUS NE DEVONS PAS

- Accepter des cadeaux ou des invitations pour nous inciter à faire ou à ne pas faire quelque chose.
- Accepter des paiements en espèces, des pourboires, des prêts ou des cadeaux équivalents à de l'argent de la part de fournisseurs ou de clients.
- Accepter tout cadeau personnel, faveur, invitation ou marque d'hospitalité lorsque ceux-ci sont accordés au regard de services rendus par Bureau Veritas.
- Les collaborateurs qui participent aux décisions relatives à l'approvisionnement ou à la sélection des fournisseurs ne doivent jamais accepter de cadeaux personnels offerts par des fournisseurs ou des fournisseurs potentiels.
- Utiliser les comptes pour dissimuler des pots-de-vin, des actes de trafic d'influence ou autres transactions inappropriées.



QUE FAIRE EN SITUATION RÉELLE ?

J'ai reçu un appareil photo coûteux de la part d'un fournisseur. Je ne suis pas un décideur en matière d'approvisionnement ou de sélection des fournisseurs.

Puis-je le garder ?

NON

Refusez tout cadeau ou invitation qui ne soit pas modeste. Tout présent proposé ne doit impliquer raisonnablement aucune obligation de votre part et vous devez pouvoir en parler à votre supérieur hiérarchique.

En règle générale, faites preuve de bon sens et de discernement pour éviter toute impression d'inconvenance ou de conflit d'intérêts, et informez votre supérieur hiérarchique de tout cadeau reçu.



QUE FAIRE EN SITUATION RÉELLE ?

AVANT D'ACCEPTER UN CADEAU OU UNE INVITATION, DEMANDEZ-VOUS :

- 1 - Est-ce de valeur symbolique (petits articles promotionnels ou cadeaux habituels ou saisonniers de valeur modeste comme des fleurs, des livres ou des paniers de fruits) ?
- 2 - Est-ce conforme à la politique et aux procédures internes du Groupe et la législation locale fixe-t-elle des limites ?
- 3 - Quelle est l'intention derrière ce cadeau ou cette invitation ?
- 4 - Pourriez-vous en discuter ouvertement avec vos collègues ?

Vous êtes en charge d'un projet nécessitant le recours à des fournisseurs. Au moment de l'appel d'offres, un des fournisseurs potentiels vous invite à un match de tennis aux Internationaux de France de Roland Garros.

Quel est le meilleur comportement à adopter dans une telle situation ?

Vous devez décliner l'invitation. Vous pouvez vous retrouver dans une situation de conflit d'intérêts qui peut être considérée comme de la corruption si le fournisseur s'attend à une compensation induue en échange, par exemple des informations techniques confidentielles. Pour rappel, dans le cadre d'un appel d'offres, tous les fournisseurs doivent avoir accès aux mêmes informations. Vous devez également informer votre supérieur hiérarchique par écrit de cette proposition et échanger avec lui/elle afin de déterminer la ligne de conduite appropriée à l'égard de ce fournisseur.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Manuel des Politiques et des procédures internes :
Politique 335

CADEAUX, MARQUES D'HOSPITALITÉ ET INVITATIONS OFFERTS

Même si le fait d'offrir des cadeaux d'affaires, des marques d'hospitalité et des invitations puisse sembler habituel dans de nombreuses régions du monde, cette pratique fait l'objet de contrôles stricts car elle pourrait être perçue comme des pots-de-vin, ou pourrait l'être en réalité, pour amener quelqu'un à faire quelque chose qu'il ne devrait pas faire, ou, pour amener quelqu'un à ne pas faire quelque chose qu'il devrait faire, dans le cadre de ses fonctions.

Les cadeaux, marques d'hospitalité ou invitations ne doivent en aucun cas être offerts s'ils influencent de façon abusive ou créent l'apparence d'une influence abusive sur les décisions d'affaires.

Les cadeaux, les marques d'hospitalité et les invitations offerts ne doivent pas dépasser ce qui est habituel dans des relations d'affaires normales. Toute forme de cadeau, de marque d'hospitalité et/ou d'invitation qui pourrait nuire à la réputation de Bureau Veritas doit être évitée.

NOUS DEVONS

- Demander l'approbation préalable du Compliance Officer du Groupe avant d'offrir à des clients ou partenaires commerciaux tout cadeau d'une valeur supérieure à l'équivalent de 150 euros (ou supérieure à 300 euros en cumulé par personne au cours d'une année civile).
- Demander l'approbation préalable du Compliance Officer du Groupe avant de payer ou de s'engager à payer un voyage et un hébergement d'une valeur supérieure à 150 euros (ou supérieure à 300 euros en cumulé par personne sur une année civile) pour des fonctionnaires, clients ou partenaires commerciaux, notamment lors d'événements parrainés par Bureau Veritas, ou dans le but de visiter un site de Bureau Veritas.
- Consigner avec précision le paiement de tout cadeau et utiliser des registres de comptes dédiés pour enregistrer les cadeaux, les marques d'hospitalité et les dépenses afférentes.

NOUS NE DEVONS PAS

- Offrir aux fournisseurs ou aux clients des paiements en espèces, des pourboires, des prêts ou des cadeaux équivalents à de l'argent.
- Offrir tout cadeau personnel, faveur, invitation ou marque d'hospitalité lorsque ceux-ci sont accordés au regard de services rendus par Bureau Veritas.
- Offrir des cadeaux personnels aux fournisseurs ou aux fournisseurs potentiels si nous participons aux décisions relatives aux achats ou à la sélection des fournisseurs.
- Saisir une écriture fautive ou frauduleuse dans les registres d'une société du Groupe, pour quelque raison que ce soit.
- Utiliser les comptes pour dissimuler des cadeaux, des pots-de-vin, des actes de trafic d'influence ou autres transactions inappropriées.

PRINCIPES DE BASE S'APPLIQUANT AUX INVITATIONS, AUX REPAS, AUX CADEAUX, AUX VOYAGES ET À L'HÉBERGEMENT DES PERSONNES :

- Respecter les lois applicables, la politique interne du Groupe relatives aux cadeaux, ainsi que les règles internes connues de l'employeur du bénéficiaire ;
- Être liés à un objectif commercial légitime vérifiable ;
- Ne pas être destinés à obtenir un avantage indu ni à influencer une action de façon abusive ;
- Répondre aux critères suivants :
 - (i) avoir une valeur raisonnable ;
 - (ii) être appropriés au regard du poste du bénéficiaire, des circonstances et de l'occasion pour laquelle ils sont offerts ;
 - (iii) ne pas créer un sentiment d'obligation ou une apparence d'irrégularité ;
 - (iv) ne pas être raisonnablement envisagés par le bénéficiaire ou toute autre personne comme un pot-de-vin et ;
 - (v) ne pas être offerts fréquemment au même bénéficiaire ;
- Être consignés de manière fidèle et précise dans les livres et registres de la société du Groupe.

