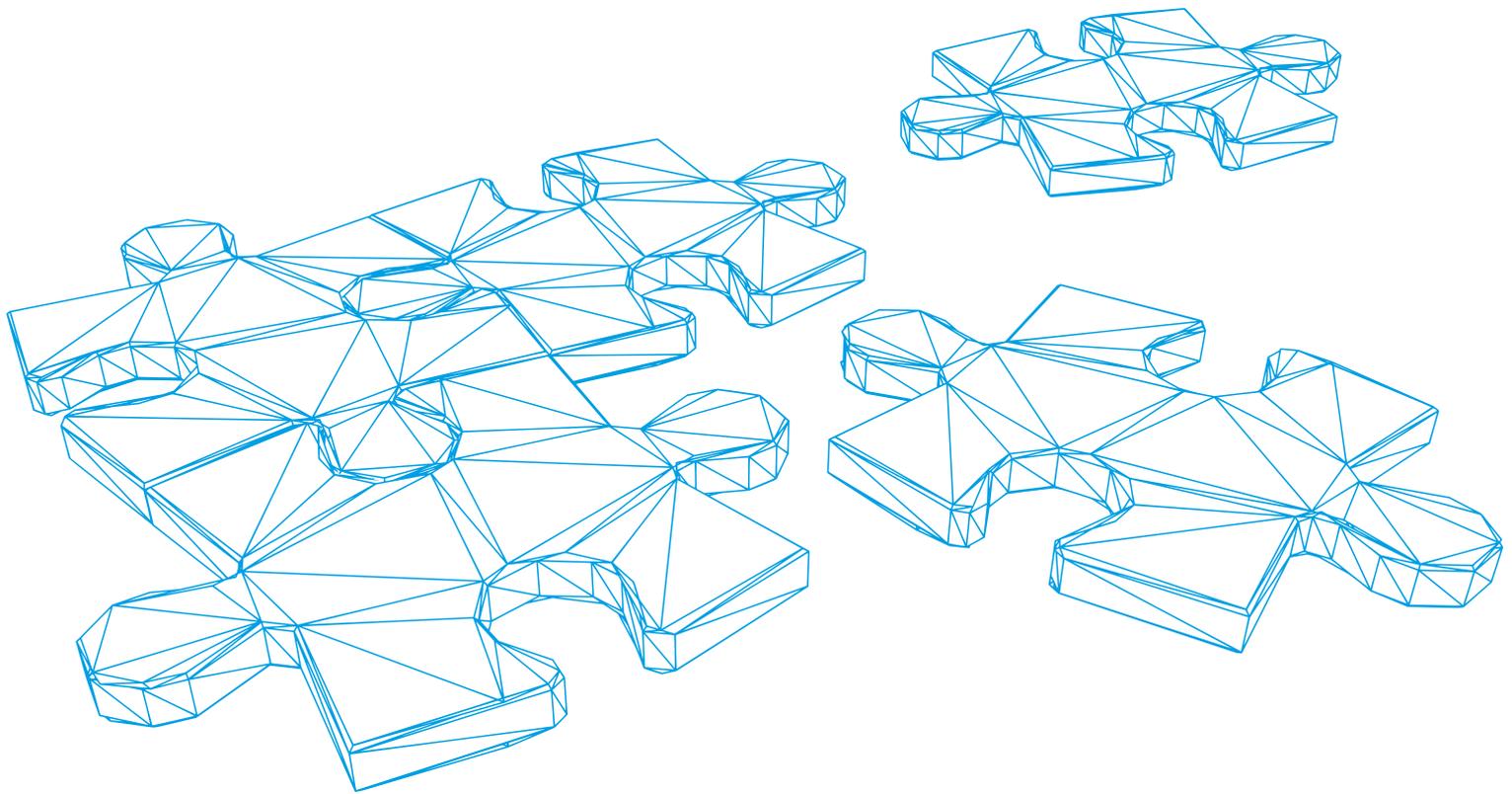




# CODE DE CONDUITE

## C'EST ENTRE NOS MAINS





## INTRODUCTION

Introduction .....	6
Nos valeurs fondamentales .....	6
Pourquoi ce Code de Conduite .....	8
Exprimez-vous avec « Speak Up ! » .....	9

## 1 SUR NOTRE LIEU DE TRAVAIL

1.1 Nous nous engageons en faveur de conditions de travail équitables .....	12
1.2 Nous nous engageons pour la santé et la sécurité de tous .....	14
1.3 Nous offrons de multiples possibilités de formation continue et de carrière ....	16
1.4 Nous croyons en l'importance de la diversité et de l'inclusion .....	18
1.5 Nous tenons des registres exacts et complets .....	20
1.6 Nous protégeons les actifs de notre entreprise .....	22

## 2 SUR NOTRE MARCHÉ

2.1 Nous nous engageons pour la qualité et l'amélioration continue .....	26
2.2 Nous respectons les lois sur la concurrence .....	28
2.3 Nous veillons à un commerce responsable .....	30
2.4 Notre objectif : une chaîne d'approvisionnement durable .....	32
2.5 Nous protégeons les informations personnelles et stratégiques de l'entreprise ..	34

## 3 SANDVIK DANS LE MONDE

3.1 Nous ne tolérons aucune forme de corruption .....	38
3.2 Nous assumons notre responsabilité envers l'environnement .....	40
3.3 Nous assurons une gestion fiscale efficace et précise .....	42
3.4 Nous faisons preuve d'honnêteté, de transparence et de diligence dans nos communications .....	44
3.5 Nous sommes membres actifs des communautés au sein desquelles nous intervenons .....	46
Notre Code de Conduite à l'avenir .....	48

# NOUS FAISONS LA DIFFÉRENCE !

Sandvik donne la priorité à l'éthique et aux pratiques commerciales durables. Ces normes font partie de tout ce que nous faisons, que ce soit dans nos propres opérations ou dans nos partenariats avec nos clients et nos fournisseurs. Sandvik applique toujours ces pratiques et procédures, même dans les situations difficiles. Nous adhérons à notre Code de Conduite et évaluons nos progrès, en prenant rapidement les mesures qui s'imposent, le cas échéant. C'est dire à quel point ce comportement est profondément enraciné dans notre culture d'entreprise, la culture de bien faire les choses.

## NOTRE GUIDE AU QUOTIDIEN

Le Code de Conduite est la pierre angulaire de nos activités. Nous sommes un partenaire commercial de confiance pour nos clients et nos fournisseurs, ce qui est un facteur clé de réussite pour notre entreprise, dans le présent comme dans le futur. D'où l'importance cruciale de notre éthique en matière de conduite des affaires. Nous ne devons jamais contourner notre Code de Conduite.

Sandvik agit dans un environnement commercial mondial et celui-ci peut s'avérer difficile en raison de la complexité des conditions du marché. Dans de tels cas, nous devons toujours nous tourner vers notre Code de Conduite pour savoir comment gérer ces situations difficiles tout en préservant des normes élevées en matière d'éthique commerciale.

## VIVRE SELON NOTRE CODE DE CONDUITE

Notre Code de Conduite définit les principes qui régissent la façon dont nous devons agir et les décisions commerciales que nous devons prendre en tant qu'individus et en tant qu'entreprise.

L'engagement envers le Code de Conduite autorise chaque individu à exprimer ses préoccupations et à susciter des interrogations lorsqu'un comportement est contraire à nos valeurs d'entreprise ou peut être perçu comme tel. Toute personne travaillant chez Sandvik, tout client, fournisseur ou partenaire est encouragé à faire part de ses préoccupations concernant toute violation du Code directement à son responsable ou par le biais de « Speak Up », notre outil de signalement confidentiel. C'est ensemble que nous avons bâti notre solide réputation et c'est ensemble que nous la maintiendrons.

## NOTRE CODE DE CONDUITE DÉFINIT NOTRE ENTREPRISE

Le Code de Conduite et les valeurs fondamentales de Sandvik sont inscrits dans notre ADN. Associés à notre engagement en faveur du commerce durable, ils contribuent à la grandeur de notre entreprise.

Nous avons une culture éthique solide, créée conjointement par tous les employés et dirigeants à travers toutes nos activités. Les choix quotidiens que nous faisons définissent Sandvik et nous devons tous impérativement respecter ce Code de Conduite. Chaque jour, nous devons agir en conséquence, vivre selon ses principes et nos valeurs fondamentales. L'un des facteurs clés pour y parvenir est de participer à la formation obligatoire au Code de Conduite.

Chacun de nous a la responsabilité de veiller à bien faire les choses. Ensemble, nous faisons la différence !



**Stefan Widing**  
PRÉSIDENT ET PDG



# CRÉER LE CHANGEMENT

Notre objectif nous guide en permanence. Nous sommes des visionnaires, animés par la passion d'innover en permanence des solutions plus intelligentes qui apportent de véritables changements. Notre objectif est de faire progresser la société et la planète, en créant des bénéfices pour toutes nos parties prenantes : nos clients, nos employés, nos communautés - ce qui génère également de la valeur pour les actionnaires. Qu'il s'agisse d'avancées majeures ou de petites améliorations quotidiennes, nous mettons à profit notre expertise et nos méthodes de travail collaboratives avec nos clients et nos partenaires pour bâtir des entreprises plus résistantes et plus solides.

Nous stimulons l'innovation et la numérisation pour générer de la valeur à grande échelle, améliorer les opérations, créer des conditions de travail plus sûres et atteindre plus avec moins.

Grâce à nos équipes diversifiées, notre culture forte et notre savoir-faire unique, nous améliorons la productivité, l'efficacité et la durabilité dans un monde qui doit évoluer.

Notre rôle est clair : par chaque action, chaque jour, nous créons le changement et faisons avancer le monde grâce à l'ingénierie.

## LA DURABILITÉ CHEZ SANDVIK

Dans tout ce que nous faisons, nous aspirons à atteindre la durabilité.

Nos Objectifs de développement durable reposent sur une approche holistique qui inclut les clients, les fournisseurs et nos propres opérations dans leur champ d'application pour soutenir le changement vers une activité plus durable. Cette vision aidera notre planète et apportera une plus grande valeur à l'entreprise, à nos clients et aux autres parties prenantes. Notre principale contribution au développement durable passe par nos produits et nos solutions.

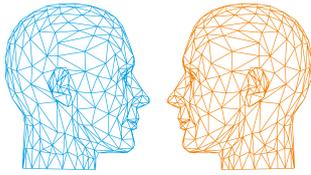


## NOS VALEURS

Notre entreprise a le privilège de jouir d'une riche et longue histoire, rendue possible par des générations d'employés dévoués à la réussite de Sandvik.

Depuis sa création en 1862, Sandvik repose sur une forte orientation client (notre valeur « Customer Focus ») qui a permis au Groupe de créer des solutions qui répondent aux besoins de ses clients. Lors de l'industrialisation du processus Bessemer, Göran Fredrik Göransson, le fondateur de Sandvik, s'est appuyé sur l'innovation, une valeur qui fait depuis partie du patrimoine de l'entreprise. Le « Fair-Play » a joué un rôle tout aussi important dans la réussite de l'entreprise.

Il encourage les employés de Sandvik à exercer leurs activités en respectant des normes éthiques strictes et avec un fort engagement envers la durabilité et la communauté. Enfin, Göran Fredrik Göransson et son équipe n'auraient jamais réussi sans la passion de la réussite (notre valeur « Passion to Win »), cette passion de faire de Sandvik un leader mondial. Ces quatre valeurs ont été synonymes de succès pour Sandvik par le passé et le resteront dans l'avenir.



## CUSTOMER FOCUS

Nous sommes agiles, nous travaillons de manière décentralisée et nous décidons avec nos clients

### CE QUE LES CORE VALUES SIGNIFIENT POUR NOUS EN TANT QU'ORGANISATION

- Nous avons opté pour la décentralisation : l'attribution des responsabilités et la prise de décision sont au plus près de nos clients.
- Nous répondons rapidement aux demandes de nos clients et nous nous adaptons aux évolutions des marchés.
- Nous plaçons nos clients au cœur de nos activités et nous efforçons constamment de dépasser leurs attentes pour leur permettre d'exceller dans leur domaine.

### CE QUE LES CORE VALUES SIGNIFIENT POUR NOUS EN TANT QU'INDIVIDUS

- Je veille à ce que mon travail quotidien apporte une valeur ajoutée à nos clients.
- Je prends des initiatives en gardant toujours à l'esprit les attentes de nos clients.
- J'identifie et je réponds aux véritables besoins de nos clients.



## INNOVATION

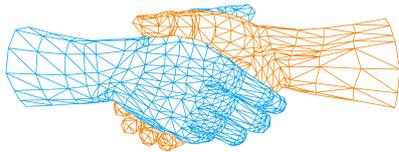
L'innovation : moteur de notre leadership technologique

### CE QUE LES CORE VALUES SIGNIFIENT POUR NOUS EN TANT QU'ORGANISATION

- Nous nous efforçons toujours d'être à la pointe de la technologie grâce à l'innovation et à des partenariats gagnants-gagnants.
- Nous mettons en œuvre notre expertise et nos méthodes de travail collaboratives pour réaliser de grandes avancées mais aussi des améliorations au quotidien.

### CE QUE LES CORE VALUES SIGNIFIENT POUR NOUS EN TANT QU'INDIVIDUS

- J'ose renouveler ma manière de penser et j'adopte de nouvelles perspectives.
- Je partage proactivement mes connaissances et mon expérience.
- Je cherche visé à constamment à améliorer nos méthodes de travail.



## FAIR PLAY

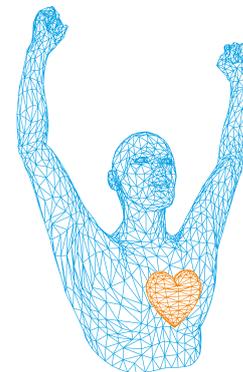
Santé et sécurité de tous, développement durable : l'éthique et le respect au cœur de nos actions

### CE QUE LES CORE VALUES SIGNIFIENT POUR NOUS EN TANT QU'ORGANISATION

- La santé et la sécurité sont nos priorités.
- Nous appliquons l'éthique et le respect comme valeurs fondamentales pour mener nos activités de manière durable et responsable.
- Nous sommes guidés par notre Code de Conduite et notre culture d'entreprise.

### CE QUE LES CORE VALUES SIGNIFIENT POUR NOUS EN TANT QU'INDIVIDUS

- J'agis toujours dans le respect de nos normes éthiques et je donne la priorité à la sécurité.
- Je fais toujours preuve de considération pour l'environnement et les communautés dans lesquelles nous évoluons.
- Je me soucie des autres et je construis des relations fondées sur l'honnêteté, le respect et la confiance.



## PASSION TO WIN

Notre leadership repose sur des individus compétents, une solide gestion des performances et l'amélioration continue

### CE QUE LES CORE VALUES SIGNIFIENT POUR NOUS EN TANT QU'ORGANISATION

- Nous cultivons le travail bien fait et l'amélioration continue.
- Nous sommes une entreprise transparente, performante et dotée d'une solide gestion des performances.
- Nous sommes passionnés et nous repoussons les limites pour assurer notre leadership sur le marché.

### CE QUE LES CORE VALUES SIGNIFIENT POUR NOUS EN TANT QU'INDIVIDUS

- Je fais preuve de courage, j'aime prendre des initiatives.
- Je n'hésite pas à faire ce petit plus qui fera la différence.
- Je me fixe des objectifs ambitieux, je tiens mes engagements et je collabore chaque fois que cela est nécessaire pour atteindre de meilleurs résultats.

# POURQUOI CE CODE DE CONDUITE

Nous voulons être un partenaire de confiance loyal, compétitif et respectueux pour nos clients, nos collègues actuels et futurs ainsi que nos fournisseurs et autres partenaires. Nous souhaitons également être une véritable entreprise citoyenne, partout où nous exerçons nos activités.

