

***CODE DE CONDUITE  
ANTICORRUPTION***

*2020*

# ***TABLE DES MATIÈRES***

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>05</b>
Définition.....	06
Importance de ce Code de conduite.....	07
<b>COMMENT UTILISER CE CODE DE CONDUITE.....</b>	<b>09</b>
<b>REFUS DES POTS-DE-VIN ET DES COMMISSIONS ILLICITES.....</b>	<b>10</b>
<b>UTILISATION AUTORISÉE DES AGENTS.....</b>	<b>14</b>
<b>REFUS DE VERSER DES PAIEMENTS DE FAVEUR OU INCITATIFS....</b>	<b>17</b>
<b>CONTRIBUTIONS CARITATIVES ET CONTRIBUTIONS POLITIQUES.....</b>	<b>19</b>
<b>HONNÊTÉTÉ ET TRANSPARENCE AVEC LES CADEAUX ET LES INVITATIONS.....</b>	<b>23</b>
<b>RECOMMANDATIONS DE MEILLEURES PRATIQUES.....</b>	<b>27</b>

---

Grâce à chacune et chacun d'entre nous, Michelin agit et se transforme en permanence pour relever les nombreux défis posés par notre environnement, nos clients et nos marchés. Dans ce contexte, notre engagement collectif constitue un atout majeur.

Cet engagement doit s'opérer de façon éthique partout et tout le temps : nous travaillons ainsi à la solidité et la pérennité du Groupe et de sa réputation.

Être « tout durable », c'est en effet aussi être « tout éthique ». C'est pourquoi nous avons décidé de publier à nouveau le Code d'Éthique et le Code de Conduite Anticorruption du groupe Michelin.

Ces deux livrets précisent les lignes de conduite en matière d'éthique et d'anticorruption que nous devons tous suivre au quotidien dans notre travail.

Nous comptons sur chacune et chacun d'entre vous pour les appliquer et participer ainsi au rayonnement de Michelin.

Bien cordialement

**Florent Menegaux**

*Président*



**Yves Chapot**

*Gérant et Directeur Administratif & Financier*



## **OBJECTIF**

Ce Code de conduite s'appuie sur la Charte Performance et Responsabilité Michelin ainsi que sur le Code d'Éthique de Michelin. Il doit être lu et entendu en relation avec la Charte PRM, le Code d'Éthique, et toutes les politiques et directives comportementales pouvant être publiées par des Entités spécifiques. La Directive Groupe sur le processus de gestion des contrats complète ce Code et l'explique.

## **PÉRIMÈTRE**

Cette Directive est applicable au plus tard le 1er janvier 2016 par l'ensemble des employés et des Agents (comme défini au chapitre Utilisation autorisée des Agents) de Michelin de toutes les sociétés du groupe Michelin.



# ***INTRODUCTION***

## DÉFINITION

**La corruption doit s'entendre comme le fait :**

- de chercher à persuader toute personne d'utiliser de manière frauduleuse les charges et fonctions des agents publics (qu'ils soient ou non élus), ou de les utiliser soi-même ainsi, pour en tirer un avantage privé ou personnel (corruption publique). À des fins de clarification, "gain privé" signifie un gain pour le bénéficiaire d'une société ou entreprise alors que "gain personnel" signifie un gain pour le bénéficiaire d'une personne ou des personnes ; ou
- d'utiliser de manière frauduleuse ses relations professionnelles afin d'en tirer un avantage privé ou personnel (corruption commerciale ou professionnelle). La corruption peut intervenir dans un grand nombre d'activités. Une action est corrompue si elle est entreprise ou acceptée dans l'intention d'utiliser de manière frauduleuse la responsabilité confiée.

Le versement de pots-de-vin, la proposition de pots-de-vin, et la demande de pots-de-vin sont des actes de corruption. La participation à tout plan de paiements illégaux est un acte de corruption.

Michelin se refuse à toute forme de corruption, que celle-ci implique ses employés ou ses Agents (c'est-à-dire les tiers agissant au nom et pour le compte de Michelin). Les employés et les Agents de Michelin doivent s'abstenir de toute pratique pouvant raisonnablement être considérée comme un acte de corruption.