QUE SE PASSE-T-IL SI LE BÉNÉFICIAIRE A UN POUVOIR D'INFLUENCE SUR UNE DÉCISION EN SUSPENS QUI POURRAIT AFFECTER L'INTÉRÊT DU GROUPE ?

- Il faut faire preuve d'une grande prudence ! Les décisions en suspens ou prévues qui affectent les intérêts du Groupe comprennent :
 - (i) les appels d'offres ;
 - (ii) la modification de législations ou réglementations, l'octroi d'une subvention publique ;
 - (iii) l'attribution ou la prolongation d'un contrat commercial.

QUE FAIRE EN SITUATION RÉELLE ?

Est-ce vrai que tout cadeau ou invitation offert d'une valeur supérieure à 150 euros (ou équivalent) doit être approuvé au préalable par le Compliance Officer du Groupe ?

OUI

La demande doit être déposée soit directement dans l'outil de Conformité du Groupe si vous y êtes autorisé, soit par l'intermédiaire de votre Compliance Officer.

Est-il permis d'offrir des cadeaux en espèces de moins de 150 euros ?

NON

Les dons en espèces sont toujours interdits.

Est-ce toujours possible d'offrir des cadeaux ou des invitations d'une valeur inférieure à 150 euros ?

NON

Dans certains pays, 150 euros est une somme conséquente. En offrant des cadeaux ou invitations d'une valeur inférieure à 150 euros, chaque responsable doit faire preuve de discernement et s'assurer qu'un tel cadeau ou invitation (i) ne peut être considéré comme un pot-de-vin ; (ii) n'est pas un pot-de-vin ; (iii) n'est pas offert à un moment inapproprié (par exemple, pendant que cette personne étudie une offre de Bureau Veritas) ; et (iv) est raisonnable, conformément aux normes et usages locaux.

Un collaborateur de Bureau Veritas offre un cadeau coûteux au responsable des achats d'un client important, alors que cette personne étudie l'offre de Bureau Veritas, entre autres prestataires, en vue d'un contrat important attribué par son entreprise.

Est-ce un pot-de-vin ?

OUI

Pour la plupart des gens, cela aurait toutes les apparences d'un pot-de-vin, et pour beaucoup, ce serait en fait un pot-de-vin, visant à inciter la personne à agir d'une manière qui pourrait ne pas être dans le meilleur intérêt de son entreprise.

Une promesse de cadeau n'est soumise à aucune politique ou procédure interne.

FAUX

Une promesse de cadeau est soumise au respect des règles et procédures internes de Bureau Veritas. Elle peut être illégale si elle s'avère être une promesse de paiement d'un pot-de-vin.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Manuel des Politiques et des procédures internes :
Politique 335

DONS CARITATIFS, PARRAINAGES ET CONTRIBUTIONS POLITIQUES

Dans certaines circonstances, le Groupe souhaite avoir un impact positif sur les communautés dans lesquelles il opère.

En tant qu'acteur mondial majeur, il collabore avec des organisations nationales et internationales sur des projets communautaires. Toutefois, pour éviter qu'un don ne soit utilisé pour camoufler un pot-de-vin, Bureau Veritas a établi des politiques et des règles internes visant à réglementer les dons caritatifs.

Le parrainage se distingue des dons caritatifs par sa vocation à promouvoir et à renforcer les marques du Groupe exposées lors d'un événement. Le parrainage est également différent des événements de relations publiques qui suivent les règles relatives aux invitations, aux cadeaux ou aux voyages et à l'hébergement. Afin de s'assurer qu'un parrainage sert l'objectif commercial prévu et ne crée pas une apparence d'irrégularité, Bureau Veritas a établi des politiques et des règles internes pour l'encadrer.

Bureau Veritas applique une politique stricte de neutralité dans les processus politiques des pays où il opère. Même si le Groupe est impliqué dans les communautés où il est implanté, il a pour politique de ne pas faire, ni directement, ni indirectement par l'intermédiaire d'un tiers, de contribution en espèces ou en nature à une organisation politique. Bureau Veritas n'octroie pas de fonds ou de ressources à un parti politique, un élu ou un candidat à une fonction publique, dans aucun pays, et ne soutient aucune campagne politique.

NOUS DEVONS

- Solliciter l'approbation préalable du Compliance Officer du Groupe avant tout don de Bureau Veritas à des organisations caritatives ou tout investissement direct de Bureau Veritas dans des programmes à but non lucratif dans les communautés où il opère (y compris l'assistance aux efforts de secours d'urgence à la suite d'une catastrophe naturelle, le financement d'initiatives en matière d'éducation, de santé ou de recherche, ou tout autre investissement à but non lucratif similaire).
- Nous assurer que les montants sont correctement enregistrés dans le livre de comptes dédié.

NOUS NE DEVONS PAS

- Faire des dons pour aucune forme d'initiatives caritatives si elles sont destinées à influencer ou semblent influencer des fonctionnaires ou des tiers pour qu'ils accordent des avantages indus à Bureau Veritas.
- Saisir une écriture fautive ou frauduleuse dans les registres d'une société du Groupe, pour quelque raison que ce soit.

QUE FAIRE EN SITUATION RÉELLE ?

Sur votre lieu de travail, on vous demande de faire un don à une œuvre de bienfaisance.

Comment réagir ?

Vous êtes libre de faire un don à une œuvre de bienfaisance en votre nom propre. Toutefois, si l'on vous demande de faire un don au nom de la société du Groupe qui vous emploie, demandez au préalable l'accord du Compliance Officer du Groupe, soit directement dans l'outil de Conformité du Groupe si vous disposez d'un accès, soit par l'intermédiaire de votre Compliance Officer.

 **QUE FAIRE EN SITUATION RÉELLE ?**

Un collaborateur de Bureau Veritas donne de l'argent pour un projet caritatif à un client important, alors que ce client étudie l'offre de Bureau Veritas, parmi d'autres offres, en vue d'attribuer un contrat important pour son entreprise.

Est-ce un pot-de-vin ?

OUI

Pour la plupart des gens, cela aurait toutes les apparences d'un pot-de-vin, et pour beaucoup, ce serait en fait un pot-de-vin, visant à inciter la personne à agir d'une manière qui pourrait ne pas être dans le meilleur intérêt de son entreprise.

Un candidat politique vous demande de financer sa campagne législative.

Avez-vous le droit de faire un tel don ?

NON

Vous ne devez effectuer aucune contribution politique qui serait associée au nom d'une société du Groupe.

La société du Groupe dans laquelle vous travaillez parraine un événement international.

Pouvez-vous inviter un client à cet événement et lui offrir le transport et/ou l'hébergement ?

