



















Code de conduite IMI plc

IMI



**Une ingénierie
révolutionnaire**
pour un monde
meilleur.

SOMMAIRE

Notre cadre	02
Message de Roy Twite	04
 Notre Code	06
 Alerte professionnelle	08
 Faire ce qu'il faut en cas de doute	10
 Protéger l'environnement	12
 Promouvoir la santé et la sécurité	14
 Conduite au travail	16
 Agir dans l'intérêt d'IMI	18
 Approvisionnement responsable et droits humains	20
 Protection des données	22
 Utilisation des systèmes et matériels informatiques	24
 Exactitude et intégrité des registres, rapports et informations d'entreprise	26
 Informations confidentielles	28
 Communications externes	30
 Négociation d'actions et délit d'initié	32
 Lutte contre les pots-de-vin et la corruption	34
 Cadeaux et invitations	36
 Concurrence loyale	38
 Commerce international – contrôles et sanctions à l'exportation	40
Glossaire	42

Nos valeurs

Nos valeurs font partie de notre identité, car elles constituent une culture et un état d'esprit collectif pour l'entreprise toute entière.



Intimité client

Un état d'esprit qui met le client au centre de tout ce que nous faisons.



Jouer pour gagner

Une mentalité de croissance qui favorise l'innovation et l'apprentissage.



Une seule grande équipe

Permet de favoriser la diversité d'IMI à tout point de vue, que ce soit la diversité des talents, des connaissances ou des expériences que nous avons avec nos collaborateurs, ou encore les différents processus, technologies et marchés finaux dans toute l'entreprise.



Intégrité

Nous sommes fidèles à nous-mêmes et faisons toujours ce qu'il faut.

Notre Code

Nous guide dans nos réflexions et nos actions pour que nous fassions les bons choix, que nous agissions avec intégrité et que nous respections nos normes élevées en matière d'éthique professionnelle.

S'appuie sur une gouvernance d'entreprise solide et un cadre robuste de gestion du risque, de contrôle et d'assurance.

Est publié à l'extérieur car nous attendons de toutes les personnes avec lesquelles nous travaillons de respecter les mêmes normes élevées.



PON et assistance liées au Code

Il s'agit de nos procédures opérationnelles normalisées (PON) et des directives qui sont disponibles en interne. Nous y faisons référence en dehors de l'entreprise à des fins de transparence.

Il s'agit des personnes, des postes ou des équipes qui peuvent vous aider, vous ou votre supérieur hiérarchique, si vous avez besoin d'une assistance spécialisée.



Message de Roy Twite, Président-directeur général d'IMI

Toujours faire ce qu'il faut est indissociable de notre mission qui consiste à offrir des solutions d'ingénierie révolutionnaire pour un monde meilleur.

Nous sommes tous responsables de développer notre activité, de renforcer notre image de marque et de promouvoir une culture inclusive et positive. Je veux que nous continuions à être fiers de ce que nous faisons et de la façon dont nous le faisons. Notre Code de conduite précise ce que nous attendons de chacun de nos employés dans différents types de situations, dont certains vous concerneront plus que d'autres, mais ce Code s'applique à chacun de nous dans son intégralité.

Chez IMI, tout le monde doit suivre notre Code de conduite, se conformer aux politiques et normes connexes et respecter toutes les lois et réglementations applicables – tous les jours et partout.

Nos quatre valeurs définissent notre culture, qui est indispensable à la prospérité de l'entreprise. L'une d'entre elles est l'intégrité : nous devons savoir comment être fidèles à nous-mêmes et faire ce qu'il faut lorsque nous sommes confrontés à de nouveaux défis et à des dilemmes éthiques. En constante évolution, le monde d'aujourd'hui est imprévisible et se digitalise à grands pas. L'intégrité doit s'inscrire au cœur de tout ce que nous entreprenons.

Chacun de nous est personnellement tenu de faire preuve du plus haut niveau d'intégrité, d'agir conformément à notre Code de conduite et de contribuer à notre mission.

J'aimerais souligner l'importance des alertes professionnelles, un sujet dont il est question dans ce Code. Apprenez comment signaler une préoccupation et sachez que vous pouvez le faire sans peur de représailles. Vous aurez parfois des doutes sur le bon choix à faire. Dans ce cas, n'hésitez jamais à demander conseil.

Veillez vous familiariser avec ce document pour bien le comprendre et savoir comment bien vous acquitter de vos responsabilités. Il est important que vous effectuiez toutes les formations nécessaires. Ce Code vous aidera à développer les bons réflexes, à faire preuve de discernement et à ancrer l'intégrité dans vos activités.

Animés par notre mission et guidés par nos valeurs, nous renforcerons, j'en suis sûr, les bases qui nous ont permis d'assurer notre succès au cours des 150 dernières années. Nous transmettrons à la prochaine génération une entreprise dont nous sommes fiers et dont la pérennité est assurée.

Merci.

Roy



Notre Code

Notre Code établit les normes de conduite des affaires et définit avec clarté ce que nous attendons de nos collaborateurs et de nos partenaires commerciaux afin d'assurer le développement responsable et durable de l'entreprise. En partageant nos normes avec l'extérieur et en démontrant notre adhésion au Code, nous espérons pouvoir renforcer la confiance que nous portent déjà nos parties prenantes.

- » Les sociétés IMI doivent respecter les lois et réglementations applicables.
- » Notre Code s'applique à tous nos employés et nous nous attendons à ce qu'ils le respectent au quotidien, où qu'ils se trouvent. Par employés nous entendons tous les employés d'IMI (qu'ils travaillent à temps plein ou partiel et qu'ils soient temporaires ou permanents), les employés de filiales communes d'IMI, les administrateurs et les dirigeants d'IMI (ou l'équivalent).
- » Les sociétés IMI désignent des agents pour représenter IMI pour de multiples raisons. Chaque agent doit confirmer par écrit qu'il respectera notre Code, et nous devons bien comprendre la nature des activités qu'ils réaliseront pour nous. Nous ne devons engager que ceux dont le mode de travail respecte notre Code. Nous résilierons les accords conclus avec les agents qui n'agiront pas conformément à nos normes strictes, y compris ceux qui ne respectent pas notre Code.
- » Nous nous attendons à ce que toutes les personnes avec lesquelles nous faisons affaire, notamment nos clients, nos consultants, nos fournisseurs, nos distributeurs et nos autres partenaires commerciaux, établissent eux aussi des normes élevées, équivalentes à notre Code, et qu'ils s'efforcent de les respecter. Nous apprenons à connaître tous nos partenaires commerciaux afin d'atténuer les risques de violations des lois et de comportements répréhensibles.
- » Si nous ne parvenons pas à respecter nos propres normes élevées, notre activité en souffrira. Nos employés, nos clients, nos investisseurs et nos autres parties prenantes pourraient perdre confiance en nous.
- » Toute violation du Code peut donner lieu à de graves conséquences pour nous et pour IMI. Certaines peuvent même causer d'importants préjudices, nuire à notre réputation et nous faire encourir des amendes ou des poursuites pénales. Si vous violez ce Code, vous risquez de faire l'objet de sanctions disciplinaires (pouvant aller jusqu'à votre licenciement).
- » De temps à autre, vous devrez confirmer que vous avez suivi toutes les formations requises et que vous avez agi conformément au Code.
- » Nous vous demandons de signaler toute situation où il y a eu ou pourrait y avoir eu une violation du Code, des PON ou des directives, ou un accident évité de justesse qui pourrait nous donner l'occasion d'en tirer des enseignements. En cas de doute, demandez de l'aide. Voir la rubrique Alerte professionnelle à la page 8.
- » Il vous est interdit de discuter d'informations au sujet d'une enquête en cours concernant une violation réelle ou potentielle de ce Code, sauf si l'équipe chargée de l'enquête vous en a donné la permission.
- » Vous devez soutenir et respecter toute personne qui signale une violation réelle ou potentielle, et il vous est strictement interdit de leur faire subir des représailles.

Le conseil d'administration d'IMI a pour mission d'approuver notre Code, tandis que le PDG est chargé de son application, avec le soutien du Chef du contentieux et du Secrétaire général du groupe.

Les directeurs généraux des divisions sont responsables de la conformité à notre Code et à ses PONs, avec l'aide de l'avocat général et de l'équipe juridique et de conformité de leur division.

Les équipes Assurance et Juridique & Conformité à l'échelle du groupe et des divisions assurent le suivi de la conformité à intervalles réguliers. Le conseil d'administration et/ou le comité d'audit reçoivent les rapports pertinents.

Vous êtes tenu de respecter notre Code et ses procédures opérationnelles normalisées. Si vous êtes chef d'équipe, vous devez également faire en sorte que les membres de votre équipe les respectent. Si vous dirigez un secteur d'activité ou un site, vous devez aussi vous assurer que votre secteur d'activité ou votre site les respectent.



Alerte professionnelle

Nous attendons de tous les employés et partenaires commerciaux d'IMI qu'ils agissent avec intégrité et fassent preuve d'un comportement responsable et éthique. Il incombe à chacun de nous de signaler toute situation dans laquelle ces normes n'ont pas été respectées et de contribuer à mettre fin à tout comportement répréhensible. Nous aimerions que vous vous sentiez capables de signaler vos préoccupations auprès de la direction locale et de confronter directement vos collègues et partenaires. Toutefois, nous comprenons que cela ne soit pas toujours possible et que vous estimiez qu'il serait préférable qu'un problème soit pris en main par un supérieur hiérarchique ou par quelqu'un ne travaillant pas dans votre division ou sur votre site.

