

THINK

SGS – CODE D'INTEGRITÉ

CHERS COLLÈGUES,

L'intégrité est au cœur de la SGS. La confiance que nous inspirons à nos clients et partenaires constitue la clé de notre succès, comme entreprise et comme 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 à la SGS, à ses différents métiers et filiales.

Afin d'atteindre nos objectifs, nous visons à attirer et retenir des collaborateurs qui ont la passion de travailler avec leadership, équité et honnêteté. Nous avons la responsabilité de préserver nos principes d'intégrité dans nos rapports internes comme dans nos relations avec nos clients.

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. Notre ambition: faire notre métier en toute honnêteté et transparence. Dans le cadre de cet engagement, nous développons une culture d'entreprise qui repose sur l'ouverture: on peut et on doit échanger idées et informations, solliciter des conseils, signaler des problèmes, sans crainte de représailles.

Cela nous permet de servir les intérêts de nos clients sur les marchés où nous choisissons d'intervenir, de créer des opportunités pour nos employés et de générer des profits durables pour nos actionnaires.



Calvin Grieder
Président du Conseil



Frankie Ng
Président de la Direction

SGS est le leader mondial de l'inspection du contrôle, de l'analyse et de la certification. Elle a été fondée en 1878, répondant au besoin des négociants, acheteurs et vendeurs, de s'en remettre à une tierce partie indépendante, honnête et fiable pour l'inspection de cargaisons de céréales. Aujourd'hui, bien que SGS soit devenue plus importante et soit entrée dans de nouveaux pôles d'activités, elle continue à remplir son rôle de tierce partie, indépendante et professionnelle, à laquelle peuvent se fier aussi bien négociants, producteurs, consommateurs que les gouvernements.

Le succès de SGS repose sur la confiance qu'elle mérite jour après jour auprès de ses clients, employés, actionnaires et des communautés au sein desquelles elle intervient.

Cette confiance est le fruit de l'effort collectif de générations d'employés de la SGS. C'est la mise en œuvre effective de ce Code d'intégrité qui sera le garant de cette confiance.

APPLICATION DU CODE

Le Code s'applique à tous les employés, cadres et dirigeants du groupe SGS et de ses sociétés affiliées. Les fournisseurs et sous-traitants, les consultants et prestataires de service indépendants, les partenaires, agents, et toute autre personne agissant au nom de ou représentant la SGS doivent aussi y adhérer, dans la mesure où les dispositions du Code ne sont pas destinées spécifiquement et exclusivement aux salariés de la SGS.

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 participer périodiquement aux sessions de formation d'intégrité organisées par la SGS. Les cadres et dirigeants doivent par ailleurs s'assurer que toutes les personnes travaillant sous leur direction ont effectivement reçu cette formation, comprennent parfaitement le Code, et sont capables de s'y conformer.

DEMANDER CONSEIL

La 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 la bonne décision lorsqu'ils sont confrontés à un dilemme éthique sur le plan professionnel.

PAS DE REPRÉAILLES POUR DES SOUPÇONS RELATES EN TOUTE BONNE FOI

Les employés sont encouragés à s'exprimer et à faire part à SGS de leurs doutes, ainsi qu'à signaler leurs soupçons lorsque le Code pourrait avoir été violé. SGS s'engage à ce que personne ne subisse de représailles sous quelque forme que ce soit, pour avoir demandé conseil ou signalé une infraction au Code. Les actes de rétorsion à l'encontre d'un employé qui a révélé une violation du Code en toute bonne foi sont passibles d'actions disciplinaires.

UNE CULTURE DE L'INTÉGRITÉ

PRINCIPES D'INTÉGRITÉ DU GROUPE SGS

- **CONFIANCE:** c'est notre avoir le plus important, la fondation de notre nom et de notre réputation. Nos clients 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 honnêtes envers nous-mêmes, nos clients et nos collègues. 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.
- **PRINCIPES:** nous croyons à l'éthique, l'équité et le respect des autres dans nos actions. Nos décisions seront guidées par le respect de principes et de critères de bon comportement en affaires, et non par des choix arbitraires ni des préférences personnelles.