OUI

Sous réserve de l'autorisation préalable du Compliance Officer du Groupe, soit directement dans l'outil de Conformité du Groupe si vous disposez d'un accès, soit par l'intermédiaire de votre Compliance Officer.

Profiter de cette activité pour inviter certaines personnes et promouvoir l'image de l'entreprise est possible mais ces invitations doivent :

- (i) respecter les règles relatives aux cadeaux et aux marques d'hospitalité ; et
- (ii) être autorisées.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Manuel des politiques et des procédures internes :
Politiques 332 et 333

RELATIONS AVEC LES TIERS

Grâce à nos politiques et procédures de lutte contre la corruption, nous surveillons la sélection et le comportement éthique de nos partenaires commerciaux (à savoir les intermédiaires, partenaires de joint-ventures, sous-traitants, agents et fournisseurs). Nous exigeons notamment qu'ils se conforment à notre Code d'éthique et à notre Code de conduite des partenaires commerciaux, qui obligent entre autres à respecter les lois locales et internationales de lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

En outre, nous surveillons les paiements versés aux partenaires commerciaux pour atténuer le risque que des paiements irréguliers soient effectués par le biais de leur entremise.

Nous effectuons une due diligence auprès de nos clients afin d'identifier tout risque potentiel de conformité qui pourrait se présenter au cours de notre collaboration avec eux, et nous mettons en place des contrôles d'atténuation appropriés pour gérer de tels risques. Nous appliquons nos pratiques d'approvisionnement de manière équitable et transparente afin de réduire le risque de corruption éventuelle du personnel chargé des achats.

NOUS DEVONS

- Appliquer strictement les dispositions du Manuel des politiques et procédures internes du Code d'éthique afin de surveiller la sollicitation, la sélection et le comportement éthique de certains de nos partenaires commerciaux (intermédiaires, sous-traitants, partenaires de joint-ventures, agents et fournisseurs).
- Appliquer et respecter ces politiques et procédures (c'est-à-dire effectuer une due diligence pour identifier tout risque de conformité potentiel qui pourrait se présenter au cours de notre collaboration avec eux et demander ensuite l'approbation du Compliance Officer du Groupe).
- Mener des vérifications plus approfondies et documentées puis obtenir l'approbation du Comité d'éthique avant toute contractualisation avec un intermédiaire.
- Veiller à ce qu'aucun paiement irrégulier ne soit effectué en faveur de ces parties, ou par leur intermédiaire, et veiller à nous protéger contre toute allégation de corruption.
- Nous assurer que la rémunération d'un intermédiaire est proportionnelle à ses efforts et à ses compétences.
- Nous assurer que les paiements sont effectués en faveur du bénéficiaire réel et final, et qu'ils sont enregistrés dans le livre de comptes dédié.
- Refuser tout arrangement financier inhabituel avec un client ou un fournisseur, comme la surfacturation ou la sous-facturation de paiements pour leur compte à une partie non liée à l'opération.
- Appliquer nos pratiques d'approvisionnement de manière équitable et transparente afin de réduire le risque de corruption éventuelle.
- Nous assurer que tous les montants des frais sont correctement enregistrés dans les livres de comptes dédiés.
- En cas de doute, demander conseil à notre supérieur hiérarchique direct ou à votre Compliance Officer.

NOUS NE DEVONS PAS

- Désigner des intermédiaires, notamment des agents commerciaux, des consultants ou des sous-traitants, pour aider Bureau Veritas à remporter des marchés, sans solliciter au préalable l'approbation du Compliance Officer du Groupe.
- Accepter de recevoir un paiement ou un avantage de la part de fournisseurs en échange de la signature d'un contrat d'approvisionnement.
- Nommer comme intermédiaires des personnes ou des entreprises qui ont été condamnées pour corruption ou dont on sait qu'elles sont impliquées dans des actes de corruption.



QUE FAIRE EN SITUATION RÉELLE ?

Je suis en train de négocier un contrat avec un sous-traitant très important.

Dois-je m'assurer que l'entreprise agira en conformité avec le Code d'éthique du Groupe dans toutes ses activités avec et au nom de Bureau Veritas ?

OUI pour tous les sous-traitants

Vous devez lui fournir un exemplaire du Code d'éthique de Bureau Veritas contre accusé de réception, soit par la signature d'une déclaration (modèle dans le Manuel du Code d'éthique, voir ci-dessous), soit par l'ajout d'une clause dans le contrat par laquelle il accuse réception d'un exemplaire du Code d'éthique de Bureau Veritas et accepte d'agir conformément à celui-ci dans toutes ses opérations avec et au nom de Bureau Veritas.

J'ai demandé à un sous-traitant de m'aider à obtenir des contrats auprès d'un client et lui ai proposé de lui verser des commissions basées sur le montant facturé au client.

Dois-je suivre la procédure du Groupe pour les intermédiaires ?

OUI

La désignation de tout type d'agents rémunérés par une commission en pourcentage calculée sur les ventes, quelle que soit la façon de les nommer, est soumise à l'approbation préalable du Compliance Officer du Groupe.

Le responsable des achats d'un client important de Bureau Veritas dit à un responsable commercial de Bureau Veritas que le Groupe devrait recourir aux services d'un consultant local qui l'aiderait à obtenir plus de contrats avec eux, lesquels sont toujours soumis à un appel d'offres. Bureau Veritas contacte le consultant proposé et discute avec lui des conditions possibles. Il l'informe qu'il demandera l'approbation du Compliance Officer du Groupe avant de conclure tout accord avec lui.

Si vous étiez membre du Comité d'éthique, approuveriez-vous cette demande ?

Probablement PAS

Le Comité d'éthique devra comprendre pourquoi, alors que tous les contrats du client font l'objet d'un appel d'offres, le responsable des achats a suggéré le consultant en question. Il devra de plus être totalement convaincu que, entre autres choses, le consultant n'allait pas verser une partie de la commission reçue de Bureau Veritas au responsable des achats du client, c'est-à-dire que notre consultant n'a pas été utilisé pour verser un pot-de-vin afin que Bureau Veritas obtienne des contrats du client. Au regard des faits exposés, il est peu probable que le Comité d'éthique soit satisfait sans plus de détails et d'enquêtes.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Manuel des politiques et des procédures internes :

- Chapitre 410 – Relations avec les partenaires commerciaux
- Politique 411 Présentation du chapitre 410
- Politique 412 Intermédiaires
- Politique 413 Partenaires de joint-ventures
- Politique 414 Pratiques d'approvisionnement
- Politique 415 Sous-traitants



ÊTRE CONFORME : Respect des textes applicables

Loyauté des pratiques commerciales et respect du droit de la concurrence	34
Sanctions économiques internationales et contrôle des exportations	36
Protection des Informations	38
Informations privilégiées et règles relatives aux délits d'initié	40

LOYAUTÉ DES PRATIQUES COMMERCIALES ET RESPECT DU DROIT DE LA CONCURRENCE

Les opérations de marketing de Bureau Veritas doivent proposer des informations authentiques et non trompeuses, qui n'induiront pas en erreur ou ne seront pas susceptibles d'induire en erreur, et qui sont conformes aux lois applicables.

