

# Code de conduite de DuPont

Mars 2020

Nos Valeurs Fondamentales En Action

## **Message du Président**

Aux collègues de DuPont,

Grâce à ses découvertes qui ont marqué notre quotidien et à son expertise scientifique, DuPont représente, depuis plus de 200 ans, une source de valeur et de croissance, qui n'a cessé de se réinventer. En tant que nouveau DuPont, notre engagement envers nos Valeurs Fondamentales demeure intact.

Nos Valeurs Fondamentales que sont la Sécurité et la Santé, la Protection de la Planète, le Respect des Personnes et une Ethique Rigoureuse, constituent la clé de voûte de notre identité, des principes qui nous animent, et de nos actes.

Aujourd'hui, nos clients, fournisseurs, sous-traitants et autres parties prenantes du monde entier examinent non seulement ce que nous faisons, mais aussi la manière dont nous le faisons. C'est la raison pour laquelle nos Valeurs Fondamentales sont aujourd'hui plus importantes que jamais. Quelles que soient les sollicitations dont nous faisons l'objet durant notre journée de travail, nous ne devons rien laisser s'interposer entre nous et nos Valeurs Fondamentales. Pour chacune d'entre elles, nous devons nous engager à zéro incident.

Pour vous aider à comprendre nos Valeurs Fondamentales et la responsabilité qui vous incombe de les respecter, nous avons rédigé ce Code de conduite, un document dynamique que nous mettons à jour régulièrement. Nous vous invitons à le consulter fréquemment, afin qu'il vous guide sur la manière de mener vos activités au sein et au nom de DuPont.

Nous vous remercions pour vos accomplissements quotidiens, créateurs de valeur pour nos clients, de même que pour votre ferme engagement envers nos Valeurs Fondamentales.

Ed Breen

## Dans ce Code

Message du Président .....	2
Notre objectif. Nos valeurs fondamentales .....	4
À propos de ce Code de conduite .....	5
Responsabilités et Infractions .....	7

### **Etablir des relations de confiance avec nos Clients et les Consommateurs**

Cadeaux, invitations et paiements .....	12
Cadeaux, faveurs et invitations .....	12
Dessous-de-table et pots-de-vin .....	12
Paiements de produits et services .....	13
Commerce international .....	14
Conformité en matière du Contrôle des exportations et des Parties Sanctionnées	14
Douanes et importations .....	15
Lois anti-boycott / boycotts économiques et relations commerciales avec des pays potentiellement sensibles.....	15
Respect de la vie privée des clients, consommateurs, fournisseurs ou autres tiers ..	16

### **Rendre compte des résultats vis-à- vis de nos Actionnaires**

Conflits d'intérêts .....	18
Emploi, travail ou activités extérieurs .....	19
Délit d'initié .....	20
Détournement d'opportunités .....	21
Contributions ou activités politiques .....	21
Actifs de la Société.....	22
Ordinateurs et systèmes de communication .....	22
Informations non publiques .....	23
Inventions .....	24
Marques, marques déposées et copyrights	24
Écritures et rapports .....	25

Déclaration et remboursement des frais .	26
Départ de la Société.....	26

### **Assurer des pratiques durables pour la collectivité**

Pratiques concurrentielles .....	28
Informations sur la concurrence .....	29
Relations avec les gouvernements, marchés publics et déplacements de représentants gouvernementaux non américains.....	29
Protection de l'environnement et durabilité .....	30
Gestion responsable des produits .....	31
Droits de l'homme .....	32
Contacts avec des tiers .....	32

### **Entretenir une culture basée sur le respect de nos Employés**

Respect des personnes .....	34
Égalité des chances et non-discrimination	34
Non-harcèlement.....	34
Vie privée et informations personnelles.....	34
Santé et Sécurité .....	35

### **Informations complémentaires**

Prendre de meilleures décisions.....	36
Se faire aider et signaler les problèmes .....	37
Traitement d'une infraction présumée .....	38
Programme interne Éthique et Conformité .....	39

## **Notre Objectif. Nos Valeurs Fondamentales.**

Faire avancer le monde grâce à des innovations essentielles, en nous efforçant en permanence de rechercher et offrir des solutions qui comptent.

### **Nos Valeurs Fondamentales**

Nos Valeurs Fondamentales sont la clé de voûte de notre identité et de ce que nous représentons. Ces valeurs sont les suivantes :

- **Sécurité et Santé**

Nous partageons un engagement personnel et professionnel à préserver la sécurité et la santé de nos employés, de nos partenaires commerciaux, de nos clients et des communautés au sein desquelles nous opérons.

- **Protection de la Planète**

Nous recherchons des solutions scientifiques durables pour nos clients, en gérant nos activités de manière à protéger l'environnement et à préserver les ressources naturelles, aujourd'hui comme pour les générations futures.

- **Éthique rigoureuse**

Dans nos comportements personnels comme en affaires, nous agissons dans le respect des normes éthiques les plus rigoureuses et en conformité avec toutes les législations en vigueur, en mettant tout en œuvre pour être un citoyen moral respecté dans le monde entier.

- **Respect des Personnes**

Nous traitons nos employés et tous nos partenaires avec professionnalisme, dignité et respect, et encourageons un environnement de travail au sein duquel les personnes peuvent contribuer, innover et donner le meilleur d'elles-mêmes.

## À propos de ce Code de conduite

Chacun de nos actes en tant qu'employés de DuPont a un effet sur notre réputation collective en tant qu'entreprise.

**La manière** dont nous menons nos activités est donc aussi importante que la nature de ces activités. Les employés de DuPont mènent leurs activités au regard des Valeurs Fondamentales de notre Société : Sécurité et Santé, Protection de la Planète, Respect des Personnes et Éthique Optimale. Nos Valeurs Fondamentales guident nos actions et influencent les règles et les programmes de notre Société.

Ce Code de conduite renforce nos valeurs fondamentales. Il définit ce que notre Société attend de la part de chaque employé quant à la manière dont nous gérons nos activités, travaillons avec les clients, les fournisseurs et autres partenaires commerciaux, servons nos actionnaires, et interagissons avec les communautés où nous sommes implantés ainsi qu'entre nous. Ce Code constitue un guide pour aider tous les employés à prendre des décisions qui reflètent les valeurs fondamentales de DuPont.

Pour assurer l'éthique au sein de DuPont, il est capital de veiller à ce que chacun de nous respecte scrupuleusement et assidûment les normes de la Société. Tout acte violant intentionnellement la loi, les réglementations, ce Code de conduite ou les règles de la Société constitue une infraction à l'éthique.

### Comment utiliser ce Code de conduite

1. Familiarisez-vous avec l'objectif et le contenu de ce Code. Voyez en quoi les sujets couverts dans ce Code s'appliquent à vos propres activités professionnelles.
2. Comprenez pleinement vos responsabilités en vous référant à la liste **Responsabilités des employés et des cadres**, pages 7 à 9.
3. Sachez utiliser les outils de prise de décision en vous référant à la section **Prendre de meilleures décisions**, page 37.
4. Sachez quelles ressources sont à votre disposition pour résoudre les questions et problèmes d'éthique et de conformité, en consultant la section **Se faire aider et signaler les problèmes**, page 38.

À chaque instant et en toutes circonstances, les employés sont tenus de respecter les lois et les réglementations en vigueur, ainsi que le Code de conduite de DuPont et ses autres règles.

