GREEN & DIGITAL ENGINEERING

CODE DE CONDUITE

Groupe Oteis

Oteis | Siège social

Immeuble ALPHA, 15-17 Rue Raoul Nordling, 92270 Bois-Colombes

01 56 69 19 40 - contact@oteis.fr

SOMMAIRE

Message de la Direction Générale 3

Introduction 4

Respect de la santé des personnes et de leur dignité 6

Respect de la vie privée des collaborateurs et protection des données personnelles 7

Compétence et expertise 10

Environnement, Santé, Sécurité 12

Confidentialité et protection des données sensibles et contractuelles 14

Image et réputation de l'entreprise, protection de la marque Oteis 16

Prévention des conflits d'intérêt 18

Délit d'initié 22

Transparence et véracité de l'information 24

Droit des marchés et risque d'entente et libre concurrence 25

Lutte contre la corruption et encadrement des cadeaux et voyages d'affaires 27

Responsabilité et Dispositif d'alerte « whistle blow » 31

MESSAGE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Oteis s'engage à assurer des services fiables et intègres, et a ainsi noué des relations solides et durables avec ses clients, ses partenaires et ses prestataires de service.
En tant que bureau d'ingénieurs conseils, leader dans le domaine de la conception durable, de l'ingénierie et de la gestion de projet**, une conduite éthique** est essentielle à l'intérieur comme à l'extérieur du Groupe

Ce code de conduite vous propose des principes directeurs ainsi que de nombreux exemples afin de vous aider à résoudre des problèmes épineux. Il met également à votre disposition les coordonnées des personnes à contacter pour obtenir aide et conseils.
Les principes énoncés dans ce code **concernent tous les collaborateurs de l'entreprise** qui doivent en prendre connaissance.

Il est de la responsabilité de chacun d'entre nous de prévenir les manquements à ce code et d'y remédier. Si vous désirez en savoir plus, je vous invite à prendre contact avec votre responsable ou avec les représentants de l'entreprise dont les noms sont répertoriés à la fin de ce code.

Je compte sur vous pour **nous aider à protéger et à renforcer la qualité première d'Oteis, à savoir notre réputation d'intégrité**, élément fondamental de notre image de marque.

Rafi KOUYOUMDJIAN
Président

INTRODUCTION

Les collaborateurs constituent la principale ressource d'Oteis. L'entreprise repose en effet entièrement sur ses salariés. Aussi chaque collaborateur d'Oteis contribue-t-il au respect unanime d'un ensemble de valeurs éthiques et de normes professionnelles que nous laissons transparaître dans nos activités quotidiennes au sein de toute l'organisation.

Notre Code de conduite sert de fil rouge sur la manière dont vous devez agir ou ne pas agir et à quel moment, afin de préserver l'intégrité de notre entreprise. Vous êtes tenu de respecter ce Code de conduite et d'agir en conséquence.

Ce Code de conduite développe de manière plus approfondie les règles fondamentales de la conduite attendue de votre part, de nos principes d'entreprise, ainsi que quelques règles complémentaires qui régissent le comportement à adopter au sein d'Oteis.

➔ Agir avec intégrité

- **Vous êtes tenu de respecter le Code de conduite et d'agir en conséquence à tout moment.**
- Contrôlez votre propre comportement : lisez attentivement ce Code de conduite et le cas échéant, ajustez votre comportement.
- Toutes les infractions au Code de conduite ou à la politique et aux principes d'entreprise y afférents et/ou aux directives d'entreprise locales sont passibles de sanctions.

- **Abstenez-vous de tout comportement susceptible de nuire à Oteis ou à sa réputation**
- Si vous ne savez avec certitude quel comportement adopter dans telle ou telle situation, posez-vous la question de savoir ce qu'un client ou collègue pourrait en penser.

- **Discutez ouvertement des éventuelles questions à propos de l'intégrité en entreprise**

- Discutez des questions relatives à la politique d'entreprise, aux principes d'entreprise et au Code de conduite de Oteis et/ou aux directives d'entreprise locales avec vos collègues, votre supérieur, et la Direction Financière ou la Direction des Ressources Humaines Si des collègues méconnaissent certaines dispositions du Code de conduite ou l'interprètent erronément, discutez-en avec eux et aidez-les à adopter une conduite intègre.

RESPECT DE LA SANTÉ DES PERSONNES ET DE LEUR DIGNITÉ

Faire preuve de respect envers vos collègues et toute personne que vous rencontrez sur votre lieu de travail, et prendre en compte leur dignité, est une valeur essentielle d'Oteis, qui s'applique à tous. En effet, les collaborateurs auront tendance à répercuter la façon dont ils sont traités sur leurs collègues, notamment sur leurs subordonnés.

L'entreprise s'attend à ce que les responsables d'équipe prêtent attention aux idées de tous les collaborateurs. Une fois une décision entérinée, vous devez la respecter et agir dans son sens, à moins que vous ne soyez convaincu qu'elle contredit le Code de Conduite.

Oteis encourage la diversité et la valorise, et reconnaît que la multiplicité des origines enrichit une entreprise et contribue grandement à sa créativité et à sa croissance. Nous nous engageons à favoriser l'égalité des chances devant l'emploi ainsi qu'un traitement impartial des collaborateurs.

➔ L'engagement du collaborateur Oteis

- **Soutenir l'entreprise** dans son effort de promotion de la diversité et de l'égalité des chances devant l'emploi

- **Créer un environnement de travail exempt d'intimidation ou de harcèlement** sexuel et moral.

