

Septembre 2025

Code de Conduite

/ Pr é a m b u l e

La réussite de Sia repose sur le comportement de ses collaborateurs.

Conformément à notre approche Consulting for Good relative à la Responsabilité Sociale d'Entreprise, nous nous engageons à promouvoir une culture d'éthique ancrée dans nos valeurs. Le présent Code de Conduite décrit le rôle de chacune de nos parties prenantes en ce sens.

Ce Code de Conduite est un guide quotidien, conçu pour régir notre comportement conformément à nos valeurs fondamentales. Il doit être signé par tous les collaborateurs de Sia lors de leur intégration et doit être consulté fréquemment afin de guider nos réflexions et nos actions. Il nous fournit les outils nécessaires afin que nous contribuions tous à instaurer la confiance au sein de notre Groupe et ainsi travailler au meilleur de nos capacités.

Le champ d'application du présent Code de Conduite est mondial. Il s'applique à l'ensemble de nos collaborateurs dans tous les pays, ainsi qu'à nos sous-traitants et partenaires commerciaux.

Les pratiques et attentes décrites ici concernent la sécurité, l'intégrité et le respect de l'environnement, des droits de l'homme et du droit du travail. En tant que signataire du Pacte mondial des Nations Unies, ces pratiques font partie d'un engagement plus vaste visant à soutenir les Objectifs de développement durable des Nations Unies et les dix principes du Pacte mondial

en ce qui concerne les droits de l'Homme, les normes internationales du travail, l'environnement et la lutte contre la corruption et le trafic d'influence. Nous sommes particulièrement déterminés à lutter contre toutes formes de corruption ou de trafic d'influence.

Outre les pratiques décrites dans le présent Code de Conduite, tous les bureaux de Sia doivent se conformer aux lois et réglementations locales.

En nous alignant sur ce Code de Conduite, nous nous engageons à maintenir une culture d'éthique mondiale.

**Matthieu
Courtecuisse**
/ CEO



/ Sommaire

01	/ A propos du Code de Conduite	04
02	/ Prendre la parole	10
03	/ Travailler chez Sia	14
04	/ Mener nos activités avec intégrité et indépendance	25
05	/ Maintenir la sécurité et l'intégrité des actifs de Sia et de tiers	33
06	/ Mises à jour du Code de Conduite	37
07	/ Poser des questions	38
08	/ Annexe	39

A propos du Code de Conduite

NOS VALEURS

Ce Code de Conduite repose sur six valeurs fondamentales qui guident notre façon de penser, de nous comporter et de mener à bien nos activités. Chacune de nos valeurs est accompagnée d'un ensemble de principes qui illustrent comment ces valeurs s'appliquent concrètement dans la culture de Sia.

Excellence

Nous nous efforçons de fournir une valeur supérieure et des résultats tangibles à nos clients en tirant parti de notre expertise et en responsabilisant nos collaborateurs. Nous nous engageons à surpasser les standards applicables à notre secteur d'activité. C'est pourquoi nous recrutons les meilleurs talents et leur fournissons les outils et le soutien de carrière nécessaires pour prospérer et exceller. Notre engagement vers l'excellence dirige notre activité et nous assure la confiance de nos clients.

PRINCIPES

- / Nous reconnaissions que la qualité supérieure de nos services est le moteur de notre entreprise.
- / Nous nous engageons à gagner la confiance de nos clients pour générer des contrats récurrents.
- / Nous sommes considérés comme des leaders dans notre profession et, à notre tour, nous traitons l'entreprise et ses ressources comme le ferait un leader.
- / Nous nous engageons à nous perfectionner en tant qu'individu et en tant que collaborateur.

Entreprenariat

Pierre angulaire de notre entreprise, l'entrepreneuriat induit la volonté de croissance, qui est une constante depuis notre création. Cette attitude inspire un environnement de travail encourageant l'inventivité, la prise de risque et la ténacité nécessaires pour transformer des idées originales et innovantes en actions concrètes. Notre esprit d'entreprise nous encourage à relever sereinement les défis de demain, à construire en permanence la légitimité vis-à-vis de nos clients et à influencer les écosystèmes dans lesquels nous opérons.



Innovation

Nous sommes convaincus que l'innovation est déterminante pour offrir une valeur supérieure à nos clients. C'est pourquoi notre culture d'entreprise se prête à l'anticipation et à une réflexion divergente et différente, qui dirige nos investissements et notre positionnement bien au-delà des services de conseil traditionnels.

PRINCIPES

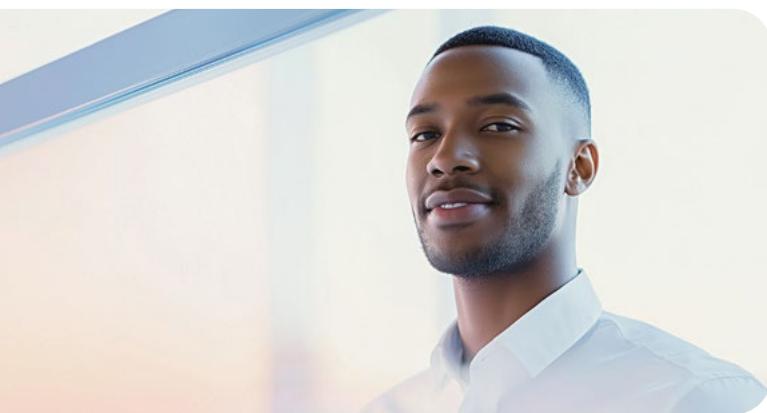
- / Nous savons que nous récoltons ce que nous semons. Une récompense exceptionnelle provient d'un investissement et d'un partage de risques exceptionnels.
- / Nous façonnons le processus d'acquisition et de fidélisation des clients autour du processus d'idéation et d'un mode de pensée en dehors des sentiers battus.
- / Nous savons que les idées d'aujourd'hui sont les projets de demain et que les idées ne sont efficaces que si elles sont partagées.
- / Nous considérons les défis comme des opportunités d'actions ambitieuses et audacieuses qui nous amènent à réinventer l'écosystème dans lequel nous opérons.
- / Nous prenons l'initiative et nous n'avons pas peur de faire des erreurs.

PRINCIPES

- / Nous utilisons des technologies de pointe et des nouvelles méthodes de travail pour nous positionner au-delà des offres de conseil traditionnelles.
- / Nous capturons les tendances observées sur le terrain pour générer des solutions optimales.
- / Nous opérons en nous basant sur l'anticipation, en développant notre perspicacité en termes de stratégie « go-to-market » et en maintenant cette perspicacité au premier plan.
- / Nous soutenons l'innovation dans nos communautés par le biais de partenariats locaux et de concours d'open innovation.

Travail d'équipe

Nous sommes persuadés que la création d'un sentiment de communauté est l'une des clés du succès, que travailler ensemble nous permet d'atteindre notre plus grand potentiel, à la fois en tant qu'individu et en tant qu'entreprise. Nous visons donc à cultiver une culture mondiale du partage : échanger des idées et des ressources, partager nos succès et nous développer mutuellement entre groupes de travail, business units et régions.



Bienveillance

Le développement de carrière et le bien-être ne reposent pas sur une recette unique pour tous. Nous apprécions nos talents et nous pensons que l'individualité et la diversité sont essentielles pour soutenir la croissance. C'est pourquoi nous avons rejeté le modèle « up or out » au profit d'une approche plus souple et adaptée, proposant un éventail de parcours et d'opportunités d'engagement en interne. Nous nous efforçons de cultiver un environnement inclusif et solidaire dans lequel chacun est encouragé à être lui-même et dispose de la flexibilité nécessaire pour poursuivre une carrière significative. En soutenant nos collaborateurs de cette manière, nous leur donnons les moyens d'explorer de nouvelles façons de penser et cette approche nous fait tous progresser.

PRINCIPES

- / Nous bâtissons nos communautés en partageant notre expertise, en accordant notre reconnaissance là où elle est due et en apportant une énergie positive à toutes nos interactions.
- / Nous nous tenons nous-mêmes et les autres pour responsables des engagements pris les uns envers les autres.
- / Nous nous respectons les uns les autres en ne créant pas de travail inutile, en demandant de l'aide lorsque nécessaire et en nous tenant mutuellement informés de toute absence.
- / Nous cherchons à collaborer entre groupes de travail, business units et régions.
- / Nous comprenons que, pour combattre la « mentalité de silo », la collaboration et le partage de contenu sont essentiels.

PRINCIPES

- / Nous nous engageons à nous améliorer et à aider nos collègues à se développer.
- / Nous comprenons qu'une culture de l'inclusion est cruciale pour le bien-être et le succès individuel et collectif, et nous agissons en conséquence.
- / Si nous sommes témoins ou victimes de discrimination, nous en parlons et nous sommes écoutés.
- / Nous nous efforçons de nous comporter de manière à encourager la diversité, l'équité, l'inclusion et l'appartenance, sachant que nous pouvons respecter différentes opinions et trouver un terrain d'entente.



Bien-être

Nous savons qu'un environnement favorable et un équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée sont essentiels pour le bien-être et la productivité. Nous favorisons donc une culture du travail qui promeut l'inclusion, le bien-être et la communauté. Nos politiques flexibles et l'accent mis sur les marchés locaux permettent à nos collaborateurs de poursuivre une progression de carrière ambitieuse avec un minimum de déplacements professionnels, tout en maintenant une vie personnelle riche. En conclusion, notre objectif est de permettre à nos collaborateurs de donner le meilleur d'eux-mêmes, au travail et au-delà.

PRINCIPES

- / Nous travaillons efficacement afin de poursuivre nos objectifs et nos aspirations hors du bureau.
- / Nous nous rappelons que le travail doit être épanouissant.
- / Nous comprenons que, lorsque les marchés locaux et les modèles opérationnels le permettent, les déplacements professionnels sont volontaires. *
- / Nous reconnaissons que nous sommes tous des humains pouvant commettre des erreurs et pouvant avoir des hauts et des bas. Par conséquent, nous informons nos supérieurs si nous éprouvons des difficultés et nous soutenons les autres avec empathie et tolérance.

*Les déplacements professionnels sont nécessaires pour les collaborateurs de nos sites du Moyen-Orient. Les attentes concernant les déplacements sont décrites dans les contrats de travail des collaborateurs.



BÂTIR DES RELATIONS PROFESSIONNELLES FONDÉES SUR LA CONFIANCE

Ce *Code de Conduite* s'inscrit dans un objectif fondamental qui consiste à établir et à maintenir des relations professionnelles basées sur la confiance avec toutes nos parties prenantes.

Clients

Nous nous engageons à renforcer nos relations avec nos clients. Nous respectons et protégeons leurs règles et réglementations internes, dont leur *Code de Conduite*, lorsqu'ils s'appliquent à l'activité de conseil. Nous nous engageons également à favoriser des relations de transparence et de confiance. Par conséquent, lorsque nécessaire, nous sommes prêts à faire la lumière sur des situations difficiles ou des informations importunes.