### À noter

Ce Code de conduite constitue un guide destiné à assurer une gestion uniforme des règles de la Société relatives à nos activités. Il sert au mieux les intérêts de nos employés et de nos divers partenaires. La Société appliquera et gèrera le Code de manière équitable et responsable. Ce n'est pas un contrat ou une garantie de maintien de l'emploi. La Société se réserve le droit de modifier ou changer un article de ce Code de conduite, à tout moment si nécessaire. Les modifications importantes apportées à ce Code seront largement communiquées aux employés et présentées sur le site Internet de la Société.

Ce Code de conduite s'adresse à toutes les activités, filiales et opérations dans lesquelles DuPont détient une participation majoritaire.

Dans les rares cas où s'imposerait une dérogation aux lois et réglementations rappelées dans le présent Code, les demandes des « Corporate Officers » seront examinées par le Comité d'Audit du Conseil

d'Administration ; pour tous les autres employés, les demandes seront examinées par le Responsable Ethique & Conformité (Chief Ethics & Compliance Officer).

### **Absence de restrictions et de représailles**

Nous devons maintenir un environnement au sein duquel les doutes ainsi que les problèmes potentiels peuvent être soulevés.

DuPont ne tolérera aucune interdiction ni aucune restriction envers ses employés ou ses collaborateurs qui seraient amenés à signaler des vols ou des fraudes, ou encore tous manquements ou abus envers du matériel, des personnes ou des biens de DuPont. Par ailleurs, DuPont ne tolérera aucune représaille envers toute personne qui, de bonne foi, signale un problème, rapporte un manquement présumé ou fournit des informations liées à une investigation de manquement présumé. La société examinera tous les cas de possibles représailles, et sanctionnera les employés qui auraient mené des représailles à l'encontre d'une personne ayant signalé un possible manquement.

## **Responsabilités et infractions**

### **Responsabilités des employés**

En tant qu'employés de DuPont, nous avons la responsabilité de garantir que les activités de la Société reflètent des pratiques commerciales responsables.

#### ***Responsabilités d'ordre général***

Pour satisfaire à cette responsabilité, il incombe à chaque employé de :

- Mettre en application les valeurs fondamentales de DuPont dans ses activités professionnelles quotidiennes.
- Se familiariser avec ce Code de conduite, ainsi qu'avec les règles et procédures de la Société.
- Respecter les lois, les réglementations et les règles de DuPont concernant l'activité et le pays où il/elle travaille, ainsi que toute autre loi en vigueur. Si certaines d'entre elles semblent contradictoires, demandez conseil au Service juridique. Ne cherchez jamais à dissimuler un manquement à respecter une loi, une réglementation, ou une règle ou procédure de DuPont.
- Ne jamais demander à un tiers, tel qu'agent, représentant, fournisseur ou sous-traitant, d'effectuer une action que l'on ne ferait pas soi-même, ni laisser un tiers se livrer à une telle action.
- S'adresser à son supérieur hiérarchique ou aux autres personnes indiquées dans la section **Se faire aider et signaler les problèmes**, page 38, en cas de questions, doutes ou problèmes à propos des pratiques de travail de la Société.
- Informer qui de droit des violations présumées de la loi, de ce Code de conduite ou d'autres règles et procédures et la Société, conformément à la procédure indiquée dans la section **Se faire aider et signaler les problèmes**, page 38, sauf si cela est contraire aux lois locales.
- Coopérer et fournir des informations exactes, complètes et précises dans le cadre des enquêtes sur une éventuelle infraction.

#### ***Responsabilités concernant des sujets spécifiques***

Les employés doivent se conformer aux lois et réglementations en vigueur ainsi qu'aux règles de la Société. Les domaines spécifiques en matière de conformité comprennent : :

- **Cadeaux et invitations** – L'échange de cadeaux doit être rare, et cadeaux et invitations doivent être échangés uniquement lorsque cela n'est pas susceptible d'être perçu comme une tentative d'influencer la décision commerciale du tiers.
- **Dessous-de-table et « pots-de-vin »** – Ne jamais, directement ou par un tiers, proposer, effectuer ou accepter un paiement ou d'autres faveurs qui pourraient être perçus comme étant déplacés ou de nature illégale.
- **Paiements de produits et services** – Veiller à ce que les paiements versés par la Société à des tiers soient toujours justifiés et d'un montant approprié, et à ce qu'ils ne puissent pas être interprétés comme étant déplacés.
- **Commerce international** – Connaître les règles locales concernant l'exportation et l'importation de produits et de services, et être au courant des règlements anti-boycott en vigueur dans des pays où les produits, les technologies ou les services sont échangés.
- **Respect de la vie privée des clients, consommateurs, fournisseurs ou autres tiers** – Préserver le droit à la confidentialité des clients de DuPont, des consommateurs, des

fournisseurs ou d'autres tierces parties en protégeant scrupuleusement leurs informations et en les divulguant uniquement aux tiers autorisés à les recevoir.

- **Conflits d'intérêts** – Signaler à la direction tout intérêt personnel susceptible d'entrer en conflit avec leurs devoirs envers la Société. Ces conflits d'intérêts comprennent, mais sans s'y limiter, un emploi dans une autre entreprise, d'autres activités et intérêts financiers, la gestion et le partage d'informations internes, les opportunités commerciales poursuivies par la Société ; et les conflits d'intérêts impliquant les membres de la famille et autres relations proches. Veiller à ce que les activités et contributions politiques personnelles n'impliquent pas les fonds ou autres biens de la Société.
- **Actifs de la Société** – Toujours obtenir, utiliser, partager ou se défaire des biens de la Société en gardant à l'esprit les intérêts des actionnaires de DuPont, et d'une manière montrant que les employés sont de bons gardiens des biens de la Société. Ces actifs comprennent les ordinateurs et systèmes de communication, les informations n'appartenant pas au domaine public, les droits de propriété intellectuelle – par exemple brevets ou inventions, marques, marques déposées et copyrights –, l'ensemble des documents et justificatifs comptables de la société. Tous les actifs de la Société, y compris les informations écrites, doivent être rendus en cas de départ de la Société.
- **Fonds de la Société** – Utiliser les actifs financiers de la Société exclusivement aux fins autorisées. Ne jamais demander le remboursement de frais non professionnels ni demander deux fois le remboursement d'une même dépense. Veiller à ce que les notes de frais correspondent bien à l'activité professionnelle et sont approuvées comme il convient.
- **Informations « Uniquement à usage interne »** – S'assurer en permanence que ces informations ne seront pas divulguées à des tiers extérieurs non autorisés.
- **Temps de la Société** – Ne pas utiliser le temps de la Société pour se livrer à une activité extérieure ou à vos propres activités ou intérêts personnels.
- **Détournement de fonds, vol ou extorsion** – Ne jamais s'approprier ou détourner une propriété ou autre actif appartenant à la Société, ou à une autre personne ou entreprise, par vol, fraude, extorsion ou tromperie
- **Écrits et rapports** – Créer et tenir à jour avec précision et fidélité les dossiers/écrits de la Société, en fournissant seulement les données dont l'employé est certain qu'elles sont exactes. Ne jamais faire ou permettre de fausses déclarations dans un dossier de la Société. Ne jamais étouffer ou tenter de dissimuler une erreur dans un dossier de l'entreprise.
- **Pratiques concurrentielles** – Toujours utiliser des moyens légaux et corrects dans le cadre de la concurrence avec d'autres entreprises et de l'établissement et du maintien de relations avec les clients et les fournisseurs.
- **Recueil d'informations sur la concurrence** – Recueillir les informations sur les concurrents de DuPont exclusivement selon des moyens légaux et corrects, jamais par vol ou fausse présentation des faits ou en utilisant un tiers pour obtenir ces informations.
- **Relations avec les autorités** – Veiller à ce que les relations des employés avec les représentants et agents du gouvernement respectent la loi et remplissent les exigences stipulées par le gouvernement local et que toutes les exigences en matière d'enregistrement et de déclaration sont respectées. S'assurer que les actes ne peuvent pas être perçus comme étant déplacés ou présentant un conflit d'intérêts.
- **Protection de l'environnement et durabilité** – Dans leurs activités professionnelles, contribuer à préserver l'environnement en minimisant la pollution, réduisant les déchets, respectant les programmes de la Société concernant l'Environnement Durable.
- **Gestion responsable des produits** – Témoigner de l'engagement de la Société à gérer de manière responsable les produits, services et technologies qu'elle fournit à ses clients.
- **Droits de l'homme** – Respecter les principes de la Société concernant les droits de l'homme et veiller à ce que les activités de la Société répondent de manière appropriée aux questions liées aux droits de l'homme.