- **Prohiber toute forme de discrimination** fondée sur : le genre, l'âge, l'origine, la nationalité, la religion, la croyance, l'orientation sexuelle, l'apparence physique, l'état de santé, la situation de handicap, l'appartenance syndicale, le statut marital, la qualité d'ancien combattant ou toute autre situation légalement prévue.

- **Prohiber tout comportement susceptible de porter atteinte à la dignité de l'individu** et en particulier aux agissements de harcèlement. Le terme « harcèlement » fait référence à tout comportement (de personne à personne ou indirect, par e-mail, par exemple) qui soit agressif, affecte les performances professionnelles d'un employé ou instaure une ambiance de travail intimidante, hostile ou insultante. Parmi les exemples de comportement potentiellement offensif figurent les avances non sollicitées ou remarques à connotation sexuelle, les calomnies, ou commentaires dénigrants sur la race, la religion, l'origine ethnique ou l'orientation sexuelle. Nous vous recommandons ne pas tenir de propos à connotation sexiste ou raciste même si cela est dit sur le ton de la plaisanterie.

- **Ne pas consommer d'alcool ou de drogue** sur le lieu de travail et pendant les heures de travail. La consommation ou la dépendance à l'alcool ou à la drogue sur le lieu de travail et pendant les heures de travail est strictement interdite ; une consommation modérée d'alcool est possible lors d'événement interne. À l'occasion des dîners d'affaires et d'autres événements professionnels, la consommation modérée d'alcool est autorisée. Il est cependant strictement interdit de consommer de l'alcool si vous devez ensuite conduire un véhicule.

Question :

Comment dois-je réagir si j'estime qu'un collègue ou moi-même faisons l'objet de discrimination ou de harcèlement ?

Réponse :

Vous devez le signaler à votre responsable hiérarchique ou à votre représentant des ressources humaines.
Néanmoins, si vous préférez que ce signalement demeure officieux et confidentiel, vous pouvez vous mettre en relation avec le DRH du groupe.

RESPECT DE LA VIE PRIVÉE DES COLLABORATEURS ET PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les principes relatifs à la confidentialité des données des collaborateurs d'Oteis régissent la collecte, l'accès, l'utilisation et la communication des données des collaborateurs, et ce, à travers toute l'entreprise. Ces informations doivent uniquement être utilisées dans le cadre du dossier de l'employé, à des fins définies et pertinentes.

En tant qu'entreprise, nous savons que nos collaborateurs, candidats et anciens collaborateurs comptent sur nous pour gérer et utiliser leurs données personnelles dans le respect de la loi.

Définition des données à caractère personnel :

Selon la loi du 6 Janvier 1978 : "Constitue une donnée à caractère personnel toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres. Pour déterminer si une personne est identifiable, il convient de considérer l'ensemble des moyens en vue de permettre son identification dont dispose ou auxquels peut avoir accès le responsable du traitement ou toute autre personne."

➔ L'engagement du collaborateur Oteis

- Préserver la confidentialité et la sécurité des données que nos collaborateurs nous confient.
- Prendre connaissance de ces principes et les appliquer à chaque fois que vous devez utiliser des informations relatives à un employé.
- Respecter la confidentialité de données qui vous sont communiquées par vos subordonnés directs et collègues (exemples : salaires, évaluations, handicaps ou autorisations d'absence).

- Interdire la divulgation de ces informations à quiconque, que ce soit au sein de l'entreprise ou non, hormis quand ces données sont nécessaires à une tâche professionnelle.
- Ne pas recueillir, utiliser, divulguer, ou stocker des données à caractère personnel, que dans un but précis, nécessaire et légitime.
- Protéger ces données et ces fichiers (par un mot de passe le cas échéant) lors de leur collecte, stockage, traitement, utilisation, communication.
- Ne conserver ces données que pour une durée nécessaire aux objectifs du fichier.
- Limitez l'accès aux données personnelles aux individus ayant besoin de les utiliser dans un but commercial légitime.
- Le responsable d'un fichier doit permettre aux personnes concernées par des informations qu'il détient d'exercer pleinement leurs droits. Pour cela, il doit leur communiquer : son identité, la finalité de son traitement, le caractère obligatoire ou facultatif des réponses, les destinataires des informations, l'existence de droits, les transmissions envisagées.

Question :

Une connaissance, qui ne travaille pas au sein de l'entreprise, me demande les adresses postales de mes collègues pour une utilisation professionnelle. Puis-je lui transmettre les données ?

Réponse :

Non il faut penser à la protection des salariés

COMPÉTENCE ET EXPERTISE

Les collaborateurs constituent la principale ressource de Oteis. L'entreprise repose en effet entièrement sur ses collaborateurs et leurs compétences. C'est pourquoi il est essentiel que les collaborateurs se tiennent régulièrement à jour de leurs connaissances sur le groupe, leurs domaines d'activités, leurs clients.

➔ Connaissances générales

- Demandez de l'aide de vos collègues pour tout ce qui ne relève pas de votre propre domaine d'expertise ou de connaissance. Il peut s'agir à cet égard d'aspects techniques mais aussi d'aspects financiers, juridiques ou autres. Si nécessaire et dans la mesure du possible, demandez à vos collègues présents dans les autres entités du Groupe.
- Vous devez rester informé des tout derniers développements et changements dans votre domaine d'activité, tant sur le plan technologique et législatif qu'en termes d'exigences des clients. Partagez vos connaissances, « best practices » et expériences avec vos collègues.
- Collectez de nouvelles connaissances auprès de clients, collègues, instituts de formation, centres de recherche, associations professionnelles, réseaux professionnels (internes et externes), etc.
- Vous devez rester informé de ce qui passe chez Oteis, en vous connectant régulièrement sur le site internet du Groupe et, le cas échéant, suivre les travaux des « comités métiers ».

