



THINK **INTEGRITY**  BUILD **TRUST**

# Code **d'intégrité** de SGS

[SGS.COM](https://www.sgs.com)





# Table des matières

---

Message du président du conseil d'administration et de la présidente-directrice générale	5
La culture de l'intégrité chez SGS	6
Mise en œuvre du code d'intégrité de SGS	7
Règles du code d'intégrité de SGS	8
<b>Conduite des affaires</b>	<b>9</b>
Intégrité des services	9
Fournisseurs et partenaires commerciaux	9
Conflits d'intérêt	10
Cadeaux, frais de représentation et frais de réception	11
Concurrence loyale	11
Dons et parrainages	11
<b>Protection des actifs</b>	<b>13</b>
Actifs et ressources de l'entreprise	13
Intégrité des documents commerciaux	13
Communication externe	14
<b>Respect</b>	<b>15</b>
Relations de travail	15
Intimidation et harcèlement	15
Non-discrimination	15
Données concernant la vie privée	15
Santé, sûreté et environnement	16
<b>Respect de la loi</b>	<b>17</b>
Respect de la loi	17
Lutte contre la corruption	17
Délits d'initiés	17
Sanctions et réglementations commerciales	18
Blanchiment d'argent et financement d'activités criminelles et terroristes	18



# Message du Président du Conseil d'administration et de la Présidente-Directrice générale

---

Chers collègues,

**L'intégrité est au cœur de SGS. La confiance que nous inspirons à nos clients et partenaires constitue la clé de notre succès, en tant qu'entreprise et en tant qu'individus.**

Leader dans notre secteur d'activités, nous nous engageons à atteindre les critères les plus exigeants d'éthique professionnelle.

Notre Code d'intégrité est l'expression des valeurs communes de SGS, de ses différents métiers et de ses filiales. Ce Code sert de repère dans la prise de décision pour nous aider à gérer les situations complexes.

Nous sommes les gardiens de la marque SGS et de sa réputation. Aussi devons-nous tout mettre en œuvre pour défendre les valeurs qu'elles représentent sur le marché. À cette fin, nous nous engageons à faire preuve d'honnêteté et de transparence dans nos interactions avec les autres, nos clients et nos partenaires.

Dans le cadre de cet engagement, nous développons une culture d'entreprise qui repose sur l'ouverture : il est essentiel d'échanger idées et informations, de solliciter des conseils et de signaler des problèmes, sans crainte de représailles.

Le Code d'intégrité de SGS nous permet d'agir en conformité avec les principes SGS. Ensemble, nous voulons maintenir un niveau d'intégrité le plus élevé possible et rendre le monde meilleur, plus sûr et plus interconnecté.



**Calvin Grieder**  
Président du Conseil d'administration



**Géraldine Picaud**  
Présidente-Directrice générale

# La culture de **l'intégrité** chez SGS

## PRINCIPES ÉTHIQUES

### CONFIANCE

La confiance est notre avoir le plus important, la fondation de notre nom et de notre réputation. Nos clients et les tierces parties s'en remettent à notre intégrité, et la confiance que nous leur inspirons doit être nourrie et cultivée jour après jour. Elle peut être anéantie en un instant.

### HONNÊTETÉ ET TRANSPARENCE

Dans tout ce que nous entreprenons, nous devons être sincères envers nous-mêmes, nos collègues, nos clients et nos partenaires. Aucune circonstance ne justifie le mensonge, la tromperie ou la malhonnêteté.

### RESPONSABILITÉ

Chacune de nos actions ou omissions peut avoir des conséquences.

Nous acceptons les conséquences de nos décisions et nous ne blâmons pas autrui pour nos propres erreurs.

### IMPARTIALITÉ

Nous croyons en l'éthique, l'équité et l'objectivité. Nos décisions seront guidées par le respect de principes et de critères de bon comportement, et non par des choix arbitraires ni des préférences personnelles.

## POSEZ-VOUS LES BONNES QUESTIONS

Si vous avez le moindre doute quant à une ligne de conduite à adopter en particulier, posez-vous les questions suivantes :

- Est-ce que cette ligne de conduite pourrait être illégale ou contraire à l'éthique ?