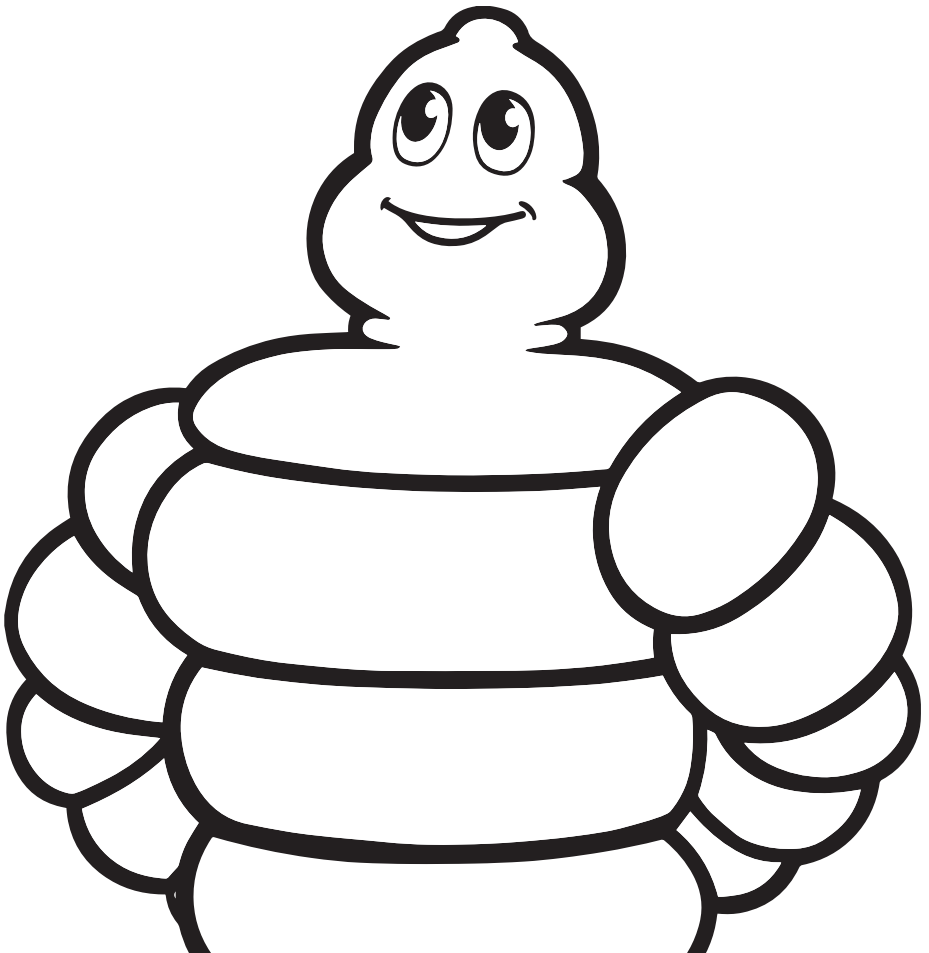
Michelin ne tolère aucune forme de corruption.

Ce Code de conduite professionnelle ("Code de conduite") présente des pratiques spécifiques permettant d'identifier les comportements acceptables et ceux qui ne le sont pas, et de rappeler qu'il incombe aux managers de faire respecter ce Code à leurs collaborateurs.

## **Notification des éventuelles violations du Code de Conduite Anticorruption.**

Les éventuelles violations du Code pourront être signalées par le biais de la ligne éthique disponible dans le pays. Les éventuelles violations pourront de même être portées à la connaissance de votre supérieur hiérarchique ou d'un représentant du Service Juridique de votre pays ou de votre Région. Nul ne sera autorisé à prendre des mesures de représailles contre un employé de bonne foi qui aurait signalé une éventuelle violation du Code.

***IMPORTANCE DE CE CODE DE  
CONDUITE***



La Charte PRM et le Code d'Éthique se fondent sur les cinq Valeurs Fondamentales de Michelin :

- respect des clients
- respect des personnes
- respect des actionnaires
- respect de l'environnement
- respect des faits

Le respect de ces Valeurs Fondamentales passe par l'exercice permanent de l'intégrité personnelle. C'est uniquement ainsi et par la recherche permanente du même état d'esprit chez nos collègues que nous sommes en mesure de bâtir des relations de confiance au sein du Groupe et à l'extérieur. La corruption détruit toute confiance, et, sans confiance, nos Valeurs Fondamentales ne peuvent être respectées.

Ce Code de conduite est également important car il reflète la loi. La corruption publique est illégale dans le monde entier. Les comportements prohibés au titre de ce Code de conduite ne sont pas uniquement des faits de corruption – la plupart sont également des infractions. Le Groupe pourrait subir d'énormes pertes financières, souffrir d'un manque à gagner permanent et se voir refuser de futures affaires en raison du comportement d'un ou de plusieurs employés ou Agents. Les employés s'exposent, quant à eux, à des pertes financières personnelles en raison des amendes et des peines d'emprisonnement pour violation de la législation anticorruption.