Les engagements d'IMI

- » Cultiver un environnement dans lequel tout le monde se sent à l'aise pour signaler un problème de quelque nature que ce soit.
- » Assurer un service d'assistance téléphonique (Hotline) géré de manière indépendante et mis à la disposition de tous – employés, clients, fournisseurs, agents, distributeurs et membres du public – 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.
- » Enquêter de manière appropriée et en temps utile sur les problèmes soulevés.
- » Ne pas autoriser de représailles contre quelqu'un qui lance une alerte de bonne foi ou qui contribue à une enquête.
- » Enquêter sur les plaintes et prendre des sanctions disciplinaires à l'encontre de ceux qui exercent des représailles contre quelqu'un qui a signalé un problème ou participé à une enquête, ou qui lancent une alerte malveillante.

Mes responsabilités

- » Si j'ai un problème, j'en parlerai à mon supérieur hiérarchique.
- » Si ce n'est pas approprié, je signalerai directement le problème à un collègue supérieur compétent.
- » Si j'estime ne pas pouvoir en parler à mon supérieur hiérarchique ou un autre collègue supérieur, ou si la réponse obtenue n'est pas satisfaisante, je contacterai la Hotline IMI – www.imihotline.com
- » J'encouragerai une culture de la prise de parole et je n'exercerai jamais de représailles contre quelqu'un qui a signalé un problème ou encouragé autrui à le faire.

Pour en savoir plus :



Rendez-vous sur www.imihotline.com ou consultez la section Alerte professionnelle de la bibliothèque des connaissances.

Pouvez-vous signaler le problème dans l'instant ?

OUI >

Signalez le problème ou posez une question dans l'instant

NON ▾

Pouvez-vous en parler à votre supérieur hiérarchique ?

OUI >

Parlez-en à votre supérieur hiérarchique

NON ▾

Pouvez-vous en parler à un collègue supérieur compétent ?

OUI >

Parlez-en à un collègue supérieur compétent (voir le tableau ci-dessous)

NON ▾

Si aucune de ces options ne vous convient...

OUI >

Contactez la Hotline IMI (en ligne ou par téléphone)

Question, problème ou dilemme	Collègue supérieur compétent
Criminalité, légalité ou réglementation	Chef du contentieux du groupe ou de division
Santé, sécurité ou environnement	Directeurs ou responsables SSE du groupe ou de division
Conduite au travail	Directeurs ou responsables RH du groupe ou de division
Absence ou non-respect de contrôles et politiques financiers	Équipes Assurance du groupe ou de la division
Autres	Responsable du risque et de la conformité du groupe



Faire ce qu'il faut en cas de doute

Comment pouvons-nous être sûrs de faire ce qu'il faut, de faire preuve de discernement et de prendre les bonnes décisions, lorsque nous sommes confrontés à des questions, problèmes ou dilemmes éthiques ? Veuillez suivre ce guide et demandez toujours de l'aide.

Réfléchissez à la question, au problème ou au dilemme :

- » Le comportement en question est-il conforme à la mission et aux valeurs d'IMI ?
- » Est-il éthique ?
- » Est-ce qu'il vous met mal à l'aise ?
- » Si le comportement était rendu public et rapporté dans les médias, qu'en diraient vos collègues, votre famille et vos amis ?



Qu'est-ce qu'IMI attend de moi ?

- » Consultez le Code
- » Demandez conseil à votre supérieur hiérarchique ou à un collègue supérieur compétent. Voir tableau à la page 9.
- » Si vous avez des doutes quant à la légalité, parlez-en à l'équipe Juridique & Conformité



Si vous continuez à avoir des doutes ou souhaitez obtenir une assistance indépendante :

- » Lancez une alerte sur www.imihotline.com ou appelez le numéro de téléphone pour votre pays afin de parler à quelqu'un. Voir la rubrique Alerte professionnelle à la page 8





Protéger l'environnement

Nous voulons vivre et travailler dans un environnement propre, sûr et durable. L'amélioration des performances environnementales pour nous, pour nos clients et pour nos communautés est au cœur de notre mission.

Les engagements d'IMI

- » Respecter ou dépasser toutes les dispositions légales et réglementaires environnementales dans les pays où nous exerçons notre activité.
- » Minimiser l'impact environnemental de nos opérations, activités, technologies, produits et solutions.
- » Optimiser l'utilisation de l'énergie, de l'air comprimé, de l'eau, et minimiser la production de déchets.
- » Réduire nos émissions de CO₂.
- » Collaborer avec les fournisseurs dans le but d'améliorer les performances environnementales et la durabilité.
- » Utiliser notre excellence en ingénierie pour faire en sorte que nos produits, services et solutions soutiennent nos clients et améliorent leur durabilité.
- » Assurer le suivi des performances, respecter et mettre à jour nos objectifs environnementaux, et notamment celui de réduction du CO₂.
- » Faire en sorte que les responsables chargés des questions environnementales reçoivent les formations appropriées et aient accès à des ressources adaptées.

Mes responsabilités

- » À condition qu'elles ne présentent aucun danger, saisir toutes les opportunités qui favorisent la minimisation de la consommation d'énergie, le recyclage, la réduction des consommables et l'utilisation efficace des ressources.
- » Suivre les formations environnementales appropriées adaptées à mon travail et mon site.
- » Lancer une alerte via la Hotline IMI ou établir un rapport **SAFER** si je trouve un moyen d'améliorer nos procédures ou si je constate quelque chose sur mon lieu du travail qui est susceptible d'être nuisible à l'environnement.
- » Envisager l'impact environnemental des déplacements d'affaires et considérer d'autres solutions.



Pour en savoir plus :



Consultez la section Santé, Sécurité et Environnement de la bibliothèque de connaissances sur Workplace, qui contient entre autres les procédures opérationnelles normalisées relatives à l'environnement.



Promouvoir la santé et la sécurité

La sécurité de nos employés au travail revêt une importance primordiale et est au centre de notre culture. Nous voulons favoriser un environnement qui encourage le signalement de problèmes concernant la santé et la sécurité. Chez IMI, la santé et la sécurité doivent toujours primer sur les objectifs commerciaux.

Les engagements d'IMI

- » Faire en sorte que tous les sites, employés, visiteurs et sous-traitants respectent la politique Santé, Sécurité et Environnement (SSE) d'IMI ainsi que toutes les lois SSE dans les pays où ils travaillent, en appliquant les normes les plus strictes.
- » Mettre en place un programme d'évaluation des risques complet et approprié, en conformité avec le cadre SSE, et le gérer et le réviser à intervalles périodiques, notamment en cas de changement d'équipement, de processus ou de personnel.
- » Faire en sorte que les responsables chargés des questions de santé et de sécurité reçoivent les formations appropriées et aient accès à des ressources adaptées.
- » Veiller à ce que les formations et initiatives concernant la santé et la sécurité incorporent le bien-être mental des employés.

Mes responsabilités

- » Ne jamais prendre de risque concernant ma sécurité personnelle ou celle de mes collègues.
- » Suivre et promouvoir toutes nos règles d'or.
- » Suivre toutes les formations relatives à la santé et la sécurité adaptées à mon travail et mon site.
- » Respecter toutes les politiques et lois locales afin d'assurer ma protection et celle de mes collègues et faire en sorte que tous les employés rentrent sains et saufs chez eux.
- » Suivre la procédure **ARRÊTEZ - APPELEZ - ATTENDEZ** si je vois quelque chose qui me semble dangereux et que je ne peux pas résoudre moi-même.
- » Ne jamais contourner ou retirer des dispositifs de protection ou de sécurité, et toujours suivre toutes les directives de verrouillage et d'étiquetage (LOTO).
- » Si cela est possible sans danger, résoudre les situations dangereuses. Mais si ma sécurité est mise en jeu, demander de l'aide et établir un rapport **SAFER**. Si besoin est, faire un signalement via la Hotline IMI.
- » Avant de faire fonctionner une machine, vérifier que j'ai reçu et compris les formations nécessaires, utiliser l'équipement approprié et réaliser tous les contrôles de sécurité préalables nécessaires. À la fin de l'utilisation de la machine, assurer la propreté et la sécurité de la machine et de ses alentours.

Pour en savoir plus :



Consultez la section Santé, Sécurité et Environnement de la bibliothèque de connaissances sur Workplace, qui contient entre autres les procédures opérationnelles normalisées relatives à la santé et la sécurité.



Conduite au travail

Nous reconnaissons l'importance de l'engagement, de la collaboration et de la **diversité** de notre main-d'œuvre, une main-d'œuvre qui est fière et motivée dans son travail pour IMI. Nous faisons tout notre possible pour créer et maintenir un lieu de travail **inclusif** et **diversifié**, garantissant l'égalité des chances et l'équité.