- Quelle serait l'impression donnée si cette ligne de conduite était publiée dans les médias ou si je venais à en parler avec ma famille ou mes amis ?
- Est-ce que cette ligne de conduite implique le mensonge ou la malhonnêteté ?
- La ligne de conduite proposée pourrait-elle mettre en danger la sécurité ou la santé d'autrui ?
- La ligne de conduite proposée pourrait-elle nuire à SGS ou à sa réputation ?
- La transaction envisagée a-t-elle un dessein légitime ?

Si la ligne de conduite proposée contrevient à l'intégrité de SGS, vous devez demander conseil et reconsidérer votre décision.



# Mise en œuvre du Code d'intégrité de SGS

## FAIRE CONFIANCE AU CODE

Le succès de SGS repose sur la confiance qu'elle mérite jour après jour auprès de ses clients, employés, actionnaires et partenaires autres dans les communautés où elle intervient. C'est la mise en œuvre effective de ce Code d'intégrité qui sera le garant de cette confiance.

## RESPECTER LE CODE

Le Code s'applique à tous les employés, cadres et dirigeants de SGS SA et de ses sociétés affiliées.

Les tierces parties agissant au nom de SGS ou la représentant doivent adhérer à toutes les dispositions du Code, y compris lorsqu'il est fait référence à SGS et à ses employés.

## COMPRENDRE LE CODE

Il incombe à chaque employé du groupe SGS de lire et comprendre le Code et de s'engager à défendre ses principes. Les employés doivent régulièrement participer aux sessions de formation d'intégrité organisées. Les cadres et dirigeants doivent par ailleurs s'assurer que leurs subordonnés immédiats ont effectivement reçu cette formation, comprennent parfaitement le contenu de la formation et sont capables d'appliquer le Code et de s'y conformer.

## APPLIQUER LE CODE

Le Code d'intégrité est approuvé par le Conseil d'administration de SGS SA qui en supervise la mise en œuvre conjointement avec tout autre organe de supervision qu'il est susceptible de désigner.

Le Directeur de la Conformité du groupe SGS détermine les stratégies de conformité à l'échelle du groupe et supervise la fonction d'éthique des affaires qui dirige le programme d'intégrité de SGS au moyen d'un réseau de spécialistes de la conformité.

Le Code entre en vigueur à partir de mai 2024 et remplace la précédente version de 2012.

Les filiales du groupe SGS peuvent adopter des politiques plus détaillées ou restrictives dans les matières couvertes par ce Code.

Les cadres et dirigeants doivent s'assurer que les employés sous leur supervision agissent de manière intègre et respectent le Code.

## DEMANDER CONSEIL CONCERNANT LE CODE

SGS s'engage à promouvoir une culture d'entreprise où les questions d'intégrité et d'éthique professionnelle peuvent être soulevées et débattues ouvertement.

Assistance et soutien sont à disposition des employés pour les aider à comprendre le Code et à prendre les bonnes décisions lorsqu'ils sont confrontés à un dilemme éthique sur le plan professionnel. Les cadres et dirigeants doivent être à l'écoute de toute personne demandant conseil ou signalant des problèmes et la traiter avec sérieux et en toute confidentialité.

Lorsqu'ils ont un doute sur le sens du Code ou son application dans des circonstances spécifiques, les employés sont invités à utiliser la ligne d'alerte SGS qui propose de nombreuses options pour poser des questions et demander conseil dans plusieurs langues et sous couvert d'anonymat.

## FAIRE RESPECTER LES RÈGLES DU CODE

Une infraction au Code, même mineure, peut porter préjudice à la réputation du groupe SGS et ne sera donc pas tolérée. Les violations du Code sont passibles de sanctions disciplinaires, incluant la résiliation potentielle du contrat de travail, et, dans les cas de violations graves, de poursuites judiciaires.

## SIGNALER UNE VIOLATION DU CODE

Les employés de SGS et les tierces parties sont encouragés à s'exprimer et à signaler une violation du Code, suspectée ou avérée, à l'aide de la ligne d'alerte SGS. Il s'agit d'une plateforme sûre offrant plusieurs options pour faire un rapport, et ce dans plusieurs langues. Les rapports peuvent être soumis de manière anonyme.

Toutes les informations fournies sont stockées en toute sécurité et traitées dans la plus grande confidentialité.

Les cadres et dirigeants doivent faire remonter les violations suspectées ou avérées qui leur sont signalées, conformément aux politiques du groupe SGS en vigueur.