- **Contacts avec des tiers** – Signaler à qui de droit au sein de DuPont les prises de contacts par des tiers, en fonction de la situation.
- **Égalité des chances et non-discrimination** – Décider de l’attribution des tâches en fonction des capacités, et non de caractéristiques qui n’ont pas à entrer en ligne de compte.
- **Respect des personnes**– Traiter autrui avec respect et ne jamais faire preuve d’un comportement qui pourrait être perçu comme du harcèlement, de l’hostilité ou un manque de respect.
- **Vie privée et informations personnelles** – Respecter les renseignements personnels et la propriété d’autrui comme on souhaiterait qu’on le fasse pour soi.
- **Santé et Sécurité** – Toujours prendre les précautions nécessaires pour préserver la santé et la sécurité de leurs collègues, ainsi que les leurs, et la sécurité matérielle des actifs de la Société.

## Responsabilités des cadres

Les cadres influencent profondément la manière dont leurs subordonnés remplissent leurs obligations professionnelles. Règle générale, c’est de leur supérieur hiérarchique que les employés apprennent quelles pratiques sont appropriées et lesquelles ne le sont pas. Par conséquent, chaque cadre a également les responsabilités suivantes :

- Se fixer des normes élevées en regard de ses actes personnels afin de constituer un exemple.
- Communiquer régulièrement et clairement à propos des pratiques de travail et de leur conformité aux valeurs fondamentales de DuPont.
- Traiter tous les employés de façon juste. Leur faire également comprendre qu’être juste ne signifie pas forcément traiter tout le monde exactement de la même manière.
- Faire savoir aux employés qu’il/elle est disponible pour les aider sur toutes les questions portant sur l’éthique et la conformité, de même que s’ils désirent l’informer d’une infraction présumée et ce, sans avoir à craindre de représailles.
- Répondre de manière appropriée lorsqu’un employé l’informe d’une infraction présumée.
- Quand un employé pose une question ou fait part d’une inquiétude pouvant être difficile à résoudre par le cadre, se référer à la section **Se faire aider et signaler les problèmes**, page 38.
- Gérer de manière appropriée les situations de conflit d’intérêts, de telle sorte que les décisions professionnelles soient prises en faveur des intérêts de la Société.

Ces responsabilités sont répertoriées dans ce Code de conduite afin que tous les employés sachent ce que la Société attend de la part des cadres.

## Infractions

Pour assurer l'éthique au sein de DuPont, il est capital de veiller à ce que chacun de nous respecte scrupuleusement et assidûment les normes de la Société. Tout acte violant intentionnellement la loi, les réglementations, ce Code de conduite ou les règles de la Société constitue une infraction à l'éthique. Ces infractions comprennent, mais sans s'y limiter :

- Les dessous-de-table, les extorsions, les commissions non justifiées ;
- La dissimulation du non-respect d'une procédure, norme ou règle de la Société ;
- Les conflits d'intérêts ;
- Un usage incorrect des actifs de la Société ;
- La connaissance du non-respect des lois ou réglementations en vigueur ;
- Des déclarations erronées dans les dossiers et écritures de la Société.
- La déclaration de fausses informations au cours d'une enquête officielle dont la Société fait l'objet ;
- Les vols et détournements de fonds ;
- La divulgation non autorisée d'informations confidentielles ;
- Autre.

Cette classification des types d'infractions est susceptible d'être modifiée en fonction des besoins. Des informations complémentaires sont présentées dans la section **Ressources**.

## Etablir des relations de confiance avec nos Clients et les Consommateurs

La réussite de la Société repose sur l'excellence avec laquelle nous répondons aux besoins des clients et des consommateurs qui utilisent nos produits. DuPont se voue pleinement à offrir aux marchés le comportement responsable que ceux-ci attendent. Nos valeurs fondamentales soulignent que la **manière** dont nous interagissons avec les autres est tout aussi importante que la **nature** de ce que nous leur apportons. Nous tenons à faire preuve de pratiques commerciales impeccables dans toutes nos relations avec les clients afin de conserver leur confiance – et leur clientèle – à long terme.

Chez DuPont, nous agissons de manière responsable pour échanger des cadeaux et des invitations, pour gérer les paiements de la Société, pour mener les opérations de commerce international et pour préserver la confidentialité des informations fournies par les clients et les consommateurs. Nous nous concentrons sur la manière dont nous traitons nos clients et répondons à leurs besoins.

### ***Dans cette section***

#### Cadeaux, invitations et paiements

- Cadeaux, faveurs et invitations

- Dessous-de-table et « pots-de-vin »

- Paiement de produits et services

#### Commerce international

- Conformité en matière de contrôle des exportations

- Douanes et Importations

- Lois anti-boycott / boycotts économiques et relations commerciales avec des pays potentiellement sensibles

- Respect de la vie privée des clients, consommateurs, fournisseurs ou autres tiers

## Cadeaux, invitations et paiements

Nous nous engageons à renforcer toutes nos relations avec les clients, les fournisseurs et les autres partenaires professionnels. Nous ne faisons pas de cadeaux, invitations ou autres faveurs qui pourraient influencer de manière illicite les décisions professionnelles de tiers, et nous ne procédons pas à des paiements illégaux ou contraires à l'éthique. Dans toutes les situations, nous devons faire preuve de discernement et de modération afin d'éviter que notre conduite semble inappropriée.

### ***Cadeaux, faveurs et invitations***

La Société n'encourage pas ses employés à offrir ou recevoir des cadeaux, même si le cadeau peut être perçu comme étant dans l'intérêt de la société. Dans les rares cas où l'on offre ou accepte un cadeau, une faveur ou une invitation, les employés s'assureront que ce cadeau ou cette invitation doit :

- Être conforme aux pratiques régionales habituelles.
- Être fait dans un objectif professionnel bien défini.
- Ne pas pouvoir être interprété comme un dessous-de-table ou un pot-de-vin.
- Ne pas être offert pour influencer une relation professionnelle.
- N'entrer en infraction avec aucune loi ou norme éthique en vigueur.
- Ne pas être de nature à mettre la Société ou l'employé dans l'embarras s'il venait à être divulgué publiquement.
- Avoir été approuvé par le vice-président ou le « *Corporate Officer* » si sa valeur peut être jugée excessive, ou si elle est égale ou supérieure au « montant plafond » défini pour chaque pays par les règles de DuPont.

Des directives plus strictes peuvent avoir cours au sein d'organisations locales ou de fonctions spécifiques, ainsi que vis-à-vis des achats effectués par les gouvernements et des interactions avec des responsables gouvernementaux. Il incombe aux employés de vérifier auprès de leur direction s'il existe des directives supplémentaires.

Pour éviter tout conflit à propos de l'échange de cadeaux, il est souvent utile de préciser ce qui n'est pas autorisé dès le début d'une relation professionnelle.