Les engagements d'IMI

- » Faire en sorte que tous les employés et travailleurs soient traités de manière équitable dans un environnement **inclusif**, respectueux et exempt de toute forme de discrimination fondée sur des **facteurs non pertinents**. Cet engagement s'applique à toutes les conditions de recrutement et de travail.
- » Ne jamais tolérer un comportement inapproprié (par exemple agressivité, **harcèlement**, intimidation, médisance et incapacité à travailler pour consommation d'alcool ou de drogues).
- » Promouvoir un environnement dans lequel tout le monde est activement encouragé à signaler un problème et se sent à l'aise pour le faire.
- » Faire en sorte que les employés aient les équipements et les formations appropriés pour accomplir leurs tâches de manière sûre et efficace.
- » Soutenir les droits des employés à la liberté d'association et aux conventions collectives.
- » Mettre en place des politiques qui garantissent le traitement équitable et uniforme des employés.
- » Accéder aux demandes raisonnables de travail flexible si c'est possible et si elles satisfont aux besoins de l'entreprise.

Mes responsabilités

- » Ne jamais participer au **harcèlement** ou à l'intimidation d'autres personnes.
- » Ne jamais faire de discrimination. Toujours traiter tout le monde de manière équitable, avec courtoisie et avec respect, quelles que soient les différences.
- » Se conduire de manière appropriée sur le lieu de travail, lorsque je travaille à domicile, lors d'événements sociaux sponsorisés par IMI ou lorsque je représente l'entreprise.
- » Assumer la responsabilité de mes propres besoins en formation et développement, en vue de toujours chercher à optimiser ma performance.
- » Me familiariser avec les règles de conduite au travail à l'échelle locale et de l'entreprise, et les respecter.
- » Lancer une alerte si je suis témoin d'un comportement répréhensible. Élever directement une objection ou parler à mon supérieur hiérarchique ou à toute autre responsable de rang supérieur. Si ce n'est pas possible, contacter la Hotline IMI.



Pour en savoir plus :



Consultez la section RH de la bibliothèque de connaissances sur Workplace, qui contient entre autres les procédures opérationnelles normalisées relatives aux ressources humaines.



Agir dans l'intérêt d'IMI

Les **conflits d'intérêts** réels, potentiels ou perçus sapent la confiance et la transparence. Nous ne devons pas laisser des intérêts personnels influencer nos actions ou nos décisions au travail. Nous devons éviter les **conflits d'intérêts**, mais s'ils surviennent, nous devons les divulguer dans les meilleurs délais.

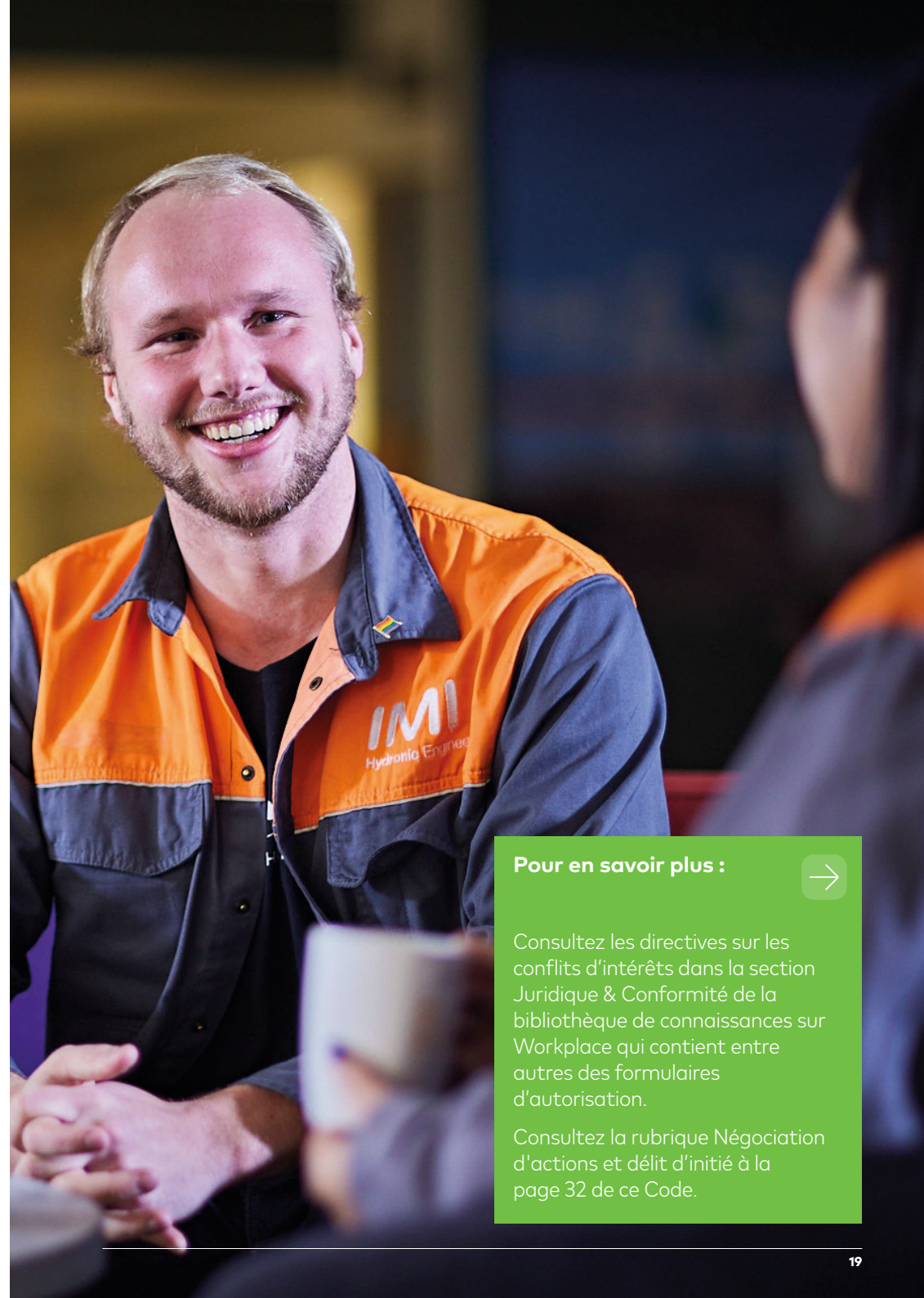
Les engagements d'IMI

- » Mettre en œuvre une structure interne permettant de prévenir, d'identifier et de gérer les **conflits d'intérêts** réels ou potentiels.
- » Mettre en place des procédures supplémentaires pour la gestion des **conflits d'intérêts** s'appliquant aux administrateurs des sociétés du groupe IMI en conformité avec les exigences légales locales.

Mes responsabilités

- » Éviter les relations ou démarches personnelles ou professionnelles susceptibles d'avoir un impact sur ma capacité à agir dans l'intérêt d'IMI.
- » Divulguer aux autorités de contrôle les liens ou relations politiques susceptibles de constituer un **conflit d'intérêts**.
- » Ne jamais faire des affaires avec une organisation dans laquelle moi ou des membres de ma famille ou des amis proches ont un intérêt, sauf accord préalable.
- » Ne jamais fournir de services (en ma capacité personnelle) à un concurrent, fournisseur, client ou autre partenaire commercial d'IMI existant ou potentiel, ni en être propriétaire, ni détenir une participation dans leur capital, sauf accord préalable.

- » Ne jamais utiliser ou partager avec autrui des **informations confidentielles** sur IMI ou ses plans, objectifs d'acquisition, fournisseurs, clients ou autre partenaires commerciaux en vue d'obtenir un gain personnel.
- » Ne jamais utiliser les actifs d'IMI pour un gain personnel.
- » Ne jamais engager ou superviser un membre de ma famille, un ami proche ou quelqu'un avec qui j'ai une relation amoureuse, ni n'avoir une influence directe ou indirecte sur leurs salaires, primes, postes ou conditions de travail.
- » Signaler à mon supérieur hiérarchique ou à un membre de l'équipe RH ou de l'équipe Juridique & Conformité tout **conflit d'intérêts** réel ou potentiel (même en cas de doute sur l'existence d'un conflit). Prendre toutes les mesures d'atténuation requises par IMI, et enregistrer les détails du conflit et des mesures d'atténuation conformément aux directives d'IMI sur les conflits d'intérêts.
- » Si j'occupe un rôle d'administrateur dans l'une des sociétés du groupe IMI et que j'ai un **conflit d'intérêts**, contacter l'équipe du secrétariat général du groupe.
- » Si un **conflit d'intérêts** n'est pas résolu, le signaler via la Hotline IMI.



Pour en savoir plus :



Consultez les directives sur les conflits d'intérêts dans la section Juridique & Conformité de la bibliothèque de connaissances sur Workplace qui contient entre autres des formulaires d'autorisation.

Consultez la rubrique Négociation d'actions et délit d'initié à la page 32 de ce Code.



Approvisionnement responsable et droits humains

Nous attendons de nos fournisseurs qu'ils s'engagent à promouvoir des pratiques opérationnelles et commerciales éthiques, à réduire leur impact sur l'environnement et à respecter le Code de conduite de la chaîne d'approvisionnement d'IMI.