## PAS DE REPRÉSAILLES

SGS s'engage à ce que personne ne subisse de représailles, sous quelque forme que ce soit, pour avoir demandé conseil ou signalé en toute bonne foi un problème ou une violation du Code. Des représailles à l'encontre d'un employé de SGS ayant signalé une violation du Code en toute bonne foi sont strictement interdites et entraîneront des sanctions disciplinaires.

Pour poser une question, demander conseil ou signaler un problème ou une violation du Code d'intégrité, rendez-vous sur : <http://integrityhelpline.sgs.com>.

# Règles du Code d'intégrité de SGS

---





# Conduite des affaires

## INTÉGRITÉ DES SERVICES

### PRESTATION DE SERVICES

Tous les services de SGS doivent être assurés de manière professionnelle et honnête, conformément aux politiques, normes et méthodes en vigueur du groupe SGS.

SGS maintient son indépendance de jugement et ne cède à aucune pression à modifier les conclusions ou résultats des inspections, certifications, audits ou tests. Tous les résultats doivent être convenablement documentés ; aucun rapport ou certificat mensonger ou trompeur ne doit être émis.

### INTÉGRITÉ DES PROCESSUS

Toute la documentation relative aux services fournis par SGS, au format papier ou numérique, doit être complète et exacte, de même que conservée et archivée conformément aux politiques du groupe SGS en vigueur. L'accès à cette documentation, y compris les modifications, altérations, ajouts ou suppressions éventuels, doit être consigné conformément aux politiques du groupe SGS en vigueur.

### EXPERTISE EN MATIÈRE DE SERVICE

Les compétences fondamentales de SGS comprennent les compétences, les connaissances et les qualifications nécessaires pour exécuter les prestations et apporter une valeur ajoutée à ses clients et ses partenaires. Il est attendu des employés qu'ils soient honnêtes et transparents quant à leurs qualifications. Toute fausse déclaration concernant les qualifications et les références ou leur acquisition par des moyens malhonnêtes ou frauduleux sont considérées comme contraires à l'éthique et sont strictement interdites.

## FOURNISSEURS ET PARTENAIRES COMMERCIAUX

### PROCESSUS DE SÉLECTION MINUTIEUX

SGS vise à établir avec ses fournisseurs et ses partenaires commerciaux des partenariats à long terme fondés sur la confiance mutuelle.

SGS sélectionne ses fournisseurs et ses partenaires commerciaux sur la base de valeurs d'entreprise communes et d'objectifs de durabilité. SGS s'assure que ses fournisseurs et ses partenaires commerciaux mènent leurs activités commerciales de manière intègre.

### ACHATS DE BIENS ET DE SERVICES

L'achat de biens et de services ou le choix de partenaires commerciaux pour le compte de SGS doit avoir pour seul objectif de garantir la meilleure qualité et le meilleur prix en prenant en considération la qualité et la réputation des fournisseurs et des partenaires commerciaux.

SGS n'attribue pas de contrats à des fournisseurs ou à des partenaires commerciaux sur la base de préférences personnelles.

Il est strictement interdit de solliciter toute forme d'avantage pour soi-même ou tout tiers auprès d'un fournisseur, d'un partenaire commercial ou d'une entité cherchant à offrir des biens ou des services à SGS.

### PROCESSUS D'AUTORISATION

L'engagement de fournisseurs et de partenaires commerciaux requiert une autorisation conformément aux politiques du groupe SGS en vigueur.



## CONFLITS D'INTÉRÊT

### PRINCIPES GÉNÉRAUX

Un conflit d'intérêt survient lorsque les intérêts personnels d'un employé de SGS, ou ceux d'un parent ou d'un ami proche, est de nature à interférer avec le jugement, l'objectivité, l'indépendance ou le devoir de loyauté de l'employé envers SGS.

Les parents proches d'un employé incluent : conjoint ou conjointe, enfants, petits-enfants, parents et grands-parents, frères et sœurs, beaux-frères et belles-sœurs, beaux-fils et belles-filles, oncles, tantes, nièces, neveux et toute personne vivant avec l'employé.

Les employés qui sont potentiellement affectés par un conflit d'intérêt doivent immédiatement en informer par écrit leur manager direct et se retirer du processus de décision tant que leur jugement peut être influencé par le conflit potentiel.