Le droit local de votre pays peut être plus strict que ce Code de conduite. Si tel est le cas, les lois de votre pays prévaudront, et ce Code s'y conformera. Il est de votre responsabilité, en collaboration avec la Direction Juridique de votre pays, de bien comprendre la portée de telles exceptions.

La découverte de cas de corruption risquerait de se répercuter très négativement sur les opérations du Groupe, menant à l'arrêt d'activités et à la dépréciation de ses actifs. Les résultats financiers et le cours de l'action pourraient aussi s'en trouver négativement affectés. Elle peut se traduire par des allégations de fraude financière et boursière. Là encore, des actions en justice à la fois au civil et au pénal pourraient être intentées avec, à la clé, des amendes et des peines d'emprisonnement potentiellement colossales.

Enfin, le non-respect de ce Code de conduite pourrait se traduire par des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute lourde.



## COMMENT UTILISER CE CODE DE CONDUITE

Ce Code de conduite est une Directive Groupe publiée par la Direction Corporate Juridique (DCJ) afin de vous aider à (1) adopter les pratiques professionnelles adéquates, (2) reconnaître les pratiques professionnelles corrompues, et (3) déterminer quelle attitude adopter face à des problèmes éthiques afférents à votre travail. Vous y trouverez des informations pratiques qui vous guideront dans les comportements à adopter afin d'être certain(e) du caractère éthique de vos choix. Ce Code ne couvre pas tous les problèmes auxquels vous pouvez être confronté(e) ni tous les choix que vous serez amené(e) à faire en tant qu'employé(e) Michelin. Son but est de vous fournir des orientations claires sur des aspects fondamentaux afin de vous permettre de prendre des décisions mieux informées lorsque votre intégrité professionnelle est en jeu – quelles que soient ces décisions.

Nous vous demandons de lire ce Code attentivement et d'en discuter avec votre manager et avec vos collègues. N'hésitez pas à faire part de vos questions et des problèmes de compréhension éventuellement rencontrés. Comme indiqué précédemment, ce Code est un guide pratique qui s'appuie sur les principes énoncés dans la Charte Performance et Responsabilité Michelin ainsi que dans le Code d'Éthique de Michelin. Il est en parfaite cohérence avec ces documents. Vous pouvez le consulter en parallèle du Code d'Éthique de Michelin.

**• Il est demandé à tous les managers de veiller à faire appliquer ce Code dans le cadre de leurs responsabilités habituelles; il fait appel aux dimensions de leadership, de management et de performance, ainsi que de développement des personnes.**

Les managers de Michelin doivent s'assurer que la corruption est (1) dissuadée grâce à une formation efficace ; (2) détectée grâce à des pratiques managériales diligentes et à des contrôles efficaces ; (3) signalée aux autorités compétentes ; et (4) rapidement traitée via les mesures disciplinaires et les publications requises par la législation applicable.

La violation de ce Code de conduite ou les pratiques négligentes des managers susceptibles, d'un point de vue raisonnable, de provoquer sa violation sont autant d'événements exposant l'employé et le manager concernés à des mesures disciplinaires potentielles qui peuvent aller jusqu'au licenciement pour faute lourde. De telles mesures disciplinaires doivent être conformes aux politiques disciplinaires applicables du Groupe.

Michelin ne tolère aucune forme de harcèlement, de discrimination, ou de mesures de représailles contre un employé faisant part d'inquiétudes ou agissant de bonne foi en conformité avec ce Code de conduite.



***REFUS DES POTS-DE-VIN ET DES  
COMMISSIONS ILLICITES***

---

La **corruption par pots-de-vin** consiste à proposer ou à accepter tout bien de valeur dans l'intention de peser sur un jugement professionnel afin d'obtenir un avantage commercial illégitime ou de le conserver. Un pot-de-vin peut être identifié en se basant sur le caractère déraisonnable ou disproportionné de la valeur du bien proposé ou accepté. La corruption peut être publique ou commerciale.

Les **commissions illicites** consistent à reverser ou à rembourser des sommes déjà payées en échange de l'attribution d'un contrat ou d'une promesse future d'une telle attribution.