POSEZ-VOUS LA BONNE QUESTION

- Est-ce que cette ligne de conduite pourrait être illégale ou contraire à la morale des affaires?
- Quel serait l'impression donnée par ma décision si elle était publiée dans un journal ou si j'en parlais à ma famille ou des amis?
- Cette ligne de conduite implique-t-elle le mensonge ou la malhonnêteté?
- Cette action pourrait-elle mettre en danger la sécurité personnelle ou la santé des autres?
- Cette ligne de conduite peut-elle nuire au groupe SGS ou à sa réputation?
- La transaction envisagée a-t-elle un dessein légitime?

Si la ligne de conduite proposée échoue à l'un de ces tests, vous devriez demander conseil et reconsidérer votre décision.

TOLÉRANCE ZERO POUR LES VIOLATIONS

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 du contrat de travail, et, dans les cas de violations graves, de poursuites judiciaires.

DEMANDER CONSEIL OU SIGNALER UN PROBLÈME

Lorsqu'ils ont un doute sur le sens du Code ou son application dans des circonstances spécifiques, les employés sont invités à en parler à leur supérieur, s'adresser au département des Ressources Humaines ou au service juridique. Les contacts des services juridiques de SGS sont disponibles sur l'intranet. Les employés peuvent également discuter de tout sujet en relation avec le Code avec les auditeurs internes.

S'il n'est pas possible ou approprié pour un employé de parler d'un problème avec son supérieur direct, il peut toujours contacter le Directeur de la Conformité. Les employés qui soupçonnent ou ont connaissance d'une violation du Code sont incités à faire part de leurs soupçons au Directeur de la Conformité.

Le Directeur de la Conformité de la SGS peut être joint par les employés ou anciens employés de la SGS, par les clients ou fournisseurs, ou par les tierces parties, à propos de toute question concernant le Code d'intégrité, par l'un des moyens suivants:

- Par courrier: SGS SA / à l'attention du Directeur de la Conformité / 1 place des Alpes, P.O. Box 2152, CH – 1211 Genève 1
- integrityhelpline.sgs.com
- Par Téléphone ou Fax:
 - t +41 (0)22 739 91 00
 - f +41 (0)22 739 98 81 (ouvert aux horaires de bureau à Genève)
- Ligne d'alerte SGS: +1 800 461-9330 (appel gratuit, ligne ouverte 24 h/24, 7 jours /7)

La ligne d'alerte SGS est assurée par un prestataire de services indépendant spécialisé dans la gestion des problèmes concernant la conformité et l'éthique. Dans la plupart des cas, la personne qui appelle la ligne d'alerte peut parler à un opérateur et avoir une réponse dans sa propre langue. Les communications sur cette ligne sont traitées confidentiellement et rapportées au Directeur de la Conformité du groupe SGS, qui protège l'anonymat de son informateur, si ce dernier en fait la demande.

Lorsque le Directeur de la Conformité, un manager des Ressources Humaines, un auditeur interne ou un juriste interne du groupe SGS est contacté pour une question touchant au Code d'intégrité, l'information fournie est considérée comme confidentielle et n'est utilisée que pour apporter une réponse ou pour traiter le problème soulevé. Les personnes qui font un rapport sont incitées à donner leur nom et coordonnées, mais elles peuvent aussi choisir de garder l'anonymat. Dans ce cas, des moyens de communication appropriés peuvent être mis en place pour permettre à l'informateur d'être informé des suites données à sa demande sans avoir à divulguer son identité.

Les suspicions d'infraction au Code d'intégrité qui sont portées à la connaissance du Directeur de la Conformité sont vérifiées de manière équitable pour les parties concernées. Quand cela est jugé approprié, les conclusions de l'enquête sont communiquées à la personne qui est à l'origine de la plainte ou du rapport.

INTÉGRITÉ DES SERVICES

Tous les services de la SGS doivent être assurés de manière professionnelle et honnêtement, conformément aux standards, méthodes et pratiques reconnues. SGS maintient son indépendance de jugement et ne cède à aucune pression ou incitations à modifier les conclusions ou résultats des inspections, certifications, audits ou tests.

