



CODE D'INTEGRITE ET DE CONDUITE PROFESSIONNELLE

Chers collègues,

L'intégrité est au cœur des métiers du Groupe SGS. Elle est le lien entre toutes ses activités. L'objet de ce Code d'Intégrité et de Conduite Professionnelle est de définir les règles qui doivent guider notre conduite lorsque nous agissons au nom du Groupe SGS, et d'apporter des directives applicables à nos activités quotidiennes.

Ces règles s'appliquent à tous les employés du Groupe SGS. Nos partenaires commerciaux, nos agents, nos intermédiaires, nos consultants et nos sous-traitants doivent également s'y conformer. Nous devons tous, à quelque niveau que ce soit, agir et travailler conformément à notre Code. Aucune déviation ne peut être ni ne sera tolérée, et aucun employé ne sera pénalisé pour s'être conformé au Code ou pour avoir signalé une éventuelle violation.

Notre Code d'Intégrité et de Conduite Professionnelle reflète les Principes Commerciaux visant à lutter contre la Corruption, publiés par Transparency International et Social Accountability International. Il exprime cependant nos valeurs et normes à notre manière. Il a été approuvé par notre Conseil d'Administration et notre Direction Générale. Ses règles sont assez simples. Cependant, s'il vous arrivait de rencontrer une difficulté dans une situation particulière, appliquez les principes de bon sens suivants:

- Ne faites rien que vous savez ou pensez être contraire à la loi ou à l'éthique.
- N'utilisez pas les biens de la Société pour votre propre compte.
- Ne vous engagez dans aucune transaction qui n'ait un objectif commercial authentique et légitime.
- Demandez-vous si une transaction ou pratique professionnelle envisagée résisterait à l'examen si elle était exposée publiquement.
- Ne faites rien qui exigerait de vous que vous mentiez.
- En cas de doute, demandez conseil.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. Marchionne'.

Sergio Marchionne
Président du Conseil

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'C. Kirk'.

Chris Kirk
Président de la Direction

1. INTEGRITE DES SERVICES

Tous nos services doivent être fournis de manière professionnelle, indépendante et impartiale, honnêtement et conformément aux méthodes, pratiques et politiques approuvées par le Groupe SGS. Nous ne céderons à aucune pression de nos clients dans un quelconque domaine d'activité en vue d'être favorisés dans un autre domaine.

Tous les résultats et conclusions doivent être documentés avec exactitude et ne peuvent être indûment modifiés. Les rapports et certificats doivent refléter ces résultats et conclusions, ainsi que les opinions professionnelles qui y sont liées.

2. INTEGRITE DES DOCUMENTS FINANCIERS ET COMPTABLES

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

Tous les documents doivent être conservés conformément aux lois applicables et aux politiques du Groupe.

3. CONFLITS D'INTERET

Un conflit d'intérêt est une situation dans laquelle les intérêts du Groupe SGS divergent de vos propres intérêts personnels, de ceux de vos parents proches ou de personnes avec lesquelles vous êtes en relation personnelle ou d'affaire. Il convient d'éviter de telles situations, du fait qu'elles peuvent influencer votre jugement, même sans que vous le remarquiez. Il faut même éviter une simple apparence de conflit d'intérêt, car elle pourrait faire croire à un manque d'impartialité de votre part.

Voici quelques exemples de conflits d'intérêt à éviter:

- Rendre des services à un client dans lequel le Groupe SGS a une participation directe ou indirecte.
- Tirer un avantage personnel d'une opportunité commerciale du Groupe SGS ou employer à votre usage personnel des biens ou des ressources appartenant à la société.
- Accepter directement ou indirectement un quelconque avantage personnel qui vous est accordé en tant qu'employé du Groupe SGS, sauf s'il s'agit de cadeaux ou d'invitations socialement acceptables.
- Prendre une participation dans un fournisseur, un client ou un concurrent du Groupe SGS, sauf s'il s'agit de titres cotés dont le volume ne permet ni d'exercer une influence significative ni de créer une dépendance marquée et pour autant que cette participation soit déclarée.
- Etre employé par un concurrent ou un client ou exercer une fonction pour l'un ou l'autre ou leur fournir des services, autrement que dans l'exercice de vos fonctions pour le Groupe SGS.
- Accepter un emploi ou une fonction en dehors du Groupe SGS sans y avoir été autorisé.
- Traiter des affaires du Groupe SGS avec un parent proche ou à travers une organisation à laquelle vous-même ou un parent proche êtes associé.
- Offrir un emploi à un parent sans y avoir été autorisé.