➔ Connaissances professionnelles

- Veillez à disposer des habilitations professionnelles nécessaires avant d'engager un travail et ou une mission qui pourrait engager la responsabilité du groupe Oteis.

➔ Systèmes de gestion et autres moyens

- Travaillez toujours selon les pratiques et normes courantes du marché français et du monde des affaires et suivant le système de gestion d'Oteis tel qu'il est applicable à vous et à votre projet.
- Formulez des propositions et contribuez au développement et à l'amélioration des systèmes de gestion actuels pour la qualité, les risques, la santé & la sécurité, l'environnement.
- Restez informé et lisez les documents de l'entreprise, les directives, les notes de service et d'information, les instructions et tous les autres documents pertinents pour l'exercice correct de vos activités professionnelles.

➔ Exigences et attentes des clients

- Rassemblez des informations à propos de nos clients et partagez-les avec vos collègues.
- Veillez dans tous les cas à bien comprendre les circonstances, les défis et les besoins de nos clients et tenez-en compte lors de la rédaction des offres et du contrat d'entreprise.
- Discutez ouvertement et en toute honnêteté avec nos clients et parties intéressées et soulevez d'éventuels problèmes et risques, abordez les solutions alternatives ainsi que les conséquences de la prise ou non de certaines décisions.
- Mettez en question les hypothèses, les conditions annexes et les idées de nos clients en matière de solutions. Procédez de manière constructive et respectueuse afin d'obtenir le meilleur résultat possible.
- Pendant le projet, ne perdez jamais de vue les exigences et attentes du client et évaluez en permanence son degré de satisfaction par rapport à l'exécution du projet et aux services fournis, ces derniers devant rester dans le cadre du contrat nous liant.

Question :

Mon responsable m'a confié une mission pour laquelle je n'ai pas toutes les compétences requises. Que dois-je faire ?

Réponse :

Echangez avec votre manager et proposez-lui une équipe projet qui compte des collaborateurs ayant les compétences requises sur ce projet.

ENVIRONNEMENT, SANTÉ, SÉCURITÉ

Oteis s'engage à respecter les normes les plus rigoureuses en matière de sécurité et de protection des collaborateurs.

La concrétisation de cet engagement dépend de chaque employé d'Oteis. Vous devez respecter les procédures de l'entreprise en termes de santé et de sécurité.

➔ L'engagement du collaborateur Oteis

- Faire preuve de prudence afin d'éviter de compromettre sa sécurité ou celle d'autrui, mais aussi identifier et signaler tout danger, faille des systèmes de sécurité et accident du travail dont il pourrait être le témoin.

- Rester informé des exigences et instructions en matière de santé et de sécurité d'Oteis, de nos clients et des instances réglementaires, et les respecter.

- Éliminer les risques de santé et de sécurité pour les personnes impliquées dans des projets sur lesquels il travaille et encourager les clients et partenaires à faire de même.

- Formuler, dans la mesure du raisonnable, des propositions afin d'éviter ou de limiter les conséquences nuisibles sur la santé et la sécurité des personnes impliquées dans un projet ou afin d'améliorer la santé et la sécurité dans ce cadre.

- Contribuer à l'amélioration de « l'empreinte écologique » d'Oteis. Acheter par exemple des équipements et des produits écologiques, réduire la production de déchets, consommer moins d'eau et d'énergie, optimiser les déplacements professionnels et utiliser de préférence des moyens de transport durables. Inciter nos partenaires à faire de même. L'utilisation des données partagées (Oteis cloud) doit permettre de diminuer les impressions papier et les envois de courrier électronique.

- Connaître la politique environnementale et sociale de nos clients, de manière à ce que nos services étayent leur politique en conséquence.

- Tenir compte des répercussions environnementales de nos services et en informer nos clients et partenaires. Envisager chaque possibilité raisonnable d'améliorer la durabilité d'un projet.

Question :

A qui m'adresser si j'ai des questions sur la santé et sécurité dans mon service ?

Réponse :

Constitué dans tous les établissements occupant au moins 50 salariés, le CHSCT (ou tout comité le remplaçant) a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des collaborateurs ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail. En l'absence de CHSCT, c'est à votre délégué du personnel qu'il faut s'adresser ou à votre hiérarchie, ou au responsable des ressources humaines.

CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES SENSIBLES ET CONTRACTUELLES (CLIENTS ET COLLABORATEURS)

Dans l'exercice de vos fonctions, vous pouvez être amené à détenir des informations confidentielles inconnues des concurrents de l'entreprise ou du grand public. De telles informations tombent sous le coup du secret industriel si elles fournissent à l'entreprise un avantage concurrentiel ou économique sur ses concurrents.

Les informations confidentielles et les secrets industriels ne doivent pas sortir de l'enceinte de l'entreprise ou être utilisés pour votre bénéfice personnel ou celui d'une tierce personne.

➔ L'engagement du collaborateur Oteis

- Traiter en toute confidentialité les informations relatives à Oteis et aux clients, surtout si ces informations peuvent être considérées comme confidentielles ou sont qualifiées comme telles. Même en l'absence de déclaration de confidentialité, vous êtes tenu de traiter les informations sensibles en toute confidentialité.
- Ne pas prendre connaissance et ne pas utiliser des informations sur Oteis ou un client qui ne lui sont pas destinées. Les informations dites « sensibles » ne doivent être accessibles que pour l'équipe du projet ou les collaborateurs qui en ont besoin pour l'exercice de leur fonction.
- Etre vigilant s'il doit évoquer des informations confidentielles ou ayant trait au secret industriel ou commercial. Ne le faites pas dans des endroits où votre conversation peut être écoutée (lieux publics ou lien collectif).
- Eviter de communiquer ou de transmettre des informations confidentielles ou ayant trait au secret industriel par le biais de sa messagerie personnelle.
- Le cas échéant, discuter avec le client de la nécessité de signer une déclaration de confidentialité et des dispositions reprises (informations, coordonnées ou documents du client) et respecter cette déclaration.
- S'il dispose de connaissances préalables ou d'autres informations sensibles (par exemple sur l'acquisition d'un grand projet), les traiter en toute confidentialité et ne

pas utiliser les informations pour la négociation de titres ou pour recommander de telles transactions à autrui. Respectez toujours les règles en matière de délit d'initié.