Pour en savoir davantage sur les règles ou pour d'autres informations, voir la section **Ressources**.

### ***Dessous-de-table et pots-de-vin***

Les dessous-de-table et pots-de-vin sont illégaux dans la plupart des pays. Toute proposition de paiement ou offre d'une chose de valeur pour influencer une décision commerciale ou l'action d'un gouvernement pourrait être considérée comme un dessous-de-table ou un pot-de-vin. Un employé ne doit jamais, directement ou par l'entremise d'un tiers, offrir, solliciter ou accepter un tel paiement, ni laisser entendre qu'il l'accepterait. Faire preuve de prudence, car même un cadeau autre qu'en espèces pourrait être interprété comme un dessous-de-table.

Les paiements non officiels à des représentants du gouvernement, connus comme des « paiements de facilitation » faits pour accélérer une « procédure gouvernementale courante » tels que traitement de documents ou délivrance de permis, sont interdits.

### ***Paiements de produits et services***

Les commissions sur ventes, ristournes, remises, crédits et rabais constituent des pratiques courantes en matière de paiements commerciaux. Il est toutefois demandé aux employés d'éviter tout paiement illégal ou contraire à l'éthique, et de respecter les règles comptables, les lois fiscales, de contrôle des changes, de lutte contre la corruption et les régulations contre les pots de vin dans le cadre des marchés publics en vigueur.

Les paiements effectués ou reçus par la Société doivent être :

- De valeur raisonnable par rapport aux biens ou services fournis, ainsi qu'aux normes en vigueur dans l'industrie.
- Justifiés vis-à-vis de la concurrence.
- Documentés comme il convient, par exemple comme dans un contrat négocié. Les documents doivent définir clairement la nature et l'objectif de la transaction. (Quand il n'est pas possible d'établir un contrat, l'unité d'activité ou la fonction chargée de l'approbation doit établir et conserver une note expliquant le paiement. Cette note doit être vérifiée par le Service juridique.)
- Réglés par chèque, virement bancaire ou lettre de crédit, à l'ordre de l'entité commerciale figurant sur l'original du contrat de vente ou de la facture, selon les modalités prévues dans le contrat.
- Payables à l'entité commerciale, et non l'un de ses dirigeants, employés ou agents, ni à une autre entité commerciale.
- Exclusivement établis à l'ordre de et adressés à ladite entité, ou autre adresse commerciale ou compte bancaire désigné par l'entité, et dans le pays figurant sur l'original du contrat de vente ou de la facture.
- Irréprochables, c'est-à-dire reposer sur des documents (factures, documents consulaires, lettres de crédit, etc.) ne présentant aucune falsification, fausse déclaration ou surfacturation délibérée – y compris la suppression ou l'omission de documents ou d'informations dans les documents, ainsi que l'envoi délibéré des documents à une mauvaise adresse.
- Imputés à l'entité commerciale ou au produit bénéficiant du paiement. La Société assurera une transparence totale concernant tous les paiements et n'imputera pas le paiement à un autre compte – ce qui pourrait être interprété comme une tentative de dissimulation de la dépense.
- Conformés aux modalités de paiement écrites standard, y compris les commissions, ristournes, remises, crédits et rabais.

Il incombe à la personne chargée d'approuver chaque transaction d'en comprendre pleinement les termes afin d'assurer que celle-ci est conforme à la situation et aux règles de la Société.

Règle générale, un paiement ne requiert pas d'examen spécial ou de requête écrite de la part du payeur s'il est réglé dans le pays où le produit ou service est livré. Les exceptions à cette règle devraient être rares.

Ne jamais régler un paiement semblant contraire aux réglementations comptables, fiscales, de contrôle des changes ou toute autre loi et réglementation. En cas de doute sur la légalité du paiement, ou pour solliciter l'autorisation de faire exception à cette règle, il convient de faire approuver le paiement par le Service juridique et le Contrôleur.

## Commerce international

Chaque lieu où DuPont exerce ses activités peut être soumis à des lois et réglementations spécifiques, ainsi qu'à des modes de transaction bien particuliers. Nous devons observer les usages locaux tout en respectant les valeurs fondamentales de DuPont et ses normes. Chacun de nous doit donc bien comprendre les lois et réglementations qui aident à préserver la réputation de DuPont – celle d'une société mondiale responsable.

### **Conformité en matière de contrôle des exportations et des parties sanctionnées**

Les règles d'exportation concernent non seulement le transfert de produits entre les pays, mais peuvent aussi imposer des restrictions dans les domaines suivants :

- Les connaissances professionnelles qu'un employé utilise hors de son pays, par exemple lors de missions d'assistance technique dans une autre entreprise.
- Le transfert de données techniques à une personne d'un autre pays, par Internet, par courrier électronique, oralement, lors de réunions ou par accès à une base de données.
  - Cette restriction s'applique au partage d'informations avec d'autres employés de la Société, ainsi qu'avec les personnes extérieures à la Société.
  - Aux États-Unis, la « *Deemed Export Rule* » limite les transferts de technologie effectués depuis les États-Unis en faveur de ressortissants d'autres pays.
- Le transport d'actifs de la Société contenant certaines technologies, par exemple un ordinateur emporté dans un autre pays lors d'un déplacement professionnel.

Certaines exportations peuvent requérir une autorisation de la part du gouvernement. Dans certains cas, il se peut que les lois de contrôle des exportations n'autorisent pas les entreprises ou les individus à traiter directement ou indirectement avec certains pays, entreprises ou individus. Ces règles s'appliquent aux transactions entre et au sein de DuPont, ses sociétés affiliées, ses sociétés communes et ses filiales, ainsi qu'entre DuPont et d'autres entreprises.

Parfois, les lois de contrôle des exportations en vigueur dans certaines régions peuvent entrer en conflit. Pour éviter tout problème, les employés doivent s'informer le plus tôt possible, auprès du Service juridique, des lois locales sur l'exportation de produits, services ou technologies.

Pour en savoir davantage sur les règles ou pour d'autres informations, voir la section **Ressources**.

### **Lois de contrôle des exportations des États-Unis**

Les lois de contrôle des exportations en vigueur aux États-Unis s'appliquent à l'exportation de produits, services ou technologies américains dans un autre pays, ainsi qu'à la réexportation du même produit ou technologie dans un troisième pays.

### **Douanes et importations**

Les lois douanières préservent les industries nationales, la sécurité territoriale et les droits commerciaux de chaque pays, tout en évitant l'entrée d'articles interdits dans le pays en question. Ces règles s'appliquent aux transactions entre DuPont, ses sociétés affiliées, ses sociétés communes et ses filiales, ainsi qu'entre DuPont et d'autres entreprises. Elles exigent que DuPont détermine la classification correcte, la valeur et le pays d'origine de toutes ses importations. Les employés doivent être en mesure de prouver, au moyen de la documentation appropriée, que DuPont a fait preuve d'une vigilance raisonnable pour assurer que ses importations respectent les lois en vigueur. Cette exigence requiert, au

minimum, d'établir un dossier contenant des informations exactes, complètes et détaillées sur chaque produit importé, son lieu de fabrication et son coût d'ensemble. Quasiment tous les pays dans lesquels DuPont exerce ses activités stipulent des exigences similaires.

Pour en savoir davantage sur les règles ou pour d'autres informations, voir la section **Ressources**.