Nous nous engageons à livrer une concurrence loyale et à nous conformer aux lois antitrust et autres lois applicables. En général, les lois relatives à la concurrence ou antitrust interdisent les ententes entre concurrents au regard des prix ou d'autres conditions concurrentielles, ou encore de la répartition des marchés ou des activités. De lourdes sanctions civiles et pénales peuvent être imposées en cas d'infraction aux lois relatives à la concurrence ou aux lois antitrust par les entreprises et/ou leurs collaborateurs. Tous les collaborateurs de Bureau Veritas doivent respecter de façon stricte toutes les lois relatives à la concurrence ou lois antitrust. En cas de doute, tout collaborateur doit demander conseil au service juridique.

Nous attendons de nos partenaires commerciaux qu'ils fassent preuve d'un niveau d'engagement similaire au nôtre en matière de concurrence loyale et de respect des lois antitrust applicables.

NOUS DEVONS

- Agir de bonne foi et de façon honnête et loyale.
- Respecter de façon stricte toutes les lois relatives à la concurrence ou lois antitrust applicables. En cas de doute, tout collaborateur doit demander conseil au service juridique, risque et conformité.
- Être conscient de l'examen de plus en plus minutieux prévu par les lois relatives à la concurrence ou lois antitrust sur les échanges d'informations commerciales sensibles entre concurrents (directement ou indirectement). De ce fait, les échanges d'informations commerciales sur et entre les concurrents comportent de plus en plus de risques ou donnent lieu à des amendes importantes.
- Encourager une transparence totale dans la rédaction des documents commerciaux et promouvoir les points forts de Bureau Veritas plutôt que de mettre en avant les défauts ou les défaillances de nos concurrents.
- Présenter Bureau Veritas de manière juste et raisonnable et nous assurer que les informations fournies sur Bureau Veritas et ses concurrents sont exactes et sans équivoque.

NOUS NE DEVONS PAS

- Échanger des informations commerciales avec les concurrents.
- Évoquer les processus d'appel d'offres avec les employés des concurrents.
- Obtenir ou chercher à obtenir des informations confidentielles privilégiées auprès des employés des prospects.
- Dénigrer, calomnier ou diffamer délibérément nos concurrents de quelque manière que ce soit, notamment au sujet de leurs qualifications, de leurs performances et de leurs compétences.
- Nous engager dans toute activité que, à notre connaissance, Bureau Veritas n'est pas en mesure d'assurer.
- Déclarer que nous sommes accrédités sans vérifier au préalable.



QUE FAIRE EN SITUATION RÉELLE ?

Un responsable de Bureau Veritas en Chine participe à un séminaire à Shanghai auquel prennent part deux de ses homologues concurrents. Après le séminaire, ils sortent tous ensemble prendre un verre. Pendant leur discussion, ils abordent la façon dont ils pourraient tous améliorer leurs marges et ils s'engagent à ne pas soumettre d'offres avec des tarifs journaliers inférieurs à ceux qu'ils ont acceptés.

Le responsable de Bureau Veritas est-il autorisé à agir ainsi ?

NON

C'est illégal. Nous nous sommes engagés à respecter toutes les lois relatives à la concurrence ou lois antitrust, qui en général interdisent les ententes entre concurrents au regard des prix ou d'autres conditions concurrentielles, ou encore de la répartition des marchés ou des activités.

Deux entités différentes de Bureau Veritas décident de se porter candidates à un même appel d'offres et échangent des informations commerciales en conséquence. Elles ne divulguent pas leur appartenance à un même groupe et coordonnent leurs offres respectives afin que l'acheteur puisse penser qu'il a affaire à deux offres concurrentes.

Ont-elles le droit de procéder ainsi ?

NON

C'est illégal. Les sociétés du Groupe peuvent convenir d'une répartition des marchés et d'une politique commerciale commune, à condition de ne pas soumettre par la suite des offres faussement concurrentielles dans le cadre d'appels d'offres publics ou privés.

Les sociétés du Groupe ne doivent pas donner l'impression trompeuse d'être en concurrence dans le cadre d'un appel d'offres.

EN CAS DE DOUTE :

Un collaborateur doit demander conseil à son supérieur hiérarchique (ou au supérieur de son supérieur hiérarchique, le cas échéant) qui sera responsable des mesures à prendre. Si nécessaire, il peut à la place demander conseil à son supérieur hiérarchique ou directement au Compliance Officer du Groupe. Tout collaborateur ayant connaissance d'une violation de ces règles doit immédiatement en informer son supérieur hiérarchique (ou le supérieur hiérarchique de son supérieur hiérarchique, le cas échéant). Celui-ci sera chargé de prendre les mesures appropriées, puis d'établir un rapport à son propre supérieur hiérarchique ou directement au Compliance Officer du Groupe ou d'utiliser le Programme d'alerte de Bureau Veritas.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Manuel des politiques et des procédures internes :

- Chapitre 350 Respect des lois
- Politique 351 Respect du droit de la concurrence
- Politique 352 Pratiques de marketing loyal

SANCTIONS ÉCONOMIQUES INTERNATIONALES ET CONTRÔLE DES EXPORTATIONS

Bureau Veritas applique les normes les plus strictes dans la conduite de ses activités, notamment en se conformant aux lois et réglementations internationales. La réputation d'intégrité de Bureau Veritas est fondée sur le respect et la conformité aux lois, réglementations ou autres exigences obligatoires similaires, qui s'appliquent à la conduite de ses activités.

Bureau Veritas a pour politique et pour engagement de respecter les lois commerciales de tous les pays dans lesquels le Groupe est présent. Plusieurs pays dans lesquels Bureau Veritas opère imposent des restrictions à la libre circulation des produits et à la prestation des services à travers les frontières.

Nous avons l'obligation de nous conformer à toutes les lois, réglementations, ordonnances, directives, désignations, permis et décisions de l'Union européenne, du Royaume-Uni et des États-Unis applicables en matière de sanctions, de contrôle des exportations et de lutte contre le boycott, ainsi qu'aux lois et réglementations relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent dans toutes les juridictions concernées.

Nous ne devons pas prendre de mesures, ou nous abstenir de prendre des mesures, qui pourraient nous amener à enfreindre ces lois et réglementations, ou à nous exposer à des sanctions en vertu de celles-ci.