### PRÉREQUIS SPÉCIFIQUES À CERTAINES SITUATIONS

Les employés doivent prendre en considération les prérequis spécifiques pour éviter les situations de conflits d'intérêt ou leur survenue. Cela inclut une interdiction stricte dans certains cas ou une autorisation préalable conformément aux politiques du groupe SGS en vigueur dans d'autres cas.

### IMPARTIALITÉ DES SERVICES

Il est interdit aux employés de SGS d'être impliqués dans la prestation de services à un client existant ou potentiel de SGS chez qui eux-mêmes ou un parent proche détiennent une participation importante ou d'autres intérêts financiers ou occupent un poste aux achats, d'encadrement ou de direction.

### ACHATS DE BIENS ET DE SERVICES

Il est interdit, et ce en connaissance de cause, d'acheter des biens auprès d'un fournisseur ou d'un partenaire

commercial ou d'engager les services d'un fournisseur ou d'un partenaire commercial chez qui un employé de SGS ou un parent proche de celui-ci détient, directement ou indirectement, une participation importante ou d'autres intérêts financiers, à moins que le conflit potentiel n'ait été déclaré au supérieur hiérarchique de l'employé concerné et que l'employé concerné ne participe pas au processus d'achat.

Il est interdit aux employés de SGS de participer au processus de sélection d'un fournisseur ou d'un partenaire commercial chez qui eux-mêmes ou un parent proche occupent un poste de vente, d'encadrement ou de direction.

### EMBAUCHE DE PARENTS PROCHES

L'embauche d'un parent proche d'un employé de SGS requiert une autorisation préalable. Il est interdit aux employés de SGS de prendre part au processus de recrutement d'un parent proche, de le superviser ou de l'influencer. Il en va de même pour les conditions d'emploi, les promotions ou les compensations d'un parent proche.

Les employés peuvent recommander un parent proche pour un poste vacant chez SGS, mais il leur est interdit de partager toute information interne avec les candidats.

### MANDAT DE CONSEIL D'ADMINISTRATION EXTÉRIEUR AU GROUPE SGS

Faire partie du conseil d'administration d'une entreprise extérieure au groupe SGS, d'une association professionnelle ou commerciale ou de toute autre entité requiert une autorisation préalable.

### FONCTION POLITIQUE

Le fait d'assumer une fonction politique, à n'importe quel niveau, requiert une autorisation préalable.

### TRAVAIL À L'EXTÉRIEUR DU GROUPE SGS

Avoir un autre emploi à l'extérieur du groupe SGS, y compris à son compte ou dans le cadre d'une activité complémentaire, requiert une autorisation préalable. Toutefois, il est interdit de travailler pour un client de SGS auquel l'employé a fourni des services dans le cadre de son emploi chez SGS, pour un fournisseur ou un partenaire commercial de SGS ou pour un concurrent de SGS, de concurrencer SGS et de proposer des services professionnels ou de conseil à un client existant ou potentiel de SGS ou d'y prendre part sous quelque forme que ce soit.

### INVESTISSEMENTS EXTÉRIEURS

Faire un investissement personnel chez un client, un fournisseur, un partenaire commercial ou un concurrent de SGS est interdit sauf s'il s'agit de titres cotés en bourse.



## CADEAUX, FRAIS DE REPRÉSENTATION ET FRAIS DE RÉCEPTION

### PRINCIPES GÉNÉRAUX

Toute forme de cadeau, de frais de représentation ou de frais de réception qui pourrait nuire à la réputation de SGS ou avoir une influence inappropriée ou créer l'apparence d'une telle influence sur les décisions commerciales doit être évitée.

### POLITIQUE ZÉRO CADEAU POUR LES EMPLOYÉS DE SGS

Il est interdit aux employés de SGS d'accepter tout type de cadeau, d'espèces, de pourboire ou de prêt de la part de clients, fournisseurs et partenaires commerciaux existants ou potentiels. Les seules exceptions sont des articles promotionnels ayant une valeur symbolique tels que calendriers, stylos et blocs-notes, ainsi que des denrées périssables comme des aliments et des boissons. Les denrées périssables doivent être partagées et distribuées parmi les employés de la filiale de SGS conformément aux politiques locales. Si les cadeaux ne peuvent pas être retournés sans risquer d'offenser, il faudra trouver un moyen de

les céder en conformité avec les politiques locales, par exemple sous forme de donation à une organisation caritative.

### FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE RÉCEPTION EN FAVEUR DES EMPLOYÉS DE SGS

Il est interdit aux employés de SGS d'accepter la prise en charge de frais de représentation ou de réception lorsque l'offre est faite dans le cadre de services fournis par SGS ou par des fournisseurs et des partenaires commerciaux existants ou potentiels aux employés de SGS impliqués dans le processus d'achat ou la sélection de fournisseurs ou de partenaires commerciaux.

Les employés de SGS doivent déclarer à l'avance tous les frais de représentation et de réception pris en charge par les clients existants ou potentiels, les fournisseurs et les partenaires commerciaux conformément aux politiques du groupe SGS en vigueur. Si les circonstances ne permettent pas la déclaration préalable, celle-ci doit être faite immédiatement après.

### CADEAUX ET FRAIS DE RÉCEPTION OFFERTS PAR SGS À DES TIERCES PARTIES

Il est interdit aux employés de SGS d'offrir à des tierces parties tout type de cadeau, d'espèces, de pourboire ou de prêt autre que de petits articles promotionnels à la marque de SGS ayant une valeur symbolique tels que calendriers, stylos et blocs-notes, ainsi que des denrées périssables comme des aliments et des boissons, dont la valeur totale ne dépasse pas 100 CHF par destinataire et par année civile. Toute exception requiert une autorisation préalable conformément aux politiques du groupe SGS en vigueur.

Proposer à des tierces parties de prendre en charge leurs frais de déplacement, d'hébergement ou de réception, exception faite des repas d'affaires, requiert l'autorisation préalable conformément aux politiques du groupe SGS en vigueur.

## CONCURRENCE LOYALE

SGS s'engage à conduire ses affaires selon des pratiques loyales et concurrentielles.

Il est interdit aux employés de SGS de participer, directement ou indirectement, à toute sorte de collusion avec des tierces parties dans le but d'influencer les marchés ou d'obtenir un avantage déloyal sur le marché.

Les employés de SGS ne doivent engager aucune forme de discussion avec leurs concurrents au sujet de prix, de conditions contractuelles, de partage de marchés, de territoire ou de clientèle.

SGS ne promeut pas ses services et compétences par des déclarations trompeuses ou

mensongères et s'abstient de tout commentaire fallacieux à l'égard de ses concurrents.

SGS ne cherche pas à obtenir des informations confidentielles sur ses concurrents par des moyens illégaux ou contraires à l'éthique.

## DONS ET PARRAINAGES

### AUCUNE CONTRIBUTION POLITIQUE OU RELIGIEUSE

SGS mène une politique stricte de neutralité dans les affaires politiques des pays où elle intervient. Elle n'apporte directement ou indirectement aucun soutien ni aucune contribution sous forme de fonds ou de ressources à aucun parti politique, élu, candidat à une charge publique, campagne politique ou organisation religieuse.

### DONS DE BIENFAISANCE ET PARRAINAGES

Les dons effectués par SGS à des organisations caritatives, les contributions directes de SGS à des programmes communautaires à but non lucratif et les parrainages visant à promouvoir SGS requièrent une autorisation préalable conformément aux politiques du groupe SGS en vigueur.

Les dons de bienfaisance, les contributions directes à des programmes à but non lucratif et les parrainages ne seront pas autorisés s'ils sont destinés à influencer ou semblent influencer des tierces parties à accorder des avantages indus à soi-même, à SGS ou à des tierces parties autres.



# Protection des actifs

## ACTIFS ET RESSOURCES DE L'ENTREPRISE

### PROTECTION DES BIENS ET FONDS DE LA SOCIÉTÉ

Les employés de SGS ont un devoir de protection des actifs, ressources et capitaux de SGS et de tiers et ne doivent pas les utiliser de manière inappropriée ou à des fins personnelles.

### UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE

Les ordinateurs de la société, les réseaux, les systèmes et les instruments de communication électronique doivent être utilisés uniquement à des fins professionnelles, conformément aux politiques du groupe SGS en vigueur.

Les communications par e-mail, Internet et autres moyens de communication électronique peuvent faire l'objet de contrôles et de surveillance par SGS en cas de soupçon fondé d'usage abusif.

### CONFIDENTIALITÉ

SGS s'engage à respecter et protéger les informations confidentielles qui lui sont fournies par ses employés, ses clients et les tierces parties dans le cadre de ses activités et prend les mesures appropriées pour éviter de les divulguer accidentellement.