Tous les résultats doivent être convenablement documentés; aucun rapport ou certificat émis par SGS ne doit être mensonger ou trompeur.

Tous les résultats et conclusions doivent être documentés avec exactitude et ne peuvent être indûment modifiés. Les rapports et avis émis par SGS sont en conformité avec des dossiers de travail et des rapports internes d'activité qui sont établis/réalisés en application des procédures du groupe SGS.

INTÉGRITÉ DES DOCUMENTS FINANCIERS ET COMPTABLES

Les informations enregistrées dans la comptabilité de SGS doivent refléter fidèlement, à temps et exactement la réalité.

Toutes les transactions doivent être dûment et exactement enregistrées, et toutes les écritures doivent être justifiées par des pièces comptables appropriées émises par des parties légitimes.

Tous les documents comptables doivent être conservés conformément aux lois applicables et à la pratique du groupe SGS.

CONFLITS D'INTÉRÊT

CONFLITS D'INTÉRÊT: EN GÉNÉRAL

Les conflits d'intérêt, et même toute apparence de conflit d'intérêt doivent être évités. Les employés du groupe SGS sont tenus d'informer leur supérieur direct (ou bien au Directeur chargé de la Conformité) dès qu'ils ont connaissance que leurs propres intérêts personnels ou ceux de leurs parents ou amis proches peuvent diverger des intérêts du groupe SGS.

Un conflit d'intérêt survient lorsque l'intérêt personnel d'un employé est de nature à interférer avec son jugement, son objectivité et indépendance ou son devoir de loyauté envers SGS.

Il en va de même lorsque des parents ou amis proches d'un employé ont une activité ou un intérêt qui peut entrer en conflit avec ceux de SGS.

Des conflits d'intérêt peuvent se présenter dans diverses situations. En cas de doute, il est recommandé de demander conseil.

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.

PARENTS PROCHES: DÉFINITION

Les parents proches d'un employé incluent: conjoint ou compagnon, enfants, petits-enfants, parents et grands-parents, frères et sœurs, beaux-frères et belles-sœurs, beaux-fils et belles-filles et toute personne vivant en ménage commun avec l'employé.

Les filiales du groupe SGS peuvent étendre cette liste à d'autres parents afin de prendre en compte les coutumes locales.

APPROBATION PRÉALABLE EXIGÉE

Certains conflits d'intérêt peuvent être résolus par une autorisation préalable de la SGS:

Mandat de conseil d'administration extérieur au groupe SGS

Faire partie du conseil d'administration d'une société extérieure au groupe SGS, exercer des fonctions dirigeantes au sein d'une association professionnelle ou commerciale, assumer un mandat politique au niveau local ou national requièrent l'approbation préalable du Directeur chargé de la Conformité (pour les membres du Comité Exécutif Corporate l'approbation préalable du Comité de Conduite Professionnelle est requise).

Travailler à l'extérieur du groupe SGS

Prendre un second emploi en dehors du groupe SGS requiert l'approbation écrite préalable du Directeur de la filiale et du Directeur régional des Ressources Humaines. Cependant, les situations suivantes ne sont pas autorisées: (i) être employé par un client du groupe SGS pour lequel l'employé preste des services dans le cadre de son emploi auprès de la SGS; (ii) être employé par un concurrent du groupe SGS; (iii) être employé d'un fournisseur de biens ou de services de SGS.

Embaucher des parents proches

Embaucher un parent proche d'un employé actuel du groupe SGS nécessite l'approbation préalable écrite du Directeur de la filiale et du Directeur des Ressources Humaines régional. De plus, l'embauche de proches parents de membres du Comité Exécutif Corporate, de directeurs de filiales du groupe SGS et des personnes sous leur autorité directe, requiert l'approbation écrite préalable du Directeur de la Conformité.

En aucune circonstance, un employé du groupe SGS n'est autorisé à embaucher, superviser ou influencer les termes et conditions du contrat de travail d'un proche parent.

SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS INTERDITES

Certaines situations de conflits d'intérêt sont interdites aux employés du groupe SGS. Elles incluent les situations suivantes:

Affaires pour compte propre

- Offrir des services ou participer à des activités de conseils à titre personnel à un client ou client potentiel du groupe SGS.
- Entrer en concurrence avec le groupe SGS ou travailler pour l'un de ses concurrents.
- Bénéficier d'un avantage personnel, ou faire bénéficier d'un avantage un parent proche, en abusant de sa position au sein du groupe SGS ou en ayant accès à des informations confidentielles.

Participation personnelle chez les fournisseurs, concurrents et clients

- Engager en connaissance de cause les services d'un fournisseur ou sous-traitant du groupe SGS dans lequel un employé ou son parent proche détient directement une participation significative, ou un intérêt financier est interdite, sauf si (i) l'éventuel conflit d'intérêt a été clairement déclaré au manager opérationnel de l'employé: (ii) l'employé concerné par le conflit d'intérêt ne prend pas part au processus de sélection du fournisseur ou sous-traitant.
- Faire un investissement personnel chez un fournisseur, un client ou un concurrent du groupe SGS est interdit sauf s'il s'agit de titres cotés en bourse.

UTILISATION DES BIENS ET RESSOURCES DE LA SOCIÉTÉ

PROTECTION DES BIENS ET FONDS DE LA SOCIÉTÉ

Les employés du groupe SGS ont le devoir de protéger et d'utiliser les biens et fonds de la société placés sous leur responsabilité, de manière appropriée. Ils ne sont pas autorisés à utiliser les biens et matériel de SGS pour leur usage propre ou pour effectuer toute autre tâche sans lien avec leur travail.

UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE

Les ordinateurs de la société, les réseaux et systèmes et instruments de communications électroniques doivent être utilisés à des fins professionnelles, conformément aux règles du groupe SGS. Les communications par email, Internet et autres moyens de communication électronique peuvent faire l'objet de contrôles et de surveillance par SGS (dans le respect des lois applicables à la protection de la sphère privée) en cas de soupçon fondé d'usage abusif.

ACHATS DE BIENS ET SERVICES

L'achat de biens et de services pour le compte de SGS et le choix des fournisseurs et sous-traitants doit être assuré de manière équitable et transparente avec, comme unique objectif, de garantir la meilleure qualité et le meilleur prix, en considérant la qualité et la réputation des fournisseurs. Dans la mesure du possible, le choix d'un fournisseur ou sous-traitant doit se faire sur la base d'un appel d'offres, en faisant jouer la concurrence, plutôt que d'accorder des contrats sur la base de préférences personnelles. Solliciter un avantage personnel que ce soit d'un fournisseur ou de toute personne proposant ses services à la société est strictement interdit.

POTS-DE-VIN ET CORRUPTION

POTS-DE-VIN ET CORRUPTION

SGS ne se livre à aucun acte de corruption, dans aucun des pays où elle intervient. Aucun employé ou aucune personne mandatée par le groupe SGS n'est autorisé, sous aucun prétexte, à offrir des paiements à des fonctionnaires ou agents gouvernementaux, que ce soit directement ou indirectement, ni à leur proposer des cadeaux ou avantages en nature, dans le but d'influencer leur décision, ou de les inciter à octroyer un avantage indu au groupe SGS. Ce principe interdit également les pots-de-vin et actes de corruption à l'intention de dirigeants ou personnels de sociétés privées.

Tout employé de la SGS qui reçoit une demande de paiement d'un pot-de-vin doit le signaler immédiatement à son manager et/ou au Directeur de la Conformité.

PAS DE POT-DE-VIN DANS LES AFFAIRES

Le groupe SGS ne paie ni n'offre aucun pot-de-vin ou avantage illicite dans l'intention d'obtenir un marché ou des affaires.

INTERMÉDIAIRES ET CONSULTANTS

Le groupe SGS ne fait pas appel aux services de parties tierces pour offrir des pots-de-vin et commissions occultes pour son compte.