Collaborateurs

Comme indiqué dans le présent *Code de Conduite*, le bien-être de nos collaborateurs est une priorité absolue pour Sia. Nous soutenons nos collaborateurs. Toute tentative visant à les soumettre à une pression infondée ou à menacer leur

intégrité, que ce soit en interne, par un client ou par tout autre tiers, ne sera pas tolérée.

Tiers

Sia promeut l'équité et la protection des droits de la personne et estime que ces valeurs doivent être au cœur de nos relations avec les fournisseurs. L'arbitrage des achats de biens et services auprès des fournisseurs est basé sur des critères définis dans notre Charte des Achats Responsables, disponible sur l'intranet de Sia. Cette charte définit l'engagement de Sia envers ses fournisseurs : pratiques de fonctionnement équitables, comportement éthique et transparence. Elle responsabilise également nos fournisseurs. Nous exigeons de nos fournisseurs et sous-traitants qu'ils respectent nos réglementations et procédures, ainsi que celles de nos clients, et que leurs pratiques respectent le droit du travail et les droits de l'homme, la diligence raisonnable et toutes les réglementations nationales et internationales.

Utilisateurs concernés

Le présent *Code de Conduite* est publié sur le site web et l'intranet de Sia et est inclus dans la procédure d'intégration de tous les nouveaux collaborateurs. Nous attendons de toutes nos équipes qu'elles comprennent et appliquent ce *Code de Conduite*.



Collaborateurs

Dès leur arrivée, chacun de nos collaborateurs doit se familiariser avec le présent Code de Conduite afin de comprendre et assimiler les valeurs et la culture de Sia. Le comportement de nos collaborateurs au travail a un impact sur l'image de Sia. Il incombe à chaque collaborateur de veiller au respect de tous les principes décrits dans le présent Code de Conduite. Nous attendons également de nos collaborateurs des commentaires réguliers, ceci afin de préserver l'accessibilité et l'applicabilité de ce Code de Conduite.

Managers

Sia s'engage à former et à accompagner les managers afin qu'ils puissent gérer au mieux leurs équipes dans toutes les situations. Aucun manager n'est parfait, mais le respect et l'accessibilité sont des principes que nous demandons à tous les managers de respecter vis-à-vis de leurs collaborateurs. Nous attendons de nos managers qu'ils maintiennent une « politique de la porte ouverte » et soient à l'écoute lorsque des collaborateurs leur font part de leurs préoccupations. Nous attendons d'eux un comportement exemplaire.

Parties prenantes externes (clients, fournisseurs, sous-traitants, partenaires commerciaux, etc.)

Les principes décrits dans le présent Code de Conduite s'appliquent également aux parties prenantes internes et externes. Toutes les personnes travaillant avec Sia doivent s'aligner sur les principes décrits ici.

Nous nous engageons à respecter les valeurs et les principes de nos parties prenantes externes. Étant donné la nature de l'activité de conseil, la volonté d'assimiler différentes cultures et méthodes de travail est inhérente à la manière dont nos collaborateurs doivent mener leurs activités.

Comprendre le cadre juridique qui sous-tend nos actions

Nous nous conformons à toutes les lois, qu'elles soient locales, nationales, régionales ou internationales. Tous nos collaborateurs doivent se comporter de manière légale et conforme aux normes de notre profession. En tant qu'entreprise internationale, nous prenons très au sérieux notre responsabilité mondiale.

Notre présence internationale nous impose de connaître les spécificités juridiques et culturelles de chacun des pays dans lesquels nous opérons. La société mère étant basée en France, le présent Code de Conduite se conforme à un certain nombre de lois et de normes industrielles françaises. Une liste non exhaustive figure en annexe. D'autres lois et réglementations sont prises en compte localement. Les collaborateurs peuvent consulter leur responsable RH pour de plus amples informations.

Sia est prêt à coopérer en cas d'enquête judiciaire interne ou externe à l'entreprise.

Prendre la parole

POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?

Prendre la parole est essentiel au maintien d'un environnement de confiance, de sécurité et de bien-être pour tous nos collaborateurs.

En tant qu'entreprise, nous avons des obligations légales envers nos collaborateurs. Afin de s'en acquitter, la direction doit être alertée en cas de violation de ces obligations. Nos managers sont formés pour identifier et signaler les situations difficiles, mais il est important que tous nos collaborateurs sachent que leur contribution est appréciée et écoutée.

Bien sûr, il s'agit avant tout d'un problème humain. Le bien-être des collaborateurs de Sia et la confiance qu'ils accordent à sa direction sont essentiels pour l'équilibre et la réussite continue de notre entreprise.

Avec ce Code de Conduite, nous affirmons à nos collaborateurs qu'ils sont libres de prendre la parole. S'ils font part de préoccupations, ils seront soutenus.

COMMENT PRENDRE DES DÉCISIONS ?

Si vous hésitez à prendre une décision ou à agir, quel que soit le contexte, posez-vous les questions suivantes :

- / Est-ce contraire à la loi ou aux normes de notre profession ?
- / Est-ce une violation du Code de Conduite de Sia ?
- / Est-ce en contradiction avec les valeurs de Sia ?
- / Est-ce une violation d'une obligation envers un client ou tout autre tiers ?
- / Est-ce qu'il va en résulter des dommages ?
- / Si j'expliquais ma décision à un tiers, serait-il d'accord avec ce que j'ai décidé de faire ?

En cas de doute, n'hésitez pas à interroger votre supérieur hiérarchique ou votre responsable RH.

COMMENT FAIRE PART DE PRÉOCCUPATIONS ?

Si vous pensez qu'un collaborateur, une recrue potentielle ou une autre partie prenante viole la loi, le présent Code de Conduite ou d'autres directives internes, vous devez agir. Vous avez une obligation envers cette personne, vos collègues, nos recrues et Sia, de prévenir, rectifier ou signaler immédiatement cette situation en utilisant la procédure suivante :

- 01/** Si la situation ne viole pas la loi et ne met personne en danger, essayez de résoudre le problème vous-même. Parlez avec la personne concernée et insistez pour qu'elle mette fin au comportement en question.
- 02/** En alternative ou complément à cette première étape, contactez votre responsable hiérarchique ou votre responsable RH. Dans la plupart des cas, il est conseillé de vous adresser d'abord à votre supérieur hiérarchique direct. La plupart des problèmes pourront être résolus ainsi.
- 03/** Contactez les spécialistes concernés. Contactez le responsable local des ressources humaines pour toute question relative aux conditions de travail. Vous pouvez également contacter les représentants du personnel (par exemple le CSE en France) en cas de harcèlement ou de discrimination.
- 04/** Si ces étapes ne résolvent pas le problème ou si vous préférez ne pas utiliser les contacts indiqués ci-dessus, vous pouvez utiliser le dispositif d'alertes professionnelles décrit plus bas. Cette procédure vise à identifier et prévenir les pratiques illégales, non éthiques ou problématiques.

Pour les situations graves qui affectent directement l'intégrité d'une personne, nous vous encourageons à utiliser en priorité le dispositif d'alertes professionnelles afin que Sia puisse réagir le plus rapidement possible.



Dispositif d'alertes professionnelles

Le présent dispositif d'alertes professionnelles couvre les situations dans lesquelles une personne souhaite faire part d'une préoccupation concernant un risque de violation du présent Code de Conduite, de toute politique ou tout processus interne, ou de toute loi, qui affecterait l'entreprise ou ses collaborateurs, notamment dans les domaines suivants :

- / Conduite ou transactions suspectes (fraude, blanchiment, vol, corruption),
- / Comportement inapproprié sur le lieu de travail (harcèlement, discrimination, intimidation),
- / Santé et sécurité au travail,
- / Dommages pour l'environnement.

Tout collaborateur, partenaire externe ou prestataire avec lequel Sia entretient une relation commerciale établie (sous-traitants ou fournisseurs) peut réaliser un signalement. Sia prend toutes les communications de ce type très au sérieux et s'engage à prendre le temps d'enquêter en profondeur afin de résoudre le problème avec respect et équité.

La procédure de lancement d'alerte dédiée est décrite ci-dessous et sur l'intranet et le site web de Sia.

Un certain nombre de précautions seront prises par les personnes traitant l'alerte professionnelle pour vérifier sa légitimité. Les personnes chargées de recevoir ce type de demande connaîtront l'identité du plaignant ou du lanceur d'alerte, dans le cas où l'alerte n'a pas été lancée anonymement, et auront le devoir de préserver son anonymat. Si d'autres parties doivent être impliquées, la demande ou l'alerte sera rendue anonyme.

La façon dont une remontée d'alerte est examinée est déterminée au cas par cas. Dans tous les cas, Sia s'engage à traiter la demande rapidement et dans le respect de la loi, et à adresser un retour au plaignant ou au lanceur d'alerte.

Procédure à suivre

Pour les parties prenantes internes

L'alerte doit être transmise via le formulaire dédié disponible sur l'intranet de Sia.

Pour les parties prenantes externes

L'alerte peut être envoyée via le formulaire disponible sur la page RSE de notre site web. Elle doit comporter les éléments suivants :

- / Nom complet du lanceur d'alerte dans le cas d'une alerte non anonyme,
- / Entité à laquelle appartient le lanceur d'alerte, et
- / Détail de l'alerte et notamment nature des faits relatés dans le rapport.

En cas d'urgence, si une personne est en danger immédiat, il convient d'avoir recours en priorité à l'aide appropriée (assistance médicale ou police par exemple).





Confidentialité de toutes les parties

Le lanceur d'alerte doit agir de bonne foi, sans intention de nuire, et en l'absence d'une contrepartie financière directe.

Sia protège les lanceurs d'alerte, en particulier contre les actes éventuels de représailles.

Dans le cas d'une alerte non anonyme, l'identité du lanceur d'alerte n'est connue que de deux personnes : Alix de Guibert, Directrice Financier du Groupe et Sandrine Carreau, Présidente et Di-

rectrice des Opérations du Groupe. Les lanceurs d'alertes peuvent choisir quel référent contacter ou choisir de contacter les deux. Si ces référents demandent l'assistance d'autres rôles internes de Sia, ils doivent veiller à ce que l'identité du lanceur d'alerte soit anonymisée.

Les informations qui pourraient désigner le lanceur d'alerte ne seront jamais divulgués sans leur consentement explicite, sauf aux autorités judiciaires le cas échéant.

Travailler chez Sia

SANTÉ ET SÉCURITÉ

La santé physique et mentale et la sécurité de nos collaborateurs sont une priorité absolue. Nous nous engageons à assurer la sécurité de nos collaborateurs et à préserver leur santé physique et mentale. À cette fin, nous offrons un environnement de travail conçu pour réduire le stress physique et les tensions, promouvoir le bien-être et mettre à disposition une formation sur les meilleures pratiques pertinentes.

En ce qui concerne la santé, une alimentation, un sommeil et une activité physique appropriés sont des défis majeurs qui font l'objet de nombreuses campagnes de santé publique. Sia encourage les initiatives qui contribuent à réduire les risques pour la santé de nos collaborateurs.