4. ACHATS

L'achat de biens et services doit être assuré d'une manière équitable et transparente, en vue de garantir la meilleure qualité et le meilleur prix en faisant jouer la concurrence, plutôt que d'accorder des contrats sur la base de préférences personnelles.

Dans la mesure du possible, les commandes d'une certaine importance doivent être revues et adjudgées par un groupe de deux personnes ou plus, et sur la base d'un appel d'offre.

5. AVANTAGES INDUS

Des avantages indus ne peuvent être ni accordés ni acceptés, que ce soit directement ou indirectement.

Des avantages sont indus lorsqu'ils sont accordés en vue d'influencer des décisions de l'administration ou de sociétés ou d'inciter quelqu'un à agir en violation de ses devoirs. Ils peuvent revêtir la forme de pots-de-vin, cadeaux, frais de représentation excessifs ou dessous-de-table. Ils incluent également les contributions politiques à moins qu'elles ne soient déclarées, respectent la loi locale et aient été préalablement approuvées.

Des avantages indus sont fréquemment accordés par des agents, intermédiaires, consultants ou sous-traitants prétendant fournir un service de bonne foi ou par des partenaires ou des fournisseurs. C'est pourquoi nous ne traitons pas avec de telles parties si nous savons ou avons des raisons de croire qu'elles ont de telles pratiques. De plus, en vue d'éviter une mauvaise utilisation de fonds, tout paiement pour des biens ou des services doit être effectué directement à leur fournisseur ou prestataire, et les paiements en espèces doivent être évités ou, en toute hypothèse, n'être effectués qu'en conformité avec la politique du Groupe. Une autorisation doit être obtenue pour la rémunération des agents, intermédiaires et consultants.

Cadeaux, hospitalité et frais de représentation doivent toujours être liés à un objectif commercial réel. Ils ne peuvent avoir ou sembler avoir pour objet d'influencer une décision ou une action, et doivent rester dans les limites de ce qui est socialement acceptable et légalement permis.

Une autorisation préalable doit être obtenue pour des contributions caritatives ou le parrainage d'événements.

Les paiements de facilitation sont des paiements modestes usuels dans certains pays en vue d'accélérer l'exécution d'actions routinières que le récipiendaire a une obligation claire et non discrétionnaire d'accomplir. Les paiements de facilitation doivent être minimisés et évités dans toute la mesure du possible. Ils ne peuvent être envisagés que s'il y a un droit non contestable à l'action qui doit être effectuée et ils doivent être comptabilisés de manière appropriée.

6. RELATIONS ENTRE EMPLOYES

Le Groupe SGS s'engage à assurer à tous ses employés un environnement de travail sûr, sain et respectueux ainsi que des conditions de travail équitables. Aucune discrimination ou harcèlement ne sont tolérés, qu'ils soient basés sur la race, le sexe, la nationalité, une infirmité, l'orientation sexuelle ou l'âge.

Tous les employés doivent respecter leurs collègues. Les harcèlements sexuel ou moral sont des pratiques inacceptables qui n'ont pas leur place dans notre environnement de travail. Les employés doivent en outre être ouverts, transparents et francs dans leurs relations avec leurs collègues, leurs subordonnés et leurs responsables hiérarchiques.

7. CONCURRENCE LOYALE

Nous reconnaissons que l'économie de marché et la libre concurrence sont les meilleurs moyens d'allouer les ressources, et nous nous engageons à pratiquer le jeu de la concurrence avec loyauté et conformément aux lois applicables en la matière.

Nous ne discutons jamais avec nos concurrents, ni ne signons d'accord avec eux, sur les prix ou les partages de marchés. Nous n'échangeons pas d'informations concurrentielles.

Nos communications de marketing, y compris toute référence à nos concurrents, à leurs services ou à des tiers, sont toujours véridiques, et jamais mensongères ni trompeuses ou sujettes à mauvaise interprétation. Nous nous présentons de manière loyale et nous nous assurons qu'il n'y a aucun flou ni ambiguïté dans les informations sur notre société, y compris dans les descriptions de notre réseau et de nos affiliations ainsi que des ressources que nous employons et des services que nous assurons.