### ***Lois anti-boycott / boycotts économiques et relations commerciales avec des pays potentiellement sensibles***

De nombreux pays ont édicté des lois selon lesquelles une entreprise doit soit refuser, soit ne pas refuser, de commercer avec un autre pays, ses entreprises et ses citoyens. Par exemple, les lois des États-Unis interdisent généralement aux entreprises américaines et à leurs filiales de participer aux boycottages internationaux qui ne sont pas ratifiés par le gouvernement fédéral.

Ces lois peuvent prêter à confusion, surtout quand elles entrent en conflit mutuellement. Les employés impliqués dans les opérations de commerce international doivent connaître les règles de DuPont. Celles-ci requièrent notamment que les employés signalent toute demande d'informations susceptibles de servir à boycotter un pays ou une entreprise qui leur serait adressée. Il convient de toujours s'adresser au Service juridique lorsqu'il s'agit de traiter une question de boycottage ou d'anti-boycottage.

En outre, DuPont a mis en œuvre une politique mondiale relative aux relations commerciales avec des pays potentiellement sensibles. Cette politique vise à s'assurer de la conformité de DuPont avec toutes les lois nationales et internationales régissant les relations commerciales et les investissements ainsi que les décisions de politique étrangère des États-Unis et d'autres pays dans lesquels la Société opère. Cette politique s'applique à toutes les activités de DuPont, y compris les filiales, sociétés communes et sociétés affiliées dans le monde entier et régit toutes les transactions d'importation et d'exportation.

Pour en savoir davantage sur les règles ou pour d'autres informations, voir la section **Ressources**.

#### **Lois anti-boycott des États-Unis**

Les lois des États-Unis exigent que les entreprises américaines ne participent pas au boycottage d'Israël décrété par la Ligue arabe. Il incombe à tout employé de DuPont à qui l'on demanderait de participer à un boycottage lié à Israël, ses entreprises ou ses citoyens de contacter immédiatement le Service juridique avant d'entreprendre toute action.

## Respect de la vie privée des clients, consommateurs, fournisseurs et ou autres tiers

Nous avons certaines obligations concernant la protection des informations personnellement identifiables qui appartiennent à nos clients, aux consommateurs, aux fournisseurs ou autres tiers et que nous recueillons.

Les employés travaillant avec des renseignements personnels sur les clients, les consommateurs, les fournisseurs ou autres tiers doivent bien comprendre les lois concernant le recueil, le transfert et l'utilisation d'informations privées. Selon le type d'informations, certains pays imposent des restrictions importantes sur la manière dont les entreprises doivent traiter ces informations privées. De plus, les lois des pays, les politiques des entreprises et les standards de l'industrie exigent d'assurer la sécurité physique et électronique des informations privées. Une information privée se définit comme une information suffisante pour identifier un individu. Les informations privées peuvent comprendre le nom d'un client, d'un fournisseur ou d'une autre tierce partie, sa date de naissance, références de compte, coordonnées professionnelles ou personnelles, numéro de carte de crédit, données biométriques, numéro de passeport ou de carte d'identité. En tant que société mondiale, DuPont se doit de respecter toutes les lois en vigueur sur la protection de la vie privée. Les Règles mondiales de DuPont pour la confidentialité des informations (GIPP, DuPont Global Information Privacy Policy) résument nos engagements concernant les pratiques de confidentialité.

Dans le cadre d'un transfert d'informations personnelles au-delà des frontières nationales, la Société peut être amenée, conformément à la loi applicable, à recourir à des accords de transfert de données incluant des clauses types, des demandes de consentement de la part des clients, consommateurs, fournisseurs ou autres tiers, ou, mécanisme d'auto-certification pour un transfert de données transfrontalier reconnu par les autorités gouvernementales.

Pour en savoir davantage sur les règles ou pour d'autres informations, voir la section **Privacy Central** [sur le site intranet de DuPont](#).



## Rendre compte des résultats **vis-à-vis de nos Actionnaires**

Créer un développement durable pour nos actionnaires signifie offrir avec constance de bons retours sur leurs investissements. Pour remplir cet ambitieux objectif et respecter nos valeurs fondamentales, nous devons tous préserver et utiliser avec discernement les actifs de la Société, et traiter tout conflit contraire aux intérêts de la Société. Un développement durable pour nos actionnaires permet à DuPont de disposer des ressources financières nécessaires pour offrir les meilleures solutions à ses clients et leurs propres clients. Ainsi allons-nous, chez DuPont, aider la collectivité à concrétiser la promesse d'un avenir durable.

### ***Dans cette section***

#### Conflits d'Intérêts

Emploi, travail ou activités extérieurs

Délit d'initié

Détournement d'opportunités

Contributions ou activités politiques

#### Actifs de la Société

Ordinateurs et systèmes de communication

Informations non publiques

Inventions

Marques, marques déposées et copyrights

Écritures et rapports

Déclaration et remboursement des frais

Départ de la Société

## Conflits d'intérêts

En tant qu'employés, il nous incombe d'assurer que nos activités et intérêts personnels n'entrent pas en conflit avec les intérêts de la Société. Nous devons même éviter qu'il semble exister un conflit d'intérêts. Il n'est pas de la responsabilité d'un employé de déterminer si un conflit d'intérêt est finalement avéré. Il est néanmoins demandé à l'employé de reporter un conflit d'intérêt potentiel afin que la direction puisse remédier au problème.

Les conflits d'intérêts peuvent impliquer :

- Un travail, emploi ou autre activité extérieurs (voir page 19)
- L'utilisation d'informations internes et le délit d'initié (voir page 20)
- Les opportunités poursuivies par la Société (voir page 21)
- Des contributions ou activités politiques (voir page 22)
- La détention, par un employé ou un membre de sa famille, **d'intérêts financiers significatifs** dans une entreprise extérieure.
- Le fait qu'un membre de la famille d'un employé reçoive des faveurs personnelles (par exemple de la part de partenaires commerciaux de la Société) en raison de la fonction de l'employé au sein de la Société.
- Toute autre disposition ou circonstance, y compris les membres de la famille ou autres relations personnelles, qui pourrait être perçue comme dissuadant l'employé d'agir au mieux des intérêts de la Société.

Il est contraire aux règles de la Société qu'un cadre supervise un membre de sa famille ou s'engage dans une relation intime avec une personne placée sous sa supervision. La Direction et/ou les Ressources Humaines peuvent remédier à ces situations ou en atténuer les effets. C'est la raison pour laquelle ces questions doivent être abordées dès lors que la situation se présente.

### Membre de la famille ou relations personnelles

Les exemples comprennent toutes personnes appartenant à la famille immédiate de l'employé – conjoint, parents, enfants –, une autre personne partageant la vie de l'employé, ou les membres de la famille plus éloignée avec lesquels l'employé a des contacts réguliers, et toute relation personnelle.

Ces situations ne mentionnent pas toutes les personnes susceptibles d'induire un conflit d'intérêts pour l'employé. Il incombe au supérieur hiérarchique d'évaluer chaque situation au cas par cas.

**Examen d'un conflit potentiel** : le supérieur hiérarchique examinera si l'intérêt personnel de l'employé est susceptible d'influencer, ou semble influencer, l'obligation de l'employé à prendre les décisions professionnelles qui servent au mieux les intérêts de la Société. Le supérieur hiérarchique pourra par exemple déterminer si :

- L'intérêt extérieur implique une relation commerciale ou une concurrence avec la tâche de l'employé, sa fonction ou son site, ou les activités de la Société.
- Les fonctions de l'employé impliquent de prendre ou influencer des décisions commerciales dans le domaine où peut résider le conflit potentiel.
- La divulgation publique de l'intérêt extérieur mettrait la Société dans l'embarras.