EXEMPLES :

Sia s'engage à :

/ Assurer la sécurité physique de ses collaborateurs et à les soutenir efficacement en cas d'urgence ;

Les procédures de sécurité sont essentielles pour assurer la sécurité de nos équipes. Tous les collaborateurs doivent connaître et respecter les procédures d'urgence de leur bureau. Ils doivent également participer aux exercices d'évacuation d'urgence.

Nos collaborateurs travaillent souvent à l'extérieur, dans les locaux de nos clients. Il est obligatoire qu'ils se familiarisent et se confor-

ment aux procédures locales de sécurité et de sûreté (par exemple, l'emplacement des issues de secours, les points de rassemblement en cas d'évacuation, etc.).

/ Adapter l'environnement de travail ;

L'un des problèmes les plus préoccupants en matière de santé au travail sont les troubles musculosquelettiques (TMS). Cela s'explique en raison de leur prévalence croissante et de leurs effets sur les individus en termes de souffrance, de capacité réduite et de risque de perturbation au travail.

Les TMS sont définis comme un ensemble d'affections périarticulaires qui peuvent affecter diverses structures des membres supérieurs et inférieurs ou du dos : tendons, muscles, articulations, nerfs et système vasculaire. Ils correspondent à toute une variété de conditions aux causes diverses, souvent multiples, exacerbées par le stress.

Bien que la profession de conseil comporte peu de difficultés physiques, Sia s'engage à apporter les adaptations nécessaires au sein de ses bureaux et dans la vie professionnelle quotidienne de ses collaborateurs. Pour aider nos collaborateurs à s'adapter à un métier largement sédentaire, nous les encourageons à adopter une posture saine afin d'éviter les troubles musculosquelettiques.

/ Être attentif aux risques psychosociaux, tels que le burn-out, l'alcoolisme ou l'anxiété, et appliquer des méthodes appropriées pour les identifier et les gérer.

Nous demandons à nos responsables et collaborateurs de créer un environnement de confiance pour prévenir les risques mentionnés ci-dessus. Si un collaborateur ressent, par exemple, les débuts du burn-out, il doit savoir qu'il peut en parler et qu'il sera aidé. Nous proposons plusieurs pistes à nos collaborateurs pour leur permettre de s'exprimer. Ils peuvent par exemple s'adresser à leur supérieur hiérarchique ou à leur responsable RH. Les collaborateurs seront conseillés en fonction de leur situation individuelle.

Important : Comment identifier les symptômes du burn-out ?

Le burn-out est un état d'épuisement physique et mental lié à la dégradation de la relation d'une personne avec son travail. C'est la deuxième maladie professionnelle la plus fréquente, après les TMS.

QUELS SONT LES SYMPTÔMES TYPIQUES ?

Épuisement émotionnel, physique et mental. Vous avez le sentiment d'être exténué. Les périodes de repos habituelles (sommeil, week-end, vacances...) ne suffisent plus à soulager cette fatigue.

Vous développez une attitude cynique au travail. Ce mécanisme vous permet de vous protéger de la déception émotionnelle liée à votre travail. Le résultat peut être un comportement agressif et négatif.

Les autres symptômes sont la dépréciation de soi, la perte du sentiment d'accomplissement au travail, l'impression de ne plus être à la hauteur.

Il est essentiel que les collaborateurs, notamment les managers, soient vigilants et apportent leur soutien aux collègues victimes d'un burn-out. Si des collaborateurs remarquent qu'un collègue semble présenter des symptômes de burn-out, ils doivent lui parler et lui demander comment ils peuvent l'aider. Si nécessaire, ils doivent adresser une alerte à leur manager ou au responsable RH.

QUELLES EN SONT LES CAUSES ?

Les causes du burn-out peuvent être multiples : surcharge de travail, pression pour respecter des délais très courts, manque de maîtrise de son travail, manque de reconnaissance, injustice, ordres contradictoires, objectifs imprécis, ressources insuffisantes, conflits de valeurs, environnement de travail toxique ou hostile, voire précarité.

Outils fournis par Sia :

Formation à la gestion du stress,

Formation à la gestion de situations complexes,

Questionnaires en ligne en temps de crise pour identifier le niveau de risque de chaque individu,

Soutien psychologique intégré aux plans de santé – ces dispositifs sont disponibles dans la plupart des bureaux, les collaborateurs peuvent le vérifier auprès des RH locales.

/ Encourager des choix alimentaires sains et une activité physique régulière ;

Nous attendons de nos managers qu'ils encouragent autant que possible les initiatives qui favorisent la santé et la sécurité. Concrètement, les managers doivent veiller à ce que leurs équipes aient des rythmes de travail qui ne les empêchent pas d'avoir une alimentation équilibrée et de pratiquer une activité physique régulière.

EXEMPLES D'OUTILS FOURNIS PAR SIA :

/ Salles de sport (Paris),

/ Livraison régulière d'aliments frais et biologiques,

/ Partenariats avec des services de livraison de repas.

FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DE CARRIÈRE

La formation et le développement de carrière sont essentiels pour que nos collaborateurs accomplissent efficacement leur travail, développent de nouvelles compétences, prennent de nouvelles responsabilités et évoluent dans leur carrière, que ce soit au sein de Sia ou dans une autre organisation.

Nous estimons que nos collaborateurs travaillent mieux dans une culture caractérisée par la confiance et la responsabilisation. Nous nous engageons à favoriser une telle culture.

Dans le cadre de notre approche flexible du développement professionnel, nous proposons des parcours de carrière sur mesure et des modules de formation permettant à nos collaborateurs de développer leurs compétences et d'augmenter leur « employabilité » selon les méthodes qui leur conviennent.

Nous responsabilisons nos collaborateurs vis-à-vis de leur formation en mettant à leur disposition des modules en ligne via notre plateforme Sia learning. Ce principe ATAWAD (anytime, anywhere, any device) leur permet de se former à leur rythme. Pendant la procédure d'intégration, les nouvelles recrues apprennent à utiliser notre plateforme de formation et le catalogue complet des modules de formation mis à leur disposition leur est présenté.

Les managers sont formés pour accompagner les collaborateurs dans leur évolution de carrière via des entretiens réguliers et des évaluations annuelles.

Important : J'aimerais qu'un module de formation spécifique figure sur la plateforme Sia learning.

QUE DOIS-JE FAIRE ?

S'il s'agit d'une formation en lien avec vos fonctions ou à l'éthique des affaires et qui ne fait pas déjà partie de votre parcours de formation, contactez l'équipe Talent Development.

S'il s'agit d'une formation portant sur une expertise métier spécifique, contactez le CSO Team Leader concerné.

/ Suivi régulier de l'évolution de carrière des collaborateurs

Nous attendons de nos managers qu'ils aident les membres de leur équipe à évaluer leur évolution de carrière en leur fournissant régulièrement des bilans et des retours d'information. Les entretiens annuels sont une occasion parfaite pour ce type d'informations.

Nos managers doivent également montrer l'exemple en prenant le temps de suivre des formations structurantes pour leur carrière. Nous nous attendons également à ce qu'ils maintiennent un contact régulier avec les collaborateurs pendant leur mission.

Nous attendons de tous les collaborateurs qu'ils communiquent leurs contributions à la fin de chaque projet pour permettre à leurs supérieurs et aux équipes RH de les évaluer de manière équitable et opportune.

DIALOGUE OUVERT

Un dialogue ouvert décrit une situation dans laquelle toutes les parties sont encouragées à partager librement leurs idées ou leurs ressentis.

Sia vise à créer et préserver un environnement de travail sûr et ouvert. Nous sommes attentifs à la qualité du dialogue au sein de l'entreprise : chaque collaborateur doit être entendu et ne doit pas craindre de prendre la parole, quels que soient les enjeux ou les personnes concernées (cf. Prendre la parole). Nous encourageons le dialogue social et l'exercice des droits syndicaux.

EXEMPLES :

Afin de respecter le principe de dialogue ouvert dans l'entreprise, nos dirigeants doivent être présents et à l'écoute. Ils doivent être intéressés et faire preuve d'ouverture d'esprit.

Nous attendons également de nos collaborateurs qu'ils utilisent les différents canaux de communication mis à leur disposition pour se faire entendre. Concrètement, nos collaborateurs sont encouragés à participer à différents événements qui leur donnent l'opportunité de partager leurs opinions sur un sujet donné (réunions locales, sessions de questions-réponses avec l'équipe de direction, etc.). Ils doivent également prendre le temps de donner leur avis lorsqu'il leur est demandé de le faire.

mais d'être efficace et en adéquation avec les besoins de nos clients.

Sia s'engage à la transparence totale vis-à-vis de ses clients en ce qui concerne les heures facturables des collaborateurs, en leur fournissant des rapports d'activité complets.

EXEMPLES :

Afin d'apporter une réelle valeur ajoutée à nos prospects ou clients, chaque collaborateur doit pouvoir s'adapter à la charge de travail. S'il est nécessaire de répondre à un appel d'offres à une date précise, nous attendons de nos équipes qu'elles mettent tout en œuvre pour transmettre la proposition de Sia dans les délais.

Si l'équipe est surchargée, nous attendons de nos collaborateurs qu'ils agissent rapidement pour trouver une solution, par exemple en sollicitant l'aide de collègues.

Un manager ne peut réprimander un collaborateur qui part tôt un certain jour si son travail a été fait. Nos collaborateurs sont même encouragés à quitter le bureau une fois leur travail terminé à la fin de la journée.

Nous n'attendons pas de nos collaborateurs qu'ils restent tard tous les soirs dans nos bureaux. La présence physique n'est pas une preuve d'engagement envers Sia.

Nous attendons de chacun de nos collaborateurs qu'ils remplissent leurs rapports d'activité (hebdomadaires ou mensuels selon les besoins) dans les délais impartis. Ces rapports permettent à Sia de mieux appréhender l'activité et à nos clients de suivre efficacement leurs contrats.

PRÉSENCE ET DISPONIBILITÉ

Le métier de consultant est orienté sur les résultats. À ce titre, Sia attend de tous ses collaborateurs qu'ils adaptent leur présence à leur charge de travail en cours. En d'autres termes, Sia s'engage vis-à-vis d'une politique anti-présentéisme : l'objectif n'est pas simplement d'être présent,

ÉQUILIBRE ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PRIVÉE

Entre le désir de réussir et le risque de surinvestissement, concilier vie professionnelle et vie privée est parfois difficile. Nous n'attendons pas de nos collaborateurs qu'ils soient toujours joignables.

Nous nous engageons à appliquer les périodes de pause légales (soirs, week-ends, congés). Nous attendons en outre de nos managers qu'ils aident les collaborateurs à respecter et à adopter des limites saines entre vie professionnelle et vie privée.

Néanmoins, nous reconnaissons qu'il existe parfois des urgences ou des besoins urgents qui doivent être satisfaits pour assurer la continuité d'un projet. Dans de tels cas, prendre des initiatives et s'engager à accomplir le travail est une attitude appréciée. Toutefois, dans la gestion quotidienne de nos collaborateurs, tout doit être fait pour les aider à maintenir un équilibre entre leur vie professionnelle et personnelle.