**• Il est strictement interdit de verser ou de recevoir des pots-de-vin ou d'envisager de le faire. Il est strictement interdit aux Agents de verser ou de recevoir des pots-de-vin ou d'envisager de le faire. Verser, recevoir ou tenter de verser ou de recevoir tout paiement, avantage ou cadeau pouvant raisonnablement être perçu comme un pot-de-vin est également strictement interdit.**

**• Il est strictement interdit de verser des commissions illicites ou de participer à tout programme de paiements illicites, directement ou par le biais des Agents. Les commissions illicites sont, par définition, des pots-de-vin.**

Il incombe aux employés de comprendre et d'appliquer correctement les lois applicables dans chaque pays où ils exercent (ou qui ont compétence dans ces derniers) et d'agir conformément à ce Code de conduite.

## **AUCUN DES ÉLÉMENTS SUIVANTS N'EST AUTORISÉ**

Un permis de construire est en cours d'examen pour une extension importante, et un manager donne au fonctionnaire en charge du dossier une nouvelle montre afin "d'accélérer" la procédure.

Un manager administratif propose un terrain vacant à un prix réduit à un magistrat en train de statuer sur une question importante pour le Groupe.

Un commercial propose de l'argent liquide au manager d'un revendeur en dehors du cadre de tout programme autorisé afin de s'assurer que les produits d'un concurrent "ne soient jamais livrés".

Un manager offre une voiture à l'agent public chargé de statuer sur une affaire portée devant le gouvernement, pour son usage personnel, afin de s'assurer une issue plus favorable.

Un commercial offre de l'argent liquide à l'acheteur d'un client, pour son compte personnel, afin de sécuriser une vente.

L'acheteur d'un client réclame un paiement en numéraire pour son compte personnel afin d'octroyer une vente, et (1) le commercial accède à cette demande ou (2) l'Agent commercial de la société accède à cette demande.

---

## ORIENTATIONS

Le Groupe ne tolère aucun acte de corruption par pots-de-vin et l'on attend du management qu'il collabore avec la Direction Juridique afin de déterminer les responsabilités juridiques en cas de suspicion de tels actes.

Tout employé ou représentant du Groupe proposant ou acceptant un pot-de-vin s'expose à un risque d'arrestation, d'amendes et de réclusion criminelle. Il expose aussi le Groupe au risque d'actions pénales, d'amendes, d'interdictions et à d'autres conséquences néfastes.

Ne prenez aucune mesure à moins d'avoir bien compris les faits et d'avoir la certitude que la situation ne comporte aucun risque d'allégation de corruption par pots-de-vin.

Faites preuve de prudence dans la transaction. Le flux d'argent et de produits fait-il sens ? Dans la négative, abstenez-vous d'agir, prenez le temps de la réflexion et posez des questions.

Ne remettez jamais d'argent liquide à un agent public, à moins que cette somme ne serve à régler des droits spécifiques, publiés, et que vous obteniez en échange un reçu écrit mentionnant spécifiquement sa destination.

N'offrez jamais de cadeaux ou d'avantages ayant une valeur monétaire à un agent public pour son usage personnel, tels que la mise à disposition d'un véhicule de location lors d'un week-end ou d'une maison de vacances, ou un voyage.

Ne proposez jamais un paiement en numéraire, ou un bien, ou l'utilisation d'un bien, pour son usage personnel, au représentant d'un client dans le but de peser sur l'attribution d'un contrat, et ne versez jamais de commissions illicites.

Ayez toujours conscience de la dimension que prennent vos actions aux yeux des autres. Le cadeau que vous vous proposez de faire peut être un geste relationnel habituel, mais il peut donner l'impression – et être perçu – comme une proposition de pot-de-vin.

Demandez-vous toujours : "serais-je fier(e) de mes actions si elles étaient portées à la connaissance du public ?". Si la réponse est "non", alors, stoppez-les.

Signalez toujours une demande de commissions illicites à la ligne éthique, à la Direction Juridique ou à la Direction de la Sûreté.

Pour plus de détails de ce qui peut être considéré comme un cadeau raisonnable, vous pouvez lire le chapitre (Honnêteté et transparence avec les cadeaux et les invitations) de ce Code de conduite.



***UTILISATION AUTORISÉE  
DES AGENTS***



Les **Agents** sont des personnes ou des entreprises engagées par les employés de Michelin afin de représenter le Groupe pour faciliter ou réaliser des activités en son nom. Les Agents peuvent être engagés pour des activités telles que la vente de produits pour le compte de Michelin, le dédouanement des produits, l'obtention des documents nécessaires à l'immigration, l'obtention des permis d'exploitation, et pour représenter Michelin dans un certain nombre de transactions. (En général, les revendeurs ou les concessionnaires qui achètent des produits pour les revendre pour leur propre compte ne sont pas considérés comme des Agents dans ce contexte.)