Le Code de Conduite de Sandvik (le « Code ») établit les principes directeurs de notre mode d'action en traduisant notre vision d'entreprise et nos valeurs en comportements quotidiens. Il nous indique comment nous devons interagir avec nos partenaires et le monde qui nous entoure. Il sert d'ensemble de principes de conduite dans notre travail au quotidien et décrit notre culture d'entreprise commune à travers le monde.

Nous sommes convaincus que des normes éthiques strictes et des valeurs fortes procurent un sentiment de fierté et génèrent une valeur durable et bénéfique pour nos clients, notre entreprise et la société. Aussi, nous devons tous prendre le temps de lire et comprendre ce Code, de l'appliquer de manière cohérente et de poser des questions le cas échéant.

## NOTRE CODE S'APPLIQUE À TOUS

Le Code de Conduite s'applique à chacun d'entre nous, des membres de notre Conseil d'Administration à tous nos collègues dans le monde entier. En tant que responsable, superviseur ou directeur, vous vous devez de donner l'exemple et de conduire nos activités en conformité avec le présent Code. Vous devez veiller à ce que les membres de votre équipe reçoivent la formation nécessaire pour comprendre le Code et les principes qui s'y rattachent.

Nous devons toujours respecter les lois, règles et réglementations locales dans chacun des pays où nous opérons.

Notre Code ne définit que les exigences minimales. Si une loi, réglementation ou règle locale, nationale ou internationale établit des exigences supérieures aux questions abordées dans le Code, nous devons impérativement les respecter et les appliquer. En cas de conflit entre ce Code et les lois ou réglementations locales obligatoires, celles-ci prévaudront.

Nous disposons également d'un Code de Conduite Fournisseur distinct, dans lequel nous exposons nos exigences envers nos fournisseurs et qui sert de base pour procéder aux évaluations des fournisseurs.

## NOUS DEVONS TOUS NOUS ENGAGER À RESPECTER LE CODE

En tant qu'entreprise, nous nous engageons à mener nos activités avec honnêteté, intégrité et selon des normes éthiques strictes. Il est important que chacun comprenne cet engagement, agisse en conséquence, soit responsable et observe ces principes ainsi que nos Valeurs dans son travail quotidien.

Nous participons tous à la construction du succès à long terme de notre entreprise, indépendamment de notre position. Tout manquement aux principes énoncés dans notre Code de Conduite sera pris au sérieux et pourra entraîner des mesures disciplinaires, allant jusqu'au licenciement.

## FONDATEURS DE NOTRE CODE

La performance dans une perspective responsable et durable est au cœur d'une entreprise prospère. Depuis longtemps, Sandvik agit conformément aux lois applicables et aux principes internationalement reconnus, ainsi qu'en partenariat avec nos communautés locales. Conjointement à nos Valeurs, les fondations de notre Code de Conduite reposent sur la Charte Internationale des Droits de l'Homme, la Déclaration de l'Organisation Internationale du Travail relative aux principes et droits fondamentaux au travail, la Déclaration de Rio sur l'Environnement

et le Développement, ainsi que sur la Convention des Nations Unies contre la corruption, comme stipulé dans les dix principes du Pacte Mondial des Nations Unies auquel nous participons. Nous nous engageons à respecter ces principes, les Principes directeurs pour les entreprises multinationales de l'OCDE ainsi que les principes directeurs des Nations Unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'Homme. Nous édifions ainsi les bases solides d'un avenir plus durable pour Sandvik et tous nos partenaires.

# EXPRIMEZ-VOUS AVEC « SPEAK UP ! »

Vous pouvez vous retrouver dans une situation qui ne semble pas conforme aux principes énoncés dans notre Code de Conduite, nos politiques ou par les lois. Dans un tel cas, nous attendons que vous nous fassiez part de votre préoccupation afin que nous puissions améliorer notre environnement de travail et réduire les risques pour Sandvik, et afin que l'entreprise puisse continuer d'être éthique et durable.

## COMMENT VOUS EXPRIMER

Si vous êtes un·e employé·e, nous attendons que vous signaliez tout problème de conformité ou vos préoccupations directement à votre responsable hiérarchique. Toutefois, si vous hésitez à aller en parler à votre responsable, ou si vous n'êtes pas un·e employé·e, vous pouvez utiliser notre outil « Speak Up ».

« Speak Up » est disponible via notre intranet ou nos portails Internet et par le biais des permanences téléphoniques locales 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, dans tous les pays où Sandvik opère. Outre le signalement d'incidents, vous pouvez utiliser ce système pour poser des questions relatives au Code.

---

**« Speak Up » en ligne :** [HOME.SANDVIK/SPEAKUP](https://home.sandvik.com/speakup)

**Par téléphone :** consultez le numéro de la hotline de votre pays sur le portail Speak Up

---

## LE PROCESSUS « SPEAK UP »

Tous les signalements reçus seront évalués et, si nécessaire, une enquête interne sera ouverte. Les renseignements pertinents que vous, auteur du signalement, apporterez au dossier seront enregistrés dans une base de gestion des dossiers et un enquêteur pourra vous contacter pour de plus amples informations. Les informations que vous fournissez restent confidentielles. Si les lois locales le permettent, l'auteur du signalement peut rester anonyme. Néanmoins, nous encourageons vivement les auteurs de signalements à s'identifier afin de faciliter l'enquête.

C'est dans un système hautement sécurisé que sont conservés tous les signalements soumis dans « Speak Up », et seule une petite équipe d'enquêteurs qualifiés a accès aux rapports. Le processus « Speak Up » suit toutes les lois applicables en matière de dispositifs internes d'alerte professionnelle et de confidentialité des données. Par ailleurs, les données personnelles sont supprimées conformément aux dispositions du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données), et ceci pour garantir la sécurité des données personnelles de l'auteur du signalement.

---

Vous trouverez plus de détails sur le processus à l'adresse : [HOME.SANDVIK/SPEAKUP](https://home.sandvik.com/speakup) ou sur l'intranet de Sandvik

---

## POLITIQUE DE PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

Votre vie privée et votre intégrité sont de la plus haute importance pour nous, à tout moment. Cela est particulièrement valable lorsque vous-même, ou l'un ou l'une de vos collègues, vous manifestez pour signaler une préoccupation ou une violation présumée de notre Code, de nos politiques ou de la loi. Comme indiqué

dans notre politique « Speak Up », il n'y aura pas de représailles à l'encontre de toute personne employée ou partenaire commerciale qui, de bonne foi, exprime son inquiétude. Toutefois, les signalements jugés malveillants ou de mauvaise foi peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

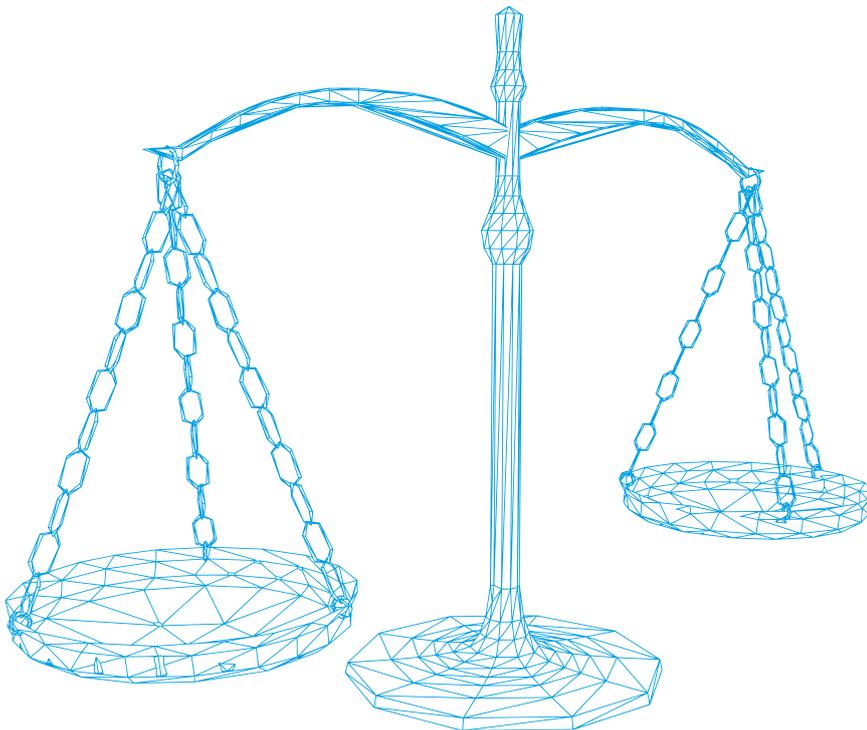


1

SUR NOTRE  
LIEU DE TRAVAIL

## 1.1 NOUS NOUS ENGAGEONS EN FAVEUR DE CONDITIONS DE TRAVAIL ÉQUITABLES

Les conditions de travail sont au cœur des relations d'emploi. Elles couvrent un large éventail de sujets, du temps de travail à la rémunération, aux conditions physiques et à la sécurité psychologique sur le lieu de travail. Sandvik s'efforce de créer un environnement sûr, équitable et inclusif qui permet à chacun de travailler de la manière la plus performante possible dans l'ensemble de l'entreprise et partout où nous exerçons des activités.



## NOS PRINCIPES

En tant qu'entreprise, nous comprenons notre responsabilité à l'égard de nos employés et nous nous engageons à promouvoir des pratiques de travail sûres et saines.

Nous ne tolérons aucune forme de travail forcé, obligatoire ou employant des enfants.

Nous ne laissons pas notre personnel réaliser des heures de travail non conformes aux lois nationales et aux normes de l'industrie.

Nous nous engageons à faire bénéficier aux salariés des niveaux de salaire et des avantages pratiqués sur le marché et cohérents avec les standards de l'industrie dans les pays où nous opérons.

Nous reconnaissons et respectons le droit de nos employés à la liberté d'association et de négociations collectives.

## CONCRÈTEMENT POUR VOUS

- Il vous incombe de comprendre vos conditions d'emploi.
- Votre responsable hiérarchique ou superviseur a la responsabilité particulière de donner l'exemple et de promouvoir des conditions de travail équitables.
- Vous avez droit à un contrat de travail écrit ou à une offre d'emploi écrite indiquant les conditions de votre emploi.
- Vous êtes en droit d'attendre une communication claire et régulière concernant vos salaires et avantages.
- Vous avez le droit de désigner des délégués du personnel, de former des associations de travailleurs ou d'adhérer au syndicat de votre choix.
- Votre décision d'adhérer ou non à un syndicat, de former ou non des associations de travailleurs ou de désigner des délégués du personnel est un choix individuel. Quelle que soit votre décision, vous serez respecté-e.
- Dans les situations où le droit à la liberté d'association et aux négociations collectives est limité en vertu de la loi, Sandvik peut faciliter des moyens de négociation et d'associations libres et indépendantes si vous en faites la demande.
- Vous serez traité-e avec respect et ne serez pas soumis-e à des sanctions physiques, verbales ou financières.

## QUE DOIS-JE FAIRE ?

**?** **Tout au long de ce document, vous rencontrerez le pronom « nous ». À qui ce « nous » fait-il référence ?**

**!** Le pronom « nous » se rapporte à tous les employés de Sandvik, quels que soient leur secteur d'activité, leur service, leur fonction ou leur rôle. Il s'applique à toutes nos filiales dans le monde entier et aux coentreprises soumises au contrôle de Sandvik. Nous partageons tous la responsabilité de respecter notre Code, nos politiques et les lois et réglementations qui s'appliquent dans notre travail au quotidien.

**?** **Nous avons une commande importante d'un client qui exige que beaucoup d'entre nous travaillent un maximum d'heures supplémentaires pendant plusieurs mois consécutifs. Même si je comprends le besoin de l'entreprise, cela met ma famille sous pression. À qui pourrais-je en référer afin de trouver une solution viable ?**

**!** Bien sûr, vous devez toujours commencer par parler à votre responsable hiérarchique. Assurez-vous qu'il ou elle comprend clairement la pression à laquelle vous et votre famille faites face. Dans la plupart des cas, un dialogue franc et ouvert permet de trouver une solution appropriée. S'il n'est pas possible de trouver un accord acceptable, contactez votre représentant des Ressources Humaines ou délégué du personnel, le cas échéant, pour obtenir des conseils supplémentaires.

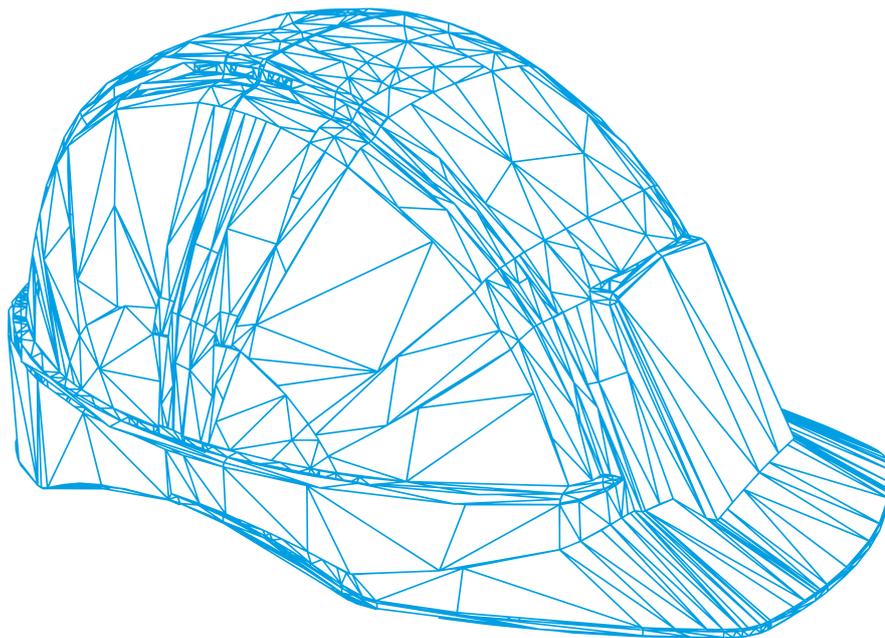
## POUR PLUS D'INFORMATION

**Politiques, procédures et directives applicables :**  
Politique de gestion du personnel

**Contacts :**  
Votre responsable hiérarchique,  
équipe des ressources humaines

## 1.2 NOUS NOUS ENGAGEONS POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DE TOUS

Les questions de santé et de sécurité impliquent de fournir un encadrement, d'assurer un environnement et des pratiques qui créent une culture permettant à chacun de s'engager à prévenir les blessures et les maladies professionnelles, et où nous promouvons activement la santé et le bien-être psychologiques et physiques pour tous nos employés.



## NOS PRINCIPES

En menant nos activités, nous nous engageons à respecter notre philosophie « Zéro Dommage » vis-à-vis de nos employés, sous-traitants, fournisseurs et clients.

Nous intégrons la santé et la sécurité physiques et psychologiques dans tous les aspects de nos activités quotidiennes et nous estimons qu'une culture de santé et de sécurité pleinement intégrée est nécessaire pour réaliser nos ambitions commerciales durables.

Nous pensons qu'un des facteurs essentiels de réussite est de faire preuve d'un état d'esprit proactif et visible en matière de santé et de sécurité, indépendamment du rôle de chacun.

Nous reconnaissons, promovons et partageons de bonnes pratiques en matière de santé et de sécurité dans l'ensemble de nos activités.

## CONCRÈTEMENT POUR VOUS

- Vous prenez le temps de comprendre les risques pour la santé et la sécurité dans votre travail quotidien, ainsi que les mesures que vous pouvez prendre pour les prévenir.
- Vous respectez toujours la politique et les procédures de Sandvik en matière d'environnement, de santé et de sécurité, ainsi que toutes les lois, règles et procédures locales relatives à ces domaines, et vous faites part de vos idées si vous identifiez des moyens de minimiser les risques.
- Vous effectuez une évaluation personnelle des risques immédiatement avant de commencer une tâche pour vous assurer que les procédures, les équipements de protection individuelle et les dispositions d'urgence sont adéquats et en place.
- Vous arrêtez de travailler et signalez immédiatement tout problème à votre responsable hiérarchique ou superviseur si vous pensez qu'une tâche peut provoquer une blessure ou une maladie pour vous-même ou vos collègues.
- Quel que soit votre rôle, vous faites preuve d'un état d'esprit proactif et visible en matière de santé et de sécurité.
- Vous prenez des mesures personnelles pour vous assurer que votre santé et bien-être psychologiques et physiques ne sont pas affectés négativement par votre travail et vous participez aux activités et programmes de santé et de sécurité offerts sur votre site.
- Lorsque vous menez des activités pour l'entreprise et pendant les voyages d'affaires, vous avez la responsabilité de faire preuve de discernement pour mener ces activités en toute sécurité.
- Vous vous assurez d'être toujours « apte au travail ». Cela signifie que vous ne souffrez pas d'effets indésirables liés à des conditions médicales ou physiques, à la consommation de drogues ou d'alcool, à la fatigue ou au stress.

