



# Global Procurement Group™

## ENERGIES FRANCE – POLITIQUE DU CODE DE CONDUITE

<b>PRÉPARÉ PAR :</b>	Anne JUVIN
<b>PROPRIÉTAIRE DU DOCUMENT :</b>	Alice NAZARI
<b>DOCUMENT VALIDÉ PAR :</b>	Scott HIGH et Matthew KOZIOL
<b>TYPE DE DOCUMENT :</b>	Politique
<b>CLASSIFICATION :</b>	Interne
<b>VERSION APPROUVÉE :</b>	V1

### Contrôle des versions

<b>Date</b>	<b>Version</b>	<b>Modification</b>	<b>Auteur(s)</b>
Avril 2024	1	Introduction de la politique	Anne JUVIN

\*Cette politique est disponible en d'autres langues et formats. Si besoin, veuillez contacter le service des Ressources Humaines.

# SOMMAIRE

<b>1. INTRODUCTION</b> .....	3
<b>2. OBJECTIF ET PORTÉE DE LA POLITIQUE</b> .....	4
<b>3. RÈGLES DE L'ENTREPRISE</b> .....	5
<b>4. RÈGLES DE L'ENTREPRISE À L'ÉGARD DES CLIENTS</b> .....	6
<b>5. EXEMPLES DE CONDUITE INACCEPTABLE</b> .....	7
<b>6. EXEMPLES DE FAUTE GRAVE</b> .....	7
<b>7. CONFIDENTIALITÉ</b> .....	9
<b>8. RÉVISION DE LA POLITIQUE</b> .....	9
<b>9. VIOLATION DE LA POLITIQUE</b> .....	9

# 1. INTRODUCTION

Chez Energies France, filiale à part entière de Global Procurement Group, nous sommes fiers de faire partie d'un groupe 'envergure mondiale, leader dans le domaine des services énergétiques, développant des technologies visant à transformer la manière dont les entreprises utilisent et gèrent leur énergie, dans un monde se dirigeant de plus en plus vers une économie à faible émission de carbone.

- 1.1 Ce document décrit la Politique de Code de Conduite pour Energies France (« L'Entreprise »).
- 1.2 Aux fins de cette politique, le terme « Salariés » désigne tous les Salariés, dirigeants, consultants, entrepreneurs, stagiaires, alternants et apprentis, travailleurs occasionnels et temporaires de la Société.
- 1.3 Les principes d'éthique, d'intégrité, d'honnêteté et de transparence sont bien plus que de simples mots au sein de l'Entreprise ; ils constituent l'essence de notre identité d'entreprise.
- 1.4 En adhérant à ce code de conduite, nous renforçons notre engagement envers l'excellence et les pratiques commerciales éthiques. Ensemble, nous pouvons continuer à favoriser une culture qui nous permet de montrer l'exemple en tant que groupe ayant une présence mondiale :
  - 1.4.1 **Leadership** : un effort délibéré d'adopter, intégrer et refléter les autres principes afin de guider les décisions et comportements dans tous les domaines de la vie professionnelle et personnelle. Le leadership éthique doit inclure l'application de toutes les lois et réglementations locales ;
  - 1.4.2 **Intégrité** : l'intégrité est la base de la confiance et de la fiabilité. Nous agissons avec honnêteté et honneur sans compromettre la vérité ou nos valeurs. Chaque Salarié est responsable de maintenir et de promouvoir l'intégrité de nos processus commerciaux et de l'ensemble de nos interactions.
  - 1.4.3 **Honnêteté** : notre communication est ouverte, précise et directe. Nous valorisons l'importance d'être honnêtes et transparents dans nos transactions, tant au sein de notre Entreprise qu'avec les parties prenantes externes.
  - 1.4.4 **Transparence** : nous maintenons un engagement envers la clarté dans nos politiques, stratégies et actions. Nous sommes convaincus que la transparence est essentielle pour favoriser la responsabilité et la confiance avec nos Clients, Actionnaires, Salariés et partenaires commerciaux que nous soutenons.
  - 1.4.5 **Equité** : chacun doit pouvoir bénéficier des mêmes opportunités et recevoir un traitement équitable.
  - 1.4.6 **Loyauté** : nos leaders doivent préserver la confidentialité et afficher un engagement profond envers l'Entreprise et les Salariés.
  - 1.4.7 **Responsabilité** : nous assumons pleinement nos obligations envers nos parties prenantes. Cela inclut le respect rigoureux des lois, des règlements et des standards éthiques établis par ce code.
  - 1.4.8 **Diversité** : nous valorisons la diversité et nous engageons à créer un environnement de travail inclusif, exempt de toute discrimination. Le respect mutuel est crucial pour

cultiver des comportements et un environnement éthiques sur le lieu de travail. Chaque Salarié mérite dignité, respect de son intimité, égalité, opportunités, compréhension et empathie.