NOUS DEVONS

- Suivre les notes juridiques, les directives du Groupe ainsi que les autres documents d'information et de formation diffusés par la Direction Juridique du siège social et la Direction juridique et conformité de l'Operating Group.
- Consulter la Direction juridique et conformité de l'Operating Group s'il nous est demandé de traiter avec un pays, une entité, une personne physique, un secteur d'activité, un produit, une technologie, un logiciel ou un service faisant l'objet de sanctions ou de mesures de restrictions.
- Veiller à ce que toutes les transactions fassent l'objet d'un examen approfondi (parties à la transaction, lieu d'exécution des services, description des biens en cause, etc.).
- Pour faciliter la consultation, la Liste consolidée des personnes, groupes et entités auxquels l'UE a imposé des sanctions financières peut être consultée à l'adresse suivante : <http://data.europa.eu/euodp/en/data/dataset/consolidated-list-of-persons-groups-and-entities-subject-to-eu-financial-sanctions>, et un outil de recherche de la Liste des sanctions américaines se trouve à l'adresse suivante : <https://sdnsearch.ofac.treas.gov/>.
- Connaître nos clients et fournisseurs et essayer de déterminer comment ils ont l'intention d'utiliser les biens, la technologie, les logiciels ou les services concernés.

NOUS NE DEVONS PAS

- Procéder à une transaction sans aucun processus d'examen approfondi.
- Procéder à une transaction dans un pays faisant l'objet de sanctions économiques sans l'autorisation de la Direction juridique et conformité de l'Operating Group et/ou de la Direction juridique du siège social.
- Procéder à une transaction sans respecter les directives du Groupe et les notes juridiques mises à disposition.

Le non-respect des lois et réglementations applicables peut entraîner des sanctions disciplinaires, civiles et pénales très lourdes.

En cas de doute ou de préoccupation, les collaborateurs doivent demander conseil à la Direction juridique et conformité de leur Operating Group. Si nécessaire, la Direction juridique et conformité de l'Operating Group demandera conseil à la Direction juridique du siège social et/ou au Compliance Officer du Groupe.

Les collaborateurs qui ont connaissance de violations réelles ou potentielles des Sanctions économiques doivent immédiatement en informer la Direction juridique et conformité de leur Operating Group. Celui-ci sera chargé de prendre les mesures préliminaires appropriées et de signaler la violation présumée à la Direction juridique du siège social et/ou au Compliance Officer du Groupe.



QUE FAIRE EN SITUATION RÉELLE ?

Une entité de Bureau Veritas est sur le point de conclure un contrat international relatif à la Libye, mais elle n'est pas sûre de pouvoir exercer son activité.

Comment l'entité Bureau Veritas doit-elle procéder ?

- Il convient de vérifier s'il existe des notes juridiques et/ou des directives du Groupe concernant ce pays ; et/ou
- de consulter la Direction juridique et conformité de l'Operating Group.

Une entité de Bureau Veritas envisage d'exercer son activité dans un pays soumis à des sanctions internationales.

Que doit-elle faire avant de s'engager dans de telles opérations ?

- Suivre les notes juridiques et les directives du Groupe diffusées par la Direction juridique du siège social et la Direction juridique et conformité de l'Operating Group.
- Consulter la Direction juridique et conformité de l'Operating Group à chaque fois qu'il nous est demandé de traiter avec un pays, une entité, une personne physique, un secteur d'activité, un produit, une technologie, un logiciel ou un service faisant l'objet de sanctions ou de mesures de restrictions.
- Veiller à ce que l'opération fasse l'objet d'un examen approfondi :
 - les parties à la transaction (vérifier la liste SDN et la liste UE) ;
 - le lieu d'exécution des prestations ;
 - la désignation des marchandises en cause ;
 - la devise de paiement ;
 - toute participation de personnel ou de sous-traitants de l'UE et/ou des États-Unis dans le projet envisagé.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

*Manuel des politiques et des procédures internes :
Politique 353*

PROTECTION DES INFORMATIONS

Les Informations (telles que les informations techniques, commerciales et financières, les données, y compris les données personnelles, les logiciels, les méthodologies, les secrets commerciaux, les bases de données, les inventions, le savoir-faire et les droits de propriété intellectuelle connexes) constituent un actif qui a autant de valeur que des biens matériels (tels que des bâtiments et des stocks).

Toutes les Informations reçues ou communiquées dans le cadre de la fourniture de nos services seront traitées comme (et devront rester) strictement confidentielles dans la mesure où ces Informations ne sont pas déjà publiées, accessibles généralement à des tiers ou relevant du domaine public. Tous les collaborateurs se sont personnellement engagés à cet égard, soit par la signature d'un accord de confidentialité, soit par une disposition contractuelle spécifique dans leur contrat de travail, ou par tout autre moyen légal approprié. Les collaborateurs de Bureau Veritas restent liés par ces obligations de confidentialité après avoir quitté la Société. Chaque personne doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité des Informations auxquelles elle a accès dans le cadre de ses activités. L'utilisation de ces Informations doit être limitée aux seules fins professionnelles autorisées et elles ne peuvent être partagées ou fournies qu'aux personnes autorisées.

Les données personnelles de nos collaborateurs et de nos clients, partenaires, sous-traitants, prestataires de services doivent être traitées conformément aux lois et réglementations applicables en matière de protection des données. Seules les données nécessaires à une finalité spécifique peuvent être collectées et traitées. En cas de collecte et de traitement de données personnelles des collaborateurs, ces derniers seront informés de l'utilisation de leurs données personnelles et de leurs droits (en particulier, les droits d'accès, de rectification de leurs données personnelles ou d'opposition au traitement de ces données). Les données personnelles ne doivent pas être réutilisées à d'autres fins que celles initialement prévues.

La protection des Informations est assurée par la mise en œuvre de mesures de sécurité physiques et techniques visant à s'assurer que l'accès aux locaux et aux laboratoires est réservé au personnel autorisé et que les documents et les données sont stockés dans des zones sécurisées désignées et détruits de manière sécurisée. La sécurité est également fondamentale lorsque des prestataires externes sont sollicités pour traiter des données pour le compte de Bureau Veritas. Les sous-traitants sont contractuellement tenus de traiter les données conformément aux instructions de Bureau Veritas et de maintenir des mesures appropriées de protection des données. Les procédures internes doivent être suivies pour gérer une éventuelle violation d'un mécanisme de sécurité relatif aux données, tout accès ou toute divulgation non autorisée, ainsi que toute perte de données.

Nos marques comptent parmi les actifs les plus précieux de Bureau Veritas. En tant que propriétaire de ces marques, seul Bureau Veritas est habilité à utiliser les marques institutionnelles du Groupe. Nous accordons une grande attention à la protection et à la défense de nos marques dans le monde entier contre les contrefaçons et les faux certificats.