## QUE DOIS-JE FAIRE ?

**?** Je travaille sur une tâche de maintenance avec un collègue ou une collègue qui l'a réalisée beaucoup plus souvent que moi et que l'on considère ici comme « l'expert » ou « l'experte ». Nous avons des Consignes de Sécurité pour le Travail pour lesquelles j'ai reçu une formation, mais mon collègue insiste pour que nous le fassions « à sa manière », ce qui, selon moi, présente des risques pour la sécurité qui me paraissent inacceptables. Que dois-je faire ?

**!** Votre collègue a peut-être trouvé une « meilleure façon » d'accomplir la tâche, mais toute nouvelle méthode doit être examinée avec le superviseur ou le responsable ingénierie, et plus particulièrement compte tenu de vos inquiétudes sur les risques supplémentaires qu'elle peut présenter. Il n'est pas nécessaire que l'intitulé de votre fonction comporte les mots de directeur ou de superviseur pour être un responsable, en particulier lorsqu'il s'agit de la sécurité. Il faut souvent du courage pour dénoncer un collègue qui a une longue expérience mais vous devez d'abord aborder la question du risque supplémentaire avec ce collègue. Si celui-ci ou celle-ci refuse d'en discuter avec vous ou de changer la façon de travailler, alors vous devez ne pas accomplir la tâche jusqu'à ce que le problème soit résolu avec votre superviseur.

**?** Nous venons d'avoir un bébé et nous n'arrivons pas à bien dormir toutes les nuits. Nous éprouvons également quelques difficultés financières et je crains que ces problèmes ne créent chez moi du stress, de la distraction et de la fatigue pendant mon travail. J'hésite à en parler à quelqu'un au travail car ces problèmes sont vraiment personnels – Que dois-je faire ?

**!** Bien que les causes de ces problèmes soient de nature personnelle, souffrir de stress, de fatigue et de distraction au travail peut accroître les risques de blessure ou de maladie pour vous-même et, peut-être, vos collègues de travail. Sandvik considère que votre santé et sécurité physiques et psychologiques sont très importantes, aussi vous devez en discuter avec votre superviseur, même si vous hésitez à divulguer ce type d'informations personnelles. Votre lieu de travail peut proposer des programmes de santé et de bien-être qui pourraient vous aider, et la plupart des sites de Sandvik donnent accès à des programmes confidentiels d'aide aux employés où vous pourrez obtenir des conseils professionnels.

## POUR PLUS D'INFORMATION

### Politiques, procédures et directives applicables :

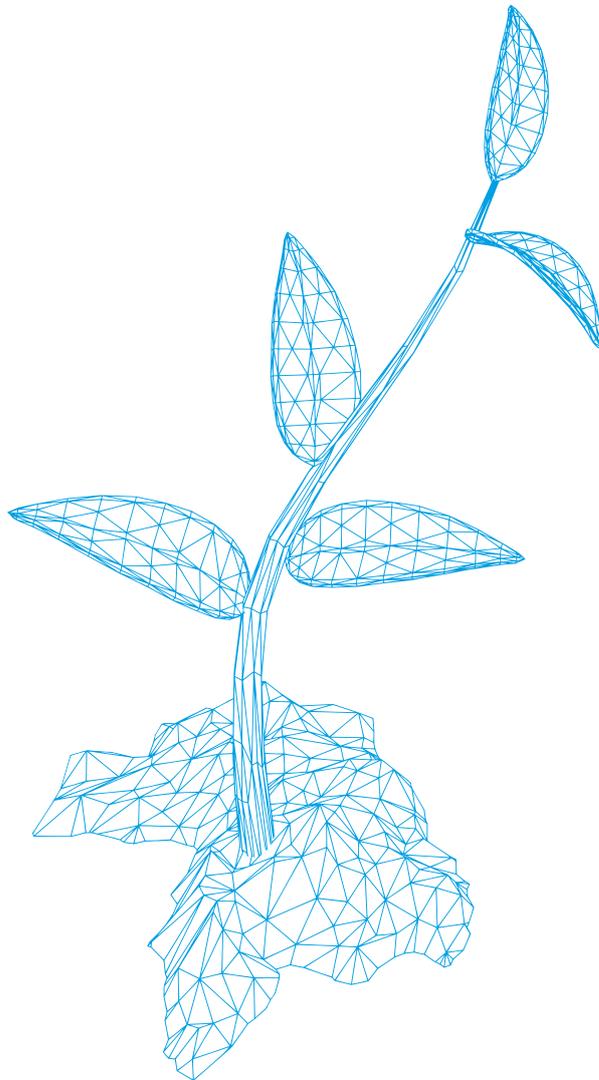
Politique relative à l'environnement, à la santé et à la sécurité, Règles/procédures locales/du site en matière de santé et de sécurité

### Contacts :

Votre responsable hiérarchique/superviseur  
Site/local EHS Managers

## 1.3 NOUS OFFRONS DE MULTIPLES POSSIBILITÉS DE FORMATION CONTINUE ET DE CARRIÈRE

Le processus de gestion de la performance individuelle a vocation à offrir des conditions de travail qui aident les employés à réussir, à assumer leur responsabilité et à développer en permanence leurs compétences personnelles et professionnelles.



## NOS PRINCIPES

Nous avons une culture d'entreprise dans laquelle les employés se sentent habilités à établir les normes de demain par la création, l'acquisition et le transfert de compétences.

Nous offrons des opportunités de développement qui permettent à nos collaborateurs de transformer leur ambition en évolution à long terme pour l'individu, l'équipe et l'entreprise.

Indépendamment de notre emplacement ou notre organisation, nous avons tous le droit de participer au processus de gestion individuelle de la performance.

Tous les employés doivent avoir un plan de performance individuel avec des objectifs clairs et des activités de développement.

En matière de définition d'objectifs, de conduite d'entretiens de performance et de suivi, nous agissons en tant que modèles.

## CONCRÈTEMENT POUR VOUS

- Vous êtes responsable de votre propre apprentissage et vous devez développer en permanence les connaissances et compétences nécessaires pour réussir dans votre travail quotidien.
- Vous contribuez au processus de définition des objectifs, aux entretiens de performances et au processus de suivi.
- Vous êtes au fait des derniers développements commerciaux et de l'impact qu'ils ont sur votre travail quotidien.
- En tant que gestionnaire, vous vous assurez que la stratégie d'entreprise se décompose en objectifs spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et limités dans le temps (SMART) et que ces objectifs sont clairs pour tous les membres de l'équipe.
- En tant que responsable, vous devez évaluer les progrès accomplis et accompagner les employés en recueillant leurs avis et en leur faisant part des vôtres.

## QUE DOIS-JE FAIRE ?

**?** **J'ai récemment été transféré dans un nouveau service et je ne sais pas quelles sont précisément les possibilités de développement spécifiques à mon nouveau rôle. Vers qui dois-je me tourner ?**

**!** Commencez par en parler avec votre superviseur ou supérieur hiérarchique. S'il ou elle n'est pas en mesure de vous aider, faites appel à votre responsable des Ressources Humaines.

**?** **Le moment de mon entretien annuel de performances individuelles arrive. Qu'attend-on de moi en tant qu'employé-e ?**

**!** Préparez-vous en examinant la description de votre poste et de vos objectifs. Réfléchissez à vos performances et aux objectifs que vous avez atteints. Pensez à vos besoins en matière de développement et à vos aspirations professionnelles et explorez également « Workday Learning » et le portail d'apprentissage sur l'intranet pour trouver de l'aide et des options de développement.

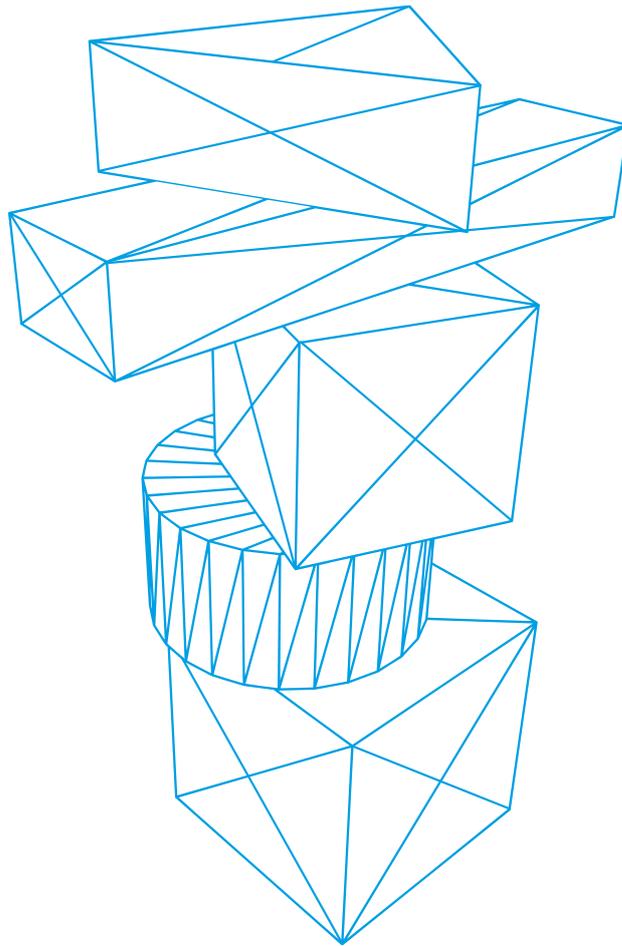
## POUR PLUS D'INFORMATION

**Politiques, procédures et directives applicables :**  
Modèle de leadership Sandvik, Politique de gestion du personnel

**Contacts :**  
Votre responsable hiérarchique/superviseur  
Ressources humaines locales

## 1.4 NOUS CROYONS EN LA DIVERSITÉ ET L'INCLUSION

La diversité englobe des différences personnelles, culturelles et cognitives, ainsi que des expériences différentes de vie et de travail. L'inclusion est la façon dont nous permettons à tous les employés de contribuer et d'améliorer nos activités quotidiennes, et aussi de réaliser leur plein potentiel. Pour nous, la diversité associée à l'inclusion mène à l'innovation, à la motivation et à des performances plus élevées.



## NOS PRINCIPES

La diversité et l'intégration sont pour nous un moyen d'attirer, de développer et de fidéliser les talents. Elles permettent de générer de l'innovation et d'aider à répondre aux attentes des clients en les dépassant.

Travailler en équipe et utiliser des compétences uniques et le savoir-faire de chacun jouent un rôle essentiel dans notre réussite. Afin de pouvoir bénéficier de la plus riche diversité, nous nous engageons envers une culture d'intégration sur notre lieu de travail.

Nous nous engageons à assurer l'égalité des chances sans distinction de race, d'appartenance ethnique, d'origine nationale, de religion ou de croyance, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité ou d'expression de genre, d'âge, de handicap, de situation matrimoniale ou familiale, ou de toute autre caractéristique.

Nous n'acceptons aucune forme d'intimidation ou de comportement irrespectueux, de brimades, de harcèlement, d'avances sexuelles non sollicitées ou de discrimination illégale.

## CONCRÈTEMENT POUR VOUS

- Vous encouragez toujours un environnement de travail positif, où chacun est apprécié, respecté et reconnu pour ses différences et vous favorisez une culture d'inclusion.
- Vous faites preuve d'ouverture d'esprit, favorisez l'esprit d'équipe, encouragez les idées nouvelles et apprenez des autres.
- Vous n'excluez personne des possibilités de développement, de discussion ou d'emploi au sein de votre organisation.
- Vous encouragez et favorisez le développement des équipes riches de leur diversité à tous les niveaux et dans toutes les fonctions.

## QUE DOIS-JE FAIRE ?

**?** José est nouveau dans notre équipe. Étant son responsable hiérarchique, je sais qu'il a une grande expérience et qu'elle nous serait utile ; toutefois il prend rarement la parole en réunion pour nous faire part de ses idées. Je pense que cela est dû au fait que nous tenons nos réunions dans une langue qui n'est pas sa langue maternelle. Dois-je le laisser tranquille en espérant qu'il participera davantage à l'avenir ?

**!** Lorsque l'occasion se présente pendant vos réunions, demandez directement à José son avis ou demandez-lui quelle est son expérience. Facilitez sa participation, tout comme vous le feriez avec tout membre de l'équipe qui pourrait hésiter à prendre la parole. José aura peut-être moins de mal à s'exprimer si vous lui parlez en dehors des réunions. Il pourrait se sentir plus à l'aise et prêt à participer.

**?** Sur mon lieu de travail, j'ai remarqué que l'une de mes collègues n'était pas bien traitée. Des responsables, ainsi que certains collègues, critiquent cette personne qui se retrouve toujours seule pour le déjeuner. Un matin, j'ai aussi remarqué qu'on avait abîmé ses outils de travail. Que dois-je faire ?

**!** Tous les employés sont vivement encouragés à signaler à la Direction ou aux Ressources Humaines tout soupçon d'intimidation, de harcèlement ou de discrimination illégale. Vous pouvez également faire part de vos préoccupations par le biais du processus de signalement confidentiel de l'entreprise, « Speak Up ». Vous pouvez aussi recueillir le point de vue de votre collègue sur la situation.

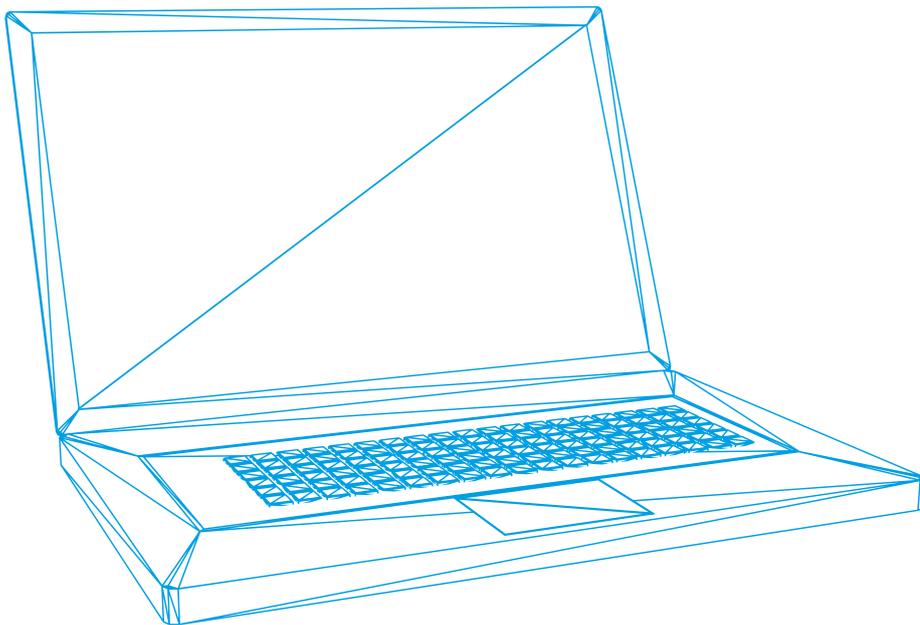
## POUR PLUS D'INFORMATION

**Politiques, procédures et directives applicables :**  
Politique de gestion du personnel

**Contacts :**  
Votre responsable hiérarchique/superviseur  
Ressources humaines locales

## 1.5 NOUS TENONS DES REGISTRES EXACTS ET COMPLETS

Cela s'applique aussi bien aux registres financiers que non financiers : procès-verbaux de réunions, mémorandums, contrats, relevés financiers, paies, notes de frais, registres des Ressources Humaines et autres registres contenant des données personnelles, registres de la sécurité et de l'environnement, informations produits et documents comptables.