SGS ne traite pas avec des intermédiaires, agents, consultants, partenaires, associés ou sous-traitants qu'il suspecte de se livrer à la corruption ou à des pratiques commerciales illicites. Aucun agent ou intermédiaire ne peut être engagé, à moins d'avoir fait l'objet d'une enquête préliminaire qui garantisse sa conformité et établisse si la rémunération de cet intermédiaire est en rapport avec les services fournis. La demande d'embauche d'un intermédiaire doit être soutenue par un membre du Comité Exécutif Corporate et autorisée par le Comité de Conduite Professionnelle. Les intermédiaires doivent recevoir, signer et accuser réception d'un exemplaire de ce Code, et accepter de travailler selon ces principes dans tous les aspects de leur relation au groupe SGS. Les employés de SGS qui sont en charge de la relation avec des intermédiaires doivent les superviser régulièrement et s'assurer de leur respect du Code.

PAIEMENTS DE FACILITATION

Les paiements de facilitation sont des paiements uniques, modestes, usuels dans certains pays où le service public est très mal assuré, en vue d'accélérer l'exécution d'une action routinière que le fonctionnaire a l'obligation claire et non discrétionnaire d'accomplir. Les paiements de facilitation exigés par des fonctionnaires doivent être minimisés et évités dans la mesure du possible, et ne peuvent être envisagés que s'il y a un droit incontestable à l'action qui doit être effectuée, que leur refus pourrait être préjudiciable à la sécurité ou la santé des employés ou provoquerait un risque important pour la conduite des affaires du groupe.

RAPPORT ET COMPTABILITÉ

Dans les rares circonstances où les paiements de facilitation doivent être effectués, les employés qui procèdent à ces paiements ou les autorisent doivent faire un rapport par écrit précisant les raisons pour lesquelles ce paiement était inévitable, le montant payé, la date et le bénéficiaire. Les paiements de facilitation doivent être comptabilisés de manière à être contrôlés. Selon les coutumes locales et législations en vigueur, les filiales du groupe SGS peuvent mettre en œuvre des règles plus détaillées et restrictives, ou interdire à leurs employés de se livrer à ces pratiques.

PAS DE BLÂME POUR AVOIR REFUSÉ DE PAYER UN POT-DE-VIN

Aucun employé ne sera pénalisé pour avoir refusé de payer un pot-de-vin, refusé de se livrer à des pratiques de corruption, ou refusé de faire un paiement de facilitation.

CONTRIBUTIONS POLITIQUES ET CARITATIVES

AUCUNE CONTRIBUTION POLITIQUE OU RELIGIEUSE

SGS mène une politique stricte de neutralité dans les affaires politiques des pays où elle intervient. Elle ne soutient, financièrement ou autrement, aucun parti politique, aucun élu ou candidat à une charge publique, ou campagne politique. SGS ne soutient pas non plus d'organisations religieuses.

DONATIONS ET CONTRIBUTIONS CARITATIVES

Les dons effectués à des organisations caritatives ou les investissements directs dans des programmes à but non lucratif dans les communautés où le groupe intervient (par exemple les opérations d'aide à la suite de catastrophes naturelles, fonds pour l'éducation, la santé, la recherche, ou tout autre investissement similaire à but non lucratif) requièrent l'approbation préalable écrite du Directeur des opérations responsable de la région concernée. Les dons à des organisations caritatives dépassant 10 000 CHF requièrent en outre l'aval du Comité de Conduite Professionnelle.

Le paiement de donations à des œuvres caritatives n'est pas admissible et ne sera pas approuvé lorsque ces donations sont motivées, ou donnent l'apparence d'être motivées, par l'intention d'influencer des agents gouvernementaux ou des responsables privés pour obtenir un avantage indu au profit de la SGS.

CADEAUX ET FRAIS DE REPRÉSENTATION

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Aucun cadeau, hospitalité ou frais de représentation ne peut être offert ou accepté s'il est pratiqué dans le but d'influencer une décision ou dans des circonstances qui donnent l'apparence d'influencer une décision commerciale.

Cadeaux, hospitalité et frais de représentation doivent rester dans les limites de ce qui est socialement acceptable dans le cadre d'une relation commerciale.

Tout frais de représentation qui pourrait nuire à la réputation du groupe SGS doit être évité.