NOUS DEVONS

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité et la sécurité des Informations afin d'éviter le vol, le mauvais usage ou l'utilisation frauduleuse de celles-ci et d'assurer la préservation et l'intégrité des documents et des informations traités.
- Utiliser les informations exclusives uniquement pour l'exécution de nos missions et aux fins initialement prévues.
- Catégoriser les documents que nous créons par niveau de confidentialité et gérer correctement les documents en fonction de ce niveau de confidentialité.
- Ranger notre bureau chaque soir et nous assurer que chaque document confidentiel est conservé en toute sécurité.
- Veiller à assurer la sécurité des documents, données, papiers, cachets officiels de la Société, hologrammes, sceaux ou tout moyen de marquage utilisé dans le cadre de nos missions. Toutes les informations qui ne sont plus nécessaires (à savoir les lettres et les notes de service) doivent être détruites de façon sécurisée, par exemple en les déchiquetant, en les brûlant, en les supprimant ou en les éliminant de façon sécurisée.
- Être prudent dans les lieux publics lorsque nous discutons de sujets impliquant des informations confidentielles et lorsque nous consultons des données confidentielles.
- Nous assurer que le soin et l'attention nécessaires sont apportés avant d'envoyer toute information à l'extérieur (par exemple, des documents qui contiennent des informations confidentielles ou des détails personnels sur le client).
- Signer un accord écrit avec des personnes extérieures à la Société avant d'évoquer des informations confidentielles et/ou de communiquer des informations protégées.
- Divulguer uniquement des informations strictement nécessaires aux relations commerciales avec des tiers.
- Déclarer rapidement toute violation ou soupçon de violation des systèmes d'information de Bureau Veritas, en suivant les procédures internes.
- En cas de doute, pour tout conseil ou approbation, rapprochez-vous de votre supérieur hiérarchique direct, du responsable local de la Conformité ou du Compliance Officer du Groupe.

NOUS NE DEVONS PAS

- Divulguer des informations confidentielles concernant un client à un autre client.
- Essayer de tirer un profit personnel de toute information obtenue dans le cadre du contrat de travail au sein de Bureau Veritas.
- Permettre ou faciliter l'entrée de personnes non autorisées dans les locaux ou dans les systèmes d'information (par exemple, nous ne devons communiquer les mots de passe personnels à personne).
- Divulguer à l'extérieur de la Société des informations ou des données qui sont confidentielles, qui ne sont pas dûment protégées (par cryptage par exemple.) ou sans autorisation expresse.



QUE FAIRE EN SITUATION RÉELLE ?

Un client qui a accepté de recevoir des communications commerciales de Bureau Veritas change d'avis et finit par se désabonner.

Puis-je continuer à lui envoyer d'autres communications ?

NON

Cette personne a le droit de révoquer son consentement. Vous pouvez conserver ses coordonnées dans la base de données clients pendant la durée de son contrat, mais vous ne pouvez pas lui envoyer de communications commerciales.

Je souhaiterais mener une action caritative. Je sais que certains clients réguliers de Bureau Veritas sont très impliqués dans ce type d'action.

Puis-je utiliser la base de données des clients pour les contacter à ce sujet ?

NON

Il n'est pas possible d'utiliser une base de données commerciale à d'autres fins.

J'ai accès à des informations confidentielles à partir de mon ordinateur professionnel. Je vais déjeuner sans me soucier d'éteindre mon écran.

Puis-je faire cela ?

Si vous avez accès à des documents ou à des données confidentielles dans le cadre de vos missions, assurez-vous d'éteindre ou de verrouiller l'écran de votre ordinateur lorsque vous êtes absent.

Puis-je reproduire le logo d'un client sur ma présentation commerciale PowerPoint destinée à d'autres clients ?

NON

Une autorisation préalable doit être obtenue du client pour l'utilisation de son nom et de son logo.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Manuel des politiques et des procédures internes :

- Politique 362
- Charte globale SI-TI
- Politique de protection des données personnelles du Groupe pour les collaborateurs
- Politique de protection des données personnelles du Groupe pour les utilisateurs
- Politiques de sécurité des systèmes d'information
- Processus et formulaire de rapport sur les cas d'atteintes à la vie privée / de violation de données
- Politique du Groupe en matière contrefaçon de certificats, de rapports, et de dessins de Bureau Veritas

INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES ET RÈGLES RELATIVES AUX DÉLITS D'INITIÉ

COMMUNICATION AVEC LES MÉDIAS ET LES INVESTISSEURS

Il existe un certain nombre de mécanismes obligatoires, notamment des procédures, systèmes et contrôles internes clés, relatifs à nos obligations concernant les Informations privilégiées et la prévention des opérations d'initié. Il s'agit notamment de l'obligation d'identifier correctement les Informations privilégiées, d'empêcher la diffusion d'Informations privilégiées et d'interdire de négocier, alors que l'on est en possession d'Informations privilégiées, les actions (options ou autres titres) de la Société à laquelle se rapportent ces informations.

Une Information privilégiée est définie comme toute information de nature précise, non rendue publique, relative directement ou indirectement au Groupe Bureau Veritas, à Bureau Veritas SA ou aux actions de Bureau Veritas SA ou du Groupe Bureau Veritas, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'avoir un effet significatif sur le cours des actions Bureau Veritas ou sur le cours des instruments financiers liés aux actions.

Dans l'exercice quotidien de vos activités au sein du Groupe Bureau Veritas, vous pouvez avoir accès à des Informations privilégiées. À moins que ces informations ne soient rendues publiques, elles doivent demeurer et être gardées comme strictement confidentielles. L'utilisation de ces informations à des fins personnelles ou leur divulgation à des personnes non habilitées à les recevoir constituerait une violation des lois sur les valeurs mobilières et des règles du Groupe Bureau Veritas. Nous devons limiter l'accès aux Informations privilégiées aux seules personnes habilitées à les recevoir en cas de besoin. De lourdes sanctions et peines légales peuvent être imposées aux personnes qui négocient des actions de Bureau Veritas SA alors qu'elles sont en possession d'Informations privilégiées.

Nous développons une communication active pour renforcer l'image du Groupe auprès de ses clients, des analystes, des investisseurs et du public. Toutefois, Bureau Veritas étant une société cotée, de telles communications avec les médias ou les analystes peuvent affecter l'image ou la réputation du Groupe ou avoir un impact sur le cours de l'action Bureau Veritas. Il convient donc de faire preuve d'une grande prudence dans le cadre de toutes ces communications. S'il vous est demandé de commenter les affaires de Bureau Veritas à l'extérieur du Groupe, vous devez obtenir l'autorisation préalable de la Direction de la communication ou de la Direction des relations investisseurs.

