



# **CODE DE CONDUITE**

---

## **Annexe du règlement intérieur**

***Pour que notre Groupe puisse continuer à être une « Entreprise d'excellence » telle que cela est attendu par la Communauté et bénéficier ainsi de sa confiance.***

Pour bâtir, en tant que membre de la Communauté, une relation de confiance basée sur la compréhension mutuelle, avec nos partenaires, il est nécessaire que notre Groupe assume activement sa part dans la Responsabilité Sociétale des Entreprises à travers toutes ses activités, dans toutes les régions et dans tous les pays.

Notre Groupe, Pacific Industrial Group, déclare que conformément à sa philosophie, nous continuerons d'être une « Entreprise d'excellence » telle qu'attendue par la Communauté.

À ce titre, nous promouvons la Responsabilité Sociétale des Entreprises, en améliorant toutes les structures concernées. Ainsi par exemple nous avons mis en place une Politique d'éthique, un Code de conduite, une gestion des risques, une gestion de crise, une gestion de l'environnement, etc.

La « Politique d'éthique » et le « Code de conduite » ont été mis en place pour définir la norme de jugement et de conduite permettant à chacun de juger convenablement et de réagir de la manière souhaitée.

En décembre 2012, nous avons élaboré le rôle que nous entendons assumer dans le cadre de notre « Politique de Responsabilité Sociétale des Entreprises » et l'avons annoncée publiquement. A cette occasion, notre « Politique d'éthique », est devenue notre « Politique de conformité » et notre « Code de conduite » a été révisé.

Nous espérons que vous lirez attentivement nos « Politique de conformité » et « Code de conduite » et mettrez en pratique ce qui en est attendu de vous.

Car, même si les règlements et le code idéaux ont été rédigés, les problèmes persisteront toujours si vous n'en retenez rien, si vous ne reconnaissez pas que ces règles vous concernent et ne les appliquez pas avec rigueur. Comme il n'est pas possible d'énumérer tout ce qu'il vous est demandé de respecter, il est indispensable que chacun apprécie chaque situation au cas par cas et la juge correctement, après avoir pris bien compris les valeurs de *Pacific Industrial Group*, de son code et de sa politique.

Pour que notre Groupe puisse continuer à être une « entreprise d'excellence », bénéficiant de la confiance de la Communauté et telle que cela en est attendue, il revient à chacun d'entre nous de porter le bon jugement, de se comporter et d'agir avec honnêteté.

Après avoir bien compris notre « Responsabilité Sociétale des Entreprises », il faudra la fixer en tant que culture d'entreprise de PACIFIC INDUSTRIAL CO., LTD.

President



Message du PDG	2
<b>Table des matières</b>	4
Philosophie de l'entreprise, philosophie de gestion	5
Politique de RSE	8
Politique de conformité	11
Code de conduite	
<b>1. Sécurité, qualité, réduction des coûts</b>	
1. Respect des clients	15
2. Amélioration de la qualité	15
<b>2. Droits de l'Homme et travail</b>	
1. Respect de la réglementation du travail	16
2. Respect des Droits de l'Homme et interdiction des discriminations	16
3. Harcèlement sexuel	16
4. Harcèlement moral	17
5. Interdiction du travail des enfants	17
6. Sécurité et hygiène au travail	17
7. Respect des lois relatives au travail	18
8. Dialogue et négociations avec les employés	18
9. Promouvoir la formation des employés adaptés au besoin de l'entreprise	18
<b>3. Environnement</b>	
1. Protection de l'environnement	19
<b>4. Conformité</b>	
1. Respect des lois et des règlements, de l'éthique et autres	20
2. Créer des relations saines et transparentes avec la politique et l'administration	20
3. Procédure d'obtention des autorisations et Procédure de notification appropriées	21
4. Rupture des relations avec les forces antisociales [px. Yakuza, gangsters]	21
5. Respect des Lois et des réglementations relatives à l'importation et à l'exportation	21
6. Transaction légale avec nos partenaires	22
7. Respect de la Loi sur la sous-traitance	22
8. Respect du droit de la concurrence	23
9. Invitations et cadeaux	23
10. Interdiction du délit d'initié	23
11. Bon usage des documents et des sceaux, etc.	24
12. Personnel travaillant dans le domaine de l'industrie des pièces automobiles	24
13. Discipline de travail	24
14. Interdiction des conflits d'intérêts	25
15. Comptabilité sincère, complète et régulière et Traitement fiscal approprié	25
16. Bon usage des biens de l'entreprise	25
17. Protection des droits de propriété intellectuelle	25
18. Bonne gestion de l'information	26
19. Protection des informations à caractère personnel	26
20. Bon usage des ressources informatiques	27
<b>5. Divulgaration de l'information</b>	
1. Divulgaration de l'information aux parties prenantes et activité adéquate des relations publiques	28
<b>6. Gestion des risques</b>	
1. Mesures à prendre en cas de sinistre	28
2. Promotion des activités de la gestion des risques	28
<b>7. Contribution à la Communauté</b>	
1. Contribution à la Communauté	29
2. Harmonisation avec la communauté internationale	29
<b>8. Développement des actions de la RSE</b>	
1. Promouvoir des actions de la RSE	30
Ce que vous allez faire	31
Demande de conseils - Consultation en matière d'éthique et consultation pour plainte	32

## PHILOSOPHIE DE L'ENTREPRISE

En tant que fabricant :

1. Nous offrirons, avec un développement technologique constant, des produits de haute qualité pouvant répondre aux demandes de nos clients.

2. Ayant pour principe le respect de l'Homme, notre entreprise offrira à ses employés un lieu où ils pourront avoir plaisir à travailler, ainsi que la satisfaction de créer et de fabriquer.

3. Notre entreprise continuera de faire des efforts pour préserver l'Environnement, afin d'être considérée comme « une entreprise d'excellence ».

## PHILOSOPHIE DE GESTION

### Gestion ouverte et créative pour une e-compagnie

Qu'est-ce qu'une "e-compagnie"?

**e**ngineering (ingénierie) : Proposer des technologies remarquables

**e**cology (écologie) : Préserver l'environnement

**e**-business (commerce en ligne) : Faire des affaires en ligne

**e**motional (émotionnel) : Répandre de l'énergie et de la vitalité

**e**fficiency (efficacité) : Travailler efficacement

**e**nrich (enrichir) : Garantir des profits

**e**njoy (apprécier) : Profiter d'une vie épanouie

### Philosophie, politique et Code de conduite

La « philosophie de l'entreprise » et la « philosophie de gestion » définissent la façon d'être de notre entreprise, en gardant à l'esprit l'image d'une entreprise qui doit répondre à l'attente de la Communauté et contribuer à son épanouissement.

En nous fondant sur cette « philosophie », nous avons rendu publique notre politique de « Responsabilité Sociétale des Entreprises : RSE » dans laquelle est défini le rôle que nous entendons assumer.

Pour que l'ensemble de la gestion de la chaîne logistique participe aux actions de la RSE, nous avons formulé les « Lignes directrices de la RSE pour les Fournisseurs » que nous leurs avons transmises.

La « Politique d'éthique », qui était conventionnelle, est devenue notre « Politique de conformité » en clarifiant les tâches visées par la conformité. Nous avons révisé une partie du « Code de conduite » qui précise la politique à adopter pour mettre en exécution ces tâches.

### **Qu'est-ce que le Code de conduite ?**

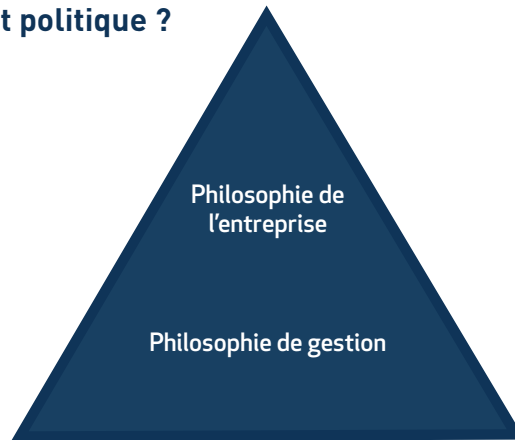
Il s'agit des normes permettant d'agir correctement et en toute responsabilité, contenant les points à retenir particulièrement pour poursuivre nos activités (y compris les activités quotidiennes).