Les règles suivantes clarifient les critères de comportement attendu des employés du groupe SGS.

Les filiales peuvent introduire des règles plus détaillées et restrictives pour leurs employés, en tenant compte des conditions locales.

CADEAUX OFFERTS AUX EMPLOYÉS DU GROUPE SGS

Les employés du groupe SGS ne doivent jamais accepter:

- De recevoir des cadeaux en sommes d'argent, pourboires, prêts ou cadeaux en liquide de la part de fournisseurs ou de clients.
- Tout présent personnel, faveur, frais de représentation ou hospitalité offerts en rapport avec des services effectués par le groupe SGS.

Les employés impliqués dans les décisions d'achats de biens ou de services et de sélection de fournisseurs ne doivent pas accepter de cadeaux de la part de fournisseurs actuels ou de prospects du groupe SGS. Accepter une invitation à des événements et hospitalité usuels, comme la participation à des conférences et expositions professionnelles ou des événements sponsorisés par les fournisseurs est autorisé, sous réserve d'une déclaration et autorisation préalables.

RAPPORTS ET DEMANDES D'AUTORISATION

Les employés sont tenus de déclarer et de demander une approbation préalable de la direction des filiales du groupe SGS avant d'accepter un cadeau d'une valeur de plus de 100 CHF. Les cadeaux d'une valeur de plus de 500 CHF doivent en outre être approuvés par Directeur de la Conformité.

Si les cadeaux ne peuvent pas être refusés ou retournés sans risquer d'offenser, un mode de disposition sera trouvé, par exemple sous forme de donation à une organisation caritative.

CADEAUX D'AFFAIRES DU GROUPE SGS

Les cadeaux offerts par le groupe SGS à ses clients et relations d'affaires requièrent l'approbation préalable de la Direction des filiales pour tout présent d'une valeur supérieure à 100 CHF. Ceux d'une valeur supérieure à 500 CHF requièrent en outre l'aval du Directeur de la Conformité.

La prise en charge de frais de voyage et d'hébergement de fonctionnaires ou agents de l'Etat ou de partenaires commerciaux lors d'événements sponsorisés par le groupe SGS, ou dans le but de visiter un site d'opération, requièrent l'approbation préalable de deux membres du Comité Exécutif Corporate (en principe un Directeur de l'exploitation un vice-Président exécutif). Si le montant de ces frais dépasse l'équivalent de 10 000 CHF, l'approbation préalable du Directeur de la Conformité est en outre requise.

CONCURRENCE LOYALE

SGS conduit ses affaires selon des pratiques loyales et concurrentielles. SGS ne participe à aucun accord ou arrangement avec ses concurrents dans le but de manipuler ou d'influencer les marchés.

En particulier, SGS n'engage aucune forme de discussion avec ses 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 ces concurrents.

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

Les lois régissant la concurrence sont complexes et varient selon les juridictions. Les services juridiques de SGS doivent être consultés sur ces matières.

RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS

AUCUNE DISCRIMINATION

Tous les employés doivent être traités et évalués exclusivement sur la base de leurs compétences professionnelles, leurs qualifications, comportements et performance.

SGS base toutes ses décisions en matière d'emploi selon le principe de l'égalité des chances, sans tenir compte de la race, couleur de la peau, sexe, religion, opinion politique, appartenance à un syndicat, nationalité, orientation sexuelle, origine sociale, âge ou infirmité. Les discriminations basées sur ces critères ne sont pas tolérées.

INTIMIDATION ET HARCÈLEMENT SEXUEL

Toute forme d'abus, de harcèlement et d'intimidation est interdite. Les avances inopportunes, les demandes de faveurs d'ordre sexuel ou attouchements inappropriés ne sont pas tolérés. Tous les employés doivent traiter leurs collègues avec respect. Ils doivent faire preuve de loyauté et de respect à tout instant, envers les membres de leur équipe, leurs collègues et le management. Ces principes s'appliquent aux clients et fournisseurs de SGS, à leurs employés et management.