L'utilisation d'Agents pour effectuer des tâches telles que des transactions commerciales ou le dédouanement des produits n'est pas encouragée, mais elle est autorisée tant que ces Agents respectent ce Code de conduite.

Les Agents ne doivent être rémunérés qu'à hauteur des missions spécifiques pour lesquelles ils ont été engagés par le Groupe. Une rémunération variable liée aux résultats n'est pas encouragée.

Tout Agent se voyant proposer une rémunération variable doit passer un entretien annuel ou être audité tous les ans afin de s'assurer qu'il respecte ce Code de conduite.

**• Il est du devoir de l'Entité ayant engagé un tel Agent de procéder à un tel entretien ou audit annuel.**

Dans tous les cas, il incombe à l'Entité ainsi qu'à ses employés et managers concernés de s'assurer que l'ensemble des Agents qu'ils ont engagés sont (i) liés par et (ii) se conforment à ce Code de conduite. Les Agents devront répondre de leurs actes en regard du présent Code.

L'ensemble des relations avec les Agents doit être matérialisé par des contrats écrits. Il incombe à l'Entité engageant de tels Agents de s'assurer de l'existence d'une mise en concurrence régulière, et qu'aucune relation avec un Agent ne se prolonge au-delà d'une période raisonnable.

Il incombe aux Agents de respecter toutes les lois relatives aux embargos et au commerce ; les employés et leurs managers chargés d'encadrer ces Agents ont obligation d'y veiller.

Il incombe à tout employé et à son manager, en relation avec un Agent, de s'assurer que celui-ci exécute ses missions dans le plein respect de ce Code de conduite.

## AUCUN DES ÉLÉMENTS SUIVANTS N'EST AUTORISÉ

Proposition par un Agent d'une somme en liquide à un officier des douanes afin d'obtenir une licence d'importation.

Proposition de location d'une maison de vacances faite par un Agent à un représentant gouvernemental afin d'influencer la sélection du Groupe dans le cadre d'un marché public prometteur.

Proposition par un Agent d'une somme en liquide à un manager d'une entreprise afin de peser favorablement sur l'issue d'une décision d'achat. Cette entreprise est une entreprise publique (en Chine par exemple).

Proposition d'utilisation d'une voiture faite par un Agent à un représentant du gouvernement afin d'accélérer la procédure d'approbation d'un permis de construire.

L'occurrence de l'un ou l'autre des quatre cas de figure mentionnés résulte de la négligence du manager responsable – soit dans la sélection soit dans le management de l'Agent ou de l'employé en charge de ce dernier.

## ORIENTATIONS

*Il est raisonnablement envisageable de reconduire pour une période similaire un contrat de 0 à 3 ans signé avec un Agent. Cependant, on peut aussi s'attendre à ce que ce contrat fasse par la suite l'objet d'une mise en concurrence ouverte. Si cela n'est pas le cas, la raison de cette action exceptionnelle doit être motivée et consignée par écrit de manière claire et transparente, en indiquant qui a pris cette décision.*

*Ayez une parfaite connaissance du marché local et prenez toutes les mesures pour vous assurer que les honoraires versés aux Agents sont raisonnables au regard du travail réalisé au titre de leurs missions. Faites bien attention à éviter tout paiement risquant d'induire une allégation de proposition de pots-de-vin.*

*Les Agents représentent le Groupe. Les employés responsables (et leurs managers) doivent s'assurer qu'ils bénéficient d'une formation adéquate et qu'ils respectent l'ensemble des lois sur les embargos et le commerce.*

*Organisez régulièrement des entretiens et des audits afin que les Agents justifient des fonds que vous leur avez versés et des fonds qu'ils peuvent avoir versés à d'autres tiers au nom du Groupe.*





***REFUS DE VERSER DES PAIEMENTS  
DE FAVEUR OU INCITATIFS***

Les paiements de faveur ou incitatifs sont des versements effectués à un agent public afin de générer ou d'accélérer une action gouvernementale, qui n'est pas de nature discrétionnaire, telle que l'obtention de permis, l'ouverture du service d'eau ou d'électricité, ou la fourniture de services habituels, par exemple des services de poste ou de protection policière. Les paiements habituels et ordinaires effectués directement auprès d'une agence gouvernementale pour un service public (tels que les frais de raccordement au service d'eau) ne sont pas des paiements de faveur ou incitatifs.

- **Il est interdit de verser des paiements de faveur ou incitatifs – même s'ils peuvent être tolérés par la législation locale en vigueur.**

## AUCUN DES ÉLÉMENTS SUIVANTS N'EST AUTORISÉ

Remettre à un officier des douanes une petite somme pour son compte personnel afin d'accélérer le dédouanement d'un conteneur ce qui est par ailleurs tout à fait légal au regard des critères d'importation.