## NOS PRINCIPES

L'intégrité et l'exactitude de nos registres d'entreprise sont pour nous de la plus haute importance.

Nous tenons des registres bien gérés, précis et transparents conformes à toutes les exigences légales applicables et aux normes de l'industrie, et ce, pour chaque aspect de notre activité.

Nos registres financiers sont préparés en temps et en heure. Ils reposent sur des faits et reflètent fidèlement nos relations commerciales.

Nous maintenons en permanence un système de contrôle de l'exactitude des registres de l'entreprise.

## CONCRÈTEMENT POUR VOUS

- Vous devez tenir des registres exacts de vos opérations commerciales tous les jours.
- Vous devez tenir et conserver les documents et registres requis par nos clients et obligatoires au regard de la loi.
- Vous respectez les niveaux de pouvoirs délégués pour l'approbation des décisions financières et autres décisions commerciales de l'entreprise.
- Vous vous assurez que chaque saisie des rapports ou registres est exacte et n'est pas fautive ou trompeuse.
- Vous consignez vos heures de travail et frais professionnels avec précision et conformément aux procédures locales.
- Vous devez documenter et tenir des registres exacts et honnêtes de vérification des produits et des processus.
- Vous utilisez la classification de sécurité qui convient, par exemple lors de l'envoi d'e-mails.

## QUE DOIS-JE FAIRE ?

- ?** C'est la dernière semaine du premier trimestre. Afin de respecter notre budget, j'envisage de reporter au deuxième trimestre certaines dépenses de fournitures et d'autres matériaux que nous avons reçus en début de mois. Puis-je le faire ?
- !** Absolument pas ! Toutes les dépenses et les recettes doivent être comptabilisées dans la période où elles ont été encourues ou réalisées.
- ?** J'étais en voyage d'affaires et j'ai égaré quelques reçus de taxis et repas. Puis-je tout de même être remboursé-e sans justificatif de mes dépenses ?
- !** Peut-être. Lors de vos voyages d'affaires, vous devez veiller à toujours utiliser la carte de crédit professionnelle de Sandvik pour les dépenses liées au déplacement, le relevé bancaire pouvant potentiellement permettre de justifier une dépense. Si vous égariez vos reçus par accident, contactez votre responsable hiérarchique ou superviseur pour savoir si vous pouvez être remboursé-e. Pour les dépenses dépassant un certain montant, votre responsable hiérarchique peut refuser le remboursement si vous n'avez pas de reçu. Même si le remboursement est autorisé, tout justificatif demandé doit refléter fidèlement vos dépenses. Il n'est en aucune manière acceptable de créer des frais faux, trompeurs ou inexacts en vue de leur remboursement.

## POUR PLUS D'INFORMATION

### Politiques, procédures et directives applicables :

Politique et procédures relatives aux rapports financiers,  
Politique de sécurité informatique

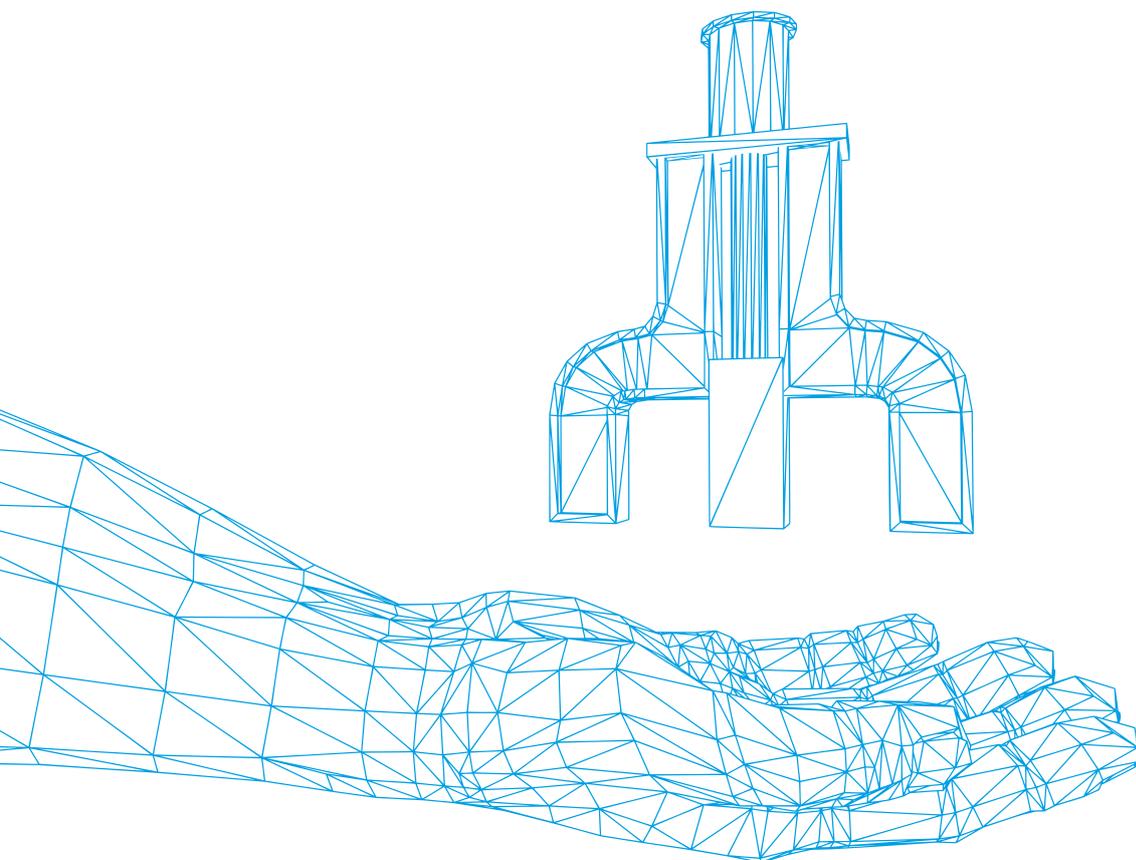
### Contacts :

Group Finance, Group Legal  
Ressources humaines locales

## 1.6 NOUS PROTÉGEONS LES ACTIFS DE NOTRE ENTREPRISE

Les actifs peuvent être corporels ou incorporels. Les biens immobiliers, les matières premières, les produits, les machines ou les équipements personnels, y compris nos ordinateurs et autres appareils mobiles qui stockent des informations importantes et confidentielles de l'entreprise et les données personnelles de nos employés et autres acteurs concernés, sont des exemples d'actifs corporels. Marques, brevets, marques commerciales, savoir-faire, secrets commerciaux, droits d'auteur, fonds de commerce, écart d'acquisition et informations sont autant d'actifs incorporels.

La fraude consiste en tout acte intentionnel et délibéré de soustraire à l'entreprise des biens ou des fonds par la tromperie ou d'autres moyens déloyaux. Le vol a lieu lorsque des biens appartenant à l'entreprise lui sont soustraits sans l'approbation requise.



## NOS PRINCIPES

Nous veillons aux actifs de l'entreprise et les protégeons de tout dommage, perte ou acte criminel, car ils sont vitaux pour notre activité.

Nous nous conformons à nos contrôles internes visant à préserver et protéger nos actifs.

Nous n'utilisons nos actifs qu'à des fins commerciales, sauf en cas d'autorisation contraire par des responsables dûment habilités.

Nous n'utilisons jamais les actifs de l'entreprise à des fins personnelles ou pour mener des activités illégales.

## CONCRÈTEMENT POUR VOUS

- Il vous incombe d'utiliser les moyens appropriés pour protéger les actifs de notre entreprise contre la perte, le vol, les dommages ou toute mauvaise utilisation.
- Vous acceptez et vous conformez et adhérez aux contrôles et procédures internes de l'entreprise.
- Vous utilisez notre marque, nos brevets, nos marques commerciales, notre savoir-faire et nos droits d'auteur de façon responsable et dans le respect des instructions.
- Vous n'utilisez pas les ordinateurs, les téléphones ou les systèmes informatiques de l'entreprise pour afficher des documents inappropriés, illégaux, sexuellement explicites ou autrement offensants.
- Si vous avez connaissance du vol, de la détérioration ou de la mauvaise utilisation des actifs de l'entreprise, ou si vous avez des questions sur leur utilisation appropriée, parlez-en à votre responsable.
- Vous avez la responsabilité de signaler tout soupçon ou toute préoccupation concernant un comportement frauduleux, vol, blanchiment d'argent ou toute autre activité irrégulière.

## QUE DOIS-JE FAIRE ?

- ?** Un client m'a contacté et m'a indiqué qu'un produit qu'il avait acheté était de très mauvaise qualité et qu'il le soupçonne de ne pas être un produit authentique de notre entreprise, mais une copie portant notre marque.
- !** Vous devez immédiatement contacter l'équipe responsable de la marque afin qu'elle puisse ouvrir une enquête pour trouver la source du produit et prendre des mesures juridiques. Vous trouverez ses coordonnées sur le portail de l'organisation de la propriété intellectuelle dans l'intranet du Groupe Sandvik.
- ?** À côté de l'imprimante du bureau, j'ai trouvé la photocopie d'un bon de commande qui ressemble à une commande que je sais avoir été finalisée, il y a quelques jours. J'en ai lu le contenu et j'ai remarqué que des articles supplémentaires ont été ajoutés. Je pense que le bon de commande d'origine a été modifié. Que dois-je faire ?
- !** Vous êtes fortement encouragé-e à faire part de vos préoccupations ou de vos soupçons directement à votre responsable hiérarchique ou de le faire par le biais du processus de signalement confidentiel de l'entreprise « Speak Up ».

## POUR PLUS D'INFORMATION

**Politiques, procédures et directives applicables :**  
Politique relative à la propriété intellectuelle - Technologie, Politique de sécurité, Politique de la marque, Politique relative à la communication externe, Politique relative à la communication interne

**Contacts :**  
Organisation des brevets du domaine d'activité,  
Marque commercial du Groupe  
Group Communications,  
Organisation informatique locale

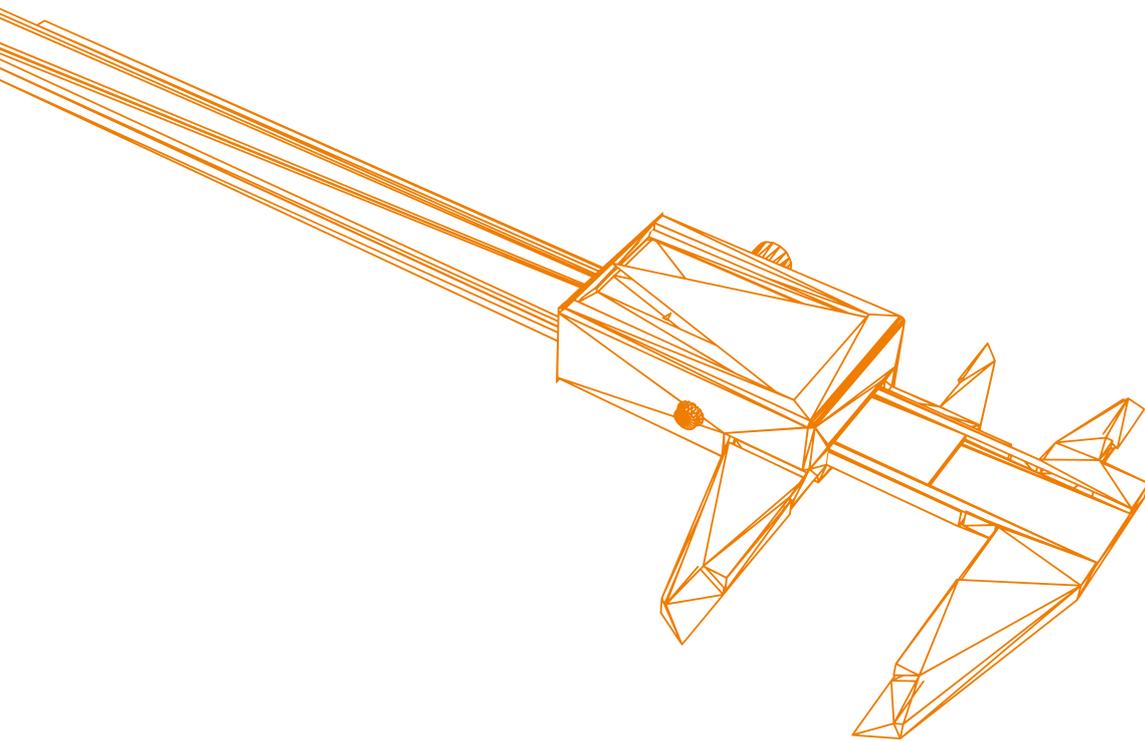


2

SUR NOTRE  
MARCHÉ

## 2.1 NOUS NOUS ENGAGEONS POUR LA QUALITÉ ET L'AMÉLIORATION CONTINUE

Notre culture de la qualité et de l'amélioration continue est fondée sur nos principes et notre engagement à répondre ou dépasser les attentes des clients, à développer et améliorer en permanence tous les aspects de nos opérations, et ce chaque jour et à toute heure.



## NOS PRINCIPES

Nos efforts et nos activités reposent sur des améliorations continues et le désir de comprendre nos clients et leurs besoins professionnels.

Nous nous engageons à fournir à nos clients des produits et services sûrs et durables qui répondent à leurs attentes ou les dépassent.

L'encadrement, les comportements, les efforts incessants d'amélioration et une attention particulière au service sont essentiels pour établir des relations à long terme avec nos clients.

Notre leadership technologique et notre esprit d'innovation renforcent la réputation de notre marque en tant que partenaire commercial de confiance, fournisseur de produits et services de qualité supérieure.

L'évolution constante et les améliorations continues sont les pierres angulaires de nos objectifs de durabilité.

## CONCRÈTEMENT POUR VOUS

- Par votre attitude et votre état d'esprit, vous vous efforcez continuellement de répondre ou de dépasser les exigences posées et d'améliorer vos processus.
- Il vous incombe de comprendre nos principes et objectifs de qualité, ainsi que les indicateurs clés de performances (KPI). Vous soutenez clairement nos besoins commerciaux et renforcez notre approche centrée sur le client (« Customer Focus »).
- Vous êtes à l'écoute de nos clients, internes et externes, et vous comprenez leurs besoins et défis avant de convenir des exigences.
- Vous agissez toujours face à l'imprécision des exigences, aux soupçons de carences ou à la non-conformité des produits ou services.
- Vous cherchez de manière proactive à apprendre, à vous améliorer chaque jour et à partager ce que vous avez appris.
- En soutenant activement les nouvelles technologies et le développement de produits, vous permettez l'amélioration continue des processus des clients, internes et externes, et facilitez la réalisation de leurs objectifs de développement durable.

## QUE DOIS-JE FAIRE ?

**?** Lorsque nous en avons le temps, nous faisons les choses correctement, mais, en fin de trimestre, nous ressentons la pression avec des objectifs chiffrés à atteindre et nous manquons parfois de temps. Nous livrons alors ce que nous pouvons.

**!** La qualité et la sécurité vont de pair. Si nous nous mettons à livrer des produits et des services qui ne sont pas conformes aux exigences convenues, nous prenons des risques pour nos clients et notre marque. Une telle démarche est à proscrire. Si vous vous sentez poussé-e dans cette direction, parlez-en à votre responsable.

**?** Dans mon travail quotidien, il m'est difficile d'être sûr-e d'avoir vraiment tout fait correctement. Que faire pour m'améliorer ?