Aucun employé de SGS n'est autorisé à accéder aux informations confidentielles d'autrui, sauf pour un but professionnel légitime.

Les employés sont tenus de respecter la confidentialité des informations de SGS et de ne pas divulguer ni mentionner toute information sensible concernant SGS, ses activités, ses résultats financiers, ses investissements, ses stratégies et ses clients. Cette obligation de réserve continue à s'appliquer après la fin des rapports de travail.

### PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

SGS défend sa propre propriété intellectuelle et respecte celle des autres.

La propriété intellectuelle de SGS peut prendre plusieurs formes : processus, méthodes, procédures opérationnelles, stratégies commerciales et marketing, informations sur les clients, modèles de calculs des coûts et politiques de prix.

Cette propriété intellectuelle accorde un avantage concurrentiel décisif et mérite d'être protégée contre toute divulgation ou mauvaise utilisation. Les employés ne sont pas autorisés à divulguer, copier ou utiliser la propriété intellectuelle de SGS en dehors du cadre pour lequel elle a été conçue. Le même devoir de vigilance s'applique lorsque les employés de SGS sont en possession de la propriété intellectuelle de clients et de tierces parties.

L'utilisation sans licence d'un logiciel, l'utilisation ou la reproduction de matériel sous droits d'auteur sans autorisation et la violation d'un brevet valide sont interdites.

## SÉCURITÉ DES PERSONNES

Les locaux et les établissements de SGS doivent fournir un environnement de travail sûr pour tous les employés, visiteurs et partenaires.

Les managers doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour évaluer les risques liés à la sécurité et planifier le travail en conséquence.

## INTÉGRITÉ DES DOCUMENTS COMMERCIAUX

### ARCHIVES VÉRIDIQUES, EXACTES ET COMPLÈTES

Les documents commerciaux et les livres comptables de SGS, que ce soit sous forme physique ou numérique, doivent être complets, véridiques, exacts et fidèles à la réalité.

Toute information et transaction doit être consignée et archivée dans les délais conformément aux politiques du groupe SGS en vigueur.

Les employés ont notamment interdiction de:

- falsifier ou dénaturer les documents commerciaux ou les livres comptables;
- altérer ou détruire les documents commerciaux en violation des politiques du groupe SGS, des procédures ou des lois en vigueur;
- dénaturer ou altérer les chiffres des ventes pour atteindre les objectifs;
- soumettre des notes de frais de déplacement ou autres falsifiées ou exagérées;
- soumettre un volume d'heures travaillées falsifié ou exagéré.



## COMMUNICATION EXTERNE

### INFORMATIONS COMPLÈTES ET EXACTES

SGS a pour obligation de communiquer à ses actionnaires et investisseurs, au marché et au public dans son ensemble une information complète, exacte et transparente concernant ses activités. Les communications aux actionnaires et investisseurs, aux médias et au public concernant l'activité et les résultats financiers du groupe sont faites par des personnes habilitées.

### DIVULGATION D'INFORMATIONS

Pour protéger la marque et la réputation de SGS, les employés sont tenus d'adhérer aux principes suivants:

- Aucun employé ne doit parler au nom du groupe SGS, mentionner ou divulguer une information concernant SGS aux médias, aux analystes financiers ou aux investisseurs actuels ou potentiels, ni faire de déclaration publique au nom de SGS, sauf s'il en a été dûment autorisé.

- Les opinions personnelles des employés en matière de politique, de religion ou de tout sujet sensible ne peuvent être diffusées sur du papier à en-tête de SGS, par e-mail, ni dans tout autre contexte où ce type d'opinions ou de matériel pourrait être attribué à SGS.
- Lorsque les employés de SGS s'expriment sur des forums de discussion en ligne ou sur des réseaux sociaux, ils doivent respecter le Code et les politiques du groupe SGS en vigueur.



# Respect

## RELATIONS DE TRAVAIL

SGS s'emploie à créer un environnement de travail respectueux des droits humains et du droit du travail de l'ensemble de ses employés et fait respecter la réglementation et la législation en matière de travail dans les pays où elle intervient.

## TRAVAIL ÉQUITABLE

SGS n'utilise aucune forme de travail qui oblige les employés à travailler contre leur volonté ou les prive de leur dignité.

Le travail des enfants ou le travail forcé est strictement interdit chez SGS. SGS ne fait pas appel à des fournisseurs ou des partenaires commerciaux ayant recours au travail des enfants ou au travail forcé.