EXEMPLES :

Il est demandé aux managers de ne pas envoyer d'e-mails en dehors des heures de travail, sauf urgence.

Chaque manager doit également montrer l'exemple. Par exemple, en veillant à ne pas présenter l'image d'une vie totalement absorbée par le travail. C'est un point important afin de garantir que les collaborateurs développent un équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée et se sentent encouragés à gravir les échelons au sein de Sia. Prendre davantage de responsabilités au sein de Sia ne doit pas être synonyme d'abandon de sa vie privée.



DIVERSITÉ ET INCLUSION

Sia promeut l'inclusion et l'égalité des chances. Chacune de nos entités encourage la diversité et s'interdit toute forme de discrimination vis-à-vis de son personnel et des candidats à l'emploi.

Sia promeut le traitement équitable des candidats lors du processus de recrutement, en fondant son jugement sur les compétences et aptitudes objectivement évaluées, en s'assurant que l'égalité des chances est accordée et en définissant les conditions de travail et la rémunération de manière juste et équitable.

Sia souhaite faire progresser et promouvoir la diversité au sein de l'entreprise, pour ses clients et plus largement dans la société. Nous nous engageons également à promouvoir une culture inclusive, dans laquelle chaque collaborateur



éprouve un sentiment de respect et d'appartenance, indépendamment de son sexe, son âge, son statut socio-économique, son origine raciale ou ethnique, sa langue, ses croyances, son orientation sexuelle, ses capacités ou conditions physiques ou mentales, sa situation de famille, ou son mode de vie.

EXEMPLES :

Nous attendons de nos dirigeants qu'ils favorisent la diversité et l'inclusion. Pour ce faire, nous exigeons que les équipes de direction des différents pays suivent des sessions de formation dédiées. Des modules de formation en ligne supplémentaires sont obligatoires pour les équipes dirigeantes et pour l'ensemble du personnel.

Afin d'évoluer vers une culture plus diversifiée et inclusive et de soutenir le recrutement, l'engagement des collaborateurs, le développement, la progression et la rétention des talents, nous encourageons différents modèles de performance et styles de leadership. L'équipe dirigeante de Sia est encouragée à promouvoir ouvertement la diversité et l'inclusion, que ce soit en parrainant des initiatives Diversité et Inclusion, avec des rôles modèles dédiés, ou simplement en soutenant la culture de Sia.

L'une des manières dont nous nous efforçons de rassembler nos collaborateurs autour de la diversité et de l'inclusion est DEIB (Diversity, Equity, Inclusion & Belonging) @Sia, notre réseau mondial interne dédié. Ce réseau réunit nos collaborateurs dans le monde entier et nous permet de soutenir et d'apprendre des efforts locaux en matière de diversité et d'inclusion dans tous nos bureaux. L'objectif de DEIB @ Sia est de cultiver la visibilité et la solidarité afin de faire progresser les objectifs D & I mondiaux et de développer un sentiment de communauté. Les domaines d'intérêt mondiaux incluent le genre, les LGBTQ+, les handicaps et les parents qui travaillent. Des sujets tels que l'origine raciale et ethnique sont également importants dans certains bureaux de Sia, notamment au Royaume-Uni et aux États-Unis.

Nos équipes RH s'engagent à optimiser nos stratégies et nos procédures en matière de talents afin de créer une main-d'œuvre plus diversifiée. L'une des façons dont nous procédons consiste à rendre les offres d'emploi plus inclusives en éliminant tout langage codé relatif au genre.

Les équipes RH veillent en outre à la mixité des recruteurs tout au long du processus de recrutement, et les recruteurs sont formés à évaluer les candidats de manière non discriminatoire.

LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

Sia ne tolère aucune forme de discrimination, d'intimidation ou de harcèlement contre ou par des collaborateurs ou des clients, fondée sur la couleur de peau, la croyance, la religion, la nationalité, l'origine raciale et ethnique, l'âge, le genre, l'orientation sexuelle, la situation de famille, le handicap ou l'opinion politique.

EXEMPLES :

En tant que collaborateur de Sia, il est de votre devoir de lutter contre toute forme de discrimination :

Votre comportement doit soutenir et non entraver, la diversité et l'inclusion, quel que soit votre rôle dans l'entreprise. Lors de l'évaluation des performances, quelle qu'en soit la nature, seules les compétences et l'expérience pertinente doivent être prises en compte.

Si vous êtes témoin ou victime de discrimination ou de harcèlement, vous devez en informer votre supérieur. Être complice de l'un ou de l'autre, de quelque manière que ce soit, est passible de sanctions.

Les managers, les équipes RH et les représentants du personnel (par exemple le CSE en France) sont à votre disposition et prêts à vous aider dans la mise en œuvre de cette politique.

COMPORTEMENT ATTENDU

Nous attendons de tous nos collaborateurs un comportement professionnel lorsqu'ils représentent Sia, que ce soit au bureau, avec un client ou lors d'un événement sponsorisé. Les actions de chacun ont un impact sur la réputation de Sia et doivent être à l'image de nos valeurs.

Le professionnalisme que nous attendons de nos collaborateurs s'étend également à leur présence en ligne. Cette présence comprend, sans s'y limiter, l'activité sur les plateformes de médias sociaux, telles que LinkedIn, Twitter, Facebook, Instagram, YouTube, Viadeo, Microsoft Viva Engage et les blogs.

Nous attendons de nos collaborateurs qu'ils respectent les règles de conduite décrites dans le présent Code de Conduite. Si les collaborateurs constatent des violations de ces règles, ils doivent traiter ce problème via les canaux décrits dans la section Procédure d'alerte et de règlement des griefs.

EXEMPLES :

Nous attendons de tous nos collaborateurs qu'ils mettent tout en œuvre pour cultiver une ambiance de travail agréable, basée sur le respect.

EXEMPLES D'ACTIONS QUOTIDIENNES :

- / Ranger son bureau après chaque journée de travail,**
- / Nettoyer tout espace après l'avoir occupé, y compris à la cafétéria,**
- / Maintenir des échanges polis et conviviaux avec les collègues,**
- / Bien accueillir les nouvelles recrues (par exemple en les invitant à déjeuner),**
- / Toujours traiter ses collègues avec respect, même en cas de désaccord avec eux ou dans une situation stressante,**

/ Utiliser le compte de frais de l'entreprise de manière responsable.

EXEMPLES DU TYPE D'ENGAGEMENT QUE NOUS ATTENDONS DE TOUS NOS COLLABORATEURS :

/ Je m'engage à me comporter de manière respectueuse et bienveillante envers les autres à tout moment.

/ Je respecte tous les espaces et équipements de bureau.

/ Pendant les événements, j'accepte de suivre les règles établies par les organisateurs.

/ Pendant les événements, je m'engage à signaler tout comportement inapproprié ou dangereux à une autorité présente sur les lieux (un organisateur, ou un membre de l'équipe de sécurité).



Important : Comportement en ligne

Voici 5 principes que nos collaborateurs doivent respecter lorsqu'ils s'engagent dans l'espace digital.

01/ Respecter l'identité visuelle de Sia en cas de publications sur la société.

Toute utilisation de notre logo doit être approuvée par notre équipe créative.

02/ Promouvoir Sia en partageant nos publications et nos actualités d'entreprise non confidentielles.

Ne pas diffamer ou dénigrer Sia ou nos clients, que ce soit pendant ou après votre emploi chez Sia.

03/ Tenir compte que partager sa vie privée en ligne peut avoir un impact sur sa vie professionnelle.

Ne pas hésiter à préciser que les déclarations correspondent à vos opinions et ne reflètent pas nécessairement celles de Sia. Bien faire la distinction entre parler de Sia et parler au nom de Sia. En cas de déclarations au nom de Sia, s'assurer que les convictions partagées correspondent exactement à celles de Sia.

04/ Agir de manière responsable et éthique.

Ne pas partager d'informations sensibles relatives à Sia ou à des clients. Ne pas partager d'informations relatives à des projets de clients, des appels d'offres en cours ou passés, etc.

05/ Appliquer le même niveau de rigueur aux médias sociaux que celui appliqué aux autres médias.

Ne pas contribuer à diffuser des informations incorrectes et citer toujours ses sources.

LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT

Le harcèlement désigne les actes, comportements ou paroles qui, par leur caractère dégradant et souvent répétitif, causent un préjudice psychologique ou physique. Toute personne peut être victime ou auteur de harcèlement.

Le harcèlement peut prendre de nombreuses formes : psychologique, physique, sexuel, digital... La répétition et la durée sont des critères essentiels pour qualifier le comportement de harcèlement.*

Sia garantit un environnement de travail constructif où les gens se sentent libres d'être eux-mêmes. Nous protégeons nos collaborateurs contre toute forme de harcèlement au travail. (Voir la section Procédure d'alerte et de règlement des griefs.).

EXEMPLES :

EXEMPLES CONCRETS DE TYPES DE HARCÈLEMENT

MORAL SUR LE LIEU DE TRAVAIL :

- / Un collaborateur qui critique ou dégrade régulièrement ou publiquement un autre collaborateur.
- / Un collaborateur à qui l'on demande de façon répétée d'exécuter des tâches dégradantes.
- / Un collaborateur qui reçoit régulièrement des appels ou des messages intrusifs et pressants de son responsable pendant les périodes de pause.
- / Un collaborateur qui se voit refuser un siège dans l'open space sans raison valable, au nom de l'exclusion.
- / Un collaborateur qui répand délibérément des rumeurs pour nuire à un autre.

Important : comment reconnaître le harcèlement sexuel

Trois questions à se poser :

La remarque ou le geste est-il de nature sexuelle ?

*Est-ce déjà arrivé ? **

Est-ce que cette remarque ou ce geste m'a gêné(e) ?

Si vous avez répondu oui à toutes les questions, vous êtes sans doute confronté(e) à un harcèlement sexuel et vous devez en informer vos supérieurs ou les équipes RH, le plus vite possible afin que les mesures nécessaires soient prises.

*(!) La répétition ne caractérise pas toujours le harcèlement sexuel. Les infractions ponctuelles, comme envoyer des photos sexuelles non désirées ou demander des faveurs sexuelles, sont également définies comme du harcèlement sexuel.

Dans le cadre de nos efforts pour lutter contre le harcèlement sexuel chez Sia, nous nous efforçons d'être proactifs et de sensibiliser aux phrases et aux comportements quotidiens qui peuvent gêner d'autres personnes.

Le harcèlement et la discrimination ne sont pas toujours intentionnels. Les individus doivent développer leur conscience de soi et leur sensibilité aux autres.

Craignez-vous que votre comportement soit mal interprété ? Voici quelques règles :

/ De façon générale, il est préférable d'éviter tout contact physique. Les contacts physiques qui peuvent sembler naturels ou non problématiques (p. ex. placer une main sur l'épaule d'une personne en la félicitant) peuvent être mal accueillis par le destinataire.