- L'employé a accès à des informations internes sensibles susceptibles de présenter une utilité pour son intérêt extérieur.
- Le membre de la famille de l'employé détient un rôle actif, de dirigeant ou de décisionnaire dans l'intérêt extérieur où réside le conflit potentiel.

Les employés doivent informer leur supérieur hiérarchique, le responsable de la conformité de la Société (*Corporate Compliance Officer*) ou le Service juridique de toute situation pouvant engendrer un conflit d'intérêts.

### **Intérêt financier significatif**

Un « intérêt financier significatif » est un intérêt cumulé direct ou indirect détenu par un employé ou un membre de sa famille dans toute entreprise extérieure qui travaille, cherche à travailler ou est en concurrence avec la Société. Il est d'usage, au minimum, de considérer comme étant « significatif » un intérêt financier supérieur à :

- 1 % de n'importe quel type de titres d'une entreprise ou d'un groupe.
- 10 % de participation dans une entreprise, un partenariat ou une association non publics.
- 5 % des actifs totaux ou du revenu brut de l'employé.

### **Comment signaler et traiter les conflits d'intérêts**

Les employés doivent informer leur supérieur hiérarchique immédiatement et intégralement, par écrit, de toute situation risquant d'engendrer un conflit d'intérêts dès que ce conflit d'intérêts potentiel est envisagé ou se concrétise. Le conflit d'intérêts doit également être signalé sur l'attestation annuelle de respect de l'éthique. Votre superviseur peut vous demander de faire la divulgation par écrit. La Société traitera toutes les informations de ce type de manière confidentielle, excepté pour prendre les mesures nécessaires pour protéger ses propres intérêts. Les supérieurs hiérarchiques examineront le cas avec le Comité d'éthique et de conformité (*Ethics & Compliance Central*), et pourront prendre toute mesure requise pour éliminer les conflits d'intérêts potentiels.

### **Emploi, travail ou activité extérieurs**

Les situations suivantes entrent dans la catégorie des conflits d'intérêts potentiels liés à une activité de l'employé en dehors de la Société :

- Détention d'un rôle d'administrateur, dirigeant, associé, consultant, cadre, ou toute fonction clé ou technique, même à temps partiel, au sein d'une organisation extérieure qui est en affaires avec la Société, ou susceptible de le devenir, ou figurant parmi ses concurrents.
- Détention d'une fonction de mandataire, intermédiaire ou autre rôle d'intermédiaire pour un tiers engagé dans des transactions impliquant ou susceptible d'impliquer la Société ou ses intérêts.
- Tout autre emploi, y compris la direction de sa propre entreprise, si ce dernier interfère avec les obligations professionnelles de l'employé au sein de la Société.
- Une position au sein d'un gouvernement si celle-ci interfère avec les obligations professionnelles de l'employé au sein de la Société
- Discours, présentations, articles ou tout autre écrit lié au secteur professionnel de l'employé : avant d'accepter une telle activité, il convient de s'adresser au supérieur hiérarchique qui étudiera la situation. L'employé devra également se renseigner afin de savoir s'il existe au sein de son unité d'activité des règles concernant le contrôle des manuscrits ou des présentations. Ces activités ne doivent pas interférer avec la performance professionnelle de l'employé. Toute

rémunération offerte à l'employé doit être conforme aux règles de la Société concernant les cadeaux et invitations.

- Utilisation de sa fonction ou de son titre au sein de la Société pour une activité extérieure susceptible de laisser entendre une commandite ou autre soutien de la part de la Société.
- Utilisation d'une propriété ou information appartenant à la Société, ou de sa fonction au sein de la Société, en vue d'un bénéfice personnel.
- Utilisation de toute fourniture ou installation de la Société pour une activité extérieure sans autorisation préalable du supérieur hiérarchique.
- Accomplissement d'activités extérieures, d'ordre professionnel ou autre, pendant les heures de travail dues à la Société.

### **Délit d'initié**

Les « informations internes sensibles » sont des informations non publiques suffisamment importantes pour être susceptibles d'affecter le prix d'un titre de la Société si elles venaient à être divulguées. Ces informations peuvent comprendre, par exemple, les données concernant les prévisions de chiffre d'affaires, les fusions ou acquisitions ou le lancement de produits majeurs, les développements touchant aux propriétés intellectuelles, ou les litiges. Les employés ne doivent acheter ou vendre **aucun** titre de la Société en s'appuyant sur des informations internes, ni communiquer ces informations à des tiers qui pourraient les exploiter pour acheter ou vendre des titres de la Société. Ces restrictions s'appliquent à l'achat et à la vente d'actions de DuPont, ainsi que d'autres entreprises pour lesquelles l'employé pourrait avoir eu connaissance de telles informations internes. Les lois de nombreux pays, y compris les États-Unis, interdisent à quiconque ayant connaissance de telles informations internes de vendre ou d'acheter les titres concernés. Les infractions aux lois de délit d'initié sont sévèrement sanctionnées.

En règle générale, les employés doivent attendre deux jours ouvrés après la divulgation publique des informations internes avant d'acheter ou vendre des actions de DuPont, ou de toute entreprise dont les informations internes seraient venues à leur connaissance. Il n'est pas interdit aux employés ayant accès aux informations internes sensibles de recevoir des actions dans le cadre des programmes de gratification de DuPont, ou de participer à des programmes de réinvestissements des dividendes. Toutefois, les employés ne doivent effectuer aucune transaction boursière, telle que vendre des actions ou modifier une option d'achat d'actions DuPont alors qu'ils seraient détenteurs d'informations susceptibles d'influencer leur choix. En cas de doute, **n'effectuez aucune transaction** et demandez conseil au Service juridique. Les cadres de la direction (*Executive Officers*) doivent suivre une procédure spéciale de préautorisation et consulter le secrétaire d'entreprise (*Corporate Secretary*) avant de vendre ou acheter des actions de la Société.

Pour en savoir davantage sur les règles ou pour d'autres informations, voir la section **Ressources**.

### **Exemples de délits d'initié**

Voici des exemples d'informations internes pouvant faire l'objet d'un délit d'initié :

- Vous apprenez que la Société est sur le point d'annoncer que ses recherches ont donné lieu à une découverte importante qui devrait transformer le marché.
- Vous apprenez que la Société envisage d'investir fortement chez un concurrent moins important coté en bourse.
- Vous apprenez que DuPont est sur le point de signer un contrat important avec une autre entreprise cotée en bourse.

## **Détournement d'opportunités**

Dans le cadre de leur travail chez DuPont, les employés sont susceptibles d'avoir connaissance ou d'être impliqués dans le développement d'opportunités commerciales visant à soutenir les objectifs de la Société. Il convient de ne pas exploiter ces situations à des fins illicites. Plus particulièrement, les employés ne sont pas autorisés à :

- S'appropriier personnellement des opportunités commerciales dont ils ont eu connaissance par le biais de propriétés ou informations appartenant à la Société, ou en utilisant la fonction qu'ils occupent au sein de la Société.
- Entrer en concurrence directe ou indirecte avec la Société pour des opportunités commerciales auxquelles la Société s'intéresse.

## **Exemples d'opportunités**

Voici des exemples d'opportunités pouvant donner lieu à un détournement :

- Vous identifiez un produit constituant un sous-produit inattendu d'un projet de recherche, et ce produit pourrait avoir de la valeur sur le marché.
- Vous apprenez que la Société serait intéressée par l'achat d'un terrain ou bien immobilier local, lequel pourrait être acheté par un tiers qui le revendrait ensuite à la Société.
- Votre unité d'activité développe un procédé qui réduit sa pollution de l'environnement. Ce procédé pourrait également intéresser d'autres entreprises.