- Si, dans le cadre de sa fonction ou contrat, il dispose d'informations sur d'autres collaborateurs (par exemple en rapport avec leur salaire ou d'autres données personnelles), n'en faire usage que professionnellement et traiter les informations en toute confidentialité en introduisant une sécurité de mot de passe sur les échanges de fichiers informatiques échangés avec des collègues devant être impliqués dans le flux de ces informations.
- Protéger les informations confidentielles et le secret industriel, mais également empêcher que de telles données ne soient communiquées à mauvais escient, au sein de l'entreprise ou à l'extérieur. Protégez vos fichiers par des mots de passe et labellisez bien vos courriels comme « strictement confidentiels ».

Cette interdiction s'applique pendant toute la durée de votre contrat chez Oteis. Parfois, l'obligation de confidentialité reste d'application même à l'issue de votre contrat.

Question :

En quoi consistent les préjudices liés à la divulgation d'informations confidentielles ?

Réponse :

La divulgation d'une information sur les marchés en cours (nature, prix, prestation) peut être préjudiciable pour le groupe et peut offrir la possibilité à des concurrents de faire des propositions. La communication sur un changement potentiel d'organisation et d'équipe peut avoir des conséquences négatives sur les collaborateurs et interférer avec les projets de Oteis.

IMAGE ET RÉPUTATION DE L'ENTREPRISE, PROTECTION DE LA MARQUE OTEIS

Notre présence sur les réseaux sociaux doit faire l'objet de la même attention que pour nos actions marketing et de communication.
Cette fiche a pour objet de guider chacun d'entre nous pour la bonne utilisation de notre marque à travers les réseaux sociaux en fixant les règles et principes directeurs.

Le danger des réseaux sociaux en ligne provient de l'absence de frontière entre la vie professionnelle et la vie privée. Votre vie personnelle devient publique et lorsque vous affichez votre appartenance à votre entreprise en tant que collaborateur, dirigeant ou consultant, vous générez une perception dès lors indissociable de votre expertise et de Oteis.

➔ L'engagement du collaborateur Oteis

- Respecter notre marque, le nom commercial, le copyright, l'usage loyal, les secrets commerciaux, la méthodologie du groupe, les informations comptables mis à sa disposition ou produites quand ceci fait partie de sa fonction.
- Il est vivement recommandé d'utiliser son patronyme et d'éviter les avatars sur son profil en ligne lorsque Oteis en général et/ou son encadrement sont évoqués. Montrez-vous responsable dans vos propos et ayez conscience de la difficulté à modifier ou annuler des informations mises sur des réseaux sociaux. Tenez des propos respectueux de votre entreprise sur Internet.
- Lorsque, dans le cadre ou non de votre travail, vous parlez avec autrui de Oteis, de votre travail, de vos collègues ou de nos clients ou partenaires, faites-le toujours de manière honnête, respectueuse et professionnelle, sans porter préjudice à Oteis ou à d'autres. N'utilisez pas les moyens de communication en question pour attirer l'attention sur des questions personnelles. Respectez les règles et directives de communication en vigueur.

- Définir les canaux et moyens de communication de chaque projet ou relation commerciale en concertation avec les clients et partenaires. Si certains canaux ou moyens de communication sont requis, comme lors de soumissions par exemple, respectez-les rigoureusement.
- Se rappeler que toute information mise sur internet peut être accessible par n'importe qui, de n'importe où et sans limitation de durée. Une personne peut voir sa responsabilité engagée sur le contenu de ses publications sur internet.

Question :

Puis-je mettre sur les réseaux sociaux des photos de mes collègues prises lors d'une soirée organisée par l'entreprise ?

Réponse :

Il faut tout d'abord demander l'autorisation des personnes concernées mais avant tout se demander qu'elle image cette publication vais-je donner de mon entreprise et de mes collègues en publiant ces photos.

PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊT

L'impartialité d'Oteis est essentielle pour notre entreprise. Notre impartialité peut être ébranlée si divers intérêts sont inconciliables, à savoir dans le cas de conflits d'intérêts.

Un conflit d'intérêts implique une situation dans laquelle l'impartialité ou celle d'Oteis peut ou semble être ébranlée. Une telle situation peut se présenter en cas de conflit entre votre intérêt personnel et un intérêt professionnel ou entre différents intérêts professionnels.

➔ L'engagement du collaborateur Oteis

- Être attentif à toute situation susceptible de compromettre la confiance dont il jouit en tant qu'employé de Oteis, notamment en évitant tout conflit entre ses intérêts personnels et ceux de Oteis.
- Ne pas participer à des activités externes pouvant être contraires aux intérêts de l'entreprise, interférer avec les responsabilités de ses collaborateurs, compromettre ou usurper sa réputation, ses marques de commerce, ses relations, ses informations confidentielles ou toute autre propriété.
- Ne pas utiliser sa position dans l'entreprise, ou les informations acquises dans l'exercice de ses fonctions, de manière telle à créer un conflit ou une impression de conflit, entre ses intérêts personnels et ceux de l'entreprise ou de ses clients.
- Être conscient que les conflits d'intérêt peuvent survenir non seulement lors de transactions avec des tiers, mais également lors d'entretiens ou de transactions avec ses responsables, ses subordonnés directs et autres collaborateurs. En cas de conflit d'intérêt avéré ou d'éléments susceptibles de déclencher un conflit, vous devez contacter immédiatement votre responsable ou le DRH du groupe.