/ Lorsque vous proposez une sortie ou proposez de prendre un verre après les heures de travail, fournissez toujours un contexte pour que vos intentions soient claires (c.-à-d. suggérez-vous de prendre un verre entre collègues, ou est-ce quelque chose de plus intime ?).

/ Chaque personne est libre de partager des informations personnelles si elle le souhaite lorsqu'elle est au travail, mais personne ne devrait se sentir obligé de le faire. Tous les collaborateurs devraient se fixer des limites personnelles et professionnelles, et ces limites doivent être respectées par les autres.



RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

Chez Sia, nous nous engageons à mobiliser notre énergie et notre expertise pour avoir un impact positif sur la société. En tant qu'entreprise internationale basée en France, nous considérons qu'il est de notre devoir de soutenir les objectifs énoncés dans l'Accord de Paris sur le climat.

Nous nous efforçons de devenir une entreprise exemplaire en termes d'impact environnemental. En tant qu'axe de développement et d'engagement, nous nous efforçons de réduire notre empreinte carbone et notre consommation de matières premières. (Voir notre rapport RSE annuel pour plus d'informations sur l'engagement environnemental de Sia).

Pour y parvenir, il nous semble essentiel d'engager des initiatives innovantes dans le cadre d'une démarche collaborative. Cette démarche signifie que toutes les parties prenantes doivent s'impliquer :

/ Les collaborateurs de Sia ont un rôle majeur à jouer. Pour les aider à comprendre comment ils peuvent contribuer, nous avons élaboré une Charte environnementale mondiale, accessible sur l'intranet de Sia.

/ Pour réduire notre empreinte carbone, nous devons être attentifs à la manière dont nous engageons nos fournisseurs. À cette fin, nous avons instauré une Charte des Achats Responsables

RÈGLES :

/ Pour accroître notre impact, nos fournisseurs doivent s'engager à concevoir des produits ayant l'impact environnemental le plus faible possible (en particulier en ce qui concerne les matières premières, l'énergie et les déchets). Ils doivent également adopter le principe de précaution et, bien sûr, respecter la législation et les réglementations environnementales. (Voir notre Charte Achats Responsables).

/ Nos collaborateurs sont les ambassadeurs de notre groupe et doivent donc faire preuve d'un comportement exemplaire sur les questions environnementales. Nous attendons d'eux qu'ils respectent les bonnes pratiques détaillées dans la Charte environnementale du Groupe dont l'objectif vise à réduire notre empreinte carbone globale. Ces principes de base doivent être respectés tant chez Sia que chez les clients.

/ Nous encourageons tous les collaborateurs à lire notre rapport RSE annuel. S'ils souhaitent soumettre des idées ou des suggestions, ils sont les bienvenus et doivent les adresser au chef de projet RSE du Groupe.

EXEMPLES :

/ Si vous constatez que vos collègues oublient de recycler, nous vous encourageons à leur expliquer comment fonctionne le recyclage chez Sia. Sensibilisez, valorisez votre impact.

/ Pour le déjeuner, nous vous encourageons à utiliser la vaisselle mise à disposition par Sia. Évitez le plastique à usage unique. Nous vous encourageons également à apporter vos propres sacs de courses réutilisables pour transporter vos repas, qu'ils soient préparés à la maison ou achetés dans un restaurant.

/ Si vous avez remarqué une fuite d'eau sur un appareil, contactez l'équipe de gestion des bureaux pour l'en informer.

/ Si vous fumez, jetez vos mégots dans les cendriers fournis.

/ S'il n'existe aucune option de transport en commun pour se rendre chez un client, pensez au vélo pour une partie du trajet. Si vous devez utiliser une voiture, privilégiez le covoiturage.

/ Utilisez les ordinateurs de manière écologique. Désabonnez-vous des newsletters indésirables, supprimez les e-mails inutiles, optez pour des liens OneDrive ou Sharepoint plutôt que des pièces jointes dans vos e-mails. Éteignez votre ordinateur lorsqu'il n'est pas utilisé et n'imprimez que lorsque cela est absolument nécessaire.

/ Pour contribuer à réduire notre consomma-

tion de matières premières, les collaborateurs de certains sites disposent d'une option BYOD (Bring Your Own Device). Cette option leur permet de n'utiliser qu'un seul téléphone à des fins personnelles et professionnelles.

/ Les déplacements professionnels doivent être un dernier recours. Les collaborateurs et les responsables doivent privilégier les alternatives virtuelles lorsque cette option est possible ou lorsqu'elle est acceptée par nos clients. Tout déplacement en avion doit être approuvé par un Partner.

En tant que collaborateur de Sia, vous souhaitez peut-être participer à des actions et des missions relatives à la transition énergétique ? Nous vous encourageons à développer vos connaissances en suivant les publications de notre Climate Analysis Lab for Good, ou à devenir un contributeur de ce laboratoire.



Mener nos activités avec intégrité et indépendance

Sia participe activement au maintien d'une politique anticorruption. Afin de garantir le respect des lois anticorruption et dans l'intérêt de la défense et de la promotion de l'éthique et de l'intégrité, nous nous engageons à maintenir un cadre anticorruption, à former nos collaborateurs et à les équiper pour dénoncer toute situation violant nos valeurs ou la loi. Conformément à l'Article 17 II 1^o de la loi Sapin II, cette section couvre les questions liées à la lutte contre la corruption et à la lutte contre le trafic d'influence. La loi Sapin II est extraterritoriale et s'applique à toutes nos entités à l'étranger.

EMPÊCHER LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE

Les comportements de corruption et de trafic d'influence sont strictement interdits.

La corruption décrit l'utilisation abusive d'une fonction publique ou privée à des fins personnelles. Elle inclut les situations dans lesquelles une personne en position d'influence offre, promet, sollicite ou accepte un cadeau en échange de faveurs dans le cadre de ses fonctions.

Le trafic d'influence est le fait, pour une personne, d'utiliser ou de faire semblant d'utiliser une influence réelle ou supposée qu'elle exerce sur une autorité publique ou une administration, en échange d'un avantage.

Personnes politiquement exposées (PPE) : en général, les PPE sont des personnes considérées comme exposées à des « risques plus élevés » de corruption (blanchiment d'argent, en particulier) en raison des fonctions politiques, juridictionnelles ou administratives qu'elles exercent ou ont exercées au cours d'une année, soit au nom d'un État, soit au nom d'une institution internationale publique établie par traité (par exemple, un membre d'une cour des comptes ; un membre de l'organe de direction d'une banque centrale ; un membre de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance d'une entreprise publique).

EXEMPLES :

Les collaborateurs de Sia ne doivent pas :

- / Attribuer, offrir ou promettre des paiements en espèces, des services, des cadeaux ou des invitations individuelles à des représentants publics en échange d'un avantage inapproprié.
- / Attribuer, offrir ou promettre des paiements en espèces, des services, des cadeaux ou des invitations individuelles à des partenaires (prospects, clients ou prestataires de services) en échange d'un avantage inapproprié.
- / Utiliser un intermédiaire ou agir en tant qu'intermédiaire pour de tels comportements.

En cas de doute ou face à des situations qui leur semblent problématiques, les collaborateurs doivent contacter leur hiérarchie.

EXEMPLE :

J'ai appris, de manière informelle, que le ministère de l'Intérieur recherchait une assistance pour un projet de gestion des ressources humaines. J'ai l'intention d'inviter un de mes contacts, qui travaille au Ministère, à dîner dans un restaurant prestigieux afin d'obtenir leur faveur pour l'appel d'offres public.

Puis-je le faire ?

Non, ce comportement constitue une tentative d'exploitation de l'influence d'un représentant public en échange d'une invitation. C'est un trafic d'influence.

Cadeaux et invitations

Un cadeau est défini comme tout avantage matériel, offert dans le cadre d'une relation professionnelle, dont la valeur peut varier fortement selon les circonstances (niveau de vie, contexte, etc.) et les parties concernées.

Une invitation désigne tout avantage intangible offert dans le cadre d'une relation professionnelle. Il peut s'agir d'invitations à des événements sportifs ou culturels ou à des séminaires.

Conditions d'octroi ou d'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation :

L'octroi ou l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation ne constitue pas, par défaut, un acte de corruption ou de trafic d'influence. Toutefois, les collaborateurs doivent être vigilants dans les cas où il pourrait effectivement s'agir de corruption ou de trafic d'influence.

L'octroi ou l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation est donc toléré si :

Le cadeau ou l'invitation est offert sans ambiguïté et ne suppose aucune contrepartie.

La valeur du cadeau est raisonnable, c'est-à-dire inférieure au seuil fixé par pays.

Le cadeau ou l'invitation est approprié compte tenu de la relation avec le partenaire commercial.

Le cadeau ou l'invitation est légal.

Le cadeau ou l'invitation est exceptionnel (la fréquence annuelle des cadeaux et invitations doit être surveillée).



L'octroi ou l'acceptation de cadeaux ou d'invitations est strictement interdit si :

Les cadeaux ou les invitations sont accordés sous condition de contrepartie.

Les cadeaux ou invitations sont offerts à un décisionnaire dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres.

Des voyages sont proposés sans lien direct avec une activité professionnelle.

Des sommes d'argent de toute nature sont offertes (espèces ou chèque, chèque cadeau, etc.).

Des cadeaux ou des invitations sont offerts à un membre de la famille ou à un ami.

Le comportement en question est interdit par la loi.

Important : Procédures à suivre pour accorder ou accepter un cadeau

Avant d'accorder ou d'accepter un cadeau, les collaborateurs de Sia doivent se référer au formulaire « Cadeaux et invitations », accessible sur l'intranet de Sia, et qui donne des indications sur la marche à suivre, le cas échéant. Dans un souci de traçabilité et de transparence, tout cadeau offert ou reçu doit faire l'objet d'une déclaration par le collaborateur au moyen de ce même formulaire « Cadeaux et invitations ».

En outre, tout collaborateur qui envisage d'offrir ou d'accepter un cadeau supérieur à la valeur établie pour le pays dans lequel il exerce ses fonctions doit obtenir l'autorisation écrite de son supérieur hiérarchique. De même, tout collaborateur qui envisage d'offrir un cadeau ou une invitation à une personne politiquement exposée ou à un représentant public, ou envisage d'accepter un cadeau ou une invitation d'une personne politiquement exposée ou d'un représentant public, doit obtenir une autorisation écrite de son supérieur hiérarchique

et des référents conformité de Sia (compliance@siapartners.com).

Lorsque des cadeaux peuvent être acceptés, les collaborateurs de Sia sont invités à les partager avec leur équipe.

En cas de doute, les collaborateurs doivent contacter leur supérieur hiérarchique.

Important : Procédure à suivre pour accorder ou accepter une invitation

Avant d'accorder ou d'accepter une invitation, à l'exception des repas d'affaires, les collaborateurs de Sia doivent se référer au formulaire « Cadeaux et invitations », accessible sur l'intranet de Sia. Dans un souci de traçabilité et de transparence, toute invitation offerte ou reçue doit être déclarée par le collaborateur au moyen de ce même formulaire « Cadeaux et invitations ».