- 1.4.9 **Bienveillance** : il est essentiel de traiter les Salariés, la Communauté autour de l'Entreprise, les Partenaires et les Clients avec un souci constant pour leur bien-être.
- 1.4.10 **Environnement** : Dans nos efforts, nous visons à minimiser notre empreinte environnementale. Nous intégrons la durabilité dans nos modèles d'affaires et recherchons des innovations qui profitent à l'environnement.
  
- 1.5 L'Entreprise exige de ses Salariés de lire, comprendre et adhérer au présent Code de Conduite. Mais aussi de respecter les règles et normes concernant l'assiduité, la productivité au travail, la conduite et la santé et sécurité.
  
- 1.6 Toute violation de la Politique de Code de Conduite doit être signalée et sera soumise à un examen et à une action appropriée, qui peut inclure des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.
  
- 1.7 Une formation et des mises à jour régulières du Code de Conduite seront fournies pour garantir qu'il reste toujours bien dans nos esprits, guidant nos opérations quotidiennes et nos stratégies à long terme.
  
- 1.8 Pour les Salariés établis en dehors du territoire français, en cas de conflit entre la présente politique et une loi ou réglementation locale, ou toute politique de code de conduite spécifique à un lieu mis en place par l'Entreprise (ou toute filiale), la loi locale ou la politique spécifique du lieu prévaudra sur la présente politique.

## **2. OBJECTIF ET PORTÉE DE LA POLITIQUE**

- 2.1 Cette politique s'applique à tous les Salariés de l'Entreprise.
  
- 2.2 Tous les Salariés doivent contribuer à la culture de conformité de l'Entreprise en comprenant toutes les politiques de l'Entreprise, en adhérant à l'engagement de l'Entreprise envers l'intégrité, en agissant pour faire respecter la conformité et en évitant toute violation de la politique. Les Salariés doivent signaler au service Ressources Humaines toute préoccupation qu'ils pourraient avoir avec l'une des politiques de l'Entreprise.
  
- 2.3 La politique vise à promouvoir la cohérence et l'équité au sein de l'Entreprise concernant le traitement des Salariés.

### **3. RÈGLES DE L'ENTREPRISE**

Notre Entreprise s'engage à maintenir un environnement d'excellence, d'intégrité et de professionnalisme. Pour garantir le maintien de ces normes, nous avons défini diverses attentes qui, selon nous, sont primordiales pour favoriser un tel écosystème.

- 3.1 Les règles énoncées ci-dessous ne constituent pas une liste exhaustive, mais des exemples de ce qui est généralement requis. En cas de non-respect des règles de l'Entreprise, les Employés peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires conformément aux procédures en vigueur et, notamment, à son Règlement Intérieur :
  - 3.1.1 Se conformer à toutes les politiques et procédures de l'entreprise ;
  - 3.1.2 Assiduité au travail, respect des horaires et des temps de pause appropriés ;
  - 3.1.3 Enregistrer avec précision informations et/ou documents relatifs à l'entreprise et l'activité ;
  - 3.1.4 Préserver la confidentialité de l'entreprise et ne pas divulguer d'informations, de documents et/ou statistiques de l'entreprise à des tiers sans autorisation explicite préalable ;
  - 3.1.5 Protéger les biens, matériels et immatériels de l'entreprise, les utiliser strictement pour les affaires de l'Entreprise et les traiter avec la diligence requise ;
  - 3.1.6 Maintenir un environnement de travail sécurisé, assurant sa sécurité et celles des autres ;
  - 3.1.7 Limiter l'utilisation des panneaux d'affichage pour le partage ou la distribution de documents sans autorisation préalable ;
  - 3.1.8 Ne pas avoir de comportement désordonné de quelque nature que ce soit ;
  - 3.1.9 Ne pas s'adonner aux jeux d'argent, y compris par des méthodes en ligne, pendant les heures de travail ;
  - 3.1.10 Éviter les situations susceptibles de mener à des conflits d'intérêts ou pouvant apparaître comme tel ;
    - 3.1.1.1 Maintenir des normes raisonnables de tenue vestimentaire et d'hygiène personnelle ;
    - 3.1.1.2 Respecter des pratiques commerciales justes et éthiques, en évitant toute pratique qui pourrait nuire à nos concurrents et/ou compromettre l'intégrité de notre industrie ;
    - 3.1.1.3 Ne pas se livrer à des actes de corruption ou d'autres pratiques contraires à l'éthique.