Remettre à un officier de l'immigration une petite somme pour son compte personnel afin d'accélérer le traitement d'une demande de visa.

## ORIENTATIONS

*Le montant du paiement n'est pas important.*

*Il peut être très difficile et complexe de déterminer si un acte est ou non de nature discrétionnaire.*

*Les paiements de faveur peuvent ne pas être illégaux en soi, mais ils risquent de donner facilement lieu à d'autres comportements illicites – par exemple, à des cas de fraude fiscale.*

*Les paiements de faveur peuvent être confondus avec des pots-de-vin ou des tentatives de versement de pots-de-vin. Même s'ils peuvent être techniquement tolérés au regard de la législation locale en vigueur, le risque d'une erreur d'appréciation est trop important.*

*Si de tels paiements sont demandés, signalez la demande au management et suspendez toute action tant que la Direction Juridique de votre Région n'a pas été consultée.*



***CONTRIBUTIONS CARITATIVES ET  
CONTRIBUTIONS POLITIQUES***

Les **contributions caritatives** sont des dons effectués par le Groupe à une organisation caritative, une oeuvre de bienfaisance ou une fondation privée. De tels dons peuvent être effectués en numéraire, en immobilier, en biens, en titres mobiliers, ou en tout autre article de valeur.

Les **contributions politiques** sont des financements, en fonds ou en ressources, par le Groupe à des partis politiques, de leurs représentants ou des candidats à une charge publique. Michelin n'a pas vocation à soutenir un candidat politique afin d'espérer en obtenir des avantages pour l'entreprise. Le Groupe entretient un principe de neutralité.

Les contributions caritatives et les contributions politiques sont interdites à moins:

- **d'être autorisées par toutes les lois applicables ;**
- **de faire l'objet d'une communication publique conformément à toutes les lois applicables ;**
- **d'être portées sur le Registre des Cadeaux applicable ;**
- **d'être approuvées à l'avance par le Directeur de la Région concernée (sauf en ce qui concerne les contributions caritatives faites par un site en vertu de son programme de sensibilisation locale en conformité avec la Directive "Insertion dans la vie locale" qui n'ont pas besoin d'être approuvées individuellement à l'avance par le Directeur de la Région à condition que ces contributions sont enregistrées au Registre des Cadeaux applicable et qu'elles soient conformes avec le Code d'Éthique de Michelin et ce Code de Conduite Anticorruption) ; et**
- **d'être en totale conformité avec le Code d'Éthique de Michelin.**

Des contributions politiques ne doivent pas être faites par un site à travers la politique "Insertion dans la vie locale" et doivent être approuvées à l'avance par le Directeur de la Région et enregistrées dans le Registre des Cadeaux.

Il est strictement interdit aux Agents de verser de telles contributions au nom du Groupe.

La Fondation d'Entreprise Michelin est soumise à d'autres obligations de gouvernance et de reporting qui ne sont pas couvertes par ce Code.

---

## LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT AUTORISÉS

### Contributions caritatives

Un don à des ONG de renommée internationale telles que Médecins sans frontières ou l'UNICEF, ainsi que les cadeaux à des oeuvres de bienfaisance nationales ou locales, sont autant de contributions caritatives.

Un don en numéraire, en temps ou en matériels afin de construire un parc public au bénéfice des résidents locaux voisins d'un site industriel peut également être une contribution caritative.

### Contributions politiques

Il est tout à fait légal de donner un cadeau conforme à la loi dans les pays autorisant les entreprises à verser des contributions en numéraire à un candidat politique.

## AUCUN DES ÉLÉMENTS SUIVANTS N'EST AUTORISÉ

Des cadeaux non conformes peuvent être illégaux et peuvent être apparentés à des pots-de-vin même si des formes spécifiques de contributions politiques sont légales. Par exemple, il peut être autorisé de verser à un candidat une contribution en numéraire inférieure ou égale à 100 €, mais lui donner en cadeau un plat en cristal d'une valeur de 100 € peut être interdit.