Pour les invitations offertes ou reçues par un collaborateur, il appartient au supérieur hiérarchique de déterminer si elles sont appropriées et conformes aux règles de Sia régissant la lutte contre la corruption et le trafic d'influence.



Important : Repas d'affaires

Offrir ou recevoir une invitation à un repas d'affaires avec un client est une pratique courante et acceptable dans le cadre de toute activité professionnelle. Ces repas d'affaires doivent apparaître dans l'outil « AlibeeZ », dans le cadre de la procédure de gestion des notes de frais.

Il convient toutefois d'être vigilant quant à la valeur et à la fréquence de telles invitations. En effet, la valeur du repas d'affaires doit être appropriée compte tenu de la relation commerciale et de la position du collaborateur qui

offre ou reçoit. De plus, les invitations répétées, ou les invitations dans des restaurants particulièrement chers ou prestigieux, représentent des situations à risque.

Il convient également de rester vigilant quant à la position du donateur ou du bénéficiaire du repas d'affaires. Tout collaborateur qui envisage d'offrir un repas d'affaires à une personne politiquement exposée ou à un représentant public, ou qui envisage d'accepter un cadeau d'une personne politiquement exposée ou d'un représentant public, doit obtenir l'autorisation écrite de la Directrice Financier du Groupe ou de la Présidente & COO du Groupe.

Une invitation à un repas d'affaires est strictement **interdite** si :

L'invitation est adressée à un décisionnaire impliqué dans un appel d'offres en cours.

L'invitation suppose une contrepartie.

L'invitation n'a pas de lien direct avec l'activité professionnelle.

L'invitation est inappropriée au regard de la relation commerciale.

EXEMPLES :

Au café, mon commanditaire de projet me confie qu'il est un passionné d'opéra.

Puis-je l'inviter à l'opéra ?

Non. Cette invitation ne semble pas appropriée, compte tenu de la relation, qui doit être strictement professionnelle. En outre, le coût d'une telle invitation dépasserait probablement le seuil établi.

Après la fin de sa mission, un manager invite son ancien client à dîner dans un restaurant prestigieux pour fêter la fin de sa mission.

Cette invitation est-elle acceptable ?

Non. Cette invitation n'est pas appropriée.

Sia utilise chaque année le même fournisseur pour le buffet de Noël. Le service commercial décide d'inviter ce fournisseur à déjeuner dans un restaurant haut de gamme.

Cette invitation est-elle acceptable ?

Non. Cette invitation n'est pas appropriée.

En cas de doute, les collaborateurs doivent contacter leur supérieur hiérarchique, qui les aidera à déterminer comment procéder.

Paiements de facilitation

Les paiements de facilitation sont des paiements non officiels de petites sommes, destinés à faciliter ou garantir le bon déroulement de procédures simples ou d'actions nécessaires que le payeur est en droit d'attendre, que ce droit ait ou non une base juridique.

Ces paiements sont strictement interdits par Sia et sont en outre illégaux dans de nombreux pays.

EXEMPLES :

Lors d'une mission pour une entreprise de construction située à l'étranger, je dois demander aux autorités locales un document administratif. Mon interlocuteur, un fonctionnaire, m'informe que l'obtention du document prendra plusieurs

semaines, mais qu'une petite gratification pourrait accélérer le processus.

Dois-je payer cette gratification ?

Non. Cette gratification constitue un paiement de facilitation, car elle consiste en un paiement effectué à un représentant public afin d'effectuer ou d'accélérer des formalités administratives.

Cette pratique est strictement interdite par le présent Code de Conduite.

Prévenir les conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle une personne est confrontée à des intérêts conflictuels dans l'exercice de ses fonctions, que ces intérêts soient personnels ou professionnels.

Important : Procédure à suivre

Les collaborateurs de Sia doivent identifier et prévenir les conflits d'intérêts (par exemple dans le cadre d'un appel d'offres ou lors d'une mission).

En cas de conflit d'intérêts potentiel : le collaborateur doit faire part de ses préoccupations à son supérieur hiérarchique ;

En cas de conflit d'intérêts avéré : le collaborateur doit alerter son supérieur hiérarchique et se retirer de la procédure d'appel d'offres ou du projet.

EXEMPLES :

Situation 1 : Mon équipe répond à l'appel d'offres d'une entreprise du secteur alimentaire. Le responsable des achats de cette société est le conjoint d'un membre de l'équipe.

Puis-je impliquer ce collègue dans le projet ?

Non. Dans cette situation, le responsable des achats a des intérêts privés susceptibles d'influencer son choix. Le collègue concerné a également des

intérêts susceptibles d'influencer la conduite de la mission, s'il devait y participer.

Afin d'éviter un conflit d'intérêts, ce collègue ne devrait pas être inclus dans le projet. Cette situation doit en outre être mentionnée dans la soumission à l'appel d'offres. L'entreprise de produits alimentaires pourra ainsi prendre des mesures appropriées pour s'assurer que la décision est prise en toute transparence (double examen, etc.).

Situation 2 : En tant que consultant senior, j'ai été contacté par les RH pour programmer un entretien de recrutement avec un candidat. Il se trouve que je connais assez bien ce candidat, car il était un de mes amis à l'école.

Puis-je diriger cet entretien ?

Non. Vous ne seriez pas impartial dans ce scénario. Si vous avez un doute quant à votre impartialité à l'égard d'un candidat, vous devez en informer votre responsable RH. Il connaît parfaitement les règles et réglementations applicables et pourra déterminer si vous pouvez ou non diriger l'entretien.

Si vous souhaitez recommander une personne de votre connaissance pour un emploi, une procédure dédiée est en place. Cependant, diriger l'entretien et l'évaluation de cette personne n'est pas de votre ressort.

Prévention de la fraude

Les collaborateurs et les autres parties prenantes doivent agir avec honnêteté et intégrité et doivent immédiatement signaler tout cas de fraude suspectée en utilisant la Procédure d'alerte et de règlement des griefs.

La fraude peut être définie comme « un acte intentionnel commis par une ou plusieurs personnes parmi la direction, les personnes chargées de la gouvernance de l'entreprise, les collaborateurs ou des tiers, impliquant l'utilisation de tromperie pour obtenir un avantage injuste ou illégal ».

EXEMPLES :

La fraude peut impliquer :

- / Une falsification ou altération des registres comptables.
- / Un détournement d'actifs ou vol.
- / Une suppression ou omission des effets des opérations dans les registres ou enregistrement d'opérations sans fondement.
- / Une mauvaise application intentionnelle des méthodes comptables ou une fausse déclaration délibérée de transactions ou de la situation de l'entité.
- / Un détournement des fonds de l'entreprise ou de la banque.
- / Une manipulation des applications et des données du système d'information à des fins personnelles.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive : si vous avez des doutes concernant une transaction ou le comportement de quelqu'un, discutez-en avec votre responsable ou suivez la Procédure d'alerte et de règlement des griefs.

Activités politiques

Sia ne soutient aucun parti politique, où que ce soit. Pour prévenir les conflits d'intérêts, nous interdisons les contributions de l'entreprise aux partis politiques ou aux candidats au nom de Sia ou de nos clients.

RÈGLES :

Les collaborateurs peuvent participer à des activités politiques en tant qu'individus, sur leur temps libre. Ils ne peuvent pas le faire en tant que représentants de Sia. En conséquence, ils doivent s'abstenir d'activités qui pourraient placer Sia dans une posture politique partisane. Ils doivent également prendre les mesures appropriées pour éviter tout conflit d'intérêts entre leur activité politique privée et leur travail chez Sia ; (Voir la section sur la prévention des conflits d'intérêts).

EXEMPLES :

Situation 1 : Je suis un collaborateur de Sia, mais aussi un citoyen qui veut s'impliquer dans la section locale d'un parti politique national.

Dois-je demander l'autorisation à mon responsable ?

Non, vous êtes libre de vous impliquer dans tout parti politique de votre choix tant qu'il s'agit d'une activité personnelle. Vous ne représentez pas l'entreprise et il n'y a pas de conflit d'intérêts.

Situation 2 : Je suis un collaborateur de Sia et je souhaite participer à une campagne municipale. Le candidat en campagne a une relation commerciale avec un client de Sia chez lequel je suis en mission.

Puis-je le faire ?

Cette situation présente un risque de conflit d'intérêts. Vous devez faire part de cette activité politique potentielle à votre supérieur hiérarchique avant de prendre une décision.



Mécénat et sponsoring

Le mécénat est défini comme un soutien matériel apporté à une personne ou à une organisation, sans compensation directe de la part du bénéficiaire, pour l'exercice d'activités d'intérêt général.

Le sponsoring est un soutien matériel apporté à un événement, une personne, un produit ou une organisation, accordé dans le but d'en bénéficier directement.

Important : Comportements à proscrire

Les activités de mécénat et de sponsoring font partie de la vie de l'entreprise, mais des précautions doivent être prises pour éviter des conséquences néfastes pour l'entreprise ou ses collaborateurs.

Les collaborateurs en charge des activités de mécénat et de sponsoring doivent veiller à ne pas :

Accorder de fonds à une entité/association sans avoir suivi la procédure de sélection des partenaires commerciaux mise en place par la société.

Accorder de fonds à une entité/association qui a lancé un appel d'offres auquel Sia participe ou prévoit de participer.

EXEMPLES :

Une unité commerciale travaille sur la réponse à un appel d'offres pour l'association Médecins sans frontières. En parallèle, l'entreprise prévoit d'apporter un soutien financier à une association liée à Médecins sans frontières.

Ce soutien peut-il être apporté à Médecins sans frontières ?

Non. Ce soutien ne semble pas approprié. Il pourrait influencer la prise de décision dans le cadre de l'appel d'offres lancé par Médecins sans frontières.

Procédure de sélection des fournisseurs

Sia promeut l'équité et la protection des droits fondamentaux de la personne et estime que ces valeurs doivent être au cœur des relations avec les fournisseurs. L'arbitrage pour l'achat de biens et services auprès de nos fournisseurs est basé sur des critères définis dans notre Charte des Achats Responsables, accessible sur l'intranet de Sia. Cette charte définit l'engagement de notre Groupe envers ses fournisseurs : pratiques de fonctionnement équitables, comportement éthique et transparence. Elle définit également le standard que nous attendons de nos fournisseurs et sous-traitants, lesquels sont tenus de respecter nos exigences et procédures, ainsi que celles de nos clients. Ces exigences comprennent, sans s'y limiter, le respect du droit du travail dans les régions concernées, le respect des droits de l'homme, de la diligence raisonnable et des réglementations nationales et internationales.

EXEMPLES :

Nous nous engageons à respecter nos engagements envers nos fournisseurs et à être justes et équitables dans notre procédure de sélection. Toute pratique de corruption de la part de fournisseurs n'est pas tolérée. Tout collaborateur qui se trouve soumis à des pressions ou des demandes problématiques de la part de tiers doit en informer son supérieur. Nous respectons les cultures, les lois et les réglementations locales des pays dans lesquels nous opérons. Nous coopérons pleinement avec les entités publiques et professionnelles qui supervisent la conformité de nos activités dans leur juridiction.