## **4. RÈGLES DE L'ENTREPRISE À L'ÉGARD DES CLIENTS**

- 4.1 L'Entreprise comprend l'importance de la satisfaction et de la confiance des clients, qui sont les pierres angulaires de relations durables. A ce titre, l'Entreprise s'engage à fournir les meilleurs services et gestion de compte possibles à tous les clients, à tout moment.
- 4.2 Tous les salariés doivent se comporter de manière professionnelle à tout moment et veiller à fournir des informations et des conseils honnêtes, ouverts, précis et pertinents aux prospects et Clients. L'entreprise vérifiera les antécédents de son personnel et veillera à ce qu'il reçoive une formation régulière et fasse l'objet d'évaluations régulières.
- 4.3 L'Entreprise a mis en place des règles de conformité strictes et des processus solides pour s'assurer que toutes les ventes sont exactes et réalisées de manière correcte.
- 4.4 Les attentes ci-dessous décrivent les exigences de base auxquelles doivent satisfaire les Salariés lorsqu'ils traitent avec des prospects et Clients ou réalisent une vente. Tous les Salariés doivent :
  - 4.4.1 Se comporter de manière professionnelle et préserver la réputation de l'Entreprise ;
  - 4.4.2 Veiller au strict respect du Code de Conduite et aux règles de conformité lors de leurs interactions avec les prospects et Clients ;
  - 4.4.3 Se présenter de façon complète lors de tous les appels aux clients, en utilisant son prénom et son nom ;
  - 4.4.4 S'assurer qu'il indique au client la raison de son appel, en confirmant qu'il s'agit bien d'Énergies France ;
  - 4.4.5 Garantir à tout moment des informations exactes et pertinentes au prospect et Client, en faisant preuve d'honnêteté, d'intégrité et de transparence ;
  - 4.4.6 Ne pas utiliser de techniques de vente sous pression, ni pousser les prospects et Clients à prendre une décision avec laquelle ils ne seraient pas à l'aise ;
  - 4.4.7 S'efforcer de garantir la satisfaction du Client, en collaborant avec les Clients pour trouver à tout moment la solution la mieux adaptée à leurs besoins ;
  - 4.4.8 S'assurer que le Client a clairement connaissance des services proposés, des détails du contrat et des coûts, avant de signer le contrat ;
  - 4.4.9 Fournir aux Clients des estimations annuelles complètes basées sur des prix à jour, expliquant leurs méthodes de calcul et les principales conditions contractuelles ;
  - 4.4.10 Adhérer aux principes et bonnes pratiques en matière de protection et de sécurité des données, en veillant à ne contacter aucun Client ayant indiqué qu'il ne souhaite pas être contacté.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive.

- 4.5 Le non-respect ou le manquement à ces règles sera passible de mesures disciplinaires conformément à la politique et à la procédure disciplinaires de l'entreprise.
- 4.6 Toute réclamation client reçue doit être adressée au service des réclamations qui accusera bonne réception et identifiera le point, enquêtera et, dans la mesure du possible, s'efforcera de fournir au Client des détails complets, clairs et concis sur le sujet et toute résolution possible dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la notification de réclamation.

## **5. EXEMPLES DE CONDUITE INACCEPTABLE**

- 5.1 Les exemples suivants sont des exemples de conduite inacceptable qui peuvent être traités par l'engagement d'une procédure disciplinaire par l'Entreprise, selon ce que la direction jugera approprié, et qui peuvent entraîner des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.
- 5.2 Cette liste n'est pas exhaustive :
- 5.2.1 Retards récurrents ;
  - 5.2.2 Absences fréquentes/récurrentes de courte durée ;
  - 5.2.3 Non-respect des normes de performance au travail ;
  - 5.2.4 Comportement inacceptable et susceptible de discréditer le nom et l'image de l'Entreprise ;
  - 5.2.5 Utilisation non autorisée des biens de l'Entreprise ;
  - 5.2.6 Comportement insultant, y compris lors d'événements sociaux liés au travail ;
  - 5.2.7 Fumer dans des zones non autorisées des locaux de l'Entreprise ;
  - 5.2.8 Consommation d'alcool et/ou de toute substance illégale pendant les heures de travail (y compris les pauses) dans les locaux de l'entreprise ou en dehors ;
  - 5.2.9 Acceptation de cadeaux ou d'autres avantages de la part des personnes avec lesquelles l'Entreprise est en relation d'affaires, à l'exception de ceux qui sont symboliques et d'une valeur insignifiante ;
  - 5.2.10 Toute autre faute jugée par l'Entreprise comme étant d'une gravité similaire à celle décrite ci-dessus.