**!** Avoir l'attitude et l'état d'esprit de tout faire correctement du premier coup doit être notre priorité absolue. Pour ce faire, assurez-vous de bien comprendre toutes les exigences liées à votre opération ou tâche. Si vous travaillez en équipe, discutez de ces exigences avec vos coéquipiers et assurez-vous que tout le monde comprend la même chose. Assurez-vous aussi de pouvoir répondre à chaque exigence. En cas d'incertitude, discutez-en et clarifiez ce point avec la personne ou le service qui reçoit votre travail (il s'agit de votre « client »). Il peut être possible de modifier une exigence dans le but de répondre à vos besoins et à ceux de votre client, mais toute modification doit se faire de façon formelle, en suivant les règles de votre organisation (documentation, approbations, etc.). Demandez conseil à votre supérieur.

## POUR PLUS D'INFORMATION

**Politiques, procédures et directives applicables :**  
Politiques des domaines d'activité relatives à la qualité

**Contacts :**  
Supérieur hiérarchique  
Département Qualité local

## 2.2 NOUS RESPECTONS LES LOIS DE LA CONCURRENCE

Les lois antitrust et sur la concurrence interdisent les accords anticoncurrentiels, l'abus de pouvoir de marché et les fusions et acquisitions anticoncurrentielles.



## NOS PRINCIPES

Nous sommes convaincus qu'il est dans l'intérêt de notre entreprise comme de nos actionnaires, nos clients, nos employés et la société en général, d'encourager la concurrence, car elle stimule l'efficacité et l'innovation. Ces éléments constituent la base d'une économie de marché performante.

Nous respectons les lois relatives à la concurrence sur tous les marchés où nous sommes implantés.

Nous formons nos employés pour veiller à ce qu'ils soient bien informés au sujet des lois sur la concurrence et à ce qu'ils puissent identifier les situations relevant de ces lois.

Nous nous assurons que nos employés disposent en interne de conseils juridiques d'experts pour les aider à se conformer aux lois sur la concurrence.

## CONCRÈTEMENT POUR VOUS

- Il vous incombe de comprendre la politique et les exigences de notre entreprise relatives aux lois sur la concurrence qui sont en relation avec votre travail quotidien.
- Vous ne concluez aucun accord avec des concurrents qui pourrait entraver la concurrence.
- Il vous est interdit de discuter ou d'échanger des informations commerciales de nature confidentielle avec des concurrents.
- Vous devez avoir connaissance des règles spécifiques qui s'appliquent aux sociétés majoritairement présentes sur un marché si vous travaillez avec des produits ou des services où Sandvik détient une part de marché supérieure à 40 % (20 % au Brésil).
- Vous devez demander conseil en temps utile à l'équipe juridique de votre domaine d'activité ou au service « Group Legal » si vous avez un doute sur la pertinence du droit de la concurrence dans une circonstance particulière, ou si un éventuel arrangement permettrait d'atteindre un objectif commercial de manière légitime.
- Vous devez toujours contacter l'équipe juridique de votre domaine d'activité ou le service « Group Legal » si vous avez des soupçons ou connaissance d'une infraction aux lois sur la concurrence.
- Vous devez suivre régulièrement ou avoir suivi une formation si vous êtes exposé-e à des risques éventuels en matière de droit sur la concurrence et, en particulier, si vous fréquentez des associations professionnelles ou industrielles ou rencontrez des concurrents, par exemple lors de salons ou de conférences.

## QUE DOIS-JE FAIRE ?

- ?** **J'envisage de prendre part à une réunion où des concurrents seront également présents. À quoi dois-je faire attention ?**
  - !** Vous ne pouvez participer à une réunion avec des concurrents que si vous êtes sûr-e que l'objectif de la réunion est légitime. Il est, par exemple, généralement acceptable de participer à des réunions d'associations professionnelles ou de rencontrer un concurrent qui est aussi notre fournisseur ou client afin de discuter de certaines conditions d'approvisionnement. Si vous n'êtes pas certain-e que le but de la réunion est légitime, vous devez demander conseil à l'équipe juridique de votre domaine d'activité ou au service « Group Legal ». Si vous participez à la réunion, vous devez connaître de manière approfondie les interdictions prévues par les lois sur la concurrence liées aux contacts entre concurrents et les procédures pour gérer ces contacts. Pour plus d'informations, veuillez lire la directive sur le droit mondial de la concurrence « Global Competition Law Guideline ».
- ?** **Je souhaite recueillir des renseignements sur les stratégies et les prix de nos concurrents. Quelles sources puis-je utiliser ?**
  - !** Vous pouvez rassembler des informations sur le comportement commercial de concurrents à partir de toutes les sources publiques : sites web, brochures, rapports annuels et publications professionnelles. Vous êtes également autorisé-e à accepter et à utiliser les informations reçues d'un client à propos d'un concurrent si celles-ci sont données volontairement lors d'une négociation légitime. Rappelez-vous qu'il est absolument illégal d'obtenir des informations commerciales confidentielles directement ou indirectement, de la part de concurrents.

## POUR PLUS D'INFORMATION

### Politiques, procédures et directives applicables :

Politique relative aux lois sur la concurrence (Competition Law Policy), pages intranet sur les lois sur la concurrence

### Contacts :

Équipes Juridique et conformité  
du domaine d'activité  
Group Legal and Compliance

## 2.3 NOUS VEILLONS À UN COMMERCE RESPONSABLE

Les lois et réglementations douanières et de contrôle des exportations régissent les conditions d'importation et d'exportation des biens matériels et biens immatériels tels que les logiciels et technologies. Ces règles doivent être respectées pour assurer des échanges internationaux licites et responsables. Les lois et réglementations commerciales couvrent des domaines tels que les règles d'origine, la classification douanière des marchandises, l'évaluation en douane, la classification du contrôle des exportations, la gestion des licences d'exportation, le contrôle des parties sous le coup d'une interdiction, les embargos et sanctions.



## NOS PRINCIPES

Nous fournissons des produits et services dans le monde entier et nous nous engageons à respecter toutes les lois et réglementations en vigueur relatives aux importations et exportations.

Nous formons nos employés pour assurer au sein de l'entreprise une sensibilisation et de meilleures connaissances en matière de conformité des échanges commerciaux. Nous intégrons aussi la conformité des échanges commerciaux dans toutes les opérations quotidiennes.

Nous pensons qu'une structure de conformité des échanges commerciaux efficace facilite les nouvelles opportunités commerciales. Nous souhaitons créer une culture qui favorise le partage des connaissances et la coopération afin d'aboutir à l'application généralisée des pratiques d'excellence.

Nous voulons jouer un rôle de leader en matière de commerce responsable et nous contribuons à l'élaboration de mesures commerciales adéquates dans la communauté commerciale mondiale.

## CONCRÈTEMENT POUR VOUS

- Il vous incombe de comprendre les exigences et réglementations de conformité des échanges commerciaux relatives à votre travail quotidien dans votre pays. Utilisez les instructions et les processus locaux qui décrivent ces exigences pour avoir l'assurance d'obtenir cette conformité.

- Lors d'échanges commerciaux, vous devez toujours considérer les facteurs suivants qui valent également lorsque vous transportez des marchandises à la main :

**Quoi** : vous devez connaître la nature de vos marchandises et être capable de décrire leur application et leurs caractéristiques techniques. Cela vaut aussi bien pour les produits matériels que les produits immatériels.

**Origine** : vous devez connaître l'origine des marchandises et la législation en vigueur du pays d'expédition.

**Destination** : vous devez connaître les sanctions et la législation en vigueur du pays de destination.

**Qui** : vous devez être sûr·e que votre partenaire commercial, et l'utilisateur final le cas échéant, n'est pas sous le coup d'une interdiction.

**Pourquoi** : vous devez connaître l'utilisation finale des marchandises.

En raison de la complexité des réglementations et des contrôles exigés, il faut accorder une attention particulière au transfert de produits immatériels tels que les logiciels, technologies et services.

## POUR PLUS D'INFORMATION

### Politiques, procédures et directives applicables :

Politique relative à la conformité des échanges commerciaux, Procédure douanière, Procédure de contrôle des exportations, Procédures de contrôle interne de « Business Area/Divisional », pages intranet sur la conformité des échanges commerciaux

### Contacts dans l'ordre suivant :

1. Représentants locaux de la conformité des échanges commerciaux
2. Représentant de la conformité des échanges commerciaux du secteur d'activité
3. Équipe de conformité des échanges commerciaux du Groupe

## QUE DOIS-JE FAIRE ?

**?** **J'ai un client potentiel que j'aimerais attirer. Y a-t-il des éléments à prendre en compte au préalable avant de le contacter ?**

**!** S'engager avec un client faisant l'objet d'une sanction ou d'un embargo présente un risque inacceptable pour notre entreprise. Il est donc important que tous les partenaires commerciaux potentiels tels que des clients et des fournisseurs, suivent un processus d'approbation avant d'entreprendre toute activité commerciale avec eux. Une fois le partenariat commercial lancé, il est tout aussi important de l'inclure dans le processus d'approbation en continu au sein de votre domaine d'activité. Pour en savoir plus, consultez votre contact local en matière de conformité des échanges commerciaux. Si vous ne savez pas qui est cette personne, contactez le représentant de la conformité des échanges commerciaux de votre secteur d'activité ou service. Vous trouverez leurs coordonnées sur l'intranet.

**?** **J'ai remarqué que les données produites sur les déclarations d'importation/exportation et les pièces justificatives ne correspondent pas (par ex. le pays d'origine, le numéro de nomenclature HS, la valeur en douane) et cela retarde parfois nos expéditions avec des contrôles supplémentaires lorsqu'elles passent en douane. Y a-t-il quelque chose que je puisse faire ?**

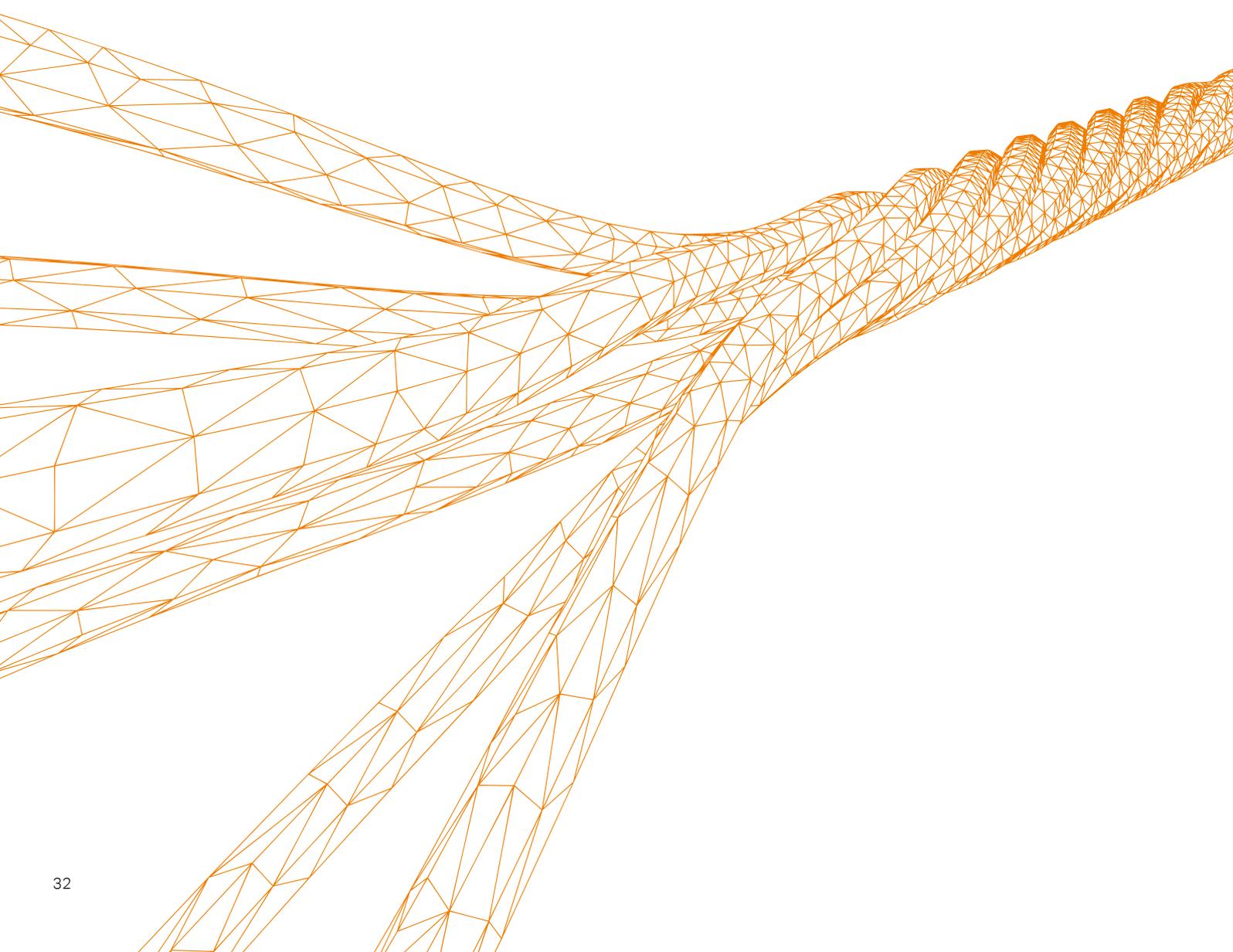
**!** Il est très important que les informations mentionnées sur toutes les déclarations douanières soient exactes et cohérentes. Chaque fois que vous avez des raisons de croire que les données relatives aux marchandises sont incorrectes ou éventuellement incohérentes, vous devez en informer le représentant local de la conformité des échanges commerciaux de votre unité pour vous assurer que ce problème est bien géré. Si vous ne savez pas qui est cette personne, contactez le représentant de la conformité des échanges commerciaux de votre secteur d'activité ou service. Vous trouverez leurs coordonnées sur l'intranet.

**?** **À la dernière minute, mon client a demandé de changer l'adresse de livraison. Cela soulève des questions et crée des incertitudes. Que dois-je faire ?**

**!** Il s'agit d'une situation de signal d'alarme et relève du processus de vérification de l'identité des clients « Know Your Customer » (KYC). En cas de soupçons, vous devez approfondir les raisons du changement de dernière minute. Les comportements qui donnent habituellement lieu à un signal d'alarme et doivent faire l'objet d'une attention particulière sont notamment : les raisons obscures de l'achat d'un produit, la suggestion d'un prix plus élevé que le prix « normal », la méconnaissance des articles achetés, une commande d'un montant très supérieur aux montants habituels ou la facturation à un tiers différent de l'acheteur. Ce ne sont que quelques-uns des indicateurs qui déclenchent un signal d'alarme et qui méritent d'appliquer le principe du double contrôle dit des quatre yeux. Vous trouverez d'autres exemples de situations de signal d'alarme sur l'intranet.

## 2.4 NOTRE OBJECTIF : UNE CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT DURABLE

Les fournisseurs sont toutes les entreprises et entités qui fournissent des biens ou des services à Sandvik. Il peut s'agir de biens corporels, tels que des matériaux, composants ou machines, ou de biens incorporels tels que des logiciels, dessins, propriété intellectuelle ou savoir-faire. Les services peuvent inclure, par exemple, le montage, le nettoyage, la sécurité, le conseil, la vente ou l'ingénierie.



## NOS PRINCIPES

Nous coopérons avec nos fournisseurs et attendons de leur part le même niveau d'intégrité, d'honnêteté et d'éthique qu'ils peuvent attendre de nous.

Nous travaillons en partenariat avec des fournisseurs avec lesquels nous pouvons établir des relations mutuellement bénéfiques.

Nous nous engageons, dans le cadre de nos activités, pour le respect des principes fondamentaux des droits de l'Homme, du droit du travail, de la protection de l'environnement ainsi que pour la lutte contre la corruption. Cet engagement vaut aussi pour nos fournisseurs.

Nous collaborerons avec nos principaux fournisseurs dans différents domaines afin qu'ils puissent atteindre nos objectifs 2030 de circularité à 90 % et réduire de moitié leur empreinte carbone. Nous leur demandons, le cas échéant, de se conformer dans leurs activités à des normes de santé et de sécurité de même niveau que Sandvik.