Délit d'initié

Chacun d'entre nous doit agir de manière responsable et respecter l'intégrité du marché. Sont notamment interdites : la violation des règles sur le délit d'initié, la divulgation illégale d'informations privilégiées, la diffusion d'informations transmettant des signaux faux ou trompeurs aux marchés, la manipulation des prix.

EXEMPLES :

Si un collaborateur, en mission client, a connaissance d'informations stratégiques sur une entreprise pouvant être utilisées à des fins d'investissement, il ne doit ni partager ni utiliser ces informations. Outre le délit d'initié, cet exemple souligne l'importance de la protection et de la confidentialité des données, lesquelles doivent absolument être respectées.

Informations commerciales et financières exactes et correctes

Sia s'engage à fournir des données commerciales et financières exactes concernant son activité, lorsque ces informations sont nécessaires. La transparence fait partie de notre engagement envers nos collaborateurs, nos clients et nos fournisseurs.

EXEMPLES :

/ Lors d'un appel d'offres, si un client nous demande des informations sur le statut de Sia (par exemple concernant notre santé financière, les RH ou la RSE), nous nous assurons que toutes les informations transmises sont exactes et à jour, à la date où elles sont transmises.

/ Nous attendons de tous nos collaborateurs qu'ils soient capables de présenter notre entreprise de manière explicite et précise. Toutes les informations pertinentes sont à leur disposition sur notre intranet (par exemple les informations sur le nombre de collaborateurs, les différents bureaux, l'expertise, etc.). Ces informations permettent entre autres à nos collaborateurs de présenter et de représenter Sia avec exactitude face à d'autres parties prenantes.

Maintenir la sécurité et l'intégrité des actifs de Sia et de tiers

Propriété intellectuelle

Le terme « propriété intellectuelle » désigne les œuvres de l'esprit : inventions, publications, dessins, noms et images utilisés dans le commerce. Chez Sia, nous sommes particulièrement attentifs au respect de la notion de propriété intellectuelle par toutes les parties.

Sia s'engage à respecter les droits de propriété intellectuelle de ses clients conformément aux dispositions contractuelles en vigueur.

Par ailleurs, les résultats issus de développement interne réalisés par les collaborateurs dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions chez Sia demeurent la propriété exclusive de la Sia.

EXEMPLES DE RÈGLES DE BASE AU SEIN DE SIA :

/ Indiquer la source et la date de toutes les informations extraites de sources externes.

/ S'assurer que les personnes interrogées dans le cadre d'interviews, consentent à la publication de ces interviews et ont signé tous les documents nécessaires.

/ Protéger la valeur produite par Sia et valider la réutilisation des supports créés à des fins internes.

/ Respecter les règles mises en place en termes

de Marketing et Communication et se référer aux ressources nécessaires pour la production de contenu via l'intranet.

/ En cas de doutes quant à un problème de propriété intellectuelle, contacter l'équipe Marketing & Creative.

Information confidentielle

Le respect de la confidentialité des données est crucial pour maintenir la confiance des parties prenantes de Sia, garantir la sécurité des informations sensibles et préserver l'intégrité de Sia, tout en assurant la conformité aux lois, réglementations et dispositions contractuelles.

Une donnée confidentielle est entendue comme toute information qui doit être protégée contre tout accès, divulgation, ou utilisation non autorisée, notamment les informations appartenant aux clients ou partagées dans le cadre de missions.

Nos collaborateurs sont les ambassadeurs de Sia. À ce titre, ils doivent respecter les engagements individuels pris avant ou en parallèle de leur activité chez Sia. Ils doivent par exemple respecter les clauses de confidentialité qui continuent à les lier à leurs anciens employeurs et clients. Le respect de ces engagements doit être assuré notamment lors de la rédaction des CV de Sia.

Tout au long de leur activité chez Sia, les collaborateurs doivent veiller à préserver la confidentialité des activités de notre Groupe et de nos clients (communications internes, données commercialement sensibles, bases de données gérées par Sia, etc.). Les collaborateurs ne doivent pas communiquer l'identité des clients ou toute autre information commercialement sensible à des tiers, que ce soit dans un cadre professionnel (par exemple lors des entretiens de recrutement de Sia) ou dans un cadre personnel.

Afin d'accompagner les collaborateurs dans l'adoption d'une gestion des données confidentielles consciente et responsable, une Politique de confidentialité et protection des données est applicable à l'ensemble du Groupe. Cette politique s'accompagne d'une formation obligatoire que tous les collaborateurs doivent suivre afin d'assurer une application rigoureuse des règles de confidentialité et sécurité.

Les collaborateurs de Sia sont tenus de signaler tout incident ou suspicion d'incident compromettant la confidentialité des données. Ce signalement doit être effectué via le formulaire dédié accessible sur l'intranet.

EXEMPLES :

Obligations de nos collaborateurs :

- / Ne pas stocker ni envoyer de données ou de documents professionnels sur les ordinateurs personnels ou via des services ou des plateformes de messagerie personnelle.
- / Limiter les accès aux données confidentielles aux seules personnes autorisées.
- / Utiliser des outils sécurisés dans la gestion des données confidentielles.
- / S'assurer que les communications sur des réseaux sociaux ne comportent pas d'informations ou de documents confidentiels.
- / Ne pas intégrer de données confidentielles sur des outils GenAI non approuvés.

Obligations de nos collaborateurs en mission :

- / Ne pas divulguer les informations du client à des tiers sans le consentement écrit préalable du client.
- / Communiquer des informations - de manière restreinte - uniquement aux autres collaborateurs impliqués dans la mission.
- / Ne pas copier d'informations ou de documents client sauf si cette copie est nécessaire à l'exécution de la mission, et seulement après avoir obtenu l'accord du client.
- / Ne partager aucune information relative à une mission en dehors du périmètre de ladite mission et empêcher tout accès ou toute utilisation frauduleuse par des tiers.
- / Signaler tout manquement présumé à ces obligations au client et au responsable de la mission.



Utilisation des outils GenAI

Chez Sia, nous encourageons l'utilisation des outils d'Intelligence Artificielle, y compris ceux liés à l'IA Générative (GenAI), comme leviers d'optimisation, d'efficacité et d'amélioration continue de notre offre de services ainsi que de l'expérience collaborateur. Dans cette optique, Sia a développé ses propres solutions GenAI, que nous souhaitons voir utilisées en priorité lorsque le cas d'usage s'y prête. Par ailleurs, nous incitons vivement nos collaborateurs à rester à l'écoute des innovations technologiques du marché, notamment celles proposées par nos partenaires, afin de s'adapter aux évolutions constantes de notre environnement.

Toutefois, l'utilisation d'outils GenAI comporte des enjeux de sécurité, confidentialité et d'éthique. Afin d'encadrer leur utilisation, Sia a mis en place une Politique d'Utilisation des Outils GenAI applicable à l'ensemble des collaborateurs et accessibles sur l'intranet de Sia.

Tout usage des outils GenAI doit être conforme aux règles de sécurité et de confidentialité de Sia.

EXEMPLE D'OBLIGATIONS DE NOS COLLABORATEURS :

- / Sélectionner les outils adaptés selon le type de données traitées.
- / Ne pas intégrer de données confidentielles ou client sur des applications, plateformes ou systèmes GenAI externes.
- / Ne pas transférer ni stocker des données client sur les systèmes d'informations internes de Sia sans autorisation préalable des clients.
- / Vérifier systématiquement l'exactitude et la pertinence des informations générées par un outil GenAI avant leur utilisation.

Cybersécurité

L'implication des collaborateurs est essentielle pour la protection de nos appareils et de nos données.

RÈGLES DE BASE DE LA CYBERSÉCURITÉ :

Voici les règles de base à suivre dans l'utilisation d'appareils numériques :

- / Créer des mots de passe complexes et uniques, les garder secrets et les changer régulièrement : les mots de passe doivent comporter un minimum de huit caractères et contenir au moins une majuscule et un caractère spécial.
- / Faire preuve de prudence dans l'utilisation de connexions réseaux externes à Sia. L'utilisation de réseaux de Wi-Fi public ouvert est fortement déconseillée. L'utilisation du VPN Global Secure Access est obligatoire sur les ordinateurs afin d'utiliser Internet en sécurité.
- / Mettre régulièrement à jour les logiciels et applications : redémarrer régulièrement son ordinateur pour appliquer les dernières mises à jour.
- / Faire preuve de prudence avec les téléchargements et les fichiers en provenance de l'interne ou de l'externe.
- / L'installation de logiciels sur les ordinateurs nécessite l'autorisation et l'assistance de l'équipe IT. Les demandes d'installation doivent être motivées par un besoin relié aux activités professionnelles.
- / Être vigilant concernant les e-mails et tentatives de phishing, notamment en cas d'e-mails inhabituels ou demandes intrusives. En cas d'activité suspecte, il est nécessaire d'en informer l'équipe IT : it.servicedesk@sia-partners.com.
- / En cas de messages reçus via SMS ou WhatsApp par un contact interne à Sia portant sur une requête inhabituelle, contacter la personne directement via Teams, e-mail ou le numéro présent sur son profil Teams/Outlook.



- / Ne pas laisser d'appareil sans surveillance et sans l'avoir sécurisé au préalable : cela inclut de le verrouiller, et de le ranger lorsqu'il est utilisé en open-space, chez un client et surtout à l'extérieur.
- / Sauvegarder les fichiers et enregistrer régulièrement les données : via SharePoint pour les données client, et via OneDrive pour les données sur l'ordinateur. Ne pas faire de copies ou de sauvegarde des données professionnelles sur un support externe ou un drive externe à l'entreprise.
- / Respecter les règles de confidentialité : être attentif au niveau de confidentialité des informations avant de les partager. Ne pas partager d'informations si cela n'est pas nécessaire, ni sur des canaux inhabituels.
- / En cas de doute ou de questions, contacter directement le service IT via Teams ou e-mail afin d'obtenir une assistance : it.servicedesk@sia-partners.com.

Protection des données personnelles

Sia s'engage à former ses équipes sur la protection des données personnelles. Notre expertise RGPD est engagée à la fois en externe, pour des missions spécialisées, et en interne, pour renseigner nos propres pratiques.

Nous respectons la vie privée de toutes nos parties prenantes, qu'il s'agisse de clients, de partenaires ou de collaborateurs. Nous traitons des données personnelles uniquement si elles sont nécessaires aux intérêts de nos clients, collaborateurs ou partenaires, si elles nous permettent d'améliorer la qualité de nos services, de respecter des obligations légales ou de gérer efficacement notre entreprise, dans son intérêt légitime. Sia s'engage à respecter les normes et exigences légales en vigueur dans chacun des pays où l'entreprise est implantée. Nous veillons à garantir une transparence totale dans nos procédures de traitement des données personnelles, en particulier à l'égard de nos employés. A cet effet, plusieurs documents de référence sont mis à disposition sur l'intranet, notamment la Politique de Protection des Données Personnelles et la Notice d'Information sur la Protection des Données des Collaborateurs.