## ORIENTATIONS

### Contributions caritatives

*Sauf (i) en accord avec la politique “Insertion dans la vie locale” et (ii) en conformité avec ce Chapitre de ce Code, une contribution caritative ne peut en aucun cas être autorisée sans l'accord préalable écrit de la Direction Juridique de la Région et du Directeur de la Région. Cette règle s'applique quels que soient l'ampleur ou l'objet de la contribution caritative.*

*Il faut faire preuve de la plus grande vigilance afin de s'assurer que le destinataire envisagé d'une contribution caritative est une véritable oeuvre de bienfaisance et non une “vitrine” pour une activité illégale ou non éthique.*

*Il est essentiel de respecter en tout point cette procédure, en raison du risque potentiel d'erreur d'appréciation de l'objet des contributions caritatives par les autorités ou d'autres tiers influents.*

*Les cadeaux faits à une communauté locale résidant à proximité des sites du Groupe sont à considérer comme des contributions caritatives, et la procédure définie par ce Code doit être appliquée avant d'effectuer de tels cadeaux.*

### Contributions politiques

Les contributions politiques ne peuvent être réalisées que dans les territoires qui les autorisent spécifiquement, et elles doivent faire l'objet d'un contrôle rigoureux afin de s'assurer du respect de tous les aspects de la loi. Seul le responsable des Affaires Publiques de la Région concernée peut effectuer les contributions politiques au nom du Groupe, avec l'accord préalable de la Direction Juridique et du Directeur de la Région. Le responsable des Affaires Publiques doit être bien formé à tous les aspects de la législation sur les contributions politiques.

Pour autant qu'elles soient autorisées par toutes les lois applicables, les contributions politiques ne peuvent être versées qu'à des candidats favorables à la mobilité durable.

Les contributions politiques illégales peuvent être assimilées à des pots-de-vin.

Si vous n'êtes pas certain(e) de la pertinence d'une contribution politique, n'y procédez pas.

Il est fondamental de consigner toutes les contributions politiques dans le Registre des Cadeaux.





***HONNÊTETÉ ET TRANSPARENCE  
AVEC LES CADEAUX ET  
LES INVITATIONS***

Un cadeau peut être un repas, une marque d'appréciation ou de gratitude, une invitation à un événement social ou à d'autres rassemblements sociaux, en relation avec des affaires raisonnablement liées aux activités de Michelin. Les cadeaux peuvent être donnés ou reçus par les employés ou les Agents.

Les cadeaux à caractère déraisonnable peuvent constituer des pots-de-vin.

Un **Registre des Cadeaux** est un registre formel où sont consignés tous les cadeaux non clairement autorisés au titre d'une politique spécifique mais qui peuvent être jugés comme acceptables par le management de Michelin. Chaque Région doit tenir un Registre des Cadeaux sous l'autorité et le contrôle du Directeur de la Région. Ce dernier peut déléguer cette activité, mais il reste responsable en cas de litige. Le Registre des Cadeaux a vocation à garantir la transparence, et il est soumis à examen et à audit. Toutes les contributions politiques et caritatives doivent également y être portées.

Donner ou accepter un cadeau est soumis à contrôle dans la mesure où il est possible qu'un tel acte soit entrepris à titre de pot-de-vin, ou soit perçu comme tel. Cette intention ou cette perception ne se fondent pas nécessairement sur la taille du cadeau – elles sont basées sur l'intention de la personne qui donne le cadeau, et elles tiennent compte de sa valeur, des circonstances qui l'entourent et de sa nature raisonnable au regard des circonstances.

**• Il est interdit d'offrir ou d'accepter un cadeau pouvant raisonnablement être perçu comme un pot-de-vin ou comme un moyen d'influencer de manière inappropriée un jugement professionnel.**

**• Il est interdit d'offrir ou d'accepter un cadeau pouvant raisonnablement être perçu comme une source de conflit d'intérêts.**

Les Entités sont autorisées à définir des politiques et des codes en matière de cadeaux. Il incombe à toute Entité établissant de tels politiques et codes de (1) les communiquer à tous les employés et managers concernés et à former ces derniers, et de (2) s'assurer de leur conformité en coopération avec le Comité d'Éthique et de Conformité de la Région. Ces politiques et codes peuvent s'appliquer dans la mesure où ils sont plus restrictifs que le présent Code de conduite.



---

En l'absence d'orientations spécifiques dans une politique ou un code applicables : un cadeau ou une invitation ne peuvent être donnés ou reçus que s'ils ont un caractère raisonnable, proportionné, et s'ils sont faits en toute bonne foi afin de promouvoir un objectif professionnel valide ; ils sont interdits dans tous les autres cas.

Il est entendu que peuvent survenir des opportunités de faire ou de recevoir des cadeaux, y compris des invitations, qui ne sont pas clairement autorisés au titre d'une politique spécifique. Dans de tels cas, il incombe à l'employé et à son manager de rechercher préalablement des conseils et un accord de leur hiérarchie avant de procéder à une telle offre ou acceptation. Si le management décide qu'il est possible de procéder à un tel cadeau ou de le recevoir, cette décision doit être consignée au préalable dans le Registre des Cadeaux applicable, avec mention de la nature et de la valeur du cadeau.