NOUS DEVONS

- En tant que collaborateurs d'une société cotée en bourse, nous devons veiller au respect de la réglementation concernant les Informations privilégiées et les délits d'initié.
- Chaque fois que nous détenons des Informations privilégiées, nous devons nous abstenir de réaliser, directement ou indirectement, pour notre compte ou pour le compte d'autrui, sur le marché ou hors marché, une transaction portant sur les actions de Bureau Veritas SA.
- Préserver la stricte confidentialité des Informations privilégiées et ne les divulguer qu'aux personnes habilitées à les recevoir ; consulter le Compliance Officer du Groupe en cas de doute sur ces personnes habilitées.
- Sécuriser l'accès aux Informations privilégiées sur notre ordinateur afin que seules les personnes autorisées y aient accès.
- Protéger les documents électroniques contenant des Informations privilégiées et stockés dans des systèmes non sécurisés par un mot de passe.
- Limiter l'impression des documents contenant des Informations privilégiées.
- Si vous pensez que des Informations privilégiées ont pu être divulguées par inadvertance (que ce soit par vous, un membre du Groupe Bureau Veritas ou une autre personne), votre supérieur hiérarchique direct et/ou le Compliance Officer du Groupe doivent en être informés immédiatement afin qu'une annonce puisse être faite au marché sans délai, si cela est jugé nécessaire, et que Bureau Veritas puisse enquêter sur la fuite.
- Nous abstenir de toute opération directe ou indirecte sur les titres de la Société tant que les Informations privilégiées ne sont pas rendues publiques sous forme de communiqué de presse ; ou pendant une période de blackout lorsque nous avons été notifiés en tant qu'initié ayant accès régulièrement aux comptes financiers.

NOUS NE DEVONS PAS

- Utiliser les Informations privilégiées pour acheter ou vendre des titres de la Société sur le marché financier.
- Recommander à des tiers de procéder à l'achat ou la vente d'actions Bureau Veritas SA sur la base de ces Informations privilégiées.
- Évoquer en public des sujets confidentiels de Bureau Veritas ou concernant le Groupe.
- Stocker de documents concernant des Informations privilégiées sur une clé USB, et laisser des documents facilement accessibles à d'autres personnes.



QUE FAIRE EN SITUATION RÉELLE ?

Dans un taxi, je discute d'un sujet confidentiel au téléphone, mais je ne mentionne pas explicitement la Société.

Puis-je faire cela ?

NON

Le conducteur de taxi pourrait savoir à partir de votre réservation pour quelle société vous travaillez et faire le lien entre les informations et la Société.

Je suis quasiment certain qu'un collègue a connaissance de certaines Informations privilégiées et je commence à en discuter avec lui.

Puis-je faire cela ?

NON

Vous ne pouvez pas le faire sans demander au préalable à votre responsable ou au Compliance Officer du Groupe si votre collègue a connaissance des Informations privilégiées concernées.

Une personne me contacte sur LinkedIn pour me proposer une rencontre. Elle fait un benchmark sur les conditions d'emploi dans les entreprises du secteur des TIC. Elle se présente comme une amie de mon beau-frère.

Puis-je faire cela ?

NON

Vous devez informer le membre du Service de Communication de la demande ; ce dernier vous donnera les instructions appropriées.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Manuel des politiques et des procédures internes : Politiques 364 et 371



ÊTRE RESPONSABLE : Responsabilité sociale et environnementale de l'entreprise

Travail équitable

43

Santé et sécurité

45

TRAVAIL ÉQUITABLE

Bureau Veritas s'engage à soutenir et à respecter la protection des droits humains reconnus sur le plan international, quel que soit le pays dans lequel nous travaillons ou l'activité pour laquelle nous travaillons.

Les principes de Bureau Veritas en matière de droits humains sont communs à tous les collaborateurs. Ils doivent être promus dans toutes les situations, quelles que soient les réglementations ou pratiques locales. Ces principes sont basés sur les normes internationales en matière de droits humains et ils couvrent :

- la liberté d'association et le droit à la négociation collective ;
- la prévention du trafic des êtres humains et du travail forcé ;
- la prévention du travail des enfants ;
- l'élimination des discriminations ;
- la promotion de la diversité et de l'inclusion ;
- la fourniture d'un lieu de travail sûr et sécurisé ;
- la protection de la vie privée.

NOUS DEVONS

- Respecter le droit de tous les collaborateurs de créer des syndicats ou d'y adhérer, et de négocier collectivement, conformément aux lois locales.
- Encourager une communication ouverte et honnête sur les lieux de travail, où les collaborateurs peuvent parler à leurs responsables de leurs idées, de leurs préoccupations ou de leurs problèmes, et travailler ensemble pour régler les problèmes liés aux conditions de travail.
- Travailler dans le respect total de toutes les lois applicables relatives aux heures de travail, aux salaires, y compris les textes relatifs au salaire minimum, aux heures supplémentaires et aux avantages sociaux.
- Permettre aux travailleurs de se retirer librement de toute relation de travail, sous réserve d'un préavis d'une durée raisonnable.
- Lutter contre tout type de discrimination, de harcèlement et tout autre comportement irrespectueux ou inapproprié, traitement injuste ou représailles de toute nature sur le lieu de travail ou dans tout contexte lié au travail.
- Décider du recrutement, du placement, de la formation, de la rémunération et de l'avancement exclusivement en fonction des qualifications, des performances, des compétences et de l'expertise des collaborateurs, le tout sans considération d'aucune race, de couleur, de religion, de sexe, d'origine nationale ou sociale, d'âge, d'orientation sexuelle, d'état matrimonial, d'état de santé, de handicap, d'opinion politique, de réaffectation sexuelle ou de tout autre statut protégé par les lois locales applicables.
- Soutenir et promouvoir la diversité et l'inclusion sur tous les lieux de travail.
- Fournir un lieu de travail sûr et sain, exempt de violence, de harcèlement, d'intimidation et d'autres conditions dangereuses ou gênantes.

NOUS NE DEVONS PAS

- Recourir à une quelconque forme de travail forcé, y compris le travail carcéral imposé, le travail sous contrainte, la servitude pour dettes, le travail militaire, l'esclavage ou toute forme de trafic d'êtres humains.
- Employer une personne âgée de moins de 16 ans au titre de nos activités et lutter contre toute exploitation des enfants.
- Demander aux travailleurs de moins de 18 ans d'effectuer des travaux dangereux qui peuvent affecter leur santé et leur sécurité.



QUE FAIRE EN SITUATION RÉELLE ?

Je reçois un message d'un membre de l'équipe qui signale qu'il/elle souffre de remarques inappropriées de la part de ses collègues.

Que puis-je faire ?

Vous devez envisager que la situation puisse être du harcèlement. Vous devez en informer le service des Ressources humaines et demander de l'aide pour gérer ce cas de figure.

Un enfant de 16 ans fait une demande de stage de 3 semaines au sein des bureaux de Bureau Veritas.

Puis-je y répondre favorablement ?

Cela dépend du pays dans lequel vous vous trouvez. Avant toute réponse, vous devez vérifier la réglementation applicable.

Un client qui fait face à un retard important dans ses opérations me demande de fournir un inspecteur pour travailler pendant la fin de semaine.