➔ Conflit d'intérêts

- S'il est question de conflit d'intérêts avec un client ou partenaire, décidez en concertation avec votre supérieur quand et comment vous allez en informer notre client ou notre partenaire.

- Si vous pensez que votre autonomie ou liberté de discernement professionnel est compromise, par exemple parce qu'un client vous demande une faveur ou que quelqu'un exerce une pression importante sur vous, informez-en immédiatement votre supérieur. Le sponsoring n'est autorisé que moyennant l'autorisation préalable de la Direction Générale.
- Veillez surtout à préserver votre autonomie et impartialité si vous êtes impliqué dans une procédure d'achat ou de soumission, si vous négociez un contrat ou encore si vous êtes en charge de la direction de construction ou responsable de l'approbation de factures ou l'acceptation de travaux réalisés par un sous-traitant ou par un autre bureau de conseil. Dans ces situations, le risque est plus grand que certaines parties essaient de vous influencer ou qu'elles supposent que votre capacité d'appréciation soit affectée.
- Proposer une solution partiale en vue d'obtenir une rétribution financière ou autre pour Oteis ou à titre personnel n'est pas acceptable.

➔ Activités secondaires

- Il est interdit d'exercer simultanément une autre activité dans une entreprise qui entretient des relations commerciales ou qui est en concurrence avec Oteis sans l'autorisation écrite de la Société.
- Vous ne pouvez pas occuper de poste de directeur, d'administrateur, de responsable ou tout autre poste (rémunéré ou pas) dans une entreprise concurrente ou ayant des relations commerciales avec la Société. Cette règle ne s'applique pas aux organisations caritatives, civiques, religieuses, éducatives, publiques, politiques ou sociales ou aux conseils de copropriété dont les activités ne présentent pas de conflits d'intérêts avec la Société et n'exigent pas un temps excessif de votre part.
- Vous ne pouvez pas non plus investir ou participer dans tout partenariat ou arrangement commercial qui acquiert des actifs de l'entreprise ou lui fournit des services. Si vous investissez dans une entité qui envisage d'entamer des relations commerciales avec Oteis, vous devez le signaler au plus vite à votre responsable et votre service juridique.
- Parlez ouvertement des tâches ou des fonctions que vous exercez en dehors d'Oteis, surtout si vous occupez plusieurs postes susceptibles d'engendrer des conflits d'intérêts, permettant ainsi aux autres d'en tenir compte lorsqu'ils négocient ou collaborent avec vous. Par exemple : vous êtes membre du conseil d'administration d'une association qui envisage d'adjuger un projet à Oteis.

- Il vous est interdit de faire concurrence à Oteis, par exemple en faisant des affaires dans le même domaine qu'Oteis.

➔ Distinction entre la vie professionnelle et la vie privée et relations familiales

- Faites, le plus possible, la distinction entre votre vie professionnelle et votre vie privée. En cas de confusion, comme par exemple dans le cas où vous connaissez personnellement ou faites la connaissance d'un client ou d'un partenaire, il faudra indiquer clairement si vous agissez à titre personnel ou à titre professionnel.
- Un conflit d'intérêt peut se présenter si un membre de votre famille immédiate ou proche est employé par un concurrent ou un fournisseur du groupe, n'hésitez pas à en parler à votre responsable.
- De même, informez votre supérieur hiérarchique si l'un des membres de votre famille immédiate ou proche travaille pour un concurrent direct ou une entreprise réalisant des affaires avec Oteis, à un poste où cette personne serait à même d'avoir une influence sur la prise de décisions stratégiques ou d'interagir avec les responsables de cette entreprise. Ce type de situation doit être examiné par l'entreprise, qui étudiera votre situation chez Oteis et déterminera les risques de conflit d'intérêt. Le cas échéant, il s'entretiendra avec vous pour déterminer le meilleur moyen de résoudre ce conflit.
- Communiquez à la Société tous les cas dans lesquels vous tentez d'engager un proche ou son entreprise dans le cadre de la fourniture de biens ou de la prestation de services à la Société.

➔ Implication politique

- En tant que collaborateur ou représentant de Oteis, il vous est interdit de faire des paiements à des partis politiques ou de participer à des activités politiques.
- Il vous est en revanche bien sûr autorisé de participer à des événements montés par des organisations politiques à condition qu'ils servent un but commercial licite et connu de votre responsable hiérarchique et qu'ils aient trait à notre domaine d'activité. Si la frontière entre notre entreprise ou notre domaine et l'agenda politique reste vague, soyez prudent dans vos propos.

- Oteis n'est pas impliqué politiquement et dans le cadre des relations commerciales, vous êtes dès lors tenu de vous abstenir de faire des déclarations révélant vos préférences ou implications politiques.

Question :

Un membre de ma famille travaille dans la même entreprise que moi, cela peut-il poser problème ?

Réponse :

Si l'un de vous exerce une influence sur l'autre, ou a un lien de subordination, cela peut constituer un conflit d'intérêt. Il est important que vous en discutiez avec votre DRH.

Question :

Quelles sont les règles générales à suivre lorsque je suis confronté à une situation conflictuelle potentielle ?