### **AUCUN DES ÉLÉMENTS SUIVANTS N'EST AUTORISÉ**

Un employé qui exerce une influence sur nos relations avec un fournisseur reçoit de la part de ce dernier un cadeau d'une grande valeur.

Un commercial se voit offrir des vacances tous frais payés par un client.

Un employé se voit inviter à un dîner inhabituellement luxueux par un client.

Un employé se voit offrir des cadeaux en dehors du cadre de toute politique de cadeaux.

Au cours d'un dîner d'affaires ordinaire, un commercial est remercié par un client pour l'excellence de son service clients et se voit remettre un saladier en cristal et argent en gage de son appréciation.

## ORIENTATIONS

*Lorsque vous offrez des cadeaux :*

*Réfléchissez à la pertinence du cadeau : est-il vraiment nécessaire ?*

*Faites preuve de transparence et recherchez des conseils auprès de votre manager avant d'offrir tout cadeau qui pourrait être perçu comme étant de nature extraordinaire.*

*Ne faites pas de cadeaux qui sortent de la pratique habituelle de votre Entité, et commencez par obtenir l'autorisation de votre hiérarchique avant d'offrir un tel cadeau.*

*Lorsque des cadeaux vous sont offerts :*

*N'acceptez pas de cadeaux qui semblent déraisonnables ou qui sortent du cadre de toute politique applicable.*

*Il est possible pour un employé de recevoir un cadeau qui n'est pas conforme (par exemple, un cadeau reçu par la poste, ou un cadeau remis lors d'un événement qui ne peut être refusé sans faire perdre la face à son interlocuteur pour des raisons culturelles ou de tradition). Dans de tels cas, ce cadeau doit être immédiatement signalé au manager de l'employé, consigné dans le Registre des Cadeaux, et remis au Responsable du Personnel concerné pour garantir que le cadeau n'aura aucune influence sur une quelconque décision professionnelle, et qu'il ne donnera lieu à aucun bénéfice individuel pour le Groupe ou pour l'employé.*



***RECOMMANDATIONS DE  
MEILLEURES PRATIQUES***

- **Bien comprendre les faits que vous devez gérer.**
- **Avoir parfaitement conscience de la situation en cours, et anticiper les actions des autres.**
- **Avoir conscience et savoir ce que l'on attend de vous.**
- **Demander de l'aide auprès de votre responsable hiérarchique ou d'autres personnes telles que la Direction Juridique.**
- **Rechercher la transparence ; s'il vous est demandé d'agir en secret, méfiez-vous.**
- **Comprendre quel est votre rôle et quelles sont vos responsabilités.**
- **Appliquer les valeurs de Michelin.**
- **Consulter les représentants du Comité d'Éthique et de la Direction Juridique de votre Région.**
- **Porter ce Code de conduite à la connaissance de vos contacts professionnels.**
- **Refuser toute somme ou tout cadeau qui pourrait raisonnablement donner lieu à des accusations de pots-de-vin. De même, ne pas procéder à de tels cadeaux. À noter qu'il y a plus d'information sur des conflits d'intérêt dans le Code d'Éthique Michelin.**
- **Éviter de s'engager dans toute opportunité ou proposition professionnelle complexe ou confuse suggérée par un tiers extérieur au Groupe, et signaler ces cas à son manager.**
- **N'entreprendre aucune action dont le sens n'est pas compris.**
- **Ne pas se mettre en situation de danger en refusant d'enfreindre ce Code de conduite, mais, au contraire, se protéger si nécessaire de tout risque réel de blessure en prenant les mesures adéquates, et signaler immédiatement la situation à son manager, qui sera alors dans l'obligation de notifier l'événement à la Direction du Personnel et au Directeur de la Région.**

---

Michelin - Direction Corporate de l'Engagement d'Entreprise et Marques  
Michelin  
23, place des Carmes-Déchaux  
63040 Clermont-Ferrand Cedex 9 - France  
[www.michelin.com](http://www.michelin.com)

Conception et réalisation : Michelin  
Référence du document : Code de Conduite Anticorruption  
Auteur du document : DCJ

Niveau de confidentialité : D3  
Date de mise à jour : Juin 2020

Conservation : WA+10  
Référence : DIR\_005\_DCJ FR

« Toute copie imprimée de ce document n'est pas gérée »