## CONCRÈTEMENT POUR VOUS

- En tant qu'employé·e chargé des achats, vous devez veiller à ce que le Code de Conduite Fournisseur fasse toujours partie des accords contractuels conclus avec nos fournisseurs.
- En tant qu'employé·e de Sandvik, vous devez effectuer toutes les activités d'achats conformément à la politique d'approvisionnement de Sandvik et ses procédures.
- Si vous avez connaissance d'une quelconque violation de notre Code de Conduite Fournisseur, contactez votre Organisation Achats.

## QUE DOIS-JE FAIRE ?

- [?] J'ai découvert que l'un de nos fournisseurs ne respectait pas le Code de Conduite Fournisseur Sandvik. Que dois-je faire ?**
  - [!]** Demandez conseil à votre Organisation Achats. Selon la nature du non-respect, diverses actions sont prévues pour vous aider à élaborer un plan de mesures correctives avec le fournisseur. Si cela n'est pas efficace, il faut envisager un autre fournisseur ou une autre solution. Vous pouvez également envisager de signaler un comportement non conforme au cours d'une activité d'achat en recourant à l'outil « Speak Up ».
- [?] J'ai besoin d'un nouveau fournisseur. Que dois-je faire ?**
  - [!]** Contactez votre Organisation Achats locale, qui effectuera une évaluation des risques et approuvera le fournisseur. Selon les résultats de l'évaluation des risques, le contrôle de la conformité peut décider d'un audit sur site.

## POUR PLUS D'INFORMATION

### Politiques, procédures et directives applicables :

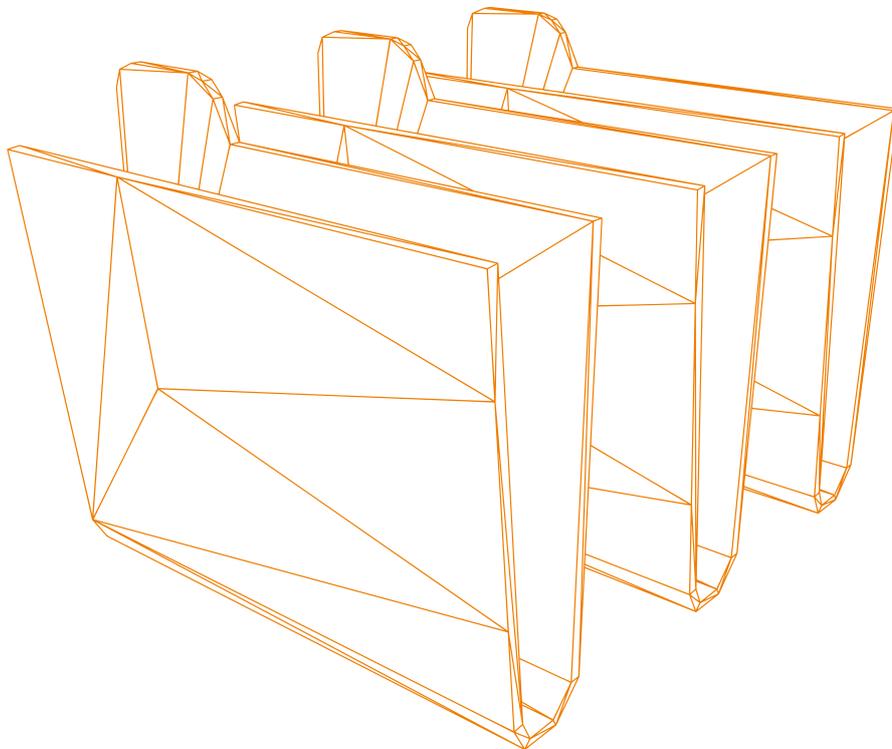
Politique d'approvisionnement de Sandvik,  
Code de Conduite Fournisseur de Sandvik

### Contacts :

Organisation Achats de la division concernée

## 2.5 NOUS PROTÉGEONS LES INFORMATIONS PERSONNELLES ET STRATÉGIQUES DE L'ENTREPRISE

Les informations ou données personnelles englobent toute information directement ou indirectement liée à une personne. Les informations stratégiques de l'entreprise comprennent notamment : plans de développement, documents stratégiques, fusions et acquisitions prévues, les informations concernant la fabrication, informations sur les ventes, informations sur l'approvisionnement, propriété intellectuelle, informations sur la recherche-développement et informations financières. Les informations personnelles et les informations stratégiques de l'entreprise existent sous de nombreuses formes : écrites sur papier ou stockées sur un support électronique, par exemple. L'utilisation ou la diffusion non autorisée d'informations personnelles ou stratégiques de l'entreprise peut porter un grave préjudice à l'activité de l'entreprise ou à sa réputation. Elles peuvent également être préjudiciables aux personnes dont la protection des données personnelles nous incombe.



## NOS PRINCIPES

Nous voulons nous assurer que les informations sont fiables et disponibles pour ceux qui en ont besoin, lorsqu'ils en ont besoin.

Nous nous engageons à protéger les informations personnelles de nos employés et des partenaires avec lesquels nous collaborons.

Nous traitons les informations personnelles de manière responsable et conformément aux lois et réglementations des pays où nous opérons.

Nous traitons avec précaution les informations relatives à notre entreprise et aux parties qui y sont liées, et prenons les mesures nécessaires pour protéger les informations stratégiques de l'entreprise.

## CONCRÈTEMENT POUR VOUS

- Vous vous assurez que les informations sont fiables et disponibles pour ceux qui en ont besoin, lorsqu'ils en ont besoin. Vérifiez cependant que ces personnes ont véritablement besoin d'accéder à ces informations à des fins professionnelles.
- S'agissant d'informations personnelles ou stratégiques de l'entreprise, vous vous interdisez d'y accéder, de les collecter, stocker, traiter ou diffuser sans en avoir reçu l'autorisation formelle.
- Si vous avez été autorisé·e à partager des informations personnelles ou stratégiques de l'entreprise avec une personne appartenant ou non à l'entreprise, veillez à le faire en conformité avec les politiques et procédures de l'entreprise et dans le respect des lois du pays dans lequel vous travaillez.
- Vous devez protéger les informations personnelles ou stratégiques de nos employés, clients, fournisseurs, coentreprises et de toute autre personne dont nous traitons les données.
- Vous utilisez uniquement les données personnelles nécessaires à l'accomplissement de votre objectif commercial ou à l'exécution des obligations juridiques.
- Vous mettez en œuvre des mesures techniques et organisationnelles proportionnées à la sensibilité des informations personnelles ou stratégiques.
- Vous ne stockez des données personnelles que le temps nécessaire à l'accomplissement de votre objectif commercial ou à l'exécution des obligations juridiques.

## QUE DOIS-JE FAIRE ?

### **?** Comment puis-je contribuer à la protection des informations personnelles ou stratégiques de l'entreprise ?

**!** En classant les informations selon le système SICS (« Sandvik Information Classification System ») et en sensibilisant les personnes qui ont accès à ces données lorsqu'elles doivent prendre des précautions supplémentaires.

**!** En lisant et en suivant les bonnes pratiques en matière de procédures informatiques (« Acceptable Use of IT Procedure »).

**!** En lisant et en suivant la Politique de Confidentialité des Données et la Procédure de Confidentialité des Données.

**!** En signalant toute violation de la sécurité des données personnelles à votre Service d'assistance informatique local.

Si vous avez affaire à des informations personnelles ou stratégiques de l'entreprise, vous devez vous assurer de leur exactitude et de leur disponibilité pour ceux qui ont besoin d'y accéder. Vous devez également prendre des précautions supplémentaires pour préserver ces données, en fonction de leur caractère sensible, contre toute utilisation ou divulgation non autorisée.

### **?** Pourquoi ne puis-je pas avoir accès à toutes les informations qui existent ?

**!** Pour des raisons de confidentialité. L'accès aux informations personnelles et stratégiques de l'entreprise est conditionné au besoin d'y accéder à des fins professionnelles.

### **?** Que dois-je faire des données personnelles qui se trouvent dans mon compte de messagerie professionnel ?

**!** Appliquez les principes du Code de Conduite et lisez la Politique de Confidentialité des Données pour plus de conseils sur les pratiques d'excellence, et entre autres sur la façon d'éviter d'utiliser le courrier électronique pour envoyer des données personnelles à caractère sensible à moins qu'elles ne soient correctement cryptées.

## POUR PLUS D'INFORMATION

### **Politiques, procédures et directives applicables :**

Bonnes pratiques en matière de procédures informatiques (« Acceptable Use of IT Procedure »), Procédure de sécurité des informations, Politique de sécurité informatique, Procédure de sécurité informatique, Politique de Confidentialité des Données et Procédure de Confidentialité des Données

### **Contacts :**

Juridique et conformité du domaine d'activité  
Group Legal and Compliance  
Agent de sécurité informatique en chef  
Sécurité des informations du domaine d'activité



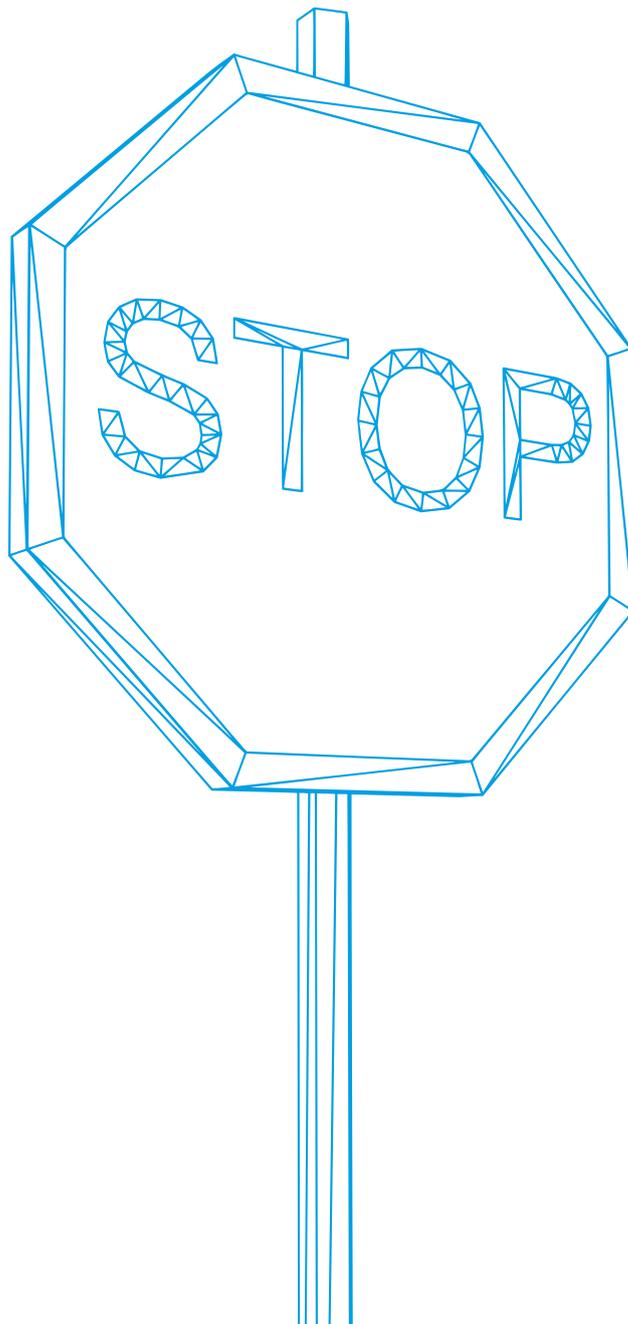
3

SANDVIK

DANS LE MONDE

## 3.1 NOUS NE TOLÉRONS AUCUNE FORME DE CORRUPTION

La corruption consiste à proposer, offrir, recevoir ou solliciter un avantage pécuniaire ou autre avantage de valeur dans le but d'influencer l'action d'un responsable ou d'une entreprise, publique ou privée, dans le cadre de son activité. La corruption se rapporte à tout abus de pouvoir en vue d'un enrichissement personnel. Cela peut passer par des conflits d'intérêts, des détournements de fonds, des pots-de-vin, l'extorsion de fonds, ou le népotisme/copinage.



## NOS PRINCIPES

Nous nous engageons à mener nos activités selon des normes d'intégrité très élevées et appliquons une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme de corruption.

Nous ne versons ni n'octroyons de pots-de-vin à qui que ce soit, directement ou par l'intermédiaire de tiers agissant pour notre compte.

Nous n'offrons ni n'acceptons des cadeaux qui pourraient influencer nos décisions commerciales ou celles de nos partenaires.

Nous prenons toutes nos décisions dans l'intérêt de notre entreprise.

Nous divulguons les situations de conflit d'intérêts conformément aux politiques, procédures et directives applicables.

Nous nous engageons à respecter toutes les lois de lutte contre le blanchiment d'argent, notamment en ce qui concerne l'obligation de présenter des rapports.

Nous suivons des procédures internes et mettons en place des contrôles efficaces.

## CONCRÈTEMENT POUR VOUS

- Il vous incombe de comprendre la position de l'entreprise en ce qui concerne la lutte contre la corruption.
- Vous n'accordez pas de paiement de facilitation ni ne permettez à d'autres personnes d'en effectuer en votre nom.
- Vous ne vous livrez à aucune activité de nature à engendrer un quelconque conflit entre vos intérêts personnels et ceux de notre entreprise.
- Lorsque vous avez recours aux services de tiers, distributeurs ou agents par exemple, vous devez vous assurer qu'ils font preuve, dans le cadre de leur travail, d'un haut niveau d'intégrité, d'honnêteté et d'éthique, comparable au nôtre.
- Dans vos relations avec les clients, concurrents, fournisseurs et distributeurs, vous évitez de vous livrer à des activités qui entravent une concurrence loyale ou qui pourraient influencer votre point de vue ou celui de votre homologue (le fait d'offrir des cadeaux excessivement chers, par exemple).

## QUE DOIS-JE FAIRE ?

- ?** Un représentant haut placé d'un client me demande d'aider ce client à obtenir un visa pour son fils qui veut passer des vacances en Allemagne. C'est un client très important pour l'entreprise et je crains qu'il ne se fâche si je refuse. Je sais également qu'il serait facile d'obtenir une lettre d'invitation de notre bureau en Allemagne et que cela permettrait à son fils d'obtenir un visa d'affaires. Que dois-je faire ?
- !** Notre règlement de lutte contre la corruption interdit l'octroi de tout avantage pour un bénéfice illégal. Notre entreprise ne peut pas dépendre de faveurs que nous accordons à nos clients, et même s'il y a absence de coût dans cette situation, cela ne rend pas pour autant cette faveur acceptable. Par ailleurs, la fraude aux visas est une infraction pénale très grave dans l'Union Européenne. Si vous accédez à la demande de votre client, vous pourriez causer des ennuis à vos collègues européens. Vous devez refuser poliment la demande en expliquant que la politique de notre entreprise ne nous autorise pas à faciliter les procédures de demande de visa, sauf pour les voyages d'affaires qu'elle organise.
- ?** Mon frère est propriétaire d'une entreprise de BTP. Depuis que j'ai été nommé administrateur de biens de notre entreprise, je suis le premier décisionnaire s'agissant du choix des entreprises de construction chargées de réaliser de nouvelles usines ou bâtiments pour la société. Je sais que l'entreprise de mon frère tirerait profit de ces contrats, mais je crains que ma relation personnelle avec lui pourrait compromettre notre réputation ou notre travail. Que dois-je faire ?
- !** Vous ne devez pas conclure de contrat avec une entreprise avec laquelle vous avez, directement ou indirectement, un intérêt personnel. Vous devez éviter toute situation de conflits d'intérêts potentiels en déclarant en amont ces intérêts directs ou indirects.