Les engagements d'IMI

- » Élaborer et mettre en œuvre des politiques et procédures (y compris le Code de conduite de la chaîne d'approvisionnement d'IMI) pour assurer un approvisionnement responsable.
- » Faire en sorte que nos équipes RH et Achats reçoivent les formations nécessaires pour savoir détecter le travail des enfants, le travail forcé et la traite d'êtres humains, et prendre les mesures nécessaires pour les prévenir.
- » Garantir une concurrence loyale dans notre chaîne d'approvisionnement en traitant les fournisseurs de manière équitable et en n'ayant jamais recours à la fixation des prix ou à la manipulation des procédures d'appel d'offres.
- » Garantir le respect et l'exactitude du message de la Déclaration d'IMI sur l'esclavage moderne.

Mes responsabilités

- » Suivre les directives d'achat d'IMI applicables dans le cadre de l'achat de biens ou services pour le compte d'IMI, de la gestion des fournisseurs et de la conclusion de contrats de vente.
- » Faire en sorte que toutes les procédures d'achat exécutées par moi-même ou mon équipe soient équitables, visent à offrir le meilleur rapport qualité-prix et reposent sur la transmission d'informations factuelles et objectives à tous les fournisseurs concernés.
- » Faire en sorte que des **évaluations sur la protection des données** soient effectuées si un fournisseur doit traiter des **données personnelles** pour IMI.
- » Garantir l'intégration appropriée des fournisseurs, surveiller leurs performances et, au besoin, résoudre les problèmes et remédier aux défaillances.
- » Ne jamais essayer d'obtenir auprès de fournisseurs une **chose de valeur** ou un **avantage indu** pour moi-même ou IMI par le biais d'activités malhonnêtes, corrompues, frauduleuses ou illicites.
- » Signaler tout comportement contraire à l'éthique d'un fournisseur à mon supérieur hiérarchique ou à la Hotline IMI.



Code de conduite de la chaîne d'approvisionnement d'IMI

IMI exige de ses fournisseurs qu'ils s'engagent à :

- » Respecter toutes les lois pertinentes applicables, fournir la documentation de conformité et ne pas verser ou recevoir des **pots-de-vin** ni se livrer à des actes de **corruption** ou d'**évasion fiscale**
- » Éviter ou divulguer tous les **conflits d'intérêts**
- » Faire en sorte que les salaires et conditions de travail de leurs employés répondent aux exigences légales minimales
- » Avoir des normes de santé et de sécurité élevées, et minimiser les dangers et les accidents
- » Réduire leur impact sur l'environnement et contribuer aux ambitions de réduction du CO₂ d'IMI
- » Fournir des détails d'approvisionnement concernant les minerais provenant de zones de conflit (cobalt, étain, tantale, tungstène et or) en fournissant l'assurance qu'ils proviennent de sources licites et fiables
- » Veiller à ce qu'ils ne fassent pas appel au travail des enfants, au travail forcé, à l'esclavage ou au travail carcéral non reconnu
- » Protéger les **informations confidentielles** et les **données personnelles** contrôlées ou **traitées** pour notre compte

Pour en savoir plus :



Consultez la section Achats de la bibliothèque de connaissance sur Workplace qui contient notamment les procédures opérationnelles normalisées d'achat, le Code de conduite de la chaîne d'approvisionnement d'IMI et les directives d'achat d'IMI.



Protection des données

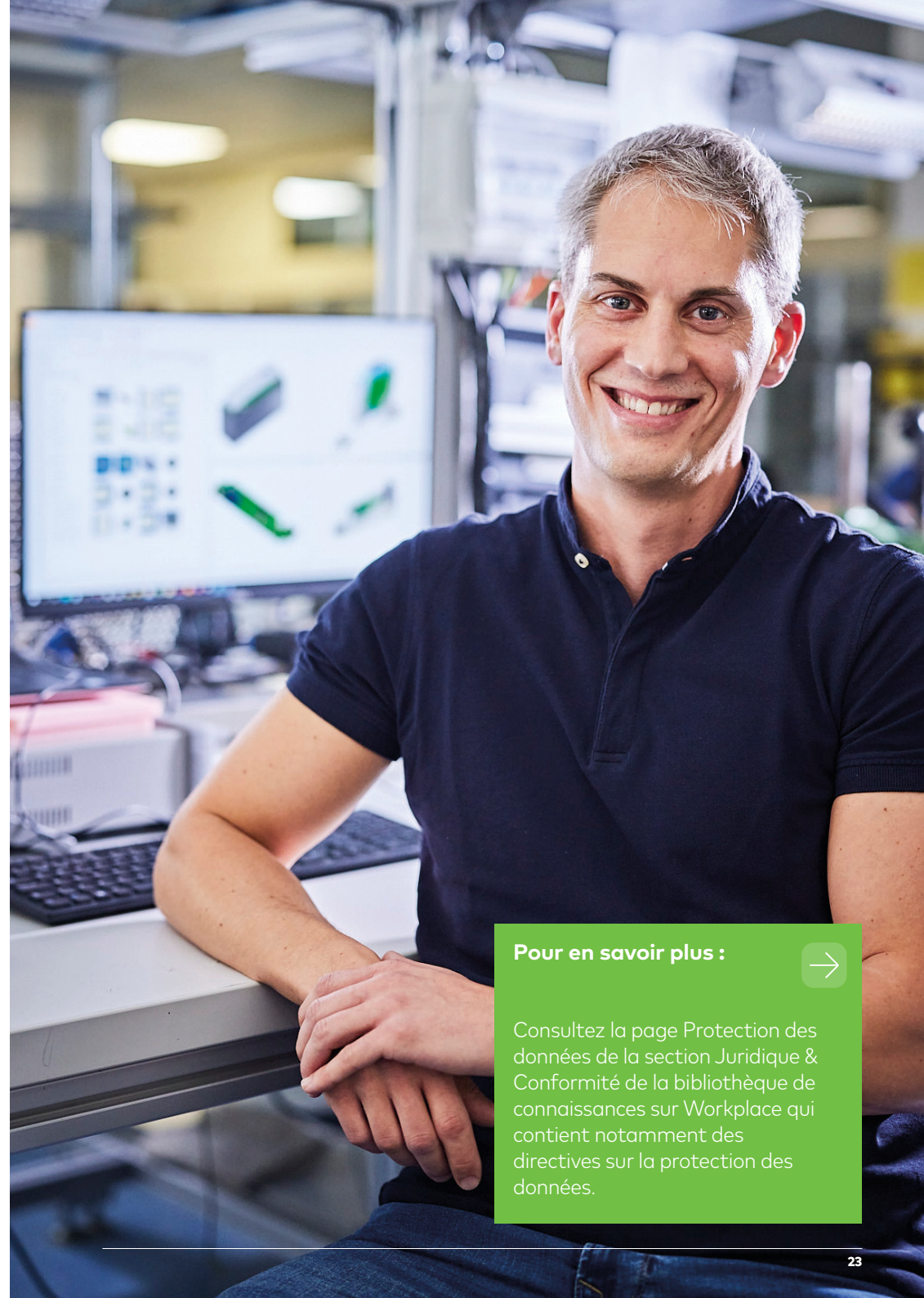
Nous respectons la vie privée de nos employés et de nos partenaires commerciaux et protégeons leurs **données personnelles** conformément à nos politiques et aux lois applicables. Nous prenons des mesures concrètes pour identifier et éviter les risques de sécurité et de protection des données susceptibles d'avoir un impact sur la vie privée de nos parties prenantes lorsque nous détenons des informations à leur sujet.


Les engagements d'IMI

- » Utiliser les **données personnelles** de manière juste et dans le respect de la législation, en assurant la mise en place de mesures appropriées de sécurité des données.
 - » Rendre compte des modalités, du lieu et des finalités du **traitement des données personnelles**, et assurer le suivi de notre conformité dans tous les pays.
 - » Fournir aux employés les outils, les formations et le soutien nécessaires pour leur permettre de traiter les données de manière juste et sûre, tout en respectant les lois locales.
 - » Évaluer les fournisseurs qui traitent des **données personnelles**, leur imposer des normes de protection des données élevées et les soumettre à des contrôles.
 - » Évaluer les nouveaux processus commerciaux et les nouvelles technologies qui ont un impact sur la protection des données, et mettre en œuvre des mesures de protection dès la conception.
 - » Expliquer aux autres comment nous traitons les **données personnelles** et comment exercer leurs droits légaux les concernant.
- » Suivre les formations appropriées et respecter les politiques et directives pertinentes d'IMI.
 - » Garantir la conclusion d'accords et la réalisation d'**évaluations sur la protection des données** avant l'utilisation de nouvelles technologies, applications ou fonctionnalités susceptibles d'avoir un impact sur les **données personnelles**.
 - » Protéger toutes les formes de **données personnelles**, notamment les **données personnelles sensibles**, en utilisant des méthodes de sécurité appropriées. Ne jamais divulguer des données à quelqu'un qui n'en a pas besoin.
 - » Assurer la minimisation des **données personnelles** en n'obtenant que celles dont j'ai besoin pour ma tâche particulière, et les supprimer conformément aux exigences de conservation d'IMI.
 - » Si je constate ou soupçonne une violation de **données personnelles**, j'en aviserai immédiatement l'équipe Sécurité informatique (secure@imiplc.com) ainsi que l'équipe Juridique & Conformité.
 - » Faire remonter les plaintes ou les questions sur la protection des données au service Juridique & Conformité.
 - » Si ce n'est pas possible, contacter la Hotline IMI.