Réponse :

Votre bon sens doit vous servir à déterminer quand un poste qui vous est offert s'avère contradictoire avec vos obligations contractuelles. En cas de doute, adressez-vous à votre Responsable des Ressources Humaines ou à la DRH.

DÉLIT D'INITIÉ

Pendant votre travail vous pouvez être amené à entendre ou recevoir des informations concernant le groupe Oteis avant qu'elles ne soient rendues publiques.

Peut constituer un délit d'initié, toute personne qui, disposant d'informations privilégiées à titre professionnel, les utilise de manière illicite c'est-à-dire réalise ou permet sciemment de réaliser sur le marché, directement ou par personne interposée, une ou plusieurs opérations avant que le public ait connaissance de ces informations.

La politique du groupe vous interdit d'acheter ou de vendre des titres d'Oteis ou d'une autre société si vous possédez des informations significatives confidentielles concernant ces sociétés.

➔ L'engagement du collaborateur Oteis

- Limiter la communication d'informations confidentielles aux seules personnes qui ont besoin de les connaitre.
- S'assurer que les tiers, partenaires de la société, respectent la confidentialité des informations qui leur sont confiées au moyen, notamment, d'accords ou de clauses visant au respect de la confidentialité.
- Consulter sa hiérarchie en cas de doute avant une opération financière.
- Ne jamais révéler des renseignements de nature confidentielle à quelqu'un susceptible d'acheter ou de vendre des titres même si vous ne négociez pas personnellement ces titres.
- Ne pas communiquer à quiconque des informations confidentielles concernant l'entreprise, à moins que cette personne n'ait impérativement besoin de les connaître et soit consciente de leur nature confidentielle. En outre, vous devez être certain que cette personne n'utilisera pas ces données à mauvais escient.

  Si vous révélez des informations significatives confidentielles à quiconque (même à un membre de votre famille), et que, par la suite, cette personne achète ou vend des

titres/actions, ou transmet cette information à quelqu'un d'autre qui achète ou vend des titres, vous serez considéré comme responsable pénalement même si vous n'avez jamais effectué de transactions de titres/actions. Votre responsabilité pourra être recherchée si vous faites bénéficier quelqu'un de cette information ou si vous essayez d'en bénéficier personnellement.

Information confidentielle :

Une information confidentielle est une information concernant une société que le grand public n'a pas à connaître et qui pourrait influencer la décision d'un investisseur type dans l'achat, la vente ou la conservation des titres de cette société.

TRANSPARENCE ET VÉRACITE DE L'INFORMATION

Les déclarations que vous formulez à propos des produits et services de notre entreprise, mais aussi à propos de ceux de ses concurrents, doivent être complètes, factuelles et conformes à la réalité.

Cette obligation concerne toutes les déclarations et communications réalisées dans le cadre des informations publiques concernant l'entreprise, ses produits et ses services, notamment s'agissant des documents légaux ou comptables communiqués par ses régulateurs. Elle s'applique également aux déclarations que vous formulez aux autorités lorsque vous agissez en tant que représentant d'Oteis.

➔ L'engagement du collaborateur Oteis

- Ne pas falsifier ou modifier des signatures. Il est interdit de copier ou de réutiliser une signature ou d'utiliser une signature électronique sauf si vous avez obtenu l'autorisation à cette fin.
- Fournir une image honnête des données, des faits, des références de projet ou des qualifications, garantissant un aperçu exhaustif et correct des informations pertinentes, par exemple quand vous essayez de répondre aux critères de sélection ou aux contrats.
- Ne pas laisser entendre que vous avez fournis des services qui n'ont pas (encore) été faits.
- Délivrer ses services de façon honnête et fiable, en considérant l'ensemble des données et faits pertinents. Si un collègue ou un client demande ou propose de négliger des données ou faits pertinents ou disponibles, mentionnez explicitement dans votre avis ou votre rapport quelles données n'ont pas été prises en compte et quelles en sont les conséquences.
- Ne pas dénaturer les choses ou négliger secrètement des données ou des faits pertinents. Il est interdit d'omettre délibérément des informations si cela fournit à d'autres une vision différente de vos services (qu'elle soit meilleure ou pire) que s'ils avaient effectivement reçu ces informations.

DROIT DES MARCHÉS ET RISQUE D'ENTENTE ET LIBRE CONCURRENCE

L'Union Européenne, ainsi que de nombreux autres pays ont promulgué des lois visant à préserver une concurrence libre et ouverte. Ces lois sont généralement appelées lois antitrust (ou pratiques anticoncurrentielles), lois sur les monopoles, sur la concurrence déloyale ou sur les cartels. La violation de ces lois est passible d'amende pour la société et les individus impliqués.

Les problèmes liés à la concurrence e et aux activités anti-trust peuvent provenir des relations qu'Oteis entretient avec ses concurrents, ses fournisseurs et ses clients.

➔ L'engagement du collaborateur Oteis

- Respecter les règles de **libre concurrence et d'adjudication** mentionnées ci-après
- Respecter les règles liées à la **concurrence loyale** mentionnées ci-après

➔ Libre concurrence et règles d'adjudication

- Ne pas entraver la libre concurrence en aucune manière.
- Ne jamais aborder avec nos concurrents les sujets relatifs :
  - Aux prix : tarifs, modalités de fixation des prix, remises, conditions de promotion et facturation, marges, rabais et ristournes ;
  - A l'information sur les prestations : projets et stratégie commerciale ;
  - A la stratégie : part de marché par client, zone géographique, métiers… ;
  - A la finance : bénéfices, marges ;
  - Au commercial : les réponses aux appels d'offres (faites ou à venir), les accords conclus avec les clients ou fournisseurs
- Interdire toutes les pratiques d'exclusion et toutes les pratiques discriminatoires avec les fournisseurs et les clients.