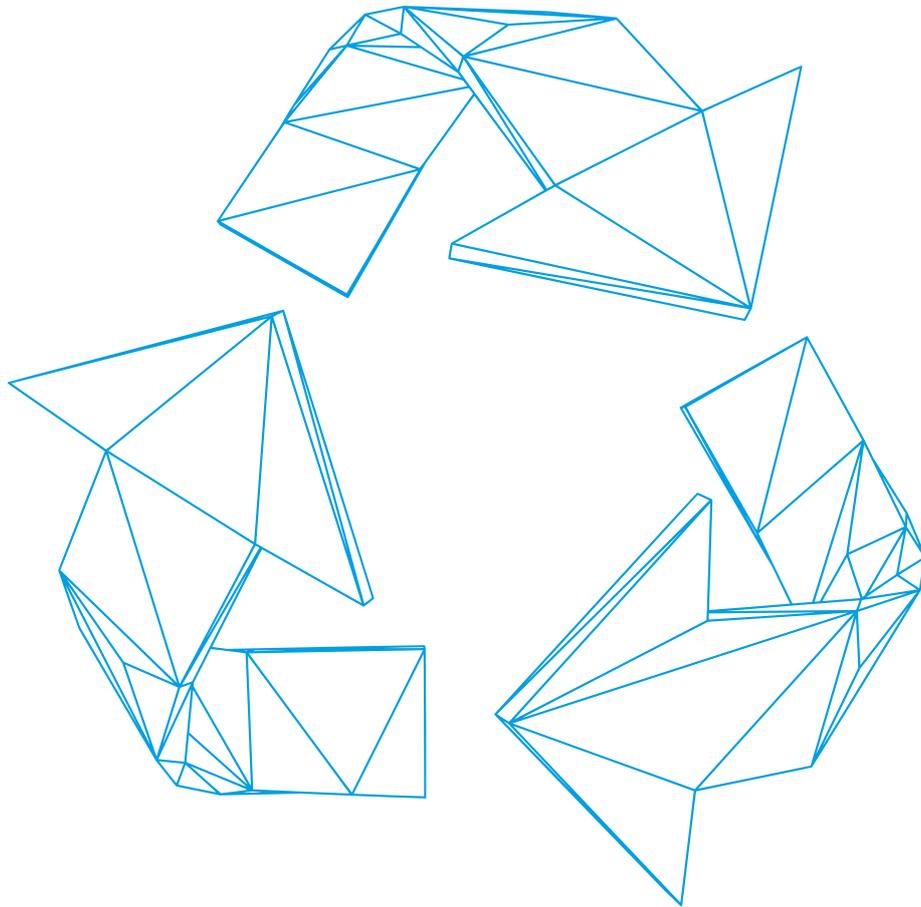
## POUR PLUS D'INFORMATION

**Politiques, procédures et directives applicables :**  
Politique anticorruption et procédures de soutien

**Contacts :**  
Équipe conformité du domaine d'activité  
Group Legal and Compliance

## 3.2 NOUS ASSUMONS NOTRE RESPONSABILITÉ ENVERS L'ENVIRONNEMENT

La responsabilité environnementale implique de mener nos activités et de fournir des produits et services en minimisant l'impact sur l'environnement et en contribuant à un avenir plus durable.



## NOS PRINCIPES

Nous créons une culture où l'ensemble de nos objectifs commerciaux atténue l'impact sur l'environnement, en conformité avec notre vision « Zéro Dommage ».

Nous nous fixons des objectifs environnementaux ambitieux à long terme et nous œuvrons activement pour améliorer nos performances environnementales dans nos opérations. Parallèlement, nous déployons tous les efforts possibles pour inciter nos fournisseurs et nos clients à faire de même.

Lorsque nous identifions des aspects environnementaux et définissons des moyens d'atténuer ou de réduire au maximum l'impact de nos activités sur l'environnement, notre démarche se fonde sur l'étude des risques et le développement durable.

Nous prenons des mesures positives de précaution si nous avons la présomption que nos activités peuvent nuire à l'environnement.

Nous appliquons le principe du pollueur-payeur. Il s'agit d'une démarche généralement admise selon laquelle ceux qui sont à l'origine de la pollution doivent en supporter les coûts de gestion afin de prévenir tout effet sur la santé ou l'environnement.

## CONCRÈTEMENT POUR VOUS

- Il vous incombe de comprendre les exigences environnementales liées à votre fonction.
- Vous devez prendre le temps de comprendre les risques et dangers écologiques qui sont présents dans votre travail quotidien. Vous prenez en outre des mesures préventives pour éliminer ou réduire ces risques.
- Dans le cadre de votre travail, vous tenez compte des conséquences environnementales liées au gaspillage d'énergie, d'eau et d'autres ressources. Vous apportez des améliorations en la matière lorsque vous le pouvez.
- Vous vous efforcez de réutiliser ou recycler les matériaux autant que vous le pouvez. Vous suivez en outre votre procédure locale concernant le tri des déchets afin de réduire au maximum la pollution.
- Vous respectez les exigences applicables et les procédures locales concernant l'utilisation, le stockage, l'étiquetage, le transport et l'élimination des produits chimiques.
- Vous signalez et examinez les risques et incidents environnementaux qui se sont produits ou ont failli se produire. Vous partagez les informations et en tirez des enseignements pour aider d'autres personnes à prévenir un incident similaire.
- Vous tenez compte des impacts environnementaux pour la planification de vos voyages d'affaires ou lorsque vous prenez des décisions concernant le mode de transport des fournitures vers nos sites ou l'envoi de nos marchandises à nos clients.

## QUE DOIS-JE FAIRE ?

- ?** **J'ai remarqué que sur mon lieu de travail, nous générons des déchets inutiles, tels que les emballages à usage unique pour les matériaux et les aliments. Que puis-je faire pour changer cela ?**
  - !** Vous devriez faire part de vos réflexions à vos collègues et en parler avec votre responsable hiérarchique et votre représentant Environnement, Hygiène et Sécurité (EHS). Ils devraient pouvoir vous aider à déterminer les mesures qui éviteraient une utilisation inefficace des matériaux d'emballage.
- ?** **Sur mon lieu de travail, nous n'avons pas toujours des consignes pour l'extinction des appareils qui ne sont pas utilisés, comme les lumières et les ordinateurs. J'ai aussi noté que les machines et autres équipements restent souvent en mode veille. Que dois-je faire ?**
  - !** Vous devez contacter votre superviseur, responsable hiérarchique ou représentant EHS et leur proposer votre idée d'amélioration. Si l'équipement peut être configuré pour n'être allumé qu'en cas de besoin, cela permet de réduire la consommation d'énergie et l'impact environnemental tout en réalisant des économies.
- ?** **Dans mon unité, nous organisons beaucoup de réunions avec des collègues d'autres sites de Sandvik. Je me suis rendu compte que nous avons tendance à nous déplacer pour avoir ces réunions en présentiel dans la plupart des cas. Récemment, j'ai commencé à approfondir la question et à réfléchir à l'impact que cela pouvait avoir sur notre empreinte environnementale. J'ai aussi considéré ce qu'il était possible de faire pour minimiser l'impact sur l'environnement de ces déplacements.**
  - !** Vous devez toujours envisager des alternatives aux réunions en présentiel. Il existe aujourd'hui d'autres solutions telles que les réunions virtuelles. Elles permettent non seulement de réduire l'impact sur l'environnement mais également de gagner du temps et de l'argent. Dans les cas où la réunion en présentiel est impérative, vous devez toujours consulter l'agence de voyages pour connaître les meilleurs modes de transport disponibles.

## POUR PLUS D'INFORMATION

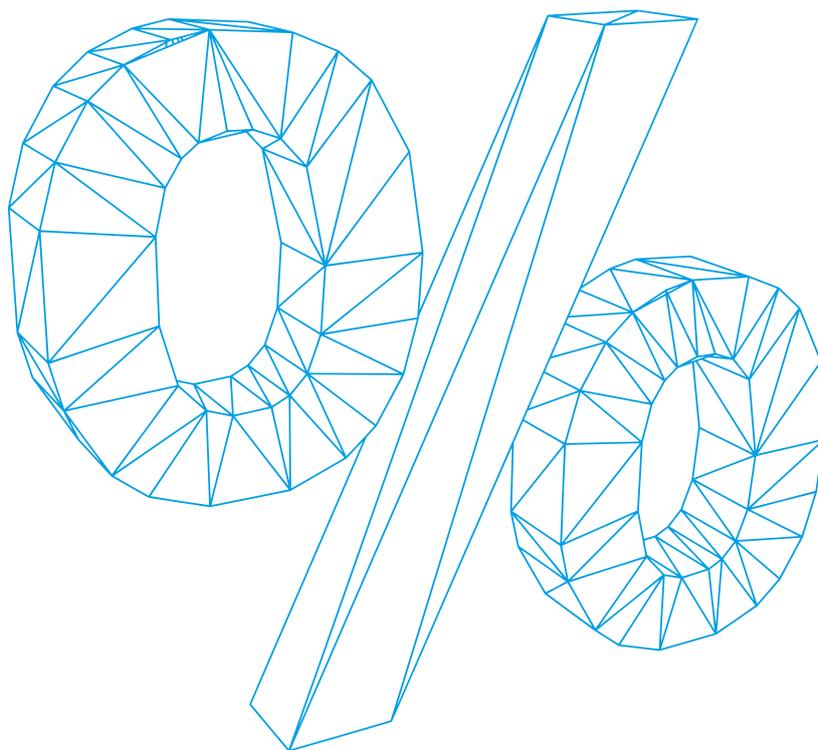
**Politiques, procédures et directives applicables :**  
Politique relative à l'environnement, la santé et la sécurité ; Règles et procédures environnementales locales ou du site

**Contacts :**

Votre responsable hiérarchique/superviseur  
Représentants EHS locaux ou du site

## 3.3 NOUS ASSURONS UNE GESTION FISCALE EFFICACE ET PRÉCISE

Les impôts se composent d'impôts directs, d'impôts indirects et de charges sociales. Les impôts directs comprennent par exemple l'impôt sur les sociétés, les impôts fonciers et les impôts retenus à la source payés à l'étranger. Les impôts indirects comprennent notamment les taxes telles que la TVA (Taxe sur la Valeur Ajoutée), la TPS (Taxe sur les Produits et Services), les taxes sur les ventes et les taxes énergétiques et environnementales. Les charges salariales sont un impôt sur le revenu prélevé par les employeurs sur les salaires bruts. L'impôt sur le revenu touche également les avantages sociaux comme une voiture de société, des aides au logement ou une assurance santé.



## NOS PRINCIPES

Une gestion fiscale efficace et rigoureuse implique de mener nos activités et de soutenir les processus fiscaux en faisant preuve d'intégrité, de manière à produire des résultats fiscaux corrects avec des coûts précis.

Nous nous engageons à remplir nos obligations sociales et juridiques, à savoir à nous acquitter du montant d'impôt dont nous sommes redevables au regard de la loi de chaque pays où nous sommes implantés.

Nous nous engageons également à remplir l'obligation, vis-à-vis de nos actionnaires, de gérer les processus connexes de fiscalité le plus efficacement possible, et ce afin de déterminer avec efficacité et exactitude le montant de nos impôts à payer.

Nous préconisons un dialogue ouvert et transparent en ce qui concerne les questions fiscales.

## CONCRÈTEMENT POUR VOUS

- Vous comprenez les aspects fiscaux de vos activités et faites preuve de vigilance dans leur gestion fiscale.
- Vous en référez au département fiscal « Group Tax » dès le départ lorsque vous envisagez ou appliquez un quelconque changement de mode opératoire.
- Dans le cadre de votre travail, vous respectez l'ensemble des lois, règlements et procédures de l'entreprise qui ont trait à la fiscalité.
- Vous assumez la responsabilité de traiter les questions fiscales dans les meilleurs délais, et exigez des autres qu'ils fassent de même.
- Vous collaborez proactivement avec d'autres groupes pour tirer parti des possibilités fiscales, atténuer les risques fiscaux et partager des solutions.
- Vous respectez les politiques et procédures applicables lorsque vous cherchez à obtenir des conseils fiscaux en interne ou en externe.
- Vous tenez compte des conséquences fiscales de vos actions au niveau local et mondial.
- Vous faites preuve de prudence dans vos communications avec des tiers portant sur des questions fiscales.

## QUE DOIS-JE FAIRE ?

- ?** **J'envisage d'établir une plate-forme de ventes dans ma région. À compter de l'année prochaine, les ventes qui sont aujourd'hui facturées au départ d'une unité de vente dans le pays A seront facturées au départ d'une autre dans le pays B. Le personnel de vente actuellement impliqué dans ces activités restera employé par l'unité de vente du pays A et continuera à effectuer ses tâches comme d'habitude. Cette restructuration a pour objectif principal de trouver des synergies entre les deux unités de vente et de bénéficier d'économies d'échelle.**
- !** Vous devez réfléchir aux éventuelles conséquences de l'arrangement proposé telles que l'apparition d'une taxe de sortie et l'obligation d'un établissement stable dans le pays A. Réfléchissez également à la manière de rémunérer l'unité de vente du pays A pour les services qu'elle fournit, et à l'immatriculation éventuelle de celle du pays B à la TVA dans le pays A. Si vous décidez de poursuivre ce projet, demandez conseil auprès du département fiscal « Group Tax ».
- ?** **Je participe à la négociation et la préparation d'un contrat important avec un client. Ce contrat revêt divers aspects internationaux car les marchandises doivent être livrées dans un autre pays et le client est une société étrangère.**
- !** Il y a souvent un équilibre délicat entre les intérêts fiscaux du client et ceux de Sandvik. À moins d'être parfaitement au point sur la dimension fiscale de cette situation (vous êtes un expert en fiscalité ou vous avez récemment mené une opération identique et avez obtenu des conseils précis), contactez le plus tôt possible votre « Group Finance » local pour confirmer les implications fiscales de ce contrat. S'ils ne sont pas en mesure de vous aider, adressez-vous au « Group Tax ». Assurez-vous que le traitement fiscal est dûment reflété dans le contrat et demandez, le cas échéant, des conseils supplémentaires.