Mes responsabilités

- » Identifier les **données personnelles**, y compris les **données personnelles sensibles**.
- » Assumer la responsabilité de traiter les **données personnelles** conformément à nos politiques et aux lois, quand cela est de mon ressort ou de celui de mon équipe.



Pour en savoir plus : 

Consultez la page Protection des données de la section Juridique & Conformité de la bibliothèque de connaissances sur Workplace qui contient notamment des directives sur la protection des données.



Utilisation des systèmes et matériels informatiques

Nous devons utiliser les systèmes et matériels d'IMI qui nous sont confiés uniquement pour les finalités professionnelles convenues.

Les engagements d'IMI

- » Maintenir des systèmes de gestion fiables et efficaces
- » Mettre en œuvre des politiques et procédures visant à nous prémunir contre l'utilisation abusive, la perte ou le vol de nos systèmes et matériels.
- » Dispenser des formations nous permettant d'utiliser nos systèmes et matériels de manière appropriée.

- » Ne jamais utiliser d'appareils de stockage de données externes sans l'accord du service Informatique.
- » Respecter les politiques de sécurité concernant les mots de passe, mises à jour et sauvegardes.
- » Sous réserve des lois locales, accepter qu'IMI peut surveiller comment j'utilise ses systèmes informatiques et de télécommunications, ce qui signifie que la confidentialité de mes données ne peut être garantie si je les utilise à des fins personnelles.

Mes responsabilités

- » Comprendre mon rôle et mes responsabilités quant aux systèmes et matériels d'IMI, et uniquement les utiliser à des fins professionnelles. Ne jamais tirer personnellement profit de leur utilisation.
- » Ne se rendre sur les réseaux sociaux au travail qu'à des fins professionnelles légitimes.
- » Ne pas faire un usage excessif des systèmes et matériels d'IMI à des fins personnelles.
- » Ne jamais se rendre sur des sites Internet inappropriés ou illicites à l'aide de systèmes ou matériels d'IMI.
- » Ne jamais partager des **informations inappropriées** sur les systèmes ou matériels d'IMI.

- » Prendre soin des systèmes et matériels d'IMI que j'utilise.
- » Signaler tout endommagement ou toute perte de systèmes ou matériels d'IMI (y compris tout soupçon à cet égard) au service Informatique dans les meilleurs délais.
- » Signaler immédiatement tous les incidents de sécurité informatique avérés ou présumés.



Pour en savoir plus :



Consultez la section Informatique de la bibliothèque de connaissances sur Workplace qui contient notamment les procédures opérationnelles normalisées sur les responsabilités des utilisateurs d'équipements informatiques et l'informatique individuelle ainsi que des directives pour sensibiliser à la sécurité.



Exactitude et intégrité des registres, rapports et informations d'entreprise

Il est essentiel de tenir des registres complets et exacts et de communiquer des rapports justes, objectifs et compréhensibles afin de maintenir la confiance des parties prenantes au sein d'IMI. Le défaut d'enregistrement de transactions et la conservation ou le partage d'informations trompeuses, inexactes ou fausses peuvent avoir de graves conséquences pour IMI, pour ceux qui s'appuient sur ces informations et pour les parties concernées.

Les engagements d'IMI

- » Faire en sorte que les pratiques comptables et les registres, rapports et informations respectent toutes les politiques internes ainsi que les lois et réglementations.
- » Mettre en place des processus et contrôles internes adéquats pour assurer l'autorisation, l'enregistrement et l'établissement de rapports en bonne et due forme.
- » Élaborer des politiques et procédures pour assurer la conservation appropriée et la destruction légale des documents et informations.

- » Faire en sorte que toutes les informations divulguées soient fidèles, objectives et compréhensibles, et qu'elles respectent les exigences légales et réglementaires.
- » Payer les impôts en fonction de l'évaluation correcte des activités.
- » Ne pas faciliter ni tolérer l'**évasion fiscale** par IMI ou par un partenaire commercial.

Activités suspectes – Il existe un certain nombre de signaux d'alarme pouvant indiquer des actes frauduleux, des formes d'**évasion fiscale** ou le blanchiment de capitaux. Par exemple :

- Absence d'originaux, seules des photocopies sont fournies.
- Transactions qui ne semblent pas être avantageuses sur le plan commercial (grosses remises pour des paiements préalables) ou qui sont trop belles pour être vraies.

- Un manque de sécurité ou de contrôles internes.
- Des demandes de documents (dates, lieu, description) qui ne reflètent pas la réalité (division des factures ou modification de la description des produits pour éviter de payer des droits, etc.)
- Paiements en double ou écritures de journal ou avoirs excessifs.
- Les fournisseurs traitent leurs employés comme des prestataires indépendants.

Mes responsabilités

- » Enregistrer avec exactitude toutes les opérations financières et autres.
- » Ne jamais dissimuler, modifier ou falsifier les registres, notes de frais, rapports et documents de l'entreprise, ni créer des informations trompeuses ou inciter d'autres à le faire.
- » Ne jamais faire quoi que soit pour gonfler, faire baisser ou faire évoluer artificiellement le chiffre d'affaires ou le bénéfice entre deux exercices.
- » Faire en sorte que toutes les transactions soient autorisées en bonne et due forme, respectent les exigences réglementaires et soient conformes à nos contrôles internes.
- » Suivre toutes les procédures de vérification et de contrôle préalable s'appliquant aux clients, distributeurs, agents, fournisseurs et autres tiers, qui se rapportent à mes activités professionnelles.
- » Compléter la documentation sur les inspections et tests de produits de manière fidèle et exacte.
- » Enregistrer correctement l'octroi ou la réception des **cadeaux, invitations**, divertissements, parrainages et dons.
- » Soumettre les notes de frais conformément à la politique d'IMI.
- » Coopérer pleinement, ouvertement et honnêtement avec les équipes Assurance du groupe et des divisions, les commissaires aux comptes, l'administration fiscale et les autres organismes de contrôle.

- » Conserver les documents conformément aux normes de conservation de données d'IMI.
- » Vérifier et contester toute activité qui semble inhabituelle ou hors du commun. Signaler immédiatement toute activité suspecte à mon supérieur hiérarchique, un membre du service Finance ou via la Hotline IMI.
- » Vérifier que les factures sont exactes, complètes et conformes aux conditions contractuelles applicables.

Pour en savoir plus :



Consultez la section Finance de la bibliothèque de connaissances sur Workplace, qui contient entre autres les procédures opérationnelles normalisées relatives aux opérations financières.

Vous trouverez les procédures opérationnelles normalisées sur la conservation des données dans la section Juridique & Conformité de Workplace.



Informations confidentielles

Nous protégeons les **informations confidentielles** qui concernent IMI ou des tiers et nous sont confiées, et nous utilisons les **informations confidentielles** concernant des tiers uniquement pour la finalité qui nous a été précisée.

Les engagements d'IMI

- » Conserver la confidentialité des **informations confidentielles** au sujet d'IMI, de nos partenaires commerciaux ou d'autres tiers.
- » Nous partageons des **informations confidentielles** uniquement selon le principe du « besoin d'en connaître ». </lorsque cela est nécessaire 1543>
- » Nous utilisons les **informations confidentielles** de nos partenaires commerciaux et autres tiers uniquement pour la finalité convenue.

Mes responsabilités

- » Identifier les **informations confidentielles** d'IMI et des autres.
 - » Ne pas partager les **informations confidentielles** sauf si j'en ai l'autorisation.
 - » Protéger les **informations confidentielles** contre toute perte et tout usage abusif.
 - » Ne jamais discuter d'**informations confidentielles** dans un lieu public.
 - » Ne jamais copier les **informations confidentielles** sauf si j'en ai l'autorisation.
- » Ne jamais partager les **informations confidentielles** concernant un ancien employeur sans son consentement exprès. Contacter l'équipe Juridique & Conformité si votre ancien employeur est un concurrent d'IMI.
 - » Avant de partager des **informations confidentielles** sur IMI, m'assurer que j'ai l'autorisation de les divulguer et qu'un accord de confidentialité a été établi.
 - » Faire en sorte que les partenaires commerciaux auxquels sont confiées des **informations confidentielles** prennent toutes les mesures technologiques pour les protéger contre un usage abusif et leur divulgation, et qu'un accord de confidentialité approprié ait été établi.
 - » Contacter l'équipe Juridique & Conformité en cas de question ou de préoccupation, ou bien la Hotline IMI.

Pour en savoir plus :



Consultez la page Confidentialité de la section Juridique & Conformité de la bibliothèque de connaissances sur Workplace.



Communications externes

Nous devons toujours protéger notre image de marque et notre réputation. Tout ce que nous faisons et disons, et tout ce que nos parties prenantes disent à notre sujet, peuvent entraîner des répercussions. Comme nous sommes une entreprise mondiale, nous tenons compte des différences culturelles.