Est-ce possible ?

Cela dépend du pays dans lequel vous vous trouvez. Avant toute réponse, vous devez vérifier la réglementation applicable et justifier pourquoi un tel travail pendant le week-end est nécessaire.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

*Politique du Groupe en matière de droits humains et du travail
Code de conduite des partenaires commerciaux*

SANTÉ ET SÉCURITÉ

“ Éviter toute situation pouvant entraîner un accident. ”

Le risque en matière de santé et de sécurité au travail est unique chez Bureau Veritas dans la mesure où la plupart des services d'inspection du Groupe sont réalisés chez ses clients ou leurs fournisseurs, sur des sites que Bureau Veritas ne connaît pas nécessairement et qui ne sont pas toujours exempts de risques. Cela augmente les risques auxquels sont exposés les collaborateurs du Groupe, notamment lorsque les sites concernés ne disposent pas de leurs propres plans de sûreté/sécurité.

Un degré élevé de risque existe également dans des situations spécifiques telles que les missions effectuées dans des espaces confinés, les situations d'exposition aux rayonnements ionisants et les missions en mer sur des navires ou des plates-formes offshore.

La culture de sécurité, animée par l'objectif d'être une entreprise zéro accident, constitue un absolu pour le Groupe dont l'expansion dans de nouveaux pays et de nouveaux secteurs industriels donne lieu à de nombreux défis.

Les Règles Cardinales de Sécurité présentées ci-après définissent les exigences pour tous les collaborateurs, visiteurs, sous-traitants et travailleurs tiers lorsqu'ils travaillent sur les sites de Bureau Veritas et/ou chez les clients sous la responsabilité de Bureau Veritas. Les Règles Cardinales de Sécurité doivent être mémorisées et respectées à tout moment.

8 RÈGLES CARDINALES DE SÉCURITÉ

- Portez les EPI*
* Équipements de protection individuelle.
adaptés à vos missions.
- Portez les EPI* adaptés lorsque vous travaillez en hauteur.
- Ne circulez pas sous des charges suspendues.
- Lors de vos déplacements, restez vigilant, ne courez pas et tenez les rambardes.
- Verrouillez/étiquetez (lock out/tag out – LOTO) les équipements sur lesquels vous allez travailler.
- Assurez-vous que les protections collectives des machines sont en place avant de les utiliser ou de procéder à leur maintenance.
- Attachez toujours votre ceinture en voiture.

- Respectez les limitations de vitesse et les règles de conduite à chaque instant.

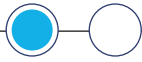
3 MESURES DE CONTRÔLE

- N'intervenez en zone explosive qu'avec des équipements adaptés.
- Respectez le balisage des zones sous rayonnement ionisant.
- Ne pénétrez pas dans une enceinte confinée sans avoir de permis d'entrer.

5 RÈGLES DE COMPORTEMENT SÛR

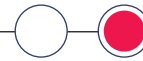
- Respectez les procédures et règles de sécurité en vigueur.
- Évitez toute source de distraction lorsque vous conduisez.
- Prenez le temps d'analyser les risques avant d'intervenir.
- Il est interdit de travailler ou de conduire sous l'emprise de drogues ou d'alcool.
- Arrêtez de travailler si vous ne vous sentez pas en sécurité.

* Équipements de protection individuelle.



NOUS DEVONS

- Respecter, au niveau local, les exigences légales applicables en matière de santé et de sécurité.
- Prendre le temps de lire attentivement, d'apprendre et d'appliquer les Règles Cardinales de Sécurité dans nos activités au quotidien.
- Solliciter l'assistance immédiate de notre supérieur hiérarchique direct ou du contact HSE local en cas de préoccupations ou de questions sur l'application des Règles Cardinales de Sécurité.
- Prendre les mesures nécessaires pour protéger chaque collaborateur de Bureau Veritas.
- Signaler toutes les conditions dangereuses et empêcher qu'un accident ne se produise.
- Appliquer les Règles Cardinales de Sécurité.
- Former les collaborateurs aux règles en matière de santé et de sécurité et aux comportements appropriés au regard de la sécurité.
- Communiquer aux partenaires commerciaux les règles de Bureau Veritas en matière de santé et de sécurité à respecter.
- Encourager le signalement des incidents de sécurité.
- Réaliser des audits internes et externes pour vérifier la conformité locale avec les Politiques du Groupe en matière de santé et de sécurité.



NOUS NE DEVONS PAS

- Effectuer un travail sans prendre en considération les risques de sécurité, hors du champ d'application ou sans les qualifications ou l'EPI requis.
- Sous-traiter une mission / un travail sans transmettre l'analyse des risques de sécurité.
- Omettre de signaler un incident ou un accident de sécurité.
- Négliger les autres travailleurs.



QUE FAIRE EN SITUATION RÉELLE ?

Un inspecteur se coupe un doigt lors d'une mission. C'est une coupure vraiment mineure. Il/elle décide de continuer à travailler parce que la situation n'est pas inconfortable.

Le collaborateur doit-il signaler cette petite coupure ?

OUI

Pour des raisons médicales et de sécurité, chaque incident de sécurité doit être signalé.

Un technicien de Bureau Veritas travaillant dans un laboratoire qui appartient à un client doit manipuler des pipettes et l'utilisation de gants résistants aux coupures est nécessaire. Cela semble impossible à mettre en pratique.

Est-il permis de ne pas porter de gants afin d'avoir une meilleure dextérité pendant une très courte période ?

NON

Des professionnels de la sécurité et des experts techniques ont défini les exigences de Bureau Veritas concernant les équipements de protection individuelle (EPI) à porter. Si un collaborateur, quel que soit le lieu où il opère (site du client ou de Bureau Veritas), n'est pas à l'aise avec les EPI requis, il doit exercer le droit d'arrêter de travailler s'il ne se sent pas en sécurité, et en référer à son supérieur hiérarchique / supérieur hiérarchique santé et sécurité.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Politiques QHSSE PO-100 à PO-121 du Groupe

Le Code d'éthique de Bureau Veritas a été approuvé par le Comité d'éthique et par le Conseil d'administration de Bureau Veritas.
Le Code d'éthique de Bureau Veritas est conforme aux exigences du Code de Conformité TIC/IFIA (www.tic-council.org) qui, lui-même, reflète les exigences de Transparency International et de Social Accountability International dans leur lutte contre la corruption dans le monde.

Sixième version - décembre 2019, mise à jour en juin 2023 – Copyright © 2019 Bureau Veritas – Tous droits réservés.

** Bâtir un monde de confiance*



Shaping a world of trust*

Immeuble Newtime, 40/52 Boulevard du Parc - 92200 Neuilly-sur-Seine - France
Tél. : +33(0)1 55 24 70 00 - Fax : +33(0)1 55 24 70 01 - www.bureauveritas.com