SGS respecte le salaire minimum des pays dans lesquels elle intervient et se conforme aux obligations déterminées par la législation locale et les conventions collectives contraignantes concernant les salaires et leur évolution.

## LIBERTÉ D'ASSOCIATION

Le groupe SGS reconnaît à ses employés le droit d'association, de s'affilier à des syndicats et de participer à des négociations collectives des conditions de travail.

Lorsque la liberté syndicale des salariés est limitée par la loi, SGS facilite pour ses employés des moyens de s'associer et négocier de manière indépendante.

## INTIMIDATION ET HARCÈLEMENT

Les employés doivent traiter chaque individu avec respect. L'intimidation, le harcèlement ou toute forme d'abus sont strictement interdits. L'intimidation et le harcèlement peuvent prendre la forme de violences physiques ou d'abus sexuels ou psychologiques.

Les employés de SGS ne doivent jamais se livrer à des actes ou à des comportements qui peuvent amener une personne à se sentir menacée ou en danger.

Les avances ou les demandes de faveurs d'ordre sexuel, les contacts physiques inappropriés et tout autre harcèlement verbal ou physique de nature sexuelle ou autre ne sont pas tolérés.

## NON-DISCRIMINATION

SGS s'engage à maintenir un environnement de travail diversifié et inclusif dans lequel tous les employés sont traités avec respect et dignité. Tous les employés doivent être traités et évalués exclusivement sur la base de leurs compétences professionnelles, leurs qualifications, leurs comportements et leurs performances.

SGS base toutes ses décisions en matière d'emploi selon le principe de l'égalité des chances, sans tenir compte de la race, de la couleur de peau, de l'origine ethnique, du statut social, du sexe, du genre, de l'orientation sexuelle, du statut marital, de la situation familiale, de l'âge, du handicap, de l'état de santé, de la religion, de la nationalité, de l'opinion politique ou de l'appartenance à un syndicat. Les discriminations reposant sur ces critères ne sont pas tolérées.

## DONNÉES CONCERNANT LA VIE PRIVÉE

### RESPECT DES DONNÉES PERSONNELLES

SGS collecte, gère et traite les données personnelles de ses employés, de ses clients et de tierces parties avec le plus grand respect et le plus grand soin, en conformité avec les politiques du groupe SGS en vigueur. SGS s'assure que les personnes concernées soient informées de leurs droits.

### PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles doivent être consultées, traitées, utilisées et partagées uniquement dans un but légal et commercial légitime et avec accord préalable explicite de la personne concernée. Les données personnelles doivent être conservées uniquement pour la durée nécessaire et doivent être stockées et supprimées de façon sûre.



## SANTÉ, SÛRETÉ ET ENVIRONNEMENT

SGS s'engage à pleinement protéger l'ensemble de ses employés, visiteurs et partenaires, ainsi que les biens corporels et l'environnement de tout accident du travail, exposition et autre type de dommages.

### SANTÉ ET SECURITÉ

Pour prévenir le risque de blessure et de maladie professionnelle, les employés de SGS sont tenus de respecter les exigences minimales suivantes:

- respecter les pratiques de travail sûres et les directives appropriées pour prendre des décisions responsables en toute conscience qui garantissent la santé et la sécurité;

- exécuter toutes les tâches professionnelles d'une manière qui garantisse leur santé et leur sécurité individuelles et celles de toutes les autres personnes présentes sur le lieu de travail;
- encourager leurs collègues à créer et maintenir un environnement de travail sûr et sain;
- signaler et consigner tout accident du travail ou incident de pollution en accord avec les politiques du groupe SGS ou la législation applicable.

Aucun employé ne sera pénalisé pour avoir signalé ce type d'incident.

### ENVIRONNEMENT

Les employés de SGS doivent contribuer à promouvoir la protection et l'amélioration de l'environnement en agissant de manière respectueuse de l'environnement dans les locaux de SGS et ceux des clients de SGS, ainsi qu'en respectant et remplissant toutes les exigences de la législation sur l'environnement applicable.





# Respect de la loi

## RESPECT DE LA LOI

SGS se conforme aux lois applicables dans les pays où elle intervient. La législation régissant les diverses facettes de l'activité de SGS peut être complexe. Les employés doivent connaître les règles qui s'appliquent à leurs tâches quotidiennes. L'ignorance de la loi n'est pas une excuse.