Tous les éléments permettant de respecter, non seulement les lois et les règlements, mais également l'éthique de l'entreprise, les normes sociales, le règlement intérieur, éléments tous d'une importance capitale pour vivre en Communauté, sont définis dans le « Code de conduite ».

La pratique rigoureuse de la conformité est la base même de la gestion de l'entreprise. Tout le monde doit s'unir pour promouvoir la mise en œuvre de la politique de RSE et chacun de nous doit agir convenablement et conformément au Code de conduite afin que notre entreprise apparaisse comme étant une vraie entreprise « globale », telle que cela est attendue par la Communauté et bénéficier ainsi de sa confiance.

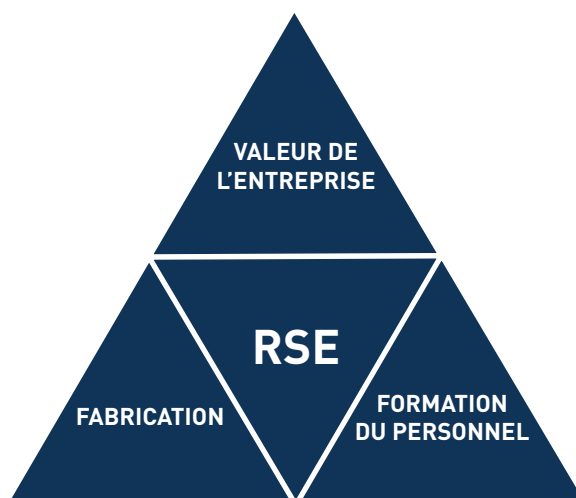
**Que signifie « Globale » ?** : « Globale » est un mot inventé à partir de « globale » et de « locale », signifiant que nous espérons nous développer sur la scène mondiale, et, dans le même temps, contribuer à chaque Communauté locale.

### Philosophie et politique ?

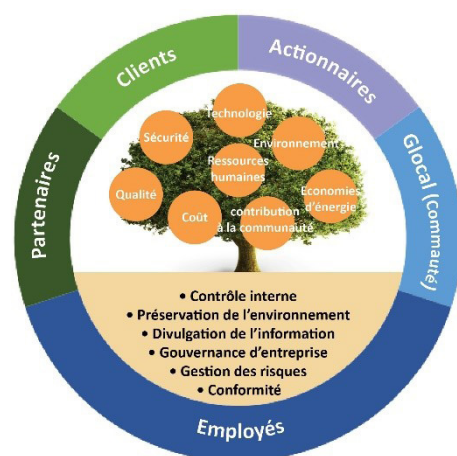


POLITIQUE DE RSE	
Fournisseurs	Employés
Politique fondamentale des achats : - Lignes directrices de la politique de la RSE pour les fournisseurs - Lignes directrices de l'achat écologique	- Politique de conformité - Code de conduite

### Triangle de RSE



### Cercle de RSE



## POLITIQUE DE RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES (RSE)

« Contribuer au développement durable de la Communauté, en tant que vraie entreprise globale »

Nous considérons que seules des activités commerciales saines, telles qu'attendues par la Communauté et bénéficiant de sa confiance, constituent la base de la RSE. Nous contribuerons donc, en tant que vraie entreprise globale, au développement durable de la Communauté à travers toutes nos activités commerciales, dans toutes les régions, dans tous les pays où nous travaillons, en préservant l'harmonie entre l'économie, l'environnement et la Communauté.

En respectant les textes et l'esprit des lois et règlements internes, nationaux, étrangers et internationaux, ..., chacun de nous exercera ses activités commerciales avec bon sens, professionnalisme et responsabilité.

Nous visons constamment à améliorer la communication pour qu'elle soit ouverte et juste et à construire des relations « Gagnant-Gagnant » avec toutes les parties prenantes (clients, actionnaires, partenaires, employés, communautés).

Nous attendons de nos partenaires qu'ils agissent en s'appuyant sur ces principes, après avoir bien compris le sens de notre politique.



### Clients

Dans l'esprit du principe « Le Client avant tout », notre entreprise a pour finalité de :

- Offrir à nos clients des produits sûrs, de première qualité et respectueux de l'environnement, ainsi que des services dans lesquels nos clients puissent avoir confiance et qui leur donnent entière satisfaction.
- Protéger et gérer avec rigueur les informations personnelles et les informations confidentielles.
- Respecter les droits de la concurrence de chaque pays.





## Actionnaires

Pour répondre à la confiance et aux attentes de nos actionnaires, nous :

- Améliorons constamment les valeurs de l'entreprise avec une perspective à long terme, en mettant l'accent sur la communication dans les deux sens.
- Divulguons correctement et en temps opportun les informations nécessaires.



## Partenaires

Visant la coexistence et la coprosperité en nous fondant sur la confiance réciproque de chaque partie, nous :

- Respectons nos partenaires et construisons un partenariat fort où chacun occupe une position égale et juste.
- Respectons la réglementation sur la sous-traitance.
- Respectons l'éthique dans nos activités quel que soit le pays ou la taille de l'entreprise.



## Employés

Dans le but de respecter les droits de l'Homme et de la dignité, nous :

- Créons un lieu de travail où le personnel puisse travailler avec tranquillité, sans risque pour sa santé physique et morale, et promovons un environnement et des structures permettant aux employés d'être motivés, fiers, de faire preuve de créativité et d'un état d'esprit prêt à relever les défis.
- Respectons les droits de l'Homme et de la dignité de nos employés et abolissons la discrimination parmi le personnel.
- Interdisons le travail des enfants et/ou le travail forcé.
- Respectons les lois relatives au travail.
- Dialoguons et négocions sérieusement avec les employés.
- Promouvons la formation du personnel.



## **Communauté**

### **Environnement**

Nous renforçons le développement de produits et de technologies respectueux de l'environnement, et assurons, dans toutes les procédures :

- La fabrication de nos produits suivant des processus respectueux de l'environnement et qui réduisent leur impact sur l'environnement ;
- La mise en œuvre d'activités de gestion de l'environnement ;
- La réduction de l'émission de CO2 ;
- La prévention de la pollution de l'air, de l'eau, de la terre et autres ;
- L'économie de ressources naturelles et la réduction des déchets ;
- Le contrôle des produits chimiques.

### **Communauté**

Nous respectons les lois et règlements nationaux, étrangers et internationaux, ..., ainsi que la culture et les coutumes de chaque région et de chaque pays.

Nous apportons notre contribution à la Communauté globale et promovons le développement régional, à travers :

- Le Respect des Lois et règlements, de l'éthique, ... de chaque région et de chaque pays ;
- Des relations saines avec la politique et l'administration ;
- La rupture des relations avec le crime organisé (ex : mafia, Yakuza) ;
- La protection de la propriété intellectuelle ;
- La lutte contre la corruption.

### **Contribution à la Communauté**

Notre entreprise assume son rôle de « bonne entreprise citoyenne », en collaborant et coopérant étroitement avec la Communauté et en participant activement au développement de la Communauté.

## **POLITIQUE DE CONFORMITÉ**

Considérant que seules des activités commerciales saines constituent la base de la RSE, nous, *Pacific Industrial Group*, dans le but de devenir une véritable entreprise *glocale* tel que cela est attendu par la Communauté et dans laquelle cette dernière puisse avoir confiance, mettons l'accent sur les principes suivants :

### **1. Respect des lois et des règlements.**

Nous faisons le nécessaire, pour interpréter et respecter correctement les lois et les règlements nationaux, étrangers et internationaux, relatifs à nos activités et nous engageons à respecter les procédures appropriées.

### **2. Répondre aux attentes de la Communauté.**

Il est évident que nous respectons les normes sociales, ainsi nous conduisons nos affaires en tenant compte du bon sens, de l'opinion professionnelle et de la responsabilité de chacun, et contribuons ainsi au développement de la Communauté.