## **6. EXEMPLES DE FAUTE GRAVE**

- 6.1 Les exemples suivants sont des exemples de faute grave pour lesquels un manquement aux règles et normes de l'Entreprise entraînerait normalement un licenciement, sans besoin d'avertissement préalable ni préavis, ni indemnité tenant lieu de préavis et sans autre paiement que le montant de la rémunération effectivement restant due à la date de la cessation d'emploi.
- 6.2 Cette liste n'est pas exhaustive :
- 6.2.1 Violation d'une politique ou d'une procédure de l'Entreprise ;
  - 6.2.2 Le vol, la fraude ou toute forme de malhonnêteté (y compris les tentatives et les actions visant à aider d'autres personnes à se livrer à de telles activités) ;

- 6.2.3 Dommages délibérés aux biens de l'Entreprise, d'un Client ou d'un autre individu ;
- 6.2.4 Agression d'une autre personne ;
- 6.2.5 Harcèlement ou intimidation, y compris sexuel, en lien avec les origines ethniques, à un handicap, à une religion ou croyance religieuse, à l'orientation sexuelle, à l'âge ou toute autre forme de harcèlement ou de comportement indécent ;
- 6.2.6 La possession et/ou l'utilisation de substances illégales ;
- 6.2.7 Incapacité de travailler car sous l'influence de l'alcool et/ou de drogues ;
- 6.2.8 Absence non autorisée, absence sans congé autorisé ;
- 6.2.9 La négligence grave pouvant entraîner des blessures, des dommages ou des pertes ;
- 6.2.10 La divulgation non autorisée d'informations confidentielles à l'Entreprise ;
- 6.2.11 L'utilisation non autorisée des moyens de communication de l'Entreprise ;
- 6.2.12 Fournir délibérément des informations trompeuses ou incorrectes avant l'embauche d'un Employé ou lors de son entrée dans l'entreprise ;
- 6.2.13 Refuser d'exécuter une demande raisonnable émanant d'une personne autorisée à donner de telles instructions ;
- 6.2.14 Accéder aux données personnelles d'autres employés sans autorisation ;
- 6.2.15 Non-respect des règles de l'entreprise lors de l'utilisation de sites de réseaux sociaux, par exemple Instagram, Facebook et Snapchat ;
- 6.2.16 Une infraction pénale dont un Salarié est accusé ou tout autre incident qui, de l'avis de la direction, rend l'individu inapte à exercer ses fonctions ;
- 6.2.17 Toute autre faute jugée par l'Entreprise comme étant d'une gravité similaire aux exemples cités ci-dessus.



## **7. CONFIDENTIALITÉ**

- 7.1 Toute personne est tenue de se conformer au Règlement Général sur la Protection des Données du lieu mis en place par l'Entreprise (RGPD) lors du traitement de données personnelles et confidentielles.
- 7.2 Dans le cadre du travail d'un Salariés, celui-ci est susceptible d'avoir accès à des informations privées ou confidentielles de l'Entreprise ou du Client. Ces informations peuvent être conservées sur du matériel de bureau électronique ou dans des dossiers papier manuels. Les Salariés doivent veiller à ce que les informations confidentielles ne soient mises à la disposition de ceux qui ont besoin de les connaître dans le cadre de l'exercice du travail de l'Entreprise et qu'elles ne soient jamais divulguées à quiconque, pendant qu'ils sont en poste et après avoir quitté le service de l'Entreprise.
- 7.3 Les Salariés doivent se référer à leurs conditions d'emploi pour obtenir des informations supplémentaires relatives aux informations confidentielles.

## **8. RÉVISION DE LA POLITIQUE**

L'Entreprise se réserve le droit de revoir et de modifier cette politique à tout moment.

## **9. VIOLATION DE LA POLITIQUE**

L'Entreprise prend très au sérieux toute violation potentielle de la présente politique. Toute violation de celle-ci pourrait être considérée comme une faute grave.

Tout Salarié qui enfreint cette politique peut faire l'objet de mesures disciplinaires conformément aux procédures disciplinaires de l'Entreprise. Une finalité probable à la suite d'une mesure disciplinaire est le licenciement.

Tout Salarié qui enfreint cette politique peut voir ses commissions gelées dans le cadre d'une procédure disciplinaire. Aucune commission ne sera payée sur les ventes qui enfreignent nos processus de conformité.

**Dernière mise à jour de la politique : 25/04/2024**

**Cette politique et cette procédure ont été approuvées et autorisées par :**

**Nom :** Scott High

**Fonction :** Global People Director, Global Procurement Group

**Signature :**



**Cette politique et cette procédure ont été approuvées et autorisées par :**

**Nom :** Matthew Koziol

**Fonction :** Directeur Général, Energies France

**Signature :**



---

En signant ci-dessous, je confirme accepter, comprendre et être en accord avec ce qui précède. Je confirme que je respecterai les termes de cette politique à tout moment.

Je comprends que ne pas respecter cette politique sera considéré comme une faute grave et que je pourrais faire face à des mesures disciplinaires pouvant entraînant le licenciement.

\_\_\_\_\_ (Signature Employé)

\_\_\_\_\_ (Nom Employé)

\_\_\_\_\_ (Date)