Lorsque ce Code ou les politiques du groupe SGS imposent des normes de comportement plus contraignantes que celles des lois en vigueur, les employés doivent se conformer aux normes les plus strictes.

Les employés de SGS ne doivent pas tenter de dissimuler des preuves, de détruire des documents, d'induire en erreur ou de faire obstruction d'une autre manière à une enquête légitime des autorités compétentes.

## LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

SGS ne se livre à aucun acte de corruption et ne saurait le tolérer ou le cautionner.

### CORRUPTION ACTIVE

Aucun employé ne doit, directement ou indirectement, verser, proposer ou promettre un avantage financier ou de tout autre type, ni se livrer à des actes de corruption dans l'optique de:

- influencer la décision d'une tierce partie ;
- conclure une affaire au nom de SGS ou d'une tierce partie;
- obtenir un avantage indu pour SGS, lui-même ou une tierce partie.

Les employés ont interdiction de verser des sommes d'argent aux fonctionnaires.

Les paiements de facilitation sont interdits et une demande de paiement de facilitation par un fonctionnaire doit être refusée.

### CORRUPTION PASSIVE

Aucun employé de SGS ne doit demander, accepter ni convenir d'accepter, directement ou indirectement, un avantage financier ou autre, ni se livrer à des actes de corruption dans l'optique de:

- influencer la décision d'un employé de SGS;
- encourager l'employé de SGS à obtenir un avantage indu pour lui-même ou une tierce partie;
- dénaturer les conclusions ou altérer les résultats d'inspections, de certifications, d'audits ou d'analyses.

### SIGNALEMENT DE LA CORRUPTION

Tout employé de SGS qui reçoit une demande ou une proposition de pot-de-vin, sous quelque forme que ce soit, y compris espèces, pourboires, prêts, cadeaux, frais de représentation ou de réception, incitations, avantages ou faveurs, ou qui fait face à des actes de coercition, à la force ou à des menaces, doit immédiatement le signaler à son supérieur et à la ligne d'alerte SGS.

Aucun employé de SGS ne sera pénalisé pour avoir refusé de proposer ou d'accepter un pot-de-vin, de promettre une faveur, de procéder à un paiement de facilitation ou de se livrer à des pratiques de corruption.

## DÉLITS D'INITIÉS

Une information est non publique tant qu'elle n'a pas été divulguée par SGS. En outre, SGS obtient parfois des informations confidentielles concernant ses clients ou des tierces parties. Les informations privilégiées incluent les résultats financiers avant leur publication, les projets de plans stratégiques, les propositions de fusions et d'acquisitions et les changements prévus à la direction du groupe.

À cet égard :

- Les employés ne doivent pas réaliser d'investissements personnels sur la base d'informations non publiées concernant SGS, ses clients ou des tierces parties.
- Il est interdit aux employés de négocier des actions, des options et d'autres titres émis par SGS, ses clients ou des tierces parties lorsqu'ils sont en possession d'informations non publiques.

- Il est interdit aux employés de divulguer des informations confidentielles ou de fournir des conseils d'investissement à des tierces parties sur la base d'informations privilégiées.

## SANCTIONS ET RÉGLEMENTATIONS COMMERCIALES

SGS se conforme aux lois applicables en matière de sanctions et de réglementations commerciales. À cet égard:

- Il est interdit aux employés de SGS de faire affaire avec une tierce partie ou de s'engager dans des transactions soumises à sanctions.
- Les employés de SGS doivent se conformer aux restrictions des réglementations commerciales applicables.
- Il est interdit aux employés de SGS d'aider une tierce partie à échapper aux sanctions ou réglementations commerciales.

## BLANCHIMENT D'ARGENT ET FINANCEMENT D'ACTIVITÉS CRIMINELLES ET TERRORISTES

SGS s'engage à lutter contre le blanchiment d'argent et toute tentative de faciliter le financement d'activités terroristes ou d'autres activités criminelles.

Il est demandé aux employés de SGS de signaler toute suspicion qu'une transaction ou qu'une activité est liée à du blanchiment d'argent ou au financement du terrorisme et de la criminalité et de demander conseil à la ligne d'alerte SGS.



**When you need to be sure**

**SGS Headquarters**  
1 Place des Alpes  
P.O. Box 2152  
1211 Geneva 1  
Switzerland

**sgs.com**