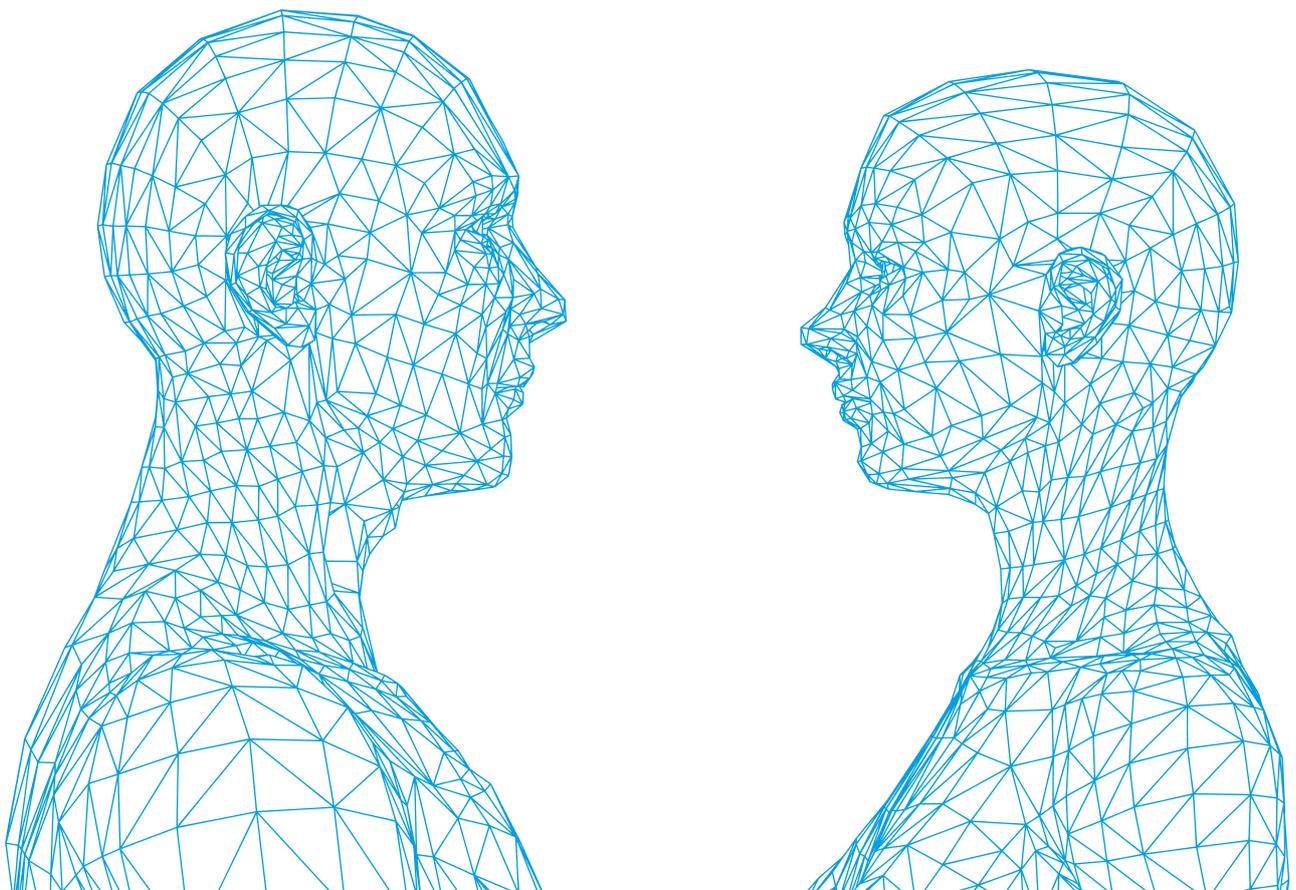
## POUR PLUS D'INFORMATION

**Politiques, procédures et directives applicables :**  
Politique fiscale, Procédure des prix de transfert,  
Procédure d'interaction avec des autorités fiscales

**Contacts :**  
Group Tax

## 3.4 NOUS FAISONS PREUVE D'HONNÊTÉTÉ, DE TRANSPARENCE ET DE DILIGENCE DANS NOS COMMUNICATIONS

La communication sert à accroître l'engagement au sein de notre entreprise, à bâtir une marque forte et à gérer notre réputation pour contribuer à la réalisation de nos objectifs commerciaux. Elle peut être orale, écrite ou visuelle, interne ou externe, et passer par de multiples canaux tels que l'intranet, Internet, les plateformes et réunions de collaboration interne, les médias sociaux ou les publications. Elle se fait également sur les médias d'information tels que les journaux, la télévision ou la radio.



## NOS PRINCIPES

Nous avons officiellement nommé des porte-parole chargés de communiquer publiquement au nom de notre entreprise. Nous assurons ainsi une communication professionnelle, cohérente, conforme à la législation, et honnête lorsqu'il s'agit de répondre aux demandes des médias, analystes et investisseurs.

Nous veillons à remplir nos obligations en tant que société cotée en Bourse.

Nous nous engageons dans les questions de politique publique qui sont vitales pour la réussite de notre entreprise et liées à nos activités. Nous le faisons, aussi bien en matière de politique publique que de lobbying, en nous conformant toujours à toutes les lois en vigueur, en agissant avec intégrité et honnêteté, et en faisant preuve de respect.

Nous nous exprimons et agissons d'une façon qui reflète nos Valeurs et notre Code de Conduite, à chaque occasion.

Nous tenons nos clients et les autres partenaires, externes comme internes, bien informés et en temps opportun, dans l'optique de les aider à suivre l'évolution de notre entreprise.

Nous veillons toujours à protéger les informations confidentielles mais nous partageons ouvertement des informations, des pratiques d'excellence et des remarques constructives dans l'ensemble de l'entreprise afin de favoriser l'engagement et la transparence.

Nous vérifions toujours que les informations sont exactes et ne sont pas trompeuses.

Nous observons la plus stricte neutralité en matière politique et religieuse. Les employés sont libres de participer aux affaires publiques, religieuses et politiques pendant leur temps libre et en leur qualité de simples citoyens.

Nous communiquons d'une manière inclusive qui encourage la diversité.

## CONCRÈTEMENT POUR VOUS

- Vous devez avoir obtenu l'autorisation nécessaire pour vous adresser aux médias, analystes, investisseurs, ou pour communiquer sur des réseaux sociaux au nom de notre entreprise.
- Vous ne diffusez pas à des personnes non autorisées des informations non publiques qui pourraient avoir un impact sur le cours de nos actions en bourse.
- Vous devez agir avec diligence et intégrité, faire preuve de bon sens et toujours respecter nos Valeurs et notre Code lorsque vous utilisez des réseaux sociaux et dans l'ensemble de vos communications.
- Vous veillez à bien faire la distinction entre vous-même et votre entreprise lorsque vous communiquez sur Sandvik. De même, vous vous assurez que la teneur de cette communication est cohérente avec la façon dont vous souhaitez vous présenter à vos collègues et clients, et qu'elle est conforme à notre Code de Conduite.
- Vous évitez les rumeurs et vous méfiez des informations non confirmées, tout en favorisant un dialogue transparent et constructif.

## QUE DOIS-JE FAIRE ?

- ?** **Un ou une journaliste m'a appelé-e directement et m'a posé des questions au sujet d'un accident survenu récemment sur l'un de nos sites de production.**
  - !** Seuls les porte-parole autorisés ont le droit de répondre aux questions des médias et sont habilités à s'entretenir avec eux au nom de notre entreprise. Vous devez donc en informer le journaliste ou la journaliste et le mettre ou la mettre en contact avec nos porte-parole ou « Group Communications » si vous ne savez pas vers qui les diriger.
- ?** **Je suis à bord d'un train et j'entends une personne assise derrière moi parler de questions liées à notre entreprise qu'il ne convient pas d'aborder dans un lieu public ou qui ne doivent pas être portées à la connaissance des gens extérieurs à l'entreprise.**
  - !** Vous devez amener cette personne à se remémorer notre principe qui consiste à agir et parler d'une façon conforme à nos Valeurs et qui inspire la confiance en notre marque. Rappelez-lui l'impératif de ne pas divulguer d'informations confidentielles.
- ?** **Mon voisin est politiquement engagé et demande à visiter mon lieu de travail. Puis-je le laisser venir ?**
  - !** La première chose à faire est d'en parler à votre responsable hiérarchique et d'examiner ensemble le but de la visite proposée. Si c'est uniquement pour des raisons politiques, cette visite est certainement inopportune. Par contre, si son but est de mieux connaître notre entreprise, elle peut être l'occasion d'expliquer le rôle que nous avons dans la société.
- ?** **J'ai remarqué l'activité d'un ou d'une collègue de Sandvik sur les médias sociaux, où cette personne exprime clairement des points de vue et des opinions contraires aux Valeurs ou Code de Conduite de Sandvik. Cela est-il acceptable ?**
  - !** Tous les employés de Sandvik ont bien sûr le droit d'avoir des opinions personnelles. Cependant, en tant qu'employé-e de Sandvik, vous devez garder à l'esprit que vos actions et propos doivent refléter nos valeurs fondamentales et notre Code de Conduite. Vous avez toujours la possibilité de discuter de ce que vous avez vu avec votre représentant des communications.

## POUR PLUS D'INFORMATION

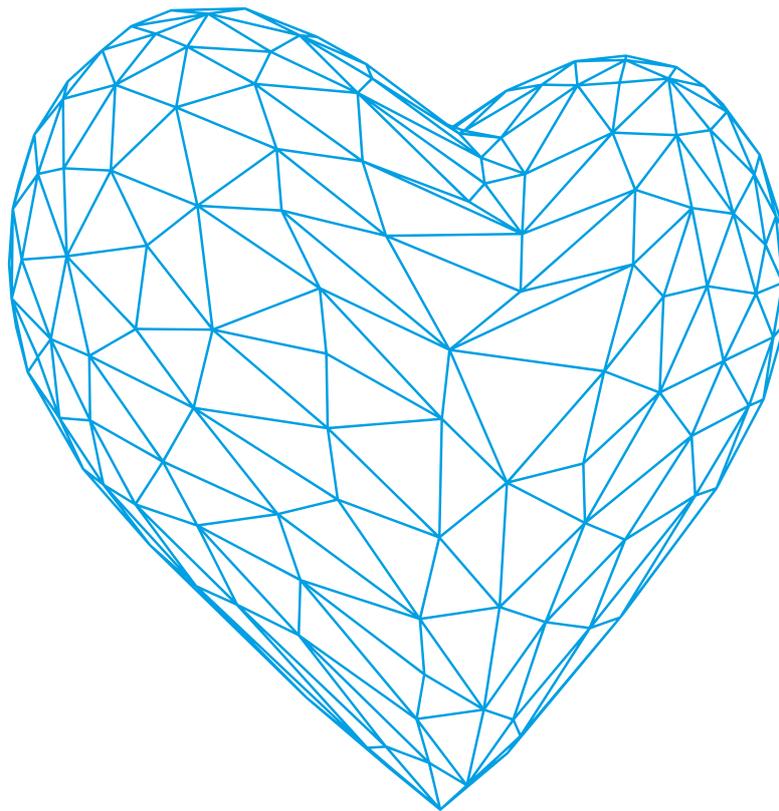
**Politiques, procédures et directives applicables :**  
Politique de la marque, Politique de gestion des incidents et des crises, Politique relative à la communication externe, Politique relative à la communication interne, Procédure de parrainage et de participation communautaire, Procédure de visites politiques

### **Contacts :**

Votre chargé de Communication,  
Group Communications, Relations avec  
les investisseurs, Group Legal

## 3.5 NOUS SOMMES MEMBRES ACTIFS DES COMMUNAUTÉS AU SEIN DESQUELLES NOUS INTERVENONS

À travers notre participation active dans la communauté, nous pratiquons des dons et des levées de fonds pour certaines œuvres caritatives, nous soutenons le bénévolat, nous formons et employons des personnes issues de la communauté, nous œuvrons en faveur de la croissance économique au sein de la communauté, nous apportons notre soutien aux universités, à la recherche et à des associations de bienfaisance. Les activités dans lesquelles nous nous engageons doivent être en phase avec les objectifs commerciaux de notre entreprise, sa stratégie à long terme et ses ambitions en matière de commerce durable. Tous les employés qui partagent notre volonté d'avoir un impact positif sur la société doivent pouvoir se joindre à notre programme de participation communautaire.



## NOS PRINCIPES

Nous sommes convaincus que notre réussite à long terme est conditionnée par le développement de communautés saines et prospères.

Nous encourageons les activités d'investissement communautaire qui soutiennent notre stratégie, notre vision et nos valeurs fondamentales et qui apportent un bénéfice aussi bien à notre entreprise qu'à la société.

Nous contribuons au développement des communautés au sein desquelles nous nous inscrivons.

Nous considérons les investissements dans la communauté comme un facteur important nous permettant de recruter, fidéliser, impliquer et développer nos ressources humaines tout en renforçant l'image citoyenne de notre entreprise.

Nous nous assurons que les ressources et le temps alloués aux activités caritatives sont adaptés, raisonnables et autorisés.

Nous ne versons aucune contribution, directes ou indirectes, à aucun candidat à la fonction publique, à aucun parti ou formation politique, sauf par le biais des organismes industriels.

Nous avons pour règle générale de ne faire aucun don, et ce quelle qu'en soit la cause, avec néanmoins pour seules exceptions, les circonstances extraordinaires telles que les catastrophes naturelles de grande ampleur.

## CONCRÈTEMENT POUR VOUS

- Vous ne pouvez répondre aux demandes de financement d'une communauté au nom de notre entreprise que si vous en avez l'autorisation.
- Vous sélectionnez soigneusement les initiatives de parrainage et projets communautaires, et veillez à ce que les ressources et le temps investis profitent à toutes les parties impliquées avec des objectifs clairs, mesurables et des résultats visibles.
- Il vous incombe de savoir quelles activités nous parrainons, telles que définies dans la Procédure de parrainage et de participation communautaire.
- Lorsque vous participez à des activités communautaires bénévoles au nom de l'entreprise, vous vous assurez qu'elles sont conformes aux politiques mondiales et locales de l'entreprise.
- Vous répondez aux demandes de contributions de nos communautés en temps opportun, en faisant preuve de respect.

## QUE DOIS-JE FAIRE ?

**?** J'ai reçu une demande de notre communauté nous invitant à nous associer à une organisation qui investit dans un projet d'école. Quelle est la procédure à suivre ?

**!** Toutes les actions de parrainage ou projets communautaires auxquels participe notre entreprise doivent être considérés comme un contrat commercial qui doit consister en un accord écrit sur les obligations des deux parties et comprendre un budget. Tous nos engagements doivent être conformes à notre Code de Conduite. L'investissement ou le parrainage doit faire l'objet d'un suivi précis. Les objectifs, chiffrés ou non, du projet doivent être définis conformément à nos critères habituels. Pour en savoir plus, consultez notre Procédure de parrainage et de participation communautaire disponible sur l'intranet.

**?** Où puis-je trouver des informations sur les activités et projets que l'entreprise refusera de parrainer ?

**!** Notre entreprise refusera de parrainer des activités qui sont, d'une manière ou d'une autre, incompatibles avec notre Code de Conduite, correspondent à des hobbies personnels ou des intérêts de décideurs ou d'employés. Il peut également s'agir de manifestations sportives, de projets ou d'autres événements présentant des risques. Pour obtenir la liste complète, consultez notre Procédure de parrainage et de participation communautaire disponible sur l'intranet.

## POUR PLUS D'INFORMATION

**Politiques, procédures et directives applicables :**  
Politique de marque, Politique de communication externe, Procédure de parrainage et de participation communautaire

**Contacts :**  
Group Communications

# NOTRE CODE DE CONDUITE À L'AVENIR

Le Code s'applique à nous tous et doit nous servir de guide dans notre travail quotidien. En tant qu'employé·e, il vous incombe de lire le Code de Conduite, de vous y référer régulièrement et de réagir à toute violation dont il ferait l'objet et dont vous seriez témoin. Il vous incombe également de respecter toute politique du Groupe qui s'applique à votre poste et travail. Les valeurs fondamentales, politiques, procédures et modèle de leadership de Sandvik se trouvent sur l'intranet dans le menu « The Sandvik Way ».

Le Code de Conduite ne peut couvrir toutes les situations auxquelles vous pouvez faire face et la bonne manière de procéder n'est pas toujours évidente. Chaque fois que des questions se posent à vous, n'hésitez pas à demander de l'aide.

## COMMENT GÉRER UNE SITUATION DIFFICILE

Si vous êtes dans une situation et que vous ne savez pas comment procéder, posez-vous les questions suivantes :

- La décision ou l'action est-elle juridiquement légale ?
- La décision ou l'action respecte-t-elle les politiques du Groupe et ce Code de Conduite ?
- Serais-je à l'aise si ma famille, mes amis ou d'autres personnes hors de Sandvik venaient à en prendre connaissance ?
- Serais-je toujours à l'aise avec ma décision ou mon action si elle venait à être publiée à la une d'un journal ?

## SI VOUS AVEZ DES PRÉOCCUPATIONS OU ÊTES TÉMOIN D'UNE VIOLATION DU CODE DE CONDUITE

Si vous avez des inquiétudes concernant d'éventuelles violations de ce Code de Conduite, il vous incombe de :

- Faire part de vos préoccupations à votre supérieur hiérarchique le plus tôt possible.
- Si vous n'êtes pas à l'aise de le faire, parlez-en à un autre responsable ou contactez les ressources humaines.
- Si aucune de ces approches ne vous satisfait, ou si vous souhaitez rester anonyme, signalez votre inquiétude au moyen de l'outil « Speak Up » :

**[home.sandvik/speakup](https://home.sandvik/speakup)**

Pour Sandvik, il est important que soit signalée toute préoccupation concernant une éventuelle violation de notre Code de Conduite, afin que nous puissions prendre des mesures correctives, améliorer notre environnement de travail et réduire les risques pour Sandvik, et afin que l'entreprise puisse continuer d'être éthique et durable.