- Interdire les accords de prix, les accords de groupe comme les accords avec des concurrents pour soumettre des offres, la fixation des prix, la répartition de marché et toute autre forme d'influence des processus d'offre, d'achat ou de soumission, que ce soit oralement ou par écrit.
- Ne pas diviser les contrats ou les projets, ou conseiller à d'autres de procéder ainsi, en vue d'éviter artificiellement la législation et les règles d'adjudication.
- Ne pas tromper délibérément les organismes publics ou gaspiller ou abuser de l'argent public.

➔ Concurrence loyale

- S'interdire la concurrence déloyale avec d'autres bureaux de conseil.
  - Des exemples de concurrence déloyale sont la diffusion d'informations mensongères sur la qualité des services d'un autre bureau de conseil ou les tentatives de persuader un client à ne pas honorer un contrat déjà conclu avec un autre conseiller.
- Si, dans une situation concurrentielle, vous disposez de plus d'informations sur un projet ou sur le client que d'autres bureaux de conseil - par exemple parce que Oteis a été impliqué dans une phase antérieure ou pour cause d'avoir adjugé un projet à un ancien employé du client - parlez-en ouvertement.
- Ne portez pas délibérément préjudice à l'entreprise ou à la réputation d'autrui. Ne critiquez pas d'autres bureaux de conseil ni leur réputation. Parlez respectueusement des autres bureaux de conseil et de leurs services.
- N'utilisez que des méthodes honnêtes pour l'acquisition de projets, même si vous pensez qu'une adjudication a été rejetée à tort ou qu'un autre bureau de conseil a acquis le projet d'une façon contraire aux principes de loyauté. Le cas échéant, informez-en votre supérieur en vue de décider ce qu'il faudra faire pour annuler la décision prise.
- Lorsqu'un client demande à Oteis de reprendre un projet d'un autre bureau de conseil, décidez en concertation avec votre supérieur si Oteis peut accepter le projet et comment vous devez agir

LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET ENCADREMENT DES CADEAUX ET VOYAGES D'AFFAIRES

La lutte contre la corruption concerne les cadeaux, réception faits ou reçues dans le cadre des activités professionnelles. Il est de la responsabilité de chaque collaborateur de veiller au respect des règles énoncées ci-dessous.

Code du travail, article 152-6 : « Le fait, par tout directeur ou salarié, de solliciter ou d'agréer, directement ou indirectement, à l'insu et sans l'autorisation de son employeur, des offres ou des promesses, des dons, présents, escomptes ou primes pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction ou facilité par sa fonction, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende. »

➔ Cadeaux d'entreprise

Les cadeaux d'entreprise peuvent être échangés en vue de renforcer les relations professionnelles et commerciales. Vous devez toujours éviter que l'offre ou l'acceptation de cadeaux ne soit considérée ou ne puisse être considérée comme une récompense en échange d'un certain service. Un cadeau ne peut dès lors jamais porter atteinte à l'autonomie ou à la liberté du bénéficiaire et ne peut être ni offert ni accepté s'il est potentiellement considéré comme le résultat d'une influence abusive.

L'acceptation et l'offre de cadeaux d'affaires doivent se faire dans les limites raisonnables, en considération de la fonction de la personne qui offre et de la personne qui reçoit. Les cadeaux ne peuvent être offerts ou acceptés qu'en guise de geste d'une entreprise vis-à-vis de l'autre. Ne demandez jamais de cadeaux ni d'invitations. N'acceptez jamais d'argent ou de chèques.

L'offre et l'acceptation de cadeaux sont soumises aux règles pratiques suivantes :

Vous n'êtes pas autorisé à offrir ou accepter des cadeaux si :

- Vous êtes occupé à préparer ou évaluer une offre ou les négociations d'un contrat, s'il s'agit d'un cadeau reçu de ou offert au client ou maître d'ouvrage concerné ;
- Le cadeau est offert pour influencer le processus décisionnel ;
- Le cadeau est offert en secret ;
- Le cadeau est offert à une fréquence déraisonnable ;
- La valeur du cadeau est exorbitante vu la situation financière de la personne qui offre ou qui reçoit le cadeau et vu les circonstances dans lesquelles il est offert ;
- Aucune relation professionnelle significative (éventuelle) n'est envisageable avec la partie concernée.

➔ Réception et événements

- En règle générale, vous êtes autorisé à participer à des événements liés à votre travail, à des voyages d'étude et autres s'ils sont financés partiellement ou intégralement par des clients ou partenaires. Les règles pratiques susmentionnées relatives à l'offre et à l'acceptation de cadeaux s'appliquent également aux invitations à des événements professionnels ayant trait ou non au travail ou à des réceptions. Pour déterminer si la valeur d'une invitation est excessive, il faut tenir compte de la valeur totale de l'arrangement, voyages, nuitées et repas inclus.
- Si l'événement est considéré comme excessif ou manque de pertinence professionnelle ou académique, vous pouvez apporter votre propre contribution financière à condition qu'il n'y ait aucun risque (de présomption) d'influence abusive pour vous-même ou pour la partie concernée et que votre supérieur a donné son approbation.
- Demandez à votre supérieur si vous êtes autorisé à offrir ou à accepter un cadeau ou si vous pouvez envoyer ou accepter une invitation à un événement ou autre activité ayant trait ou non au travail et dans l'affirmative, dans quelle mesure.
- Respectez la législation et la réglementation fiscales en vigueur. Si vous offrez ou acceptez des cadeaux ou des invitations à des réceptions, Oteis ne peut en subir des conséquences fiscales déraisonnables.