INTERDICTION DU TRAVAIL DES ENFANTS ET DU TRAVAIL FORCÉ

Le groupe SGS n'emploie pas d'enfant en âge de suivre une scolarité obligatoire, et, dans tous les cas, pas d'enfant de moins de 16 ans. Les jeunes employés embauchés âgés de 16 à 18 ans ne sont pas affectés aux tâches qui pourraient mettre en danger leur santé, bien-être, sécurité ou éducation.

SGS refuse toutes les formes d'esclavage, de vente ou trafic d'enfants, travail forcé ou obligatoire. SGS n'a recourt en aucune circonstance, au travail forcé, esclavage ou travail de prisonniers.

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. Les représentants des employés peuvent disposer du temps et des ressources indispensables à l'exercice de leur fonction.

CONFORMITÉ DES FOURNISSEURS ET SOUS-TRAITANTS

Le groupe SGS ne fait pas appel à des fournisseurs ou sous-traitants utilisant le travail forcé ou le travail des enfants, et s'assure par des mesures adéquates de contrôle du respect par ses fournisseurs et sous-traitants de ces exigences.

ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SECURITÉ

ENVIRONNEMENT

SGS s'efforce de réduire l'impact de ses activités sur l'environnement en promouvant une utilisation économe des ressources naturelles, la réduction et la prévention de la pollution, la diminution d'émission de substances toxiques et des gaz à effet de serre.

SANTÉ ET SECURITÉ

Les employés de SGS ont le droit à un environnement de travail sûr et respectueux de leur santé. Ils ont le droit de recevoir des équipements protecteurs contre les accidents et à ce que l'entreprise mette en place les mesures nécessaires pour prévenir les accidents de travail et les maladies professionnelles.

Les employés sont tenus d'annoncer et répertorier tout accident du travail ou incident de pollution en accord avec les procédures du groupe SGS ou la législation applicable. Aucun employé ne sera pénalisé pour avoir signalé ce type d'incident.

CONFIDENTIALITÉ

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

SGS respecte le caractère privé et confidentiel des informations personnelles de ses employés. SGS ne se procure et ne conserve les données personnelles de ses employés, clients et partenaires commerciaux que dans la mesure où cela est nécessaire dans la marche ordinaire des affaires ou pour satisfaire à des obligations légales. Aucun employé de la SGS n'est autorisé à accéder à des informations personnelles ou confidentielles d'autrui, sauf pour un but professionnel légitime.

Les employés sont tenus de respecter la confidentialité des informations du groupe ainsi que les données personnelles de leurs collègues. Ils ne doivent ni divulguer ni discuter toute information sensible concernant les résultats financiers du groupe SGS, ses investissements et stratégies, plans ou 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.

Grâce au travail et aux capacités d'innovation de ses employés, SGS produit des idées, de nouveaux services, des processus et stratégies innovantes. Cette propriété intellectuelle génère un avantage concurrentiel décisif et mérite d'être protégée contre toute perte ou mauvaise utilisation.

La propriété intellectuelle peut prendre plusieurs formes. Elle inclut des processus, des méthodes, procédures opérationnelles, stratégies commerciales et marketing, informations sur les clients, modèles de calculs des coûts et politiques de prix. Les employés ne sont pas autorisés à divulguer, copier ou utiliser cette propriété intellectuelle en dehors du cadre pour lequel elle a été conçue.

Le même devoir de vigilance s'applique lorsque les employés SGS sont en possession de la propriété intellectuelle de clients.

SGS n'enfreint pas délibérément la propriété intellectuelle d'une tierce partie. L'utilisation sans licence d'un logiciel, l'utilisation ou reproduction de matériel sous droits d'auteur sans autorisation ou violation d'un brevet valide sont interdits.

COMMUNICATION EXTERNE

Le groupe SGS est une société publique, soumise à des règles de publications de données à caractère financier, destinées à permettre aux investisseurs de prendre des décisions informées en temps opportun. SGS communique une information cohérente, précise, transparente et claire à ses actionnaires et investisseurs, au marché et au public dans son ensemble 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.