Les engagements d'IMI

- » Toujours communiquer au sujet de nos résultats financiers, nos produits et nos services de manière exacte, responsable et fidèle, en conformité avec nos exigences réglementaires.
- » Tenir toutes les parties prenantes bien informées, en faisant preuve de transparence et en fournissant des informations claires et facilement accessibles.
- » Créer une marque forte pour mieux faire connaître les valeurs d'IMI et pour protéger sa réputation.
- » Ne jamais tolérer des déclarations fausses, exagérées ou non vérifiées dans nos supports marketing ou nos communications sur notre entreprise ou nos produits ou sur un partenaire commercial.

Mes responsabilités

- » Utiliser uniquement les canaux approuvés pour les communications préautorisées concernant IMI.
- » Faire en sorte que les communications, y compris celles de marketing, préparées par mes soins et par mon équipe, indépendamment de notre lieu de travail dans le monde, soient licites, appropriées, honnêtes et véridiques, s'alignent sur notre mission et respectent les directives relatives à notre image de marque.

- » Faire en sorte que toutes les communications, y compris celles de marketing, préparées par mes soins ou par mon équipe soient objectives et appuyées par des données.
- » Ne jamais y mentionner des clients, partenaires ou fournisseurs sans leur accord écrit préalable.
- » Ne jamais publier ni diffuser d'images ou de vidéos sans les approbations nécessaires et l'autorisation de l'auteur.
- » Transmettre les demandes d'interviews médiatiques, d'allocutions, de recommandations de clients ou de parrainages communautaires à un représentant du service Communications d'IMI. Ne jamais donner une opinion politique pour le compte d'IMI.
- » Ne jamais faire de commentaires aux médias, aux investisseurs ou à des parties externes sans y être autorisé.
- » Avoir conscience que tout ce qui est publié sur les réseaux sociaux risque d'être difficile à supprimer.
- » Ne jamais divulguer des **informations inappropriées**, confidentielles ou personnelles, ni adopter un comportement sur les réseaux sociaux qui ne serait pas acceptable en vertu de ce Code.
- » Reconnaître que toute utilisation inappropriée de mes comptes personnels sur les réseaux sociaux pourrait être nuisible pour IMI si j'y suis identifié(e) comme un(e) employé(e) d'IMI.



Pour en savoir plus :



Consultez la section Communications de la bibliothèque de connaissances sur Workplace, qui contient entre autres les procédures opérationnelles normalisées à ce sujet.



Négociation d'actions et délit d'initié

Il est possible que vous preniez connaissance d'informations sur des projets ou résultats financiers d'IMI qui, si elles étaient rendues publiques, auraient probablement un impact significatif sur le cours de l'action d'IMI ou pourraient influencer les investisseurs à acheter ou vendre des actions IMI. Il s'agit d'**informations privilégiées**.

Si vous avez connaissance d'**informations privilégiées**, vous ne devez jamais les divulguer à quiconque sans autorisation préalable. Et vous ne devez pas négocier les actions d'IMI (ou d'autres **titres** de la société), ni encourager d'autres personnes à le faire. Le « **délit d'initié** » est un délit pénal au Royaume-Uni, où IMI plc est cotée en bourse, ainsi que dans de nombreux autres pays. Normalement, IMI vous avisera si des informations portées à votre connaissance sont des **informations privilégiées**, mais en définitive, c'est à vous qu'il appartient de ne pas commettre de **délits d'initié**.

Les engagements d'IMI

- » Établir et mettre en œuvre des procédures visant à assurer le respect des lois applicables.
- » Surveiller à intervalles réguliers si les informations sont par définition des **informations privilégiées**.
- » Tenir une liste de tous les employés et les tiers qui sont autorisés à consulter des **informations privilégiées** au sujet d'IMI.
- » Assurer la divulgation rapide et équitable des **informations privilégiées** conformément aux dispositions légales et réglementaires, afin d'assurer le traitement égal de tous les investisseurs.
- » Limiter l'accès aux **informations privilégiées** sur la base du strict besoin de savoir. En cas de partage de ces informations avec l'extérieur, assurer la mise en place d'accords de confidentialité appropriés.

Mes responsabilités

- » Ne partager des **informations confidentielles** sur IMI (y compris des **informations privilégiées**) que si nécessaire dans le cadre de mon travail ou de mes fonctions, et uniquement après en avoir reçu l'autorisation.
- » Ne jamais négocier des **titres** IMI si je suis en possession d'**informations privilégiées** sur IMI.
- » Informer immédiatement le Secrétaire général du groupe si je pense que des informations peuvent être des **informations privilégiées**.
- » Respecter les exigences d'IMI si l'on m'avise que je suis une **personne exerçant des responsabilités dirigeantes, une personne soumise à des restrictions** ou un **initié**.
- » Toute préoccupation doit être signalée via la Hotline IMI.



Pour en savoir plus :



Contactez l'équipe du secrétariat général du groupe.



Lutte contre les pots-de-vin et la corruption

Nous nous engageons à faire preuve d'équité et d'honnêteté dans nos relations d'affaires. Nous nous interdisons actuellement et à l'avenir d'offrir, de promettre, de verser, de demander ou d'accepter des **pots-de-vin**, ou de permettre à un tiers de le faire pour notre compte.

Les engagements d'IMI

- » Ne jamais tolérer les **pots-de-vin** ou actes de **corruption**, y compris les **paiements de facilitation**, par une société ou un(e) employé(e) du groupe IMI ou pour leur compte.
- » Ne jamais utiliser nos ressources pour des activités politiques, ni faire de dons à un parti politique, ni participer autrement à des activités politiques.
- » Établir des règles concernant les dons humanitaires et les parrainages ainsi que l'offre et l'acceptation de **cadeaux**, divertissements et **invitations** afin qu'IMI ne reçoive ou ne donne que dans les limites prédéfinies, et n'obtienne jamais un **avantage indu**.
- » Établir un cadre de conformité pour l'identification, la déclaration et la gestion des **conflits d'intérêts** de nature financière.
- » Établir et mettre en œuvre des procédures de vérification des tiers, des intermédiaires et des agents afin d'identifier et d'atténuer les risques de **pots-de-vin** et de **corruption**.

Mes responsabilités

- » Ne jamais fournir ou offrir une **chose de valeur**, quelle qu'elle soit, à un **agent public**, fournisseur, client ou contact d'affaires, ni à leur famille ou à leurs proches, et ne jamais leur demander, directement ou indirectement, ou accepter de leur part une **chose de valeur**, en échange d'un **avantage indu**, même s'il s'agit d'une pratique courante.
- » Ne jamais faire de **paiements de facilitation**, sauf s'ils sont raisonnablement nécessaires pour assurer mon bien-être personnel ou celui d'autres personnes. Contacter rapidement le service Juridique & Conformité.
- » Respecter la politique d'IMI lors de la fourniture et de la réception de **cadeaux**, divertissements et **invitations**.
- » Ne jamais faire de dons à un parti politique au nom d'IMI ni donner l'apparence qu'il a le soutien d'IMI.
- » Faire uniquement des dons humanitaires et parrainages qui sont licites et destinés à des institutions reconnues, et à condition qu'ils aient été approuvés au préalable.
- » Suivre les procédures pertinentes pour apprendre à connaître mes partenaires commerciaux afin d'atténuer les risques de violation des lois et de comportements répréhensibles.
- » En cas de doute, contacter les équipes Juridique & Conformité du groupe et des divisions, ou signaler vos préoccupations via la Hotline IMI.

Pour en savoir plus :



Consultez la page sur la lutte contre les pots-de-vin et la corruption dans la section Juridique & Conformité de la bibliothèque de connaissances sur Workplace qui contient entre autres des formulaires d'autorisation.



Cadeaux et invitations

Nous ne recevons ou donnons des **cadeaux** et **invitations** que dans le cours normal de nos activités, conformément aux lois locales et dans les limites prédéfinies.

Les engagements d'IMI

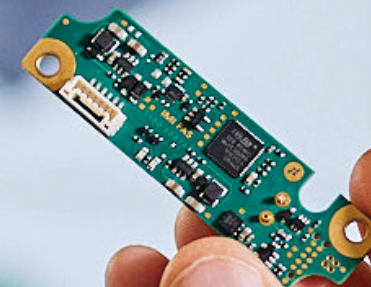
» Mettre en place des procédures pour que les **cadeaux** et **invitations** :

- Ne soient jamais utilisés pour obtenir un **avantage indu** ;
- Soient conformes aux lois applicables et sensibles aux coutumes locales ;
- Soient raisonnables, peu fréquents et proportionnés ;
- Soient transparents et enregistrés en bonne et due forme ;
- Soient approuvés par quelqu'un qui n'est pas concerné par le **cadeau** et/ou **l'invitation** en question ;
- Ne soient pas sous forme d'espèces ou d'un **équivalent en espèces** ;

Mes responsabilités

- » Ne jamais demander un **cadeau** ou une **invitation**.
- » Vérifier toujours qu'il existe une raison professionnelle claire pour tout **cadeau** ou toute **invitation** et que le bénéficiaire est concerné par cette raison.
- » Vérifier si le bénéficiaire potentiel d'un **cadeau** ou d'une **invitation** est un **agent public**. Il faut procéder avec une grande prudence si l'autre partie travaille pour un **organisme public**. Les **cadeaux** ou **invitations** ne doivent pas prendre la forme de dons politiques ou de **paiements de facilitation**.