### **3. Respect de nos règles internes.**

Nous nous conformons aux différentes règles internes, notamment les règles sur les conditions de travail, code de conduite et normes de fonctionnement, et nous agissons après avoir suffisamment consulté les superviseurs, managers et personnes en charge, sans porter de jugement hâtif en cas de doute.

## Thèmes à traiter dans la Conformité

### 1. Elaborer une culture d'entreprise qui empêche tout illicéité ou scandale.

Nous cherchons à prévenir la survenance de tout illicéité ou scandale causé par un management écarté de la philosophie d'entreprise et toute activité ou opération contre les lois et réglementations, règles sociales et règles internes. Chaque membre du personnel se doit de veiller à détecter précocement les causes pouvant conduire à des actes illégaux ou au scandale et de chercher à rétablir la situation.

Pour cela, il est nécessaire de partager les informations au moyen de rapports, de comptes-rendus et de notes, et de communiquer activement entre collègues. Ainsi nous pouvons résoudre le problème en utilisant les connaissances et la force de tous, au-delà de la fonction et d'organisation.

### 2. Agir et apprendre en s'appuyant sur le bon sens et le professionnalisme de chacun.

La confiance de la Communauté envers *Pacific Industrial Group* est soutenue par le « bon sens » et « l'expérience et la responsabilité professionnelle » de chacun. Il est indispensable d'élargir son horizon, non seulement avec les expériences et les connaissances acquises dans son travail passé, mais aussi en enrichissant ses connaissances et ses expériences relatives aux lois et règlements, aux règles, aux évolutions de la Société et aux dernières technologies.

### 3. Les responsables et dirigeants doivent mettre en pratique la conformité et apparaître comme un modèle.

Les responsables et dirigeants doivent mettre eux-mêmes en pratique les politiques, les lois et règlements et les règles (en agissant conformément à leurs paroles) et prendre l'initiative d'apparaître comme un modèle pour leurs subordonnés.

Ils doivent donner des ambitions et de la fierté à leurs subordonnés, ainsi qu'avoir eux-mêmes de l'ambition, contribuant ainsi à créer un lieu de travail plein d'espoir pour le futur.

#### **4. Développer des relations « Gagnant-Gagnant » à long terme avec les parties prenantes.**

Le développement et la durabilité des affaires de *Pacific Industrial Group* sont soutenus par nos parties prenantes.

Pour que *Pacific Industrial Group* continue à se développer encore longtemps, il est indispensable d'apprendre avec elles et de construire des relations permettant d'en partager les fruits dans une position égale et juste.

Pour cela, nous ne manquons pas de faire des efforts.

#### **5. Créer un système permettant l'amélioration durable pour respecter les politiques et les normes.**

En collaborant avec le système de contrôle interne et de la gestion des risques, nous offrons des formations à tous nos employés, effectuons des audits et apportons les améliorations nécessaires pour respecter les politiques, les normes et autres dispositions relatives à la conformité.

Nous réexaminons et révisons régulièrement les politiques et les normes concernées.



**CODE DE CONDUITE**





# 1 | SÉCURITÉ, QUALITÉ, RÉDUCTION DES COÛTS

## 1. Respect des clients

*Conformément au principe « Le Client avant tout », notre entreprise a pour finalité de devenir un fabricant global de premier ordre, et d'offrir à ses clients des produits sûrs et de première qualité et des services dans lesquels ses clients puissent avoir confiance et qui leur donnent entière satisfaction.*

[Services responsables :] Services commerciaux

[Points à retenir particulièrement:]

1. Lorsque surgit un problème touchant un de nos clients, il est nécessaire de trouver la meilleure solution possible, non seulement en interne, mais également en étroite coopération avec le client.

2. Il est obligatoire de recueillir l'avis de nos clients, en conduisant régulièrement des enquêtes de satisfaction.

3. Il est indispensable d'améliorer tous les jours la communication avec nos clients.

## 2. Amélioration de la qualité

*Pour pouvoir offrir la meilleure qualité possible et donner entière satisfaction à nos clients suivant notre devise « La suprématie à la qualité », notre entreprise maintient le plus haut niveau de qualité et l'améliore sans cesse. Dans ce but, tout le personnel doit promouvoir les activités de contrôle de la qualité.*

[Service responsables :] Service qualité

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il est indispensable de fabriquer correctement les produits, sans négliger les techniques de base, en respectant les normes de travail et la procédure de travail adéquate.

2. Lorsqu'il se passe des choses inhabituelles ou qu'une anomalie se produit, il est impératif d'en informer votre supérieur et il est strictement interdit de traiter le problème sans autorisation.

3. Lorsque des produits ont des défauts, il est obligatoire d'aller sur le terrain pour bien comprendre la situation et prendre les mesures correctives. Il est primordial de découvrir les vraies causes et de trouver des solutions afin que le problème ne se reproduise plus.

4. Il est obligatoire de faire le nécessaire pour maintenir et améliorer la qualité des produits, en exécutant un travail fiable, avec application de l'analyse des « 5 pourquoi » (se poser 5 fois de suite la question « pourquoi ? » pour identifier la cause) et sans surcharge (muri), gaspillage (muda), et irrégularités (mura) dans le travail.

5. Il est obligatoire de promouvoir les processus de production comme le « zéro défaut pendant la production », « Own process completion : assurer l'absence de défaut à chaque poste » (ex : méthode 5S), en réalisant des produits de qualité au niveau de la conception et de la préparation à la fabrication.

## 2 | DROITS DE L'HOMME ET TRAVAIL

### 1. Respect de la réglementation du travail

*Notre entreprise respecte le droit du travail.*

[Services responsables :] Service des ressources humaines

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il est obligatoire de respecter le règlement intérieur et de faire le nécessaire pour maintenir la discipline de travail.
2. Il est obligatoire de respecter les conditions de travail définies par la loi.

### 2. Respect des Droits de l'Homme et interdiction des discriminations

*Notre entreprise fait des efforts pour maintenir un environnement de travail approprié. En respectant les Droits de l'Homme, nous respectons les différentes valeurs de chaque individu et les droits fondamentaux de l'Homme. Nous ne commettons, en aucun cas, des actes perçus comme des violations des Droits de l'Homme, ni ne pratiquons de discrimination raciale, sexuelle et autres.*

[Services responsables :] Service des ressources humaines

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il est interdit de pratiquer des discriminations fondées sur l'âge, le physique, la nationalité, la religion, le sexe, les mœurs, les opinions politiques, etc.
2. Il faut évaluer correctement la capacité, l'aptitude et les résultats de chacun. Il est interdit de pratiquer le favoritisme lors de la sélection à l'embauche, à la formation, à la mutation, à la promotion, etc.
3. En favorisant le travail d'équipe, il faut rendre les lieux de travail agréables avec une communication active et réelle.

### 3. Harcèlement sexuel

*Notre entreprise condamne les actes de harcèlement sexuel ou susceptibles d'être interprétés comme du harcèlement sexuel. Nous interdisons également de mettre des personnes mal à l'aise avec des gestes ou des paroles à connotation sexuelle.*

[Services responsables :] Service des ressources humaines

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il est interdit de faire des plaisanteries de nature ou à connotation sexuelle ou sur des sujets susceptibles de provoquer le dégoût des autres personnes.
2. Il est interdit d'imposer des relations sexuelles à d'autres personnes et de proposer, avec insistance, des invitations à d'autres personnes qui ne souhaitent pas participer aux événements proposés (par exemple à des fêtes auxquelles la personne conviée ne souhaite pas se rendre, à des voyages, à des sorties, etc.). Il est également interdit, suite à un refus de la part de la personne conviée, de la discriminer en lui donnant une évaluation injuste, en lui assignant un autre poste, etc.
3. Il est interdit de toucher le corps d'autres personnes, sauf lorsque c'est réellement nécessaire (telles que raisons médicales), de commettre des actes indécents, etc.
4. Il est interdit de contraindre quelqu'un à regarder des photos ou des revues obscènes, de distribuer des supports du même genre ou de les afficher.
5. Il est interdit de suggérer une démission à cause d'un mariage, d'une grossesse ou d'une maladie.



#### 4. Harcèlement moral

*Notre entreprise interdit de commettre, sous quelque forme que ce soit, des actes de violation des droits de l'Homme, tels que violences verbales, actes d'intimidations, etc.*

[Services responsables :] Service des ressources humaines

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il est interdit d'harcéler quelqu'un moralement notamment par la violence, l'insulte, la calomnie, l'abus, le travail forcé par intimidation, la menace, etc.

2. Il est interdit aux supérieurs de manquer de respect à leur collaborateur même lors d'avertissements, notamment avec des propos dégradants ou en le traitant d'incompétent.

#### 5. Interdiction du travail des enfants

*Notre entreprise n'accepte pas le travail des enfants qui n'ont pas atteint l'âge légal leur permettant de travailler conformément aux Lois de chaque région et de chaque pays.*

[Services responsables :] Service des ressources humaines

#### 6. Sécurité et hygiène du travail

*Notre entreprise fait le nécessaire pour veiller à l'environnement de travail afin que notre personnel puisse travailler en toute sécurité et sans inquiétude et pour la prévention des accidents du travail, en respectant toutes les normes relatives à la sécurité et à l'hygiène.*

[Services responsables :] Service des ressources humaines, Service H.S.E.

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il est obligatoire de travailler en sécurité, en respectant les normes de travail et les procédures déterminées.

2. Il est obligatoire de bien comprendre les normes sur la sécurité et de prendre les mesures appropriées pour les appliquer, après avoir « informé, contacté, consulté » les Services concernés lorsque vous aurez remarqué des problèmes de sécurité.

3. Si un accident survient pendant le travail, il est obligatoire d'appliquer immédiatement les procédures prédéterminées pour en limiter les conséquences et établir sans délai le rapport pour que l'incident ne se reproduise plus.

4. Il est obligatoire de porter les équipements de protection dans les endroits où cela est requis.

5. Il est obligatoire de vérifier, avant le démarrage, les systèmes de sécurité et autres dispositifs de protection dans les chaînes de fabrication.

6. En cas d'anomalie sur le site de production, il est indispensable de pratiquer les actes : « arrêter », « appeler » et « attendre ».

7. Dans un but de prévention des accidents du travail, il est nécessaire de s'exercer activement aux activités des 5S (seiri : débarras, seiton : rangement, seiketsu : ordre, seiso : nettoyage, shitsuke : rigueur) et aux exercices d'évacuation ou autres exercices sécurité.

8. Il est indispensable de faire attention à la gestion des soins et de santé physique et mentale et à la promotion des soins et de la santé.

9. Concernant la promotion de l'évaluation des risques, il est obligatoire de promouvoir l'amélioration durable permettant de réduire les risques et de parvenir à zéro accident du travail.

## 7. Respect des Lois relatives au Travail.

*En respectant les Lois relatives au travail, notre entreprise fait le nécessaire pour maintenir un environnement de travail sain, permettant au personnel de travailler dans de bonnes conditions. En visant l'équilibre vie professionnelle – vie privée, nous faisons des efforts pour créer un environnement et un climat permettant à chacun de s'impliquer au maximum de sa capacité et de ses compétences au travail.*

[Services responsables :] Service des ressources humaines

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il est obligatoire de gérer avec rigueur les jours et le temps de travail définis par la législation du travail.

2. Il est obligatoire de mettre en pratique la déclaration des heures de travail correctes et l'approbation de déclaration correcte.

3. Il est indispensable de travailler systématiquement en hiérarchisant les tâches selon la priorité et d'améliorer la qualité et l'efficacité de travail. Il ne faut pas faire du travail excessif, ni des heures supplémentaires inutiles.

4. Le collaborateur doit utiliser l'ensemble de ses congés payés et profiter de ses temps de loisirs.

5. Les superviseurs, responsables et directeurs doivent toujours prêter attention à l'état de santé physique et mentale de leurs subordonnés.

6. Il est indispensable de prendre en considération la prévention des problèmes de santé liés à l'excès de travail et les soins de santé mentale.

7. En respectant différents modes de travail, il est conseillé de bâtir les structures et de favoriser l'harmonie entre la vie professionnelle et la vie privée.

## 8. Dialogues et négociations avec les employés

*Notre entreprise vise à négocier sérieusement avec les syndicats ou les employés et construit des relations saines entre l'employeur et l'employé.*

[Services responsables :] Direction générale, Service des ressources humaines

## 9. Promouvoir la formation des employés adaptés aux besoins de l'entreprise

*Un des buts de notre entreprise est de devenir une entreprise où chacun peut parvenir à l'accomplissement de soi et à son développement personnel en se fixant un but à atteindre, en faisant preuve de créativité et développant son esprit de défi. Nous accompagnons les personnes à développer leur potentiel par la formation. Ainsi, nous faisons des efforts pour la transmission des technologies et des compétences et la formation d'un personnel global.*

[Services responsables :] Service des ressources humaines

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il est indispensable de promouvoir la transmission des technologies et des compétences, en renforçant la formation.

2. Pour exercer activement le développement personnel, il est conseillé de suivre les formations organisées par notre entreprise.

3. Il est conseillé, en participant de votre propre initiative à des formations et à des stages, de faire des efforts pour acquérir des connaissances et améliorer les techniques et les compétences dont vous avez besoin pour le travail.

4. Dans le cadre de la formation du personnel global, il est conseillé de participer activement aux cours de langues étrangères organisées par l'entreprise.

5. Les superviseurs doivent aider à développer les compétences de leurs subordonnés, à entretenir leur motivation et à les améliorer.

## 3 | ENVIRONNEMENT

### 1. Protection de l'Environnement

*Reconnaissant l'importance de la protection de l'Environnement dans toutes nos activités, notre entreprise respecte toutes les lois et tous les règlements relatifs à l'environnement et conduit activement des actions pour la protection de l'Environnement.*

[Services responsables :] Service H.S.E.

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il est obligatoire de respecter les lois et les règlements relatifs à l'Environnement. Si vous constatez une violation des lois ou un accident, il est obligatoire d'en informer sans délai votre supérieur.

2. Pour la prévention du réchauffement climatique, il est indispensable de réduire la consommation d'électricité, de pétrole lourd, de gaz, etc. comme sources d'énergie et d'améliorer l'efficacité énergétique.

3. Il est nécessaire de concevoir, de développer des produits respectueux de l'Environnement et de fabriquer nos produits avec des équipements et des processus respectueux de l'Environnement.

4. Il est obligatoire de s'assurer que la température des appareils de chauffage et de climatisation soit réglée correctement, d'éteindre les équipements non utilisés.

5. Il est nécessaire non seulement de faire des efforts pour réduire les déchets, mais de promouvoir l'économie des ressources et le recyclage.

6. Il est indispensable d'économiser l'électricité et l'eau, de faire des efforts pour travailler sans papier, de trier les déchets. Ainsi il est nécessaire de participer activement aux activités de protection de l'Environnement.

7. L'entreprise doit promouvoir activement les achats écologiques.

8. Il est nécessaire de communiquer les informations relatives à l'Environnement par la publication des Rapports de la RSE.

9. Il est obligatoire de respecter le Code de la route et de pratiquer une conduite économique (« Eco Drive »).

10. Il est nécessaire de conduire en respectant l'Environnement (en utilisant, par exemple, la bonne pression des pneus et l'arrêt du moteur au ralenti «Stop and Start»).





## 4 | CONFORMITÉ

### 1. Respect des lois et des règlements, de l'éthique et autres

*En respectant les lois et les règlements nationaux, étrangers et internationaux, les normes sociales, les règlements intérieurs, etc., notre entreprise conduit correctement ses activités, en bénéficiant de la confiance de la Communauté.*

*Chaque Service doit être attentif de manière à suivre l'actualité, par exemple la promulgation, la modification, l'abrogation, etc. des lois et des règlements concernant étroitement nos activités, pour chercher à recueillir les informations utiles et prendre les mesures appropriées.*

[Services responsables :] Direction Générale, Service des ressources humaines

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il est nécessaire de respecter les lois et les règlements nationaux et étrangers et l'éthique de l'entreprise. Il est également nécessaire de comprendre la politique de conformité, le Code de conduite, les règlements intérieurs de l'entreprise (tels que les règles, les réglementations, les manuels, etc.) et de les respecter.

2. Chaque membre du personnel doit être conscient du fait qu'il représente « Pacific » et doit par conséquent agir correctement.

3. Il est interdit de fermer les yeux sur des actes qui violent l'éthique, les lois, les règlements, etc., de les commander ou d'en être l'inspirateur.

4. Si vous découvrez l'existence d'un acte qui viole l'éthique, les lois, les règlements, etc., ou qui est susceptible de le faire, il est obligatoire de le soumettre à la procédure de recueil des signalements.

5. Chaque membre du personnel doit tenter de détecter précocement la cause entraînant des actes illégaux ou le scandale et chercher à rétablir la situation.

6. Il est indispensable de connaître

les lois et les règlements encadrant ses propres activités et de faire les efforts nécessaires pour les comprendre.

7. Les dirigeants, les personnes occupant un poste de Direction et les superviseurs doivent respecter l'éthique, les lois et les règlements, les mettre en pratique eux-mêmes et prendre l'initiative de devenir un modèle vis-à-vis de leurs subordonnés dans le travail.

### 2. Créer des relations saines et transparentes avec la politique et l'Administration

*Notre entreprise met en pratique les contributions politiques, les donations, les invitations, les cadeaux, etc. conformément aux lois et aux règlements de chaque région et de chaque pays. Ainsi nous établissons des relations saines et transparentes avec la politique et l'Administration.*

[Services responsables :] Direction générale

[Points à retenir particulièrement:]

1. Lors de contribution en argent et de donation, à quelque titre que ce soit, il est obligatoire de demander préalablement l'accord de l'entreprise conformément aux Règles générales de signature.

2. En ce qui concerne les fonctionnaires ou les personnes de rang équivalent, il est interdit de leur offrir des invitations et/ou des cadeaux susceptibles de constituer une violation de la Loi relative à la déontologie des fonctionnaires et des autres règlements appliqués par chaque administration.

3. Il est interdit, pour obtenir des facilités ou de privilèges dans le cadre des activités commerciales, ou pour pouvoir accéder à certains marchés, de donner des cadeaux, comme de l'argent par exemple, aux fonctionnaires d'un gouvernement étranger, de leur en promettre et même de leur en proposer.

### 3. Procédure d'obtention des autorisations et Procédure de notification appropriées

*Notre entreprise suit, sans négligence, la demande d'obtention d'autorisation et/ou de communication des notifications. Nous ne commettons pas des actes susceptibles de faire perdre la confiance de la Communauté, par exemple en négligeant volontairement de communiquer les notifications indispensables et/ou en en falsifiant des données.*

[Services responsables :] Direction générale

### 4. Rupture des relations avec le crime organisé [ex. Mafia, Yakuza]

*Notre entreprise respecte le « principe des trois non » : « ne pas avoir peur d'eux », « ne pas leur donner de l'argent », « ne pas faire appel à eux » et interdit d'entretenir des relations avec eux en adoptant avec courage une attitude résolue contre le crime organisé qui menace l'ordre et la sécurité de la Communauté.*

[Services responsables :] Direction générale

[Points à retenir particulièrement:]

1. Vous êtes tenu d'informer obligatoirement l'entreprise et votre supérieur, dès que les agissements du partenaire avec qui vous êtes en train de négocier ressemblent à ceux utilisés par le crime organisé, même s'il s'agit d'un partenaire susceptible de nous passer une commande.

2. Il est conseillé d'être très prudent si des partenaires de notre entreprise reçoivent par exemple des sollicitations téléphoniques annonçant des promotions de vente qui ne semblent pas très claires, des courriers, des colis, des livres, etc. dont on ne comprend pas le motif d'envoi. En cas de besoin, il est nécessaire d'en informer sans délai la Direction générale et de lui demander conseil.

3. Si des membres du crime organisé vous contactent ou que vous risquez d'être impliqué dans une situation susceptible de

vous créer des ennuis, il est absolument déconseillé d'agir tout seul et il est nécessaire d'en informer sans délai la Direction générale et de lui demander conseil.

4. Si vous êtes sollicité illégalement par des membres du crime organisé, il est nécessaire d'adopter une attitude résolue envers elles et il est interdit de trouver une solution en leur donnant par exemple de l'argent.

5. Il est interdit de se servir du crime organisé pour obtenir des bénéfices dans l'intérêt de l'entreprise ou pour son intérêt personnel.

### 5. Respect des Lois et des réglementations relatives à l'importation et à l'exportation

*Lors de l'importation ou de l'exportation des produits, en cas d'assistance au moyen des technologies et des transferts de technologie à l'étranger, notre entreprise effectue les procédures de dédouanement à l'importation et à l'exportation conformément aux lois et aux règlements applicables. Nous interdisons, conformément aux lois et aux règlements, d'importer des marchandises interdites à l'importation et d'exporter des marchandises interdites à l'exportation.*

[Services responsables :] Services commerciaux, Service achats, Service logistique

[Points à retenir particulièrement:]

1. Lors de la conclusion d'un contrat d'exportation, il est impératif de s'assurer que les produits à exporter ne sont pas sur la liste des marchandises réglementées par les lois et les règlements. Même s'il s'agit de marchandises non réglementées par les lois et les règlements, il est obligatoire de vérifier que l'importateur n'est pas impliqué dans la fabrication et/ou la vente d'armes courantes et d'armes de guerre, et qu'il n'y a pas de possibilité pour que les marchandises soient employées dans ce but.

2. Lorsque nos techniciens doivent transmettre des manuels, des plans, des listes de processus de production, etc. à nos affiliées à l'étranger, lorsque les savoir-faire technologiques sont transmis par mail, par fax, au moyen d'une clé USB, etc., lorsqu'il faut apporter des échantillons de matières lors d'un voyage d'affaires à l'étranger, il est impératif de s'assurer que la technologie et les informations à transmettre et/ou à apporter et les produits à apporter ne sont pas sur la liste des marchandises réglementées par les lois et les règlements.

3. Il est nécessaire de comprendre correctement les lois et les règlements applicables. Il est obligatoire de demander confirmation aux administrations et/ou aux professionnels compétents, si vous avez des questions sur les procédures d'importation et d'exportation.

4. En ce qui concerne les marchandises importées, les frais des moules fabriqués par un fabricant étranger que notre entreprise a payés et les frais payés au titre de commis d'intermédiaires à nos affiliées à l'étranger, etc. doivent être correctement intégrés à la déclaration additionnelle.

## 6. Transaction légale avec nos partenaires

*Nous choisissons nos meilleurs partenaires après avoir comparé d'une façon légale et juste les entreprises et les avoir évaluées. Notre entreprise fera le nécessaire pour pouvoir établir une meilleure relation de partenariat avec nos partenaires.*

[Services responsables :] Service achats

[Points à retenir particulièrement:]

1. Lors de la sélection de nos partenaires parmi plusieurs fournisseurs, il est nécessaire de prendre en compte globalement plusieurs facteurs tels que la qualité, le prix, le délai de livraison, la capacité de développement technologique, la stabilité des livraisons, la cote de crédit, l'attitude et le système permettant l'amélioration continue

et la protection de l'Environnement, etc.

2. Il est interdit d'exercer son influence pour favoriser ou défavoriser injustement un ou des partenaire(s) particulier(s).

## 7. Respect de la loi relative à la Sous-traitance

*Lors des transactions avec nos fournisseurs, après avoir bien saisi le sens de la loi relative à la Sous-traitance nous concluons des contrats et effectuons les transactions sans abus de position dominante de l'acheteur, sans exiger une réduction de prix après avoir passé la commande ni accuser des retards de paiement.*

[Services responsables :] Service achats

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il est strictement interdit de fixer un prix, qui est considéré comme « abusivement bas » en profitant de la position dominante de l'acheteur.

2. Il est en principe interdit de passer des commandes sans passer par le service des achats. Toutefois, si en cas de nécessité d'entreprendre par exemple une réparation d'urgence, une commande urgente doit être faite, c'est au moins la personne qui occupe le poste de Superviseur qui contacte le(s) partenaire(s). Le Service des achats doit en être informé sans délai.

3. Lors d'une passation de commande, il est obligatoire d'établir une demande d'achat contenant les informations obligatoires telles que les frais de sous-traitance et de respecter la procédure achat en vigueur dans l'entreprise.

4. Il est interdit de réduire unilatéralement le prix conclu lors d'une commande et d'appliquer un nouveau prix sans l'accord du partenaire.

5. En cas de problème pour indiquer clairement quel est le montant lors d'une commande, il est obligatoire d'établir une demande d'achat en précisant la raison de non indication du montant, le moyen de paiement, ainsi que le détail des services et des produits à payer, etc.

6. Si la réception des produits est faite sans facture, il est obligatoire de la réclamer au fournisseur par tout moyen.

7. Il est interdit d'interférer dans le fonctionnement interne de nos partenaires pour les faire agir de manière à ce que nos concurrents subissent un désavantage, en abusant de la position dominante de l'acheteur.

## 8. Respect du droit de la concurrence

*Quelles que soient les circonstances, nous pratiquons avec loyauté la libre concurrence entre entreprises, sans violer le droit de la concurrence, en évitant de commettre des actes illicites ni des pratiques anticoncurrentielles tels que les truquages d'offres, l'imposition des prix de revente, l'abus de position dominante, etc.*

[Services responsables:] Services commerciaux, Service achats

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il est interdit, en accord avec d'autres entreprises, d'établir des négociations pouvant influencer les prix de vente, les conditions des transactions, etc. et de négocier les truquages d'offres avec elles. Il est également interdit de recevoir ou de fournir des informations sur les prix de vente pratiqués par des entreprises travaillant dans le même domaine et de négocier les prix de vente.

2. Il est interdit de pratiquer auprès des agents intermédiaires, des sociétés de négoce, etc. des « restrictions commerciales injustes » telles que l'imposition du prix de revente. Il est également interdit de considérer ces restrictions comme des conditions pour conclure les transactions.

3. Nos produits ne doivent pas être vendus avec des prix abusivement bas.

## 9. Invitations et cadeaux

*Lorsque nous devons inviter nos clients et nos partenaires ou leur offrir des cadeaux, ou lorsque nous recevons une invitation ou un cadeau de la part de nos clients ou de nos partenaires, cette pratique doit se limiter à des gestes de courtoisie commerciale.*

[Services responsables :] Direction générale, Services commerciaux, Services Achats

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il ne faut pas accepter trop souvent des invitations et il faut refuser les invitations d'un niveau jugé inapproprié (selon le sens commun) du point de vue financier et du contenu. Si vous avez des difficultés pour en juger, vous devez demander conseil à votre supérieur hiérarchique.

2. Lorsque vous devez inviter nos clients et nos partenaires ou leur offrir des cadeaux, ou lorsque vous recevez une invitation ou un cadeau de la part de nos clients ou de nos partenaires, vous devez consulter une personne assumant un poste de Direction (par exemple un Directeur de Service) et lui demander l'autorisation d'offrir ou de recevoir.

## 10. Interdiction du délit d'initié

*Avant que les informations protégées de notre entreprise ou de nos partenaires soient divulguées officiellement, notre entreprise interdit de vendre, entre autres, des actions de notre entreprise ou de nos partenaires ou d'en acheter. Nos dirigeants, ou toutes personnes ayant accès à ces informations dans le cadre de ses fonctions, doivent respecter la réglementation sur les opérations boursières et les abus de marché.*

[Services responsables :] Direction générale, Service comptabilité

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il est interdit de divulguer des informations protégées de notre entreprise telles que des alliances d'entreprises, développement de nouveaux produits ou des informations financières à votre conjoint(e), à vos amis et autres personnes.

2. Lors de la vente ou l'achat des actions de notre entreprise, il est obligatoire d'en informer l'entreprise conformément à la loi, pour éviter tout délit d'initié.

3. Il est interdit aux personnes ayant accès aux informations privilégiées sur nos partenaires, nos concurrents, nos clients, etc. d'acheter des actions et des obligations de ces entreprises et de les vendre avant que les informations concernées aient été divulguées.

### 11. Bon usage des documents et des cachets, etc.

*Les documents, les cachets, etc. doivent être utilisés à bon escient. Nous ne commettons pas des actes pouvant nuire à la réputation de l'entreprise.*

[Services responsables :] Direction générale

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il est interdit de falsifier ou de rectifier des documents concernant les droits et les obligations, tels que les contrats ou documents devant être approuvés. Il est également interdit d'utiliser sans autorisation entre autres les cachets (c'est-à-dire la falsification de signatures, la falsification de cachets, l'apposition de cachets sans autorisation.)

2. Lors de la signature sur des documents tels que des contrats, il faut procéder conformément aux règles de signature.

3. Il est interdit d'indiquer des faits manquant de sincérité sur votre CV, dans les documents qui circuleront dans l'entreprise et/ou qui seront communiqués à l'extérieur.

### 12. Personnel travaillant dans le domaine de l'industrie des pièces automobiles

*En tant que membre du personnel travaillant dans le domaine de l'industrie des pièces automobiles, nous nous devons d'être encore plus vigilant quant au respect du Code de la route et conduire en toute sécurité comme un conducteur exemplaire.*

[Services responsables :] Direction générale

[Points à retenir particulièrement:]

À titre professionnel :

1. Il est interdit de commettre des actes susceptibles de constituer une violation du Code de la route : il ne faut pas conduire ni faire conduire sous l'effet de l'alcool, ni utiliser un téléphone portable pendant la conduite ; il faut attacher la ceinture de sécurité, respecter les limitations de vitesse, etc.

2. Il est obligatoire d'améliorer la qualité de la conduite en étant attentif aux enfants et aux personnes âgées, en développant l'esprit de compromis et la civilité, etc.

3. Il est interdit de transformer illégalement une voiture.

4. À titre personnel, il est conseillé de respecter ces dispositions.

### 13. Discipline de travail

*Aucun employé ne doit troubler l'ordre, l'éthique de l'entreprise, etc. par des actes qui ne concernent pas directement ses activités.*

[Services responsables :] Service des ressources humaines

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il est autorisé de fumer exclusivement dans les endroits autorisés et il faut jeter sa cigarette dans les endroits prévus à cet effet.

2. Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées ou des stupéfiants dans l'entreprise.

3. Il est interdit d'apporter des produits dangereux (tels que des armes à feu, des armes de toute autre nature, des poisons, etc.) dans l'entreprise. Il est également interdit de se quereller ou de se battre ainsi que d'organiser ou de s'adonner aux jeux d'argent dans l'entreprise.



## 14. Interdiction des conflits d'intérêts

*Notre entreprise ne s'adonne pas à des actions susceptibles d'entraîner des conflits d'intérêts entre l'individu et l'entreprise ou susceptibles de les provoquer.*

[Services responsables :] Service des ressources humaines

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il ne faut pas s'engager, sans autorisation, dans une affaire susceptible d'entrer en concurrence avec son entreprise.

2. Nul ne doit donner la priorité à son propre intérêt et/ou aux intérêts des tierces personnes au détriment des intérêts de son entreprise (exemple : favoriser une connaissance alors que cette personne n'est pas la mieux placée pour fournir la prestation).

3. Il ne faut pas chercher à développer les intérêts particuliers en exploitant l'opportunité d'une affaire, les relations humaines, la liste des clients, les informations de confiance, etc. dont vous avez pu avoir connaissance dans le cadre de votre travail.

## 15. Comptabilité sincère, complète et régulière et traitement fiscal approprié

*Notre entreprise tient correctement les livres de comptabilité, remplit correctement les formulaires d'entrées et sorties d'argent ainsi que les formulaires de contenu des transactions, conformément aux Lois et aux règlements. Nous interdisons de dissimuler les faits et de les occulter, de faire des écritures fausses et/ou fictives. Nous interdisons également d'inscrire des biens de l'entreprise en dehors du livre comptable officiel.*

[Services responsables :] Service comptabilité

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il est interdit de faire une écriture fausse et/ou fictive dans les livres comptables.

2. Il est interdit d'inscrire plusieurs fois les mêmes frais ainsi que d'établir des faux éléments de preuves telles que factures, reçus, tickets de caisse, etc.

3. Il ne faut pas demander aux partenaires, ni accepter d'eux un reçu ne correspondant pas à une transaction réelle.

## 16. Bon usage des biens de l'entreprise

*Les biens de l'entreprise, matériels ou immatériels, doivent être utilisés de façon efficace et nous prenons les précautions indispensables lors de leur manipulation pour éviter de les endommager ainsi que pour empêcher tout vol, etc. Il ne faut pas utiliser les biens de l'entreprise pour son usage personnel.*

[Services responsables :] Service maintenance

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il est impératif de protéger les biens de l'entreprise qui ne doivent en aucun cas être utilisés à titre privé.

2. Il est interdit d'amener chez soi pour un usage privé des biens achetés par l'entreprise.

3. Il est impératif de prendre des précautions lors de l'usage de divers équipements, des machines, des appareils, des produits fournis ou empruntés par l'entreprise, etc. et d'économiser le matériel et les produits consommables.

4. Il est interdit de demander une facture au nom de l'entreprise pour des frais personnels.

## 17. Protection des droits de propriété intellectuelle

*Les droits de propriété intellectuelle de l'entreprise (tels qu'inventions, modèles, conceptions, œuvres protégées, marques déposées, savoir-faire, informations techniques, etc.) obtenus par la recherche, le développement et autres activités, font partie des biens de l'entreprise et à ce titre notre entreprise les exploite correctement et fait le nécessaire pour la protection et la conservation de tous ces droits.*

[Services responsables :] Service R&D

[Points à retenir particulièrement:]

1. Pour respecter les droits de propriété intellectuelle de notre entreprise et conserver toutes leurs valeurs, il est obligatoire de prendre toutes les précautions nécessaires pour les protéger.

2. Il est obligatoire de respecter le droit des brevets, le droit des marques, le droit d'auteur, les secrets commerciaux et tout autre droit de propriété intellectuelle des autres entreprises. Par conséquent, notre entreprise ne les utilisera pas sans autorisation.

3. Les dossiers contenant les fruits des activités de notre entreprise tels que le droit des brevets, les droit des marques etc. doivent être déposés sans délai pour être inscrits au registre.

4. Il faut vérifier les droits de propriété intellectuelle des autres entreprises afin de ne pas les violer illégalement.

5. Il est interdit de copier sans autorisation des logiciels ni d'autres produits similaires.

6. Il est interdit de copier et diffuser des contenus textuels provenant de journaux, de revues et de site web et ainsi violer les droits d'auteurs (plagiat).

## 18. Bonne gestion de l'information

*Notre entreprise fait le nécessaire pour éviter que nos informations confidentielles et celles des autres entreprises soient communiquées à l'extérieur. Nous n'obtenons, ni n'acquerrons illégalement des informations confidentielles ni à propos de notre entreprise, ni à propos des autres.*

[Services responsables :] Direction générale

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il faut conserver le caractère secret des informations de l'entreprise (telles que les informations confidentielles) dont vous pourriez avoir connaissance pendant votre travail. Ces informations ne doivent pas être divulguées à des tierces personnes ni pendant votre présence dans l'entreprise ni même après votre départ.

2. Sauf dans le cas où vous pourriez en avoir besoin pour vos activités, vous ne devez pas prendre, ni copier des écrits, des documents, des données sur support électronique, etc. contenant des informations de l'entreprise (telles que des informations confidentielles).

## 19. Protection des informations à caractère personnel

*Concernant les informations à caractère personnel des salariés et des personnes extérieures qui pourraient être connues dans le cadre du travail, nous les utiliserons seulement dans le cadre des activités de l'entreprise et prendrons les mesures de précaution nécessaires pour les protéger. Nous ferons le nécessaire afin d'éviter toute fuite de ces informations vers l'extérieur.*

[Services responsables :] des ressources humaines, Service informatique

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il est interdit de demander des informations personnelles inutiles. Il faut bien préciser la destination de l'information demandée lors de chaque requête.

2. Il est impératif de supprimer les informations personnelles dès lors que nous n'en aurons plus besoin. Il faut les détruire qu'elles soient sur des documents papiers ou sur supports électroniques.

3. Il est interdit de fournir aux personnes extérieures des informations personnelles telles que la liste du personnel de l'entreprise.

4. Les documents et les supports électroniques contenant des informations personnelles doivent être conservés de façon sécurisée.

## 20. Bon usage des ressources informatiques

*Notre entreprise sécurise convenablement les identifiants et les mots de passe donnant accès aux informations électroniques, au système informatique de l'entreprise, etc. et fait le nécessaire pour protéger les informations confidentielles contre la fuite, le vol, la destruction, les virus informatiques, etc.*

[Services responsables :] Service informatique

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il est obligatoire de se conformer à la Charte informatique de l'entreprise

2. Seuls les logiciels installés par le service informatique sont autorisés dans les ordinateurs de l'entreprise, il ne faut jamais installer d'autres logiciels ni des logiciels non autorisés. En cas de besoin, il faut se rapprocher du service informatique.

3. Il ne faut pas modifier, sans autorisation, les ordinateurs de l'entreprise, ni y connecter des appareils et des accessoires non autorisés.

4. Concernant le système anti-virus, il faut s'assurer que la dernière version du logiciel anti-virus est installée. Il ne faut pas ouvrir par imprudence les documents attachés aux mails susceptibles d'être corrompus. Si un ordinateur manifeste des symptômes de contamination par un virus informatique, il faut immédiatement se déconnecter du réseau et contacter l'administrateur du système.

5. Il faut éviter d'insérer des contenus comprenant des informations confidentielles et d'attacher des fichiers contenant des documents confidentiels dans les mails envoyés à l'extérieur, si ce n'est pas nécessaire.

6. Lors de la sortie d'un ordinateur portable, une clé USB, etc. en dehors de l'entreprise, il faut porter une attention particulière afin d'éviter la perte, le vol, la détérioration, etc.

7. Il faut protéger les identifiants et mots de passe et changer régulièrement les mots de passe afin d'éviter l'accès frauduleux de personnes non autorisées au système informatique de l'entreprise.

8. L'usage personnel des ordinateurs de l'entreprise est toléré dans la mesure où il reste raisonnable dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale. Les mails envoyés et réceptionnés depuis le compte mail attribué par l'entreprise (@schrader-pacific.fr ou autres) sont considérés comme des messages professionnels, et l'entreprise a, le cas échéant, le droit de les consulter et de les lire, sauf à ce qu'ils soient clairement identifiés dans leur objet comme personnels et privés.

9. Il est interdit, sans autorisation, d'apporter un ordinateur extérieur dans l'entreprise ni de le connecter au réseau de l'entreprise.

10. Même avec un ordinateur autorisé, il est interdit d'enregistrer les données de l'entreprise dans un ordinateur où les anti-virus ne fonctionnent pas correctement.

11. Il est interdit de se connecter de l'extérieur sans autorisation sur les réseaux de l'entreprise.

12. Il est interdit de porter atteinte au droit d'auteur. Il est interdit à ce titre de charger ou télécharger illégalement des œuvres protégées.



## 5 | DIVULGATION DE L'INFORMATION

### 1. Divulgence de l'information aux partenaires et lors des relations publiques

*Notre entreprise fournira, des informations sur sa situation financière, ses résultats, ses activités commerciales, etc. à nos partenaires. Nous essaierons, au moyen d'une communication transparente et honnête, de maintenir et développer la compréhension mutuelle et la relation de confiance que nous entretenons avec eux.*

[Services responsables :] Direction générale, Service comptabilité

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il est interdit de commettre un acte susceptible de compromettre la confiance de la Communauté, en publiant et/ou en communiquant des informations, des données, etc. ne correspondant pas à la vérité ou en dissimulant volontairement le contenu des informations à publier.

2. Il est obligatoire d'obtenir préalablement l'accord de la Direction Générale lorsqu'il s'agit de la divulgation des informations de l'entreprise, avant de rencontrer des journalistes, des analystes boursiers, ou autres.

3. Il est obligatoire de veiller à ne pas utiliser des mots ou expressions pouvant être interprétés comme de la discrimination sociale, de la diffamation ou des insultes à l'égard des personnes ou des autres entreprises, dans les documents et/ou les informations transmis dans le cadre des relations publiques.

4. Il est indispensable de faire des efforts pour que nos activités fassent des progrès, en divulguant notre politique de gestion, notre stratégie de croissance, etc. lors des relations avec les actionnaires et en prenant au sérieux les avis et les critiques émises.

## 6 | GESTION DES RISQUES

### 1. Mesures à prendre en cas de sinistre

*Notre entreprise assure non seulement la sécurité du personnel, mais encore établit un plan de continuité des activités afin de pouvoir assurer la reprise rapide de la production par la planification de l'évaluation et des mesures à déployer en cas des risques de sinistre et des risques pour les personnes, et en établissant un système de mesures à prendre dès le début de sinistre.*

[Services responsables :] Direction Générale

[Points à retenir particulièrement:]

1. Lors d'un incendie, le circonscrire, avant qu'il ne prenne de l'ampleur. Contacter les pompiers, le Responsable sécurité et les services concernés.

2. Il est indispensable de se former préalablement à la manipulation des extincteurs et connaître les issues de secours au sein de l'entreprise.

3. En jouant avec précision le rôle qui lui a été confié, chaque membre de l'équipe de sécurité doit chercher à minimiser les dommages et les dégâts.

4. Il est indispensable de favoriser la reprise rapide de la production, en agissant selon les instructions de la Direction.

### 2. Promotion des activités de la gestion des risques

*En considération des risques assumés lors de l'exécution du travail quotidien et lors de la planification des stratégies ou d'un nouveau projet, nous prenons les mesures adéquates pour anticiper, compte tenu de l'ampleur de l'impact d'un incident, les conséquences sur notre entreprise et les parties prenantes.*

[Services responsables :] Direction Générale

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il est indispensable de faire connaître tous les risques sans les dissimuler car c'est une excellente occasion de trouver une ou des solution(s). Dans cet optique, il est indispensable de déclarer les « presque accidents ».

2. Il faut essayer, par la communication entre services et avec le personnel hiérarchique, de détecter précocement les risques et de trouver une ou des meilleure(s) solution(s).

3. Il est indispensable d'accumuler et de partager, en tant que savoir-faire, les expériences des réussites et des échecs du passé et d'en tirer pleinement profit pour nos activités à venir. Il faut de même essayer de réduire les risques d'une façon efficace et rationnelle, en détectant régulièrement les risques, en les analysant, en les évaluant, en planifiant les contre-mesures et en les appliquant aux risques.

## 7 | CONTRIBUTION À LA COMMUNAUTÉ

### 1. Contribution à la Communauté

*Notre entreprise assumera son rôle de bonne entreprise citoyenne, en collaborant et coopérant étroitement avec la Communauté pour contribuer au développement durable de la Communauté, et en participant activement aux diverses activités de contribution sociale (académiques, culturelles, soutien sportif, soutien à la participation aux activités bénévoles, contribution à la Communauté internationale, etc.)*

[Services responsables :] Direction Générale, Service des ressources humaines

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il est nécessaire d'adopter une attitude citoyenne dans sa vie courante, de participer et d'appliquer les principes dans sa vie privée.

2. Il est conseillé de participer activement aux activités de contribution sociale (par exemple, événements communautaires, etc.) organisées par l'entreprise.

3. Il est conseillé de participer activement à diverses activités (administratives, culturelles, éducatives, sportives, etc.) organisées par la collectivité où vous habitez.

### 2. Harmonisation avec la Communauté internationale

*En respectant la culture et la coutume de chaque région et de chaque pays, nous souhaitons apporter notre contribution à la Communauté internationale et promouvoir le travail au niveau local*

[Services responsables :] Direction Générale, Service des ressources humaines

[Points à retenir particulièrement:]

1. Il est indispensable d'avoir une ouverture d'esprit et de comprendre qu'il existe des différences culturelles et des points de vue différents entre les pays afin de respecter et utiliser ces différences.

2. Il est nécessaire d'exercer activement les activités de contribution sociale sur place.

3. Il est indispensable de construire, avec une vision à long terme, une relation d'affaires durable avec des entreprises locales.

4. Il est nécessaire de former des personnes issues du milieu local et de les embaucher sans hésiter pour promouvoir une gestion locale.



## 8 | DÉVELOPPEMENT DES ACTIONS DE LA POLITIQUE RSE

### 1. Promouvoir des actions de la politique RSE

*Notre entreprise mettra en place un système (une structure d'organisation par exemple) permettant de promouvoir les actions de notre politique RSE et l'utilisera convenablement dans toutes les entreprises du groupe, après en avoir saisi correctement l'importance. Nous essayons d'abord de bien saisir la situation actuelle des actions de la politique RSE chez les fournisseurs, et nous assurerons, à travers des activités éducatives, la diffusion de la politique RSE dans l'ensemble de la gestion de la chaîne logistique et l'appliquerons.*

[Services responsables :] Direction Générale,  
Service achats



## CE QUE VOUS ALLEZ FAIRE...

*Le Code de conduite ne mentionne pas toutes les règles.*

*Pour connaître les règles, il est nécessaire que chacun élargisse son horizon en accumulant des connaissances et des expériences.*

*En cas d'hésitation ou en cas de doute, il convient de se poser à soi-même les questions mentionnées ci-dessous.*

*Si vous répondez « non », il faudra essayer de changer votre façon de penser et/ou votre manière de réagir.*

### **1-Ce que vous envisagez de faire**

« Est-ce que ce que je m'apprête à faire est réellement conforme à la loi, à la politique de conformité, aux règlements internes à l'entreprise, etc. ? »

### **2-Ce que vous envisagez de faire**

« Assumerais-je ce que j'ai fait quand ma famille ou mes amis l'apprendront? »

### **3-Ce que vous envisagez de faire**

« Suis-je sûr de n'avoir pas honte si les journaux, la télévision ou tout autre media viennent à en parler ? »

### **4-Ce que vous envisagez de faire**

« Jugez-vous vous-même que c'est réellement juste? »

### **5-Ce que vous envisagez de faire**

« Abandonnez-vous sachant que ce n'est pas juste? »

## DEMANDE DE CONSEILS

### CONSULTATION EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE ET CONSULTATION POUR PLAINTE

*Quand vous découvrez un fait qui viole la loi, la politique de Responsabilité sociale des Entreprises, la Politique de conformité et le Code de conduite ou qui est susceptible de les violer, il ne faut pas le garder pour vous. Avant que le problème ne prenne de l'ampleur, vous devez demander rapidement conseil par les moyens indiqués ci-dessous*

- (1) A votre chef direct
- (2) Au Comité d'Ethique

**1 Courrier électronique : [ethique@schrader-pacific.fr](mailto:ethique@schrader-pacific.fr)**

**2 Voie postale :  
Comité d'Ethique  
Schrader SAS  
48 rue de Salins  
25300 Pontarlier  
France**

*Les informations et la demande de conseils adressées au Comité d'Ethique doivent se faire en principe nominativement.*

*Ceci dans le but de tenir l'informateur ou le demandeur de conseils au courant du résultat de l'enquête, des mesures prises, etc., après avoir examiné les faits, le contenu des informations ou de la demande de conseils.*

*La confidentialité de l'informateur ou du demandeur est absolument respectée, vous serez protégé afin que vous ne soyez jamais inquiété. Vous pouvez demander conseil ou consulter le service compétent sans inquiétude.*