Nous attendons de tous nos collaborateurs qu'ils respectent les règles de sécurité de base assurant la protection des données personnelles et confidentielles.

EXEMPLES :

Lors des procédures de recrutement, les CV envoyés ou reçus par e-mail doivent être supprimés. Les collaborateurs doivent savoir que même un nom ou une adresse e-mail professionnelle constituent des données personnelles.

Les CV de collaborateurs qui ne font plus partie de Sia doivent être supprimés.

Utilisation appropriée des actifs et des ressources du Groupe et de tiers

Chacun d'entre nous doit veiller à ce que les actifs de notre société soient protégés et les utiliser avec précaution. Personne ne devrait faire une utilisation personnelle excessive des équipements et services mis à sa disposition. Chacun doit s'efforcer d'utiliser les ressources de manière économique et tenir compte des aspects environnementaux dans ses prises de décision.

Mise à jour du Code de conduite

Sia s'engage à mettre à jour ce Code de Conduite chaque fois que nécessaire, afin de refléter au mieux les ambitions, attentes et risques du Groupe.

Ce Code de Conduite constitue la dernière version révisée à date de publication et remplace toutes les versions antérieures.

En particulier, ce Code de Conduite a été créé en suivant une méthodologie basée sur une cartographie des risques. Il sera donc revu à la suite de chaque nouvelle cartographie des risques et ponctuellement à la suite d'incidents, le cas échéant.

Poser des questions

Si vous avez des incertitudes ou des questions, adressez-vous à votre supérieur hiérarchique, votre manager de carrière, un manager de Sia ou aux Ressources Humaines.

Si vous souhaitez nous faire part de vos commentaires ou remarques concernant ce Code de Conduite, n'hésitez pas à nous contacter directement via legal@sia-partners.com.

Pour toute préoccupation ou question concernant la corruption, veuillez contacter : compliance@sia-partners.com.-

Annexes

LOIS ET NORMES

Loi Sapin 2

La loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Pour assurer le respect de la loi et dans un souci de défense et de promotion de l'éthique et de l'intégrité, Sia s'engage à former ses équipes et à leur donner les moyens de signaler toute situation en infraction avec nos valeurs ou avec cette loi.

Syntec Conseil

Les accords de branche représentent un niveau de conformité supplémentaire pour Sia. Nous faisons partie du Syntec, représentant plus de 3 000 entreprises françaises et groupes français, spécialisés dans les métiers du numérique, de l'ingénierie, du conseil, de l'événementiel et de la formation professionnelle. Au-delà des standards du marché, nous adhérons aux standards imposés par le Syntec, souvent plus exigeants.

Valeur maximale pour les cadeaux et invitations

Les cadeaux et invitations ne doivent pas dépasser 80 euros, ou l'équivalent en devise locale.

SANCTIONS

Sanctions disciplinaires :

Tout collaborateur de Sia qui ne respecte pas le présent Code de Conduite peut faire l'objet de sanctions disciplinaires, conformément au règlement intérieur tel que défini par chaque entité et communiqué à tous les collaborateurs.

I. Tout acte considéré comme fautif peut, selon sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après, par ordre d'importance.

II. Selon les faits et les circonstances, une des sanctions ci-dessous peut être prononcée :

/ Premier avertissement : une réprimande écrite pour faute ;

/ Deuxième avertissement : une dernière réprimande écrite ;

/ Licenciement disciplinaire : soit une suspension temporaire du contrat sans rémunération, soit une suspension définitive selon la gravité de la situation. Important : suivant la gravité de la situation, un licenciement disciplinaire peut être appliqué sans avertissement préalable.

III. Si un même manquement au respect du Code de Conduite persiste malgré des avertissements, une sanction disciplinaire plus sévère pourra être appliquée.

Sanctions pénales et administratives, loi Sapin 2 :

Pour rappel, en droit pénal français, les délits de corruption sont punis de peines pouvant aller jusqu'à :

- / 10 ans d'emprisonnement et 1 million d'euros d'amende pour les personnes physiques,**
- / 5 millions d'euros d'amende ou le double du produit de l'infraction pour les personnes morales.**

Des condamnations supplémentaires peuvent être applicables.

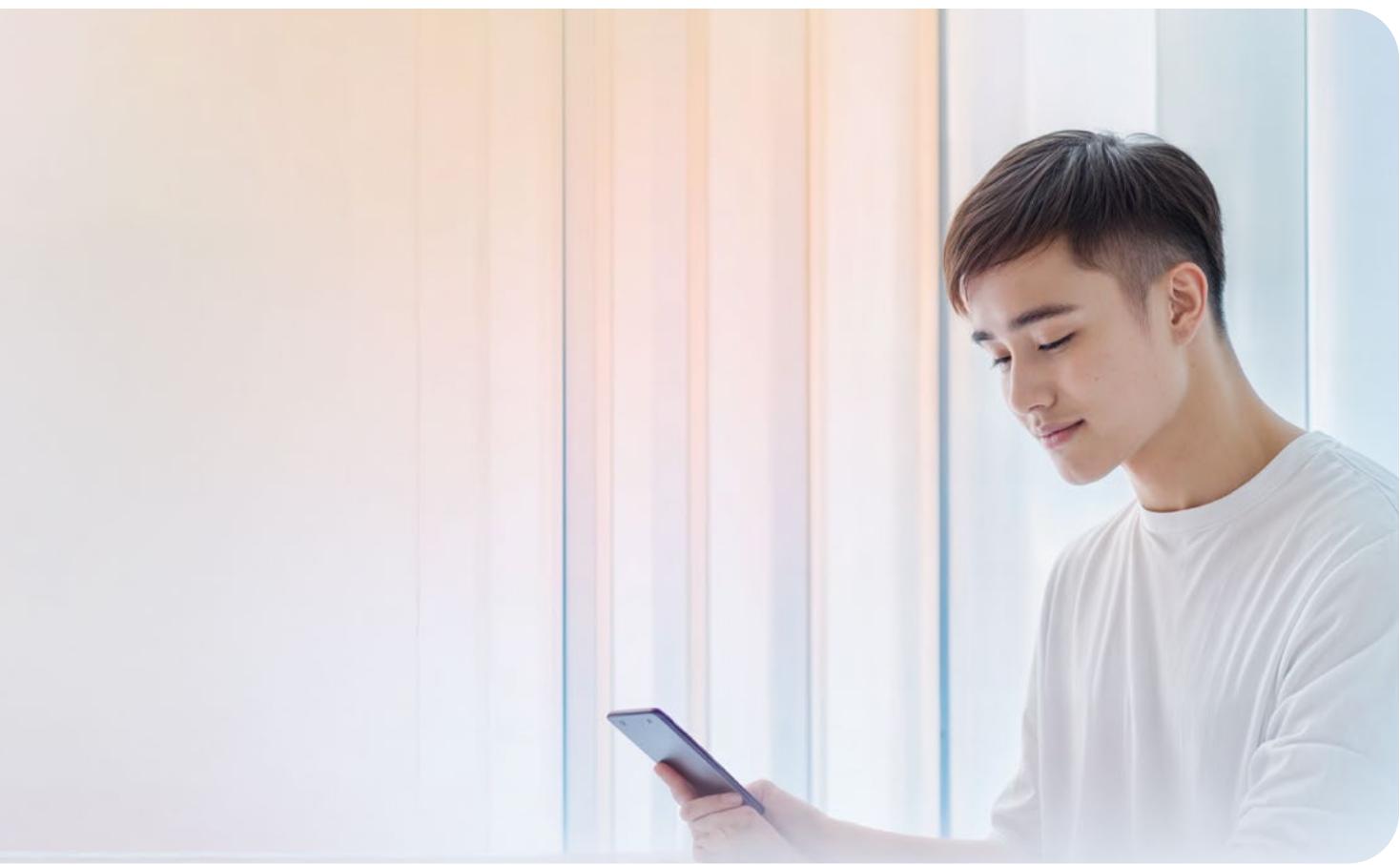
En droit pénal français, le trafic d'influence est puni de peines pouvant aller jusqu'à :

- / 5 ans d'emprisonnement,**
- / Une amende de 500 000 euros ou le double du produit de l'infraction.**

Rappelons aussi que la commission des sanctions de l'Agence française anticorruption (AFA) a le pouvoir d'imposer des sanctions. Elle peut prononcer des sanctions financières dans la limite de 200 000 € à l'égard des personnes physiques et de 1 million € à l'égard des personnes morales pour non-respect des obligations décrites dans la loi dite Sapin 2.

En outre, les organes ou représentants de la personne morale sanctionnée à mettre en place un programme de conformité conformément à la loi Sapin 2, et qui ne prendraient pas les mesures nécessaires pour s'y soumettre ou qui feraient obstacle à l'exécution des obligations en résultant, encourrent une peine de deux ans d'emprisonnement et 50 000 euros d'amende.





RESSOURCES

Ressources internes :

Formation en ligne :

Pour découvrir nos modules de formation en ligne, rendez-vous sur la plateforme Sia learning en utilisant les informations de connexion qui vous ont été fournies lors de votre intégration.

Chartes et autres documents internes

[*/ Charte des Achats Responsables*](#)

[*/ Charte environnementale du Groupe*](#)

[*/ Rapport RSE annuel de Sia*](#)

[*/ Formulaire Cadeaux et invitations*](#)

[*/ Formulaire d'alerte et de règlement des griefs*](#)

[*/ Politique de confidentialité et protection des données*](#)

[*/ Politique d'utilisation des outils GenAI*](#)

Il existe un Règlement intérieur en France et aux Etats-Unis, dont les employés de ces zones géographiques doivent prendre connaissance. Les documents de référence du présent Code de Conduite, y compris ceux énumérés ci-dessus, sont disponibles sur l'intranet de Sia, ou sur demande auprès de notre équipe Corporate Development.

*disponible sur l'intranet de Sia

Ressources externes :

[*/ Les dix principes du Pacte mondial des Nations unies*](#)

[*/ Les principes directeurs des Nations Unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme*](#)

[*/ Convention collective du Syntec*](#)

[*/ Organisation internationale du travail*](#)

[*/ Pour découvrir à quel point les stéréotypes peuvent influencer notre façon de penser, nous vous encourageons à passer le test d'association implicite \(IAT\), développé par l'Implicit Association de Harvard*](#)

/ Contacts

Legal

legal@sia-partners.com

Compliance

compliance@sia-partners.com

IT

it.servicedesk@sia-partners.com



Optimists for change

Sia est un groupe international de conseil en management de nouvelle génération —nés à l'ère du digital, augmentés par la data, enrichis par la créativité et guidés par la responsabilité. Nous collaborons avec nos clients pour relever les défis et saisir les opportunités. Dans un monde en pleine mutation, nous croyons que l'optimisme est un puissant levier de transformation.