- » Un époux, une épouse ou d'autres membres de la famille ne peuvent être impliqués dans l'offre ou l'acceptation d'une **invitation** ou de divertissements que si un membre de l'équipe de direction d'IMI a donné son accord préalable.
- » Enregistrer en bonne et due forme les **cadeaux** et **invitations** par le biais du système comptable et des notes de frais de mon entreprise.
- » Ne jamais faire ou payer quelque chose personnellement pour éviter d'avoir à l'enregistrer ou à le signaler conformément aux exigences d'IMI.
- » Être sensible aux traditions locales, sociales et culturelles, mais toujours suivre les directives d'IMI car il peut y avoir des situations où les normes culturelles locales ne soient pas conformes à la politique d'IMI.
- » Savoir refuser poliment les **cadeaux** et **invitations** qui sont d'une valeur excessive, qui n'ont aucun rapport avec mon travail, qui créent un sentiment d'obligation ou qui pourraient être perçus comme un acte de corruption.
- » Faire en sorte que les **invitations** offertes par IMI :
 - sont pour des événements auxquels participe au moins un(e) employé(e) d'IMI ;
 - sont payées par l'employé(e) d'IMI de rang hiérarchique le plus élevé qui est présent à l'événement en question ; et
 - sont approuvées par quelqu'un qui ne participe pas à l'événement.
- » En cas de doute, contacter les équipes Juridique & Conformité du groupe et des divisions, ou signaler vos préoccupations via la Hotline IMI.



Pour en savoir plus :



Consultez la section Juridique & Conformité de la bibliothèque de connaissances sur Workplace qui contient entre autres des formulaires d'autorisation.



Concurrence loyale

Nous nous livrons à une concurrence vigoureuse mais loyale, dans le respect du droit de la concurrence (qui s'appelle droit antitrust dans certains pays).

Les engagements d'IMI

- » Remporter des contrats de manière équitable.
- » Respecter et encourager la concurrence ouverte et loyale.
- » Mener les affaires de manière honnête et transparente.
- » Respecter le droit de la concurrence applicable.
- » Ne jamais se comporter de manière anti-concurrentielle.

Mes responsabilités

- » Ne jamais discuter ni convenir avec des concurrents de ce qui suit : (1) la fixation des prix ou d'autres conditions ; (2) la restriction de l'approvisionnement ou de la production ; (3) la répartition des territoires, des produits ou des clients ; (4) le refus de négocier avec des clients ou des fournisseurs ; ou (5) la manipulation des procédures d'appel d'offres.
- » Ne jamais fixer les prix de revente, y compris les prix de revente minimum, ni ne fournir des instructions sur les prix de revente ou donner des incitations pour les fixer.
- » Respecter toutes les directives concernant les relations avec les concurrents, le recueil de renseignements commerciaux et la participation aux associations professionnelles.
- » Ne jamais divulguer à nos concurrents, directement ou indirectement par le biais de tiers, des **informations non-publiques sensibles** au sujet d'IMI.

- » Ne jamais demander ni accepter d'**informations non publiques sensibles** concernant nos concurrents, sachant que les informations de tarification communiquées spontanément par un client lors de négociations contractuelles peuvent être conservées et utilisées conformément à nos directives sur le recueil de renseignements commerciaux.
- » Avant de répondre à une invitation d'un concurrent ou de participer à une réunion ou un appel téléphonique en présence de concurrents, étudier l'ordre du jour prévu pour voir s'il contient des sujets susceptibles d'entraîner la divulgation d'**informations non publiques sensibles** par un participant, et demander conseil au préalable auprès du service Juridique & Conformité, si nécessaire.
- » Suivre toutes les directives préparées par le service Juridique & Conformité concernant les conditions contractuelles et la rédaction de documents et communications d'affaires clairs.
- » Ne jamais faire de déclarations non corroborées, mensongères ou trompeuses lors de la comparaison des produits et services d'IMI avec ceux de nos concurrents.
- » En cas de réception d'**informations non publiques sensibles** sur nos concurrents, contacter le service Juridique & Conformité pour savoir comment réagir et procéder.

- » Me soustraire à toute situation inappropriée, notamment en quittant une réunion, en mettant fin à une conversation ou en refusant d'accepter des informations sensibles sur nos concurrents. Signaler sans retard la situation au service Juridique & Conformité et demander conseil.
- » Faire en sorte de ne pas donner la fausse impression que je participe à une activité anti-concurrentielle.
- » En cas de doute, contacter les équipes Juridique & Conformité du groupe ou des divisions, ou signaler vos préoccupations via la Hotline IMI.

Pour en savoir plus :



Consultez la rubrique Concurrence de la section Juridique & Conformité de la bibliothèque de connaissances sur Workplace.



Commerce international – contrôles et sanctions à l'exportation

Il existe des restrictions commerciales dans les pays et régions dans lesquels nous exerçons notre activité. Elles sont complexes et peuvent évoluer à intervalles périodiques. L'exportation de certains de nos **produits contrôlés** d'un pays à un autre peut faire l'objet de restrictions. Nous devons bien comprendre et respecter les **contrôles** et **sanctions** à l'exportation ainsi que la législation douanière qui s'appliquent à nos activités à l'échelle mondiale.

Les engagements d'IMI

- » Mettre en place des politiques et procédures pour respecter les **contrôles** et **sanctions** à l'exportation ainsi que la **législation douanière applicable**.
- » Faire en sorte que toutes les autorisations d'importation ou d'exportation nécessaires soient obtenues et respectées, et que tous les droits, impôts ou taxes soient payés après l'obtention de toutes les approbations internes requises.
- » Réaliser un contrôle préalable sur les tiers avec lesquels nous travaillons dans la mesure nécessaire pour atténuer le risque de violation des **contrôles** ou **sanctions** à l'exportation. Faire en sorte que nos contrats avec les tiers exigent le respect de toutes les lois relatives à l'exportation et aux sanctions, et effectuer des formations et des contrôles de tiers à intervalles réguliers pour garantir ce respect.

Mes responsabilités (dans le cadre de mes fonctions)

- » Connaître les **produits contrôlés** d'IMI, les utilisations finales, les destinations et les clients qui font l'objet de **contrôles** ou **sanctions** à l'exportation ou qui sont affectés par ceux-ci.

- » Se conformer aux **contrôles** et **sanctions** à l'exportation ainsi qu'à la législation douanière, et exiger de nos mandataires qu'ils s'y conforment également.
- » Comprendre et respecter les **contrôles** qui s'appliquent à un pays dans lequel je prévois de me rendre. Ne jamais voyager avec des appareils électroniques contenant des **produits contrôlés** ou des technologies sans autorisation préalable.
- » Effectuer les vérifications nécessaires pour atténuer le risque de violation de la législation ou de comportements contraires à l'éthique, et assurer la tenue de registres exacts.
- » Obtenir les autorisations préalables relatives aux appels d'offres, contrats et ventes faisant intervenir les secteurs ou pays indiqués dans les Directives sur le commerce mondial – **contrôles et sanctions** à l'importation et l'exportation.
- » Incorporer des clauses sur les contrôles et sanctions à l'exportation dans les contrats conclus avec les clients, les fournisseurs, les intermédiaires, les agents, les distributeurs et autres tiers.
- » Signaler sans retard toutes les préoccupations ou violations au service Juridique & Conformité ou via la Hotline IMI.



Pour en savoir plus :



Consultez la page sur les contrôles et sanctions à l'exportation dans la section Juridique & Conformité de la bibliothèque de connaissances sur Workplace qui contient entre autres des formulaires d'autorisation.