## **Contributions ou activités politiques**

Chaque pays dans lequel DuPont opère possède des lois qui restreignent les contributions ou activités politiques des entreprises. Il incombe aux employés de consulter le Service juridique afin d'assurer un respect rigoureux des lois en vigueur. De plus, toute contribution ou activité au nom de la société ou l'utilisation de fonds ou de ressources de la société doit être approuvée par *DuPont Government Affairs*. Les lois des États-Unis peuvent aussi interdire les contributions politiques dans d'autres pays.

Les employés sont libres de verser à titre personnel des contributions aux partis, comités ou candidats politiques de leur choix, sous réserve que la donation n'implique pas directement ou indirectement les fonds ou toute autre ressource de la Société. Il est interdit d'exercer sur les employés des pressions directes ou indirectes, sous quelque forme que ce soit, afin de les inciter à donner de l'argent ou tout autre soutien en faveur d'un parti ou d'un candidat politique.

Le fait de communiquer aux représentants et agents du gouvernement la position de la Société sur des questions de politique peut placer l'employé et la Société sous le coup des lois anti-lobbying en vigueur. De nombreux gouvernements locaux, de région et nationaux exigent l'enregistrement des « lobbyistes », le non-respect de cette exigence entraînant de lourdes pénalités. La définition du lobbying varie selon le lieu, mais peut inclure quasiment toute interaction avec des agents du gouvernement dans un but commercial. Avant d'entreprendre toute relation commerciale avec des agents gouvernementaux, les employés doivent consulter soit le conseiller juridique national ou régional, soit le service des Affaires gouvernementales (*Government Affairs*), afin de savoir s'ils doivent être enregistrés. Il convient également de contacter les Affaires gouvernementales et le Service juridique s'il est nécessaire d'engager des lobbyistes.

Avant d'autoriser des individus à utiliser les locaux de la Société pour un discours ou autre objectif politique, il convient d'obtenir l'autorisation des Affaires gouvernementales et du service Juridique. L'utilisation des locaux de la Société pour de tels objectifs peut être considérée comme une contribution politique par la société.

## Actifs de la Société

Préserver et utiliser convenablement les ressources de la Société constitue une responsabilité fondamentale de chaque employé. Si un usage personnel limité est parfois admissible, nous ne devons jamais tenir ce privilège pour acquis ou présumer que cela implique le respect de la vie privée.

Les actifs de la Société comprennent les biens physiques, les informations, les données, les écritures et les propriétés intellectuelles telles que marques, inventions et copyrights.

Les employés sont tenus de respecter les dispositions suivantes :

- **Achat d'actifs** : faire preuve de discernement lors de l'acquisition d'actifs pour l'usage de la Société. Acquérir uniquement des actifs que la Société est autorisée à posséder. Enfin, veiller à ce que DuPont bénéficie d'un bon prix lors de l'achat d'actifs, tels que fournitures et matières premières.
- **Utilisation et manipulation des actifs** : utiliser avec soin les actifs de la Société constituant des outils de travail, afin d'assurer que ces ressources importantes ne perdent pas leur valeur par suite d'un mauvais usage.
- **Préservation des actifs** : préserver les actifs de la Société de tout mauvais usage ou vol par un tiers. Les propriétés et informations de la Société doivent être conservées en lieu sûr afin d'éviter tout accès non autorisé.
- **Partage des actifs** : partager les actifs de la Société avec des tiers extérieurs à la Société uniquement après y avoir été autorisés, et si cela ne compromet pas la valeur de l'actif et ne viole aucune loi ou réglementation.
- **Procédures de suivi** : respecter tous les programmes de sécurité des sites afin de préserver les propriétés matérielles et autres actifs de tout usage ou enlèvement non autorisé, ainsi que de toute perte due à un acte délictueux ou abus de confiance.
- **Mise au rebut des actifs** : mettre les actifs au rebut uniquement après en avoir obtenu l'autorisation, conformément aux procédures de la Société, de manière appropriée et lorsque cela n'est pas illégal.
- **Utilisation inappropriée ou abusive des actifs** : contribuer à préserver les actifs de la Société en respectant les règles en vigueur et en informant la hiérarchie de tout mauvais usage par un tiers des actifs de la Société.

Pour en savoir davantage sur les règles ou pour d'autres informations, voir la section **Ressources**.

Se référer également à **Vie privée et renseignements personnels** pour les sujets associés.

### **Ordinateurs et systèmes de communication**

Les actifs de la Société comprennent, mais sans s'y limiter, les ordinateurs, de même que les équipements et réseaux (y compris l'accès Internet) qui leur sont associés, les logiciels, les téléphones et systèmes de messagerie vocale, ainsi que les dispositifs numériques portables. Il incombe aux employés de préserver ces ressources et de protéger les données importantes de la Société mémorisées dans ces systèmes. De plus, en raison des informations sensibles que peuvent contenir les ordinateurs, les employés sont tenus de respecter les règles et procédures de la Société concernant le cryptage des ordinateurs et leur protection contre le vol.

Les normes de la Société concernant la sécurité des informations électroniques peuvent être obtenues auprès du supérieur hiérarchique ou auprès de DISO (*DuPont Information Security Organization*).

### **Informations non publiques**

Il est capital que tous les employés protègent les informations de la Société qui n'ont pas été rendues publiques. Les informations non publiques présentant une valeur financière pour la Société constituent des « secrets commerciaux ». Ces secrets commerciaux comprennent les exemples suivants, dès lors que ceux-ci n'ont pas été rendus publics : plans prévisionnels, informations sur la tarification et les coûts, plans et stratégies de recherche et développement, rapports de recherches et inventions, formules et ingrédients des produits, informations sur la conception et les procédés. Les « informations internes sensibles », dont il a déjà été question, constituent une forme d'informations non publiques et confidentielles qui ne doivent pas être divulguées à des tiers sans une autorisation expresse à cet effet.

Les employés doivent avoir conscience de ce qui constitue un secret commercial et prendre les mesures requises pour en préserver efficacement la confidentialité. De plus, tous les employés doivent protéger les informations non publiques de la société de tout accès, usage et divulgation incorrects en respectant les règles DISO.

Les secrets commerciaux et autres informations confidentielles peuvent être divulgués à des tiers uniquement si l'on dispose d'une autorisation écrite, telle qu'un accord de divulgation de données confidentielles, toujours valide, et qui s'applique à ladite divulgation. Lorsque de telles informations sont communiquées à des tiers, la mention « Confidentiel » doit être apposée sur les échantillons et documents confidentiels. De plus, la divulgation doit être limitée aux informations nécessaires à l'objectif commercial poursuivi. Les employés ne doivent pas signer un accord de confidentialité ou recevoir des informations confidentielles entrant dans le cadre d'un tel accord tant que celui-ci n'a pas été examiné par le Service juridique.

### **Classification des informations de DuPont**

Les informations de DuPont sont classifiées de la manière suivante :

- **Contrôle spécial** – Informations les plus sensibles. Entre de mauvaises mains, ces informations pourraient nuire de manière irréparable à DuPont, son image ou sa stabilité financière. Ces informations comprennent par exemple les bilans financiers, les recherches sensibles, les circuits d'information, les stratégies et approches commerciales, les plans d'acquisition ou de cessions.
- **Confidentiel** – Informations sensibles pouvant être partagées exclusivement avec ceux qui ont besoin de les connaître. Les exemples comprennent les informations techniques ou financières propres à la Société, les objectifs commerciaux, les plans marketing, les contrats d'embauche, les questions personnelles et les contrats de travail.
- **Uniquement à usage interne** – Informations non publiques concernant DuPont destinées à être conservées interne à DuPont. Par exemple : listings téléphoniques de la société, normes techniques, informations techniques utilisées par les représentants, mais n'étant pas destinées aux clients, communications commerciales générales et correspondances.
- **Public** – Documents spécifiquement créés pour les clients, les actionnaires, les médias ou autre divulgation publique. Par exemple : Rapports annuels de DuPont, Fiches de sécurité des produits (MSDS), communiqués de presse et publicités pour les produits.