Aucun employé ne doit parler au nom du groupe SGS, discuter ou divulguer une information concernant SGS aux médias, à des analystes financiers, 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 ou de religion, ou tout propos à contenu répréhensible ne peuvent être diffusées sur du papier à en-tête de SGS, email, ni dans tout autre contexte où ce type d'opinions ou de matériel pourrait être attribué à SGS.

Lorsqu'ils participent à des forums de discussions online sur les réseaux sociaux, les employés de SGS doivent se conformer au Code d'intégrité et aux règles du groupe sur les médias sociaux.

DÉLITS D'INITIÉS

Les employés ne doivent pas réaliser d'investissements personnels sur la base d'information non publiées concernant SGS, ses clients ou fournisseurs.

Il leur est interdit de faire des transactions sur des actions SGS, des options ou autres titres émis par SGS tant qu'ils sont en possession d'une information qui n'a pas encore été rendue publique et dont la divulgation pourrait avoir des répercussions sur le cours de l'action en bourse. Une information est non-publique tant qu'elle n'a pas été divulguée par SGS en accord avec la réglementation boursière.

Les informations d'initiés incluent les résultats financiers avant leur publication, les projets de plans stratégiques du groupe, les propositions de fusions et d'acquisitions et les changements prévus à la direction du groupe.

En cas de doute, les employés doivent solliciter l'avis du service juridique du groupe avant d'engager toute transaction qui pourrait tomber dans cette catégorie.

Au cours de son activité, SGS obtient parfois des informations d'initiés, concernant ses clients ou des tierces parties. Il est interdit aux employés d'opérer des transactions sur des actions de clients ou de tiers en étant en possession de telles informations confidentielles. Il est également interdit aux employés de diffuser ce type d'information, de donner des conseils en investissements à des tiers, ou proches parents fondés sur des informations d'initiés obtenues dans le cadre de leur travail au sein du groupe SGS.

RESPECT DES LOIS

SGS se conforme aux lois applicables dans les pays où elle conduit ses affaires. La législation régissant les diverses facettes de l'activité de la SGS peut être complexe. Les employés doivent connaître les règles qui s'appliquent à eux et à la SGS. En cas de doute, les services juridiques de la SGS doivent être consultés. L'ignorance de la loi n'est pas une excuse.

Lorsque ce Code ou des règles internes de la SGS imposent des standards de comportement plus contraignants que ceux des lois en vigueur, les employés doivent se conformer aux règles les plus strictes. En cas de doute sur la manière de résoudre un conflit entre le Code et les lois en vigueur, les employés sont invités à demander conseil.

Il peut arriver que des autorités administratives ou judiciaires initient des enquêtes, ou demandent des informations, impliquant des activités de la SGS. S'ils sont confrontés à des demandes d'information ou de documents de la part de ces autorités qui sortent du cadre habituel des affaires, les employés doivent en informer immédiatement les services juridiques de la SGS et demander conseil. En aucun cas, une personne agissant au nom de la SGS ne doit tenter d'induire en erreur, de dissimuler des preuves, de détruire des documents ou faire obstruction d'une autre manière à une enquête légitime des autorités compétentes.

MISE EN ŒUVRE

Le Code d'intégrité a été approuvé par le Comité Exécutif Corporate et le Conseil d'administration de SGS SA. Le Comité de déontologie et de conduite professionnelle du Conseil d'administration reçoit régulièrement des rapports d'infraction et supervise la mise en œuvre du Code.

Le Code entre en vigueur à partir de février 2012 et remplace la précédente version de 2004.

Les filiales du groupe SGS sont autorisées à adopter des politiques plus détaillées ou restrictives dans les matières couvertes par ce code, après avoir reçu toutefois l'approbation écrite préalable du Directeur de la Conformité.

ADRESSE DE CONTACT

SERVICE DE LA CONFORMITÉ

1 place des Alpes

P.O. Box 2152

CH – 1211 Genève 1

t +41 (0)22 739 91 00

f +41 (0)22 739 98 81

integrityhelpline.sgs.com

www.sgs.com

Nous remercions tout spécialement les employés et parties intéressées qui ont contribué, par leur commentaires constructifs, à la rédaction de notre Code d'intégrité.

WWW.SGS.COM

WHEN YOU NEED TO BE SURE