Terme ou expression	Section	Page #	Définition
Agent public	Lutte contre les pots-de-vin et la corruption et Cadeaux et invitations	34, 36	<ul style="list-style-type: none"> » Un(e) employé(e), représentant ou individu ; » d'un organisme public ; » s'acquittant d'une fonction publique au nom d'un organisme public ; » qui est un candidat politique » qui est membre d'une famille royale ou régnante.
ARRÊTEZ - APPELEZ - ATTENDEZ.	Promouvoir la santé et la sécurité	14	La procédure à suivre pour s'assurer que l'équipement est utilisé par des employés qui possèdent les compétences et formations appropriées et utilisent la bonne procédure au bon endroit. Dites « ARRÊTEZ » en cas de doute ou si quelque chose vous paraît dangereux. « APPELEZ » une personne compétente ou un superviseur, et « ATTENDEZ » la confirmation que l'activité peut être reprise en toute sécurité.
Avantage indu	Lutte contre les pots-de-vin et la corruption	34	(1) Obtention d'un nouveau contrat ; (2) Conservation d'un marché ; (3) Influence d'une décision ou d'un résultat au profit d'IMI ; ou (4) Obtention d'autres avantages pour IMI.
Cadeaux	Cadeaux et invitations	36	Les articles, espèces, biens, avantages ou services offerts à quelqu'un, ou à l'un de ses proches ou de ses associés, à titre gracieux ou pour un montant bien inférieur à leur valeur commerciale.
Chose de valeur	Lutte contre les pots-de-vin et la corruption	34	Argent, bons, équivalents en espèce, cartes cadeaux, prêts, dons, parrainages, dons humanitaires, débouchés commerciaux, cadeaux, invitations, faveurs, offres d'emploi et remises.
Conflits d'intérêts	Agir dans l'intérêt d'IMI	18	<p>Une situation (1) susceptible d'empêcher quelqu'un de prendre une décision impartiale ; (2) dans laquelle quelqu'un poursuit son propre intérêt ou celui d'autrui plutôt que celui d'IMI ; ou (3) dans laquelle quelqu'un utilise son poste chez IMI ou des ressources d'IMI pour un gain personnel ou le gain d'autrui. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> » Népotisme (un responsable recrutant un ami ou membre de sa famille plutôt que le meilleur candidat pour le poste) » Relation d'affaires (quand un(e) employé(e) utilise les services d'une société dont il est propriétaire ou dans laquelle il est impliqué.) » Opération avec apparenté (par exemple, quand l'administrateur d'une société utilise l'argent de la société à titre de prêt personnel) » Délit d'initié (l'utilisation d'informations privilégiées pour un gain personnel)
Contrôles / Produits contrôlés	Commerce international – contrôles et sanctions à l'exportation	40	Les produits, services, logiciels, technologies et données techniques pour lesquels il est nécessaire d'obtenir une licence d'exportation ou une autre autorisation gouvernementale en vertu des contrôles à l'exportation applicables, notamment les articles figurant sur les listes de biens à double usage et les listes de contrôle des exportations nucléaires en vigueur ainsi que les autres listes de produits et technologies faisant l'objet de contrôles spéciaux.
Corruption	Lutte contre les pots-de-vin et la corruption	34	<p>L'usage abusif des pouvoirs et autorités acquis par le biais de son emploi pour un gain personnel ou privé. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> » faire du favoritisme envers la famille ou les amis (népotisme) ; » escroquer un employeur, un client ou une autre personne par la tromperie (fraude) ; » voler de l'argent ou des biens (malversation) ; ou » convenir de soumettre ou de ne pas soumettre d'offre de manière inappropriée (manipulation des procédures d'appel d'offres).
Délit d'initié	Négociation d'actions et délit d'initié	32	<p>Liste non exhaustive de délits d'initié :</p> <ul style="list-style-type: none"> » acheter ou vendre, ou donner l'ordre à un courtier ou un autre tiers d'acheter ou de vendre, des titres IMI (ou essayer de le faire) ; » exercer une option d'achat de titres IMI ; » souscrire à ou quitter un plan d'actionnariat IMI ; » céder des titres IMI à un membre de la famille ou quelqu'un d'autre, même sans échange d'argent ou sans bénéfice ; » octroyer une garantie sur des titres IMI afin d'obtenir un prêt ; ou » recommander à quelqu'un d'acheter ou de vendre des titres IMI, ou l'encourager à le faire.
Diversifié	Conduite au travail	16	L'existence de différences entre les employés, p. ex. âge, religion, origine ethnique, handicap, genre, personnalité et style de travail.
Données personnelles	Protection des données	22	Les informations qui concernent une personne identifiée ou identifiable. Elles comprennent toutes les informations réglementées par les lois de protection des données, notamment celles de l'Union européenne, du Royaume-Uni, des États-Unis (Californie), de la Chine et du Brésil, y compris en cas d'utilisation d'autres termes (p. ex. informations personnelles ou données à caractère personnel).
Données personnelles sensibles	Protection des données	22	Toutes les informations sur les caractéristiques génétiques, les identifiants biométriques, la race, les opinions politiques, la religion, la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle, notamment les « informations protégées sur la santé » en vertu de la loi américaine HIPAA ainsi que toutes les définitions associées des données à plus haut risque en vertu de la loi anglaise <i>Data Privacy Law</i> .
Employé(e) soumis(e) à des restrictions	Négociation d'actions et délit d'initié	32	Les employés ayant accès à des informations hautement confidentielles, mais pas à des informations privilégiées.

Terme ou expression	Section	Page #	Définition
Équivalents en espèce	Cadeaux et invitations	36	Bons d'achat, jetons, cartes ou chèques cadeaux.
Évaluation sur la protection des données	Protection des données	22	Une évaluation de la conformité avec la loi sur la protection des données telle que définie dans les procédures opérationnelles normalisées ou les politiques applicables.
Évasion fiscale	Exactitude et intégrité des registres, rapports et informations d'entreprise	26	Lorsque quelqu'un enfreint délibérément la loi et a l'intention de ne pas payer l'intégralité des impôts qu'il doit. Il peut s'agir de quelqu'un qui ment ou dissimule la vérité à l'administration fiscale de manière délibérée.
Facteurs non pertinents (discrimination)	Conduite au travail	16	Âge, religion, couleur de la peau, race, nationalité, genre, identité et changement de genre, santé mentale, handicap, situation socio-économique, mariage / partenariat civil, orientation sexuelle, grossesse et maternité.
Harcèlement	Conduite au travail	16	Un comportement indésirable ou injustifié qui est infligé (sous forme écrite, verbale ou physique) par une personne à une autre et cause de la détresse.
Inclusif	Conduite au travail	16	Un lieu de travail ou une culture d'entreprise qui favorise l'inclusivité des employés et des autres travailleurs, et non pas leur marginalisation ou leur isolement.
Informations confidentielles	Informations confidentielles	28	Les informations qui ne sont pas dans le domaine public concernant notamment le développement de produits, la tarification des produits, les listes de fournisseurs, les plans et dessins, les droits d'auteur, les marques et les brevets.
Informations inappropriées	Communications externes	30	Les communications qui contiennent (1) des insultes racistes, sexistes, homophobes ou personnelles ou des obscénités ; ou (2) des informations sur IMI ou ses partenaires qui sont obscènes, diffamatoires, discriminatoires ou inexacts.
Informations privilégiées	Négociation d'actions et délit d'initié	32	Les informations de nature précise qui ne sont pas encore publiques et qui se rapportent directement ou indirectement aux titres d'IMI plc et affecteraient probablement le cours des titres d'IMI de manière significative si elles étaient rendues publiques.
Informations sensibles non publiques	Concurrence loyale	38	Informations sur la tarification, les appels d'offres en cours, les conditions générales de vente, la répartition du marché, les coûts ou les marges bénéficiaires.
Initié	Négociation d'actions et délit d'initié	32	Une personne qui connaît des informations privilégiées concernant IMI.
Invitations	Cadeaux et invitations	36	Une invitation à un événement ou divertissement, par exemple un repas, un pot, une manifestation sportive ou un événement culturel.
Législation douanière	Commerce international – contrôles et sanctions à l'exportation	40	Les droits de douane et autres mesures imposés pour réglementer le flux des biens entrant et sortant d'un pays.
Organismes publics	Lutte contre les pots-de-vin et la corruption et Cadeaux et invitations	34, 36	L'un des organismes suivants : <ul style="list-style-type: none"> » gouvernement ou ministère, organisme ou entreprise d'État ; » instances législatives, administratives ou judiciaires ; » organisation ou entreprise, directement ou indirectement, détenue ou contrôlée par un gouvernement ; » parti politique » organisation internationale publique ; » autres entreprises ou organismes publics habilités à délivrer des licences ou des permis ou à s'acquitter de fonctions au nom du public.
Paiements de facilitation	Lutte contre les pots-de-vin et la corruption	34	Les paiements versés à un agent public en vue d'accélérer, de garantir ou de compléter des formalités qui font partie des fonctions de celui-ci. Par exemple, les paiements pour accélérer : <ul style="list-style-type: none"> » le passage en douane de véhicules et de personnel aux frontières ou à la douane ; » l'obtention d'un passeport ou visa ; » les demandes de permis ; ou » les procédures judiciaires.
Personnes exerçant des responsabilités managériales	Négociation d'actions et délit d'initié	32	Il s'agit généralement des membres du conseil d'administration d'IMI et de son équipe de direction. Si vous obtenez un poste de responsable exerçant des responsabilités managériales, nous vous en notifierons officiellement.
PON	Toutes les sections	03, 06, 07, 13, 15, 17, 21, 27, 31	Procédures opérationnelles normalisées.
Pots-de-vin	Lutte contre les pots-de-vin et la corruption	34	Offrir, promettre, donner, demander ou accepter une chose de valeur afin d'obtenir un avantage indu. Par exemple, offrir des faveurs pour obtenir de nouveaux contrats ou un renouvellement de commandes ou recourir à des invitations pendant une procédure d'appel d'offres afin d'obtenir un avantage déloyal.
SAFER	Protéger l'environnement	12	See And Fix Error Report (Rapport de constatation et de correction des erreurs), une méthode permettant aux employés d'identifier les dangers et de proposer des solutions.
Sanctions	Commerce international – contrôles et sanctions à l'exportation	40	Lois et règlements sur les sanctions économiques, embargos ou mesures restrictives imposés par une administration publique pertinente ou une organisation internationale.
Titres	Négociation d'actions et délit d'initié	32	Actions ou titres de créance, et tous les produits dérivés ou instruments financiers connexes. Il peut notamment s'agir d'actions, de certificats représentatifs d'actions étrangères, d'options et d'obligations.
Traitement des données personnelles	Protection des données	22	Toute opération effectuée sur des données personnelles, y compris, et sans limitation, leur collecte, utilisation, divulgation, conservation, suppression, vente, achat, transfert et modification.

IMI