Pour en savoir davantage sur les règles ou pour d'autres informations, voir la section **Ressources**.

## ***Inventions***

On entend par « invention » tout travail nouveau et utile, tel qu'une formulation, un procédé, une méthode ou un dispositif. Tout comme les secrets commerciaux, les inventions peuvent conférer à DuPont un avantage sur la concurrence. Il incombe aux employés de préserver efficacement les inventions de la Société.

Protéger les inventions de la Société peut inclure le dépôt d'une demande de brevet, selon l'environnement concurrentiel entourant l'invention en question. Par exemple, si l'obtention d'un brevet est peu probable, il se peut que la Société préfère tenir cette invention secrète (secret commercial) au lieu de la divulguer publiquement en déposant une demande de brevet. Dans d'autres situations où il est probable que l'obtention d'un brevet ne confèrera pas un avantage notable à la Société, cette dernière peut préférer publier une description de l'invention afin d'empêcher des tiers de la breveter, au lieu de déposer une demande de brevet.

Les employés doivent aider la Société à ne pas violer les brevets valides détenus par des tiers. Avant de commercialiser un nouveau produit ou de lancer un nouveau procédé industriel, l'unité d'activité ou la fonction concernée doit s'informer auprès du Service juridique afin de suivre la procédure adéquate pour rechercher les brevets existants.

Pour en savoir davantage sur les règles ou pour d'autres informations, voir la section **Ressources**.

## ***Marques, marques déposées et copyrights***

DuPont protège ses propriétés intellectuelles au moyen, entre autres, de marques déposées, de logos, de brevets, de copyrights et de lois relatives aux secrets commerciaux. Par exemple, le nom de marque DuPont et le logo oval DuPont figurent au nombre des actifs les plus importants de la Société, et les employés doivent faire en sorte qu'ils conservent toute leur valeur.

Pour préserver les marques, marques déposées et copyrights de la Société, les employés doivent :

- Se familiariser avec la charte graphique de DuPont (*DuPont Brand Identity System*) et l'appliquer comme il convient.
- Détecter tout usage abusif des marques de DuPont par ses collègues, les clients, les fournisseurs, les concurrents et sur Internet.
- Signaler tout usage abusif ou toute violation à son supérieur hiérarchique, au service du marketing d'entreprise (*Marketing Corporate*), par l'intermédiaire du Centre de Protection des Marques (*Corporate Brand Protection Center*) ou à la division Marques Déposées et Droits d'Auteur de DuPont service Juridique.

Les employés doivent également respecter et utiliser comme il convient les marques déposées et les matériels protégés des tiers lorsqu'ils reproduisent et diffusent des documents, que ce soit par des moyens conventionnels ou électroniques.

Pour en savoir davantage sur les règles ou pour d'autres informations, voir la section **Ressources**.

## ***Écritures et rapports***

Toute information produite par la Société est considérée comme une écriture, quel que soit le mode de conservation de ladite information. Les écritures comprennent, par exemple, les états financiers et comptables, les rapports techniques et de ventes, les informations sur la production, les dossiers de R et D, les dossiers personnels, les informations Santé, Sécurité et Respect de l'environnement ou EHS (*Environment, Health and Safety*), les contrats, les informations marketing et les plans prévisionnels.

Les employés doivent veiller à ce que tous les comptes et écritures de la Société soient :



- strictement exacts, et décrivent et identifient clairement les faits ou la véritable nature de la transaction commerciale, de l'actif, de la responsabilité ou du titre.
- documentés afin de permettre de classifier et enregistrer correctement et en temps voulu les données dans les livres de comptes, conformément aux principes comptables adoptés par la Société.

Les écritures relatives aux transactions comptables et à l'établissement de rapports financiers doivent être conformes aux règles comptables de la Société, ainsi qu'aux normes et pratiques comptables généralement admises. Les employés sont tenus de créer, mettre à jour et éliminer les écritures de DuPont conformément aux règles de la Société concernant la gestion des informations présentées dans les écritures (*CRIM - DuPont Corporate Records Information Management Policy*). Il convient de ne jamais omettre délibérément une information, ni entrer des informations erronées, déformées, trompeuses, frauduleuses ou délibérément incomplètes. Les comptes et documentations erronés ainsi que les états financiers non conformes sont contraires aux règles de la Société ainsi qu'aux règles comptables légales et réglementaires. De tels actes sont passibles de sanctions civiles et pénales pour l'employé qui en est responsable, aussi bien que pour la Société.

De nombreuses catégories d'écritures font l'objet de lois et de réglementations, par exemple les exigences en matière de sécurité et santé professionnelle, ou les règles comptables. La Nomenclature du contrôle des écritures (*DuPont Records Control Schedule*) contenue dans la procédure CRIM codifie les exigences réglementaires qui régissent la gestion des écritures de la Société. De plus, elle indique les exigences de contrôle pour les écritures non réglementées. Les employés doivent se conformer aux exigences de contrôle des écritures stipulées dans cette Nomenclature, sauf si celles-ci sont contraires aux lois ou contrats locaux. Dans un tel cas, les employés doivent consulter les services Juridique et Finance.

Les normes et procédures de contrôle interne de la Société garantissent la protection et le bon usage des actifs, ainsi que l'exactitude et la fiabilité des rapports et écritures d'ordre financier. Les employés partagent la responsabilité du maintien et du respect des contrôles internes requis.

### Écritures non conformes

Les actions suivantes, effectuées intentionnellement, constituent des exemples d'écritures non conformes :

- Imputation erronée des dépenses, par exemple sur un compte d'exploitation au lieu d'un poste de coût.
- Accélération ou étalement des dépenses ou des revenus.
- Classification d'un stock non vendable dans les produits finis acceptables.
- Falsification des documents d'entreprise, dont états financiers, données d'essai, rapports d'inspection, feuilles d'heures et états de présence, notes de frais et déplacements professionnels.

Pour en savoir davantage sur les règles ou pour d'autres informations, voir la section **Ressources**.

### Déclaration et remboursement des frais

Les voyages et frais de représentation des employés doivent être justifiés par les besoins de la Société. La Société entend que ses employés ne fassent l'objet d'aucune perte ou gain de nature financière dans le cadre de leurs déplacements professionnels et obligations de représentation. Toutefois, les employés ont le devoir de dépenser l'argent de la Société avec la même circonspection que s'il s'agissait du leur.

Les employés qui présentent ou approuvent des notes de frais doivent s'assurer que :

- les dépenses sont justifiées et d'un montant raisonnable,
- les notes de frais sont présentées sans tarder,
- les dépenses sont justifiées comme il convient par des reçus et des explications.

Pour en savoir davantage sur les règles ou pour d'autres informations, voir la section **Ressources**.

### ***Départ de la Société***

Les employés qui quittent la Société doivent :

- rendre promptement tous les actifs de la Société, y compris les outils de travail, documents, fournitures et systèmes d'information et communication tels qu'ordinateurs, téléphones portables, cartes téléphoniques, cartes d'accès, clés, cartes professionnelles et supports de stockage électronique.
- ne pas faire ou prendre de copies d'informations appartenant à DuPont.
- ne pas divulguer les informations non publiques