➔ Considérations générales

Demandez à votre supérieur s'il vous est permis d'offrir ou d'accepter des cadeaux ou si vous pouvez envoyer ou accepter une invitation à un événement ou autre activité ayant trait ou non au travail et dans l'affirmative, dans quelle mesure.

Veillez à vous conformer à la législation et à la réglementation fiscales en vigueur. Assurez-vous que l'offre ou l'acceptation de cadeaux ou d'invitations n'obligera pas Oteis à payer des impôts qui dépassent les limites raisonnables.

➔ Partenaire, enfants, famille et amis

En ce qui concerne le ou la partenaire, les enfants, la famille et les amis, seuls les cadeaux ou les invitations non excessives peuvent être offerts ou acceptés, en considération de toutes circonstances pertinentes comme la culture, la fonction de la personne qui offre et de celle qui reçoit et des attentes réciproques. Restez conscient du fait que, en général, offrir des cadeaux à la famille ou aux amis, tout comme leur participation à des événements, n'a pas de pertinence professionnelle.

➔ Achats

Les achats réalisés au nom d'Oteis ne peuvent en aucun cas constituer un avantage personnel. Il vous est interdit de faire des achats ou d'acheter plus d'unités dans le but d'en tirer un avantage personnel. Si la meilleure option pour Oteis vous procure certains avantages, parlez-en ouvertement et partagez-les en toute honnêteté avec vos collègues.

➔ Intermédiaires et paiements de facilitation

Les intermédiaires, les mandataires et autres gérants ne peuvent être désignés que lorsqu'Oteis a contrôlé et approuvé leurs antécédents. Leur rémunération doit être proportionnelle aux services rendus et conforme à la législation locale, au contrat conclu et aux prescriptions fiscales. Il est interdit à l'intermédiaire de destiner partiellement cette rémunération à la corruption d'agents publics ou d'autres parties.
Les paiements de facilitation constituent (en général) de faibles montants en nature ou en espèces visant à accélérer ou à faciliter l'exécution d'une action officielle routinière par un fonctionnaire, à

laquelle on aurait déjà droit sans un tel paiement, et non pas à se procurer ou à garder un projet ou autre avantage indûment acquis. De tels paiements sont interdits.

➔ Corruption

La corruption est le paiement direct ou indirect d'une certaine somme ou l'offre de cadeaux ou d'autres avantages à un fonctionnaire ou à un particulier, en guise de rémunération abusive afin d'influencer ses actes ou décisions.

L'acceptation et le paiement de pots-de-vin sont strictement interdits.

➔ Dons et gratifications, exemples

Raisonnable	Excessif
Une bouteille de vin Des billets pour une manifestation festive	Une caisse de champagne millésimée Des billets pour une manifestation festive assortie de billets de transport et de plusieurs nuits d'hôtel
Des voyages d'étude offerts dans le cadre de l'étude d'un nouveau projet	Des voyages ou week-end dans des lieux touristiques sans rapports avec l'activité de l'entreprise
Un sac de voyage en tissu, un objet publicitaire sans valeur excessive…	De l'espèce, des bons d'achats offerts par un fournisseur
Des cadeaux de valeur limités offerts dans le cadre d'évènements familials	Des cadeaux luxueux et personnel de types montres, bijoux…

Question :

Comment déterminer si un cadeau reçu dépasse le cadre légal ?

Réponse :

En général, vous saurez instinctivement qu'un don est trop généreux. Vous devez vous demander si ce don apparaît significatif, d'un point de vue personnel mais aussi du point de vue d'autrui. Les exemples cités ci-dessus devraient vous permettre de faire la part des choses entre ce qui est raisonnable et ce qui ne l'est pas.

RESPONSABILITÉ ET DISPOSITIF D'ALERTE « WHISTLE BLOW »

Si un collaborateur estime, de bonne foi, qu'une loi, une réglementation ou encore un des principes énoncés dans ce Code de Conduite est violé ou sur le point de l'être, il peut, dans le respect des règles applicables au pays où il réside et exerce son activité, faire état librement à son supérieur hiérarchique ou aux Ressources Humaines, de ses inquiétudes concernant d'éventuelles pratiques illicites ou contraires à l'éthique.

De plus, si un collaborateur de bonne foi a un doute ou un soupçon concernant d'éventuelles pratiques illicites ou contraires à l'éthique en matière financière, comptable, de contrôle interne, de concurrence ou de lutte contre la corruption, **une Procédure d'Alerte est à sa disposition.**
Il peut en effet s'adresser directement au service RH basé au siège social, au sein duquel un dispositif spécifique (e-mail) a été mis en place :

VOTRE CONTACT :

Christelle GIRLANDO, Responsable RH | E-mail : christelle.girlando@oteis.fr

Aucune sanction ni mesure de discrimination ne sera appliquée à l'égard du collaborateur à condition qu'il ait agi de bonne foi, sans intention de nuire à autrui, même si les faits faisant l'objet de l'alerte devaient s'avérer inexacts ou ne donner lieu à aucune suite.

L'équipe RH procède à une instruction des faits visés par l'alerte avec, si nécessaire, le concours de toute autre direction notamment celui de l'Audit Interne. Les personnes visées par l'alerte en sont informées dès que possible sous réserve de l'engagement de mesures d'instruction préalables éventuellement nécessaires. Elles disposent d'un droit de rectification et/ou de suppression des données les concernant et apparaissant comme inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées.

Toute alerte, qui fait apparaître un comportement frauduleux, une défaillance significative ou une insuffisance notable du contrôle interne, donne lieu à des actions correctives et/ou à des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites judiciaires.