8. RESPECT DES LOIS

Nous nous engageons à respecter scrupuleusement les lois des pays dans lesquels nous sommes actifs. Chaque employé est responsable d'assurer ce respect et de faire appel à une assistance juridique en cas de besoin.

9. INFORMATIONS PRIVILEGIEES

Tous les employés s'abstiendront d'effectuer des opérations boursières sur des titres émis par SGS SA lorsqu'ils sont en possession d'informations confidentielles qui n'ont pas été rendues publiques, mais qui, si elles étaient publiées, auraient une incidence significative sur le prix des actions SGS ou de titres dérivés. Ils s'abstiendront également de communiquer de telles informations confidentielles à des tiers.

10. CONFIDENTIALITE

L'ouverture et la transparence sont des valeurs fondamentales du Groupe SGS. Dans certains cas cependant ces valeurs doivent être limitées par un devoir de discrétion. Certaines informations doivent en effet être protégées en vue de sauvegarder les droits de nos clients, partenaires ou employés ou encore nos propres intérêts économiques. Il s'agit d'informations non divulguées au grand public et qu'il convient de considérer comme confidentielles, comme par exemple:

- Les informations concernant les activités du Groupe SGS, et notamment celles concernant nos clients, des données sur le marché, des données financières ou nos méthodes et processus.
- Les informations qui nous ont été révélées par des tiers sous réserve de confidentialité.
- Les informations relatives aux données personnelles des employés.

Ces informations confidentielles ne peuvent être révélées à autrui et ne doivent pas être utilisées à des fins personnelles. Dans le cas où des informations confidentielles concernant les activités du Groupe SGS doivent être dévoilées pour des raisons opérationnelles, toutes les mesures nécessaires doivent être prises pour protéger leur confidentialité. Des informations confidentielles concernant autrui ne peuvent être dévoilées qu'avec l'autorisation de la personne ou entité concernée.

11. MISE EN ŒUVRE

Le Code d'Intégrité et de Conduite Professionnelle a été promulgué par le Conseil d'Administration de SGS SA qui en édictera les règles de mise en œuvre. Le Comité de Conduite Professionnelle supervise la mise en œuvre du Code et le Directeur chargé de la Conformité en est le coordinateur et conseille la direction et les employés en la matière.

Chaque employé doit agir conformément au Code dans son domaine d'activité. Tous les employés seront informés sur le Code et participeront à une formation sur les questions d'intégrité qu'il soulève.

Toute déclaration, notification ou demande d'autorisation en relation avec le Code doit être transmis au Directeur chargé de la Conformité. Dans l'hypothèse où vous suspectez une violation du Code ou encore qu'un tiers sollicite de votre part ou vous propose un avantage indu, vous devez le signaler au Directeur chargé de la Conformité ou à tout autre membre de la direction en lui demandant d'en informer le Directeur chargé de la Conformité. A moins que vous n'ayez violé le Code ou que vous agissiez avec malveillance ou mauvaise foi, et dans la mesure où nous le pouvons, vous serez protégé contre toute forme de représailles et votre identité restera confidentielle si vous le souhaitez.

Vous pouvez à tout moment émettre des suggestions sur la mise en œuvre de ce Code en transmettant vos commentaires au Directeur chargé de la Conformité ou à tout autre membre de la direction et en lui demandant d'en informer le Directeur chargé de la Conformité.

Vous pouvez prendre contact avec le Directeur chargé de la Conformité par courrier postal, téléphone, fax, courrier électronique ou en utilisant notre hotline:

Directeur chargé de la Conformité

SGS SA

1, Place des Alpes

Case postale 2152

CH – 1201 Genève

Suisse

Tél.: +41 22 739 91 00

Fax: +41 22 739 98 81

E-mail: compliance@sgs.com

Hotline: +1 888 475 6847

Veillez visiter notre site www.sgs.com pour plus de détails concernant notre hotline.

Les tiers, non employés du Groupe SGS, peuvent utiliser les coordonnées mentionnées ci-dessus comme ils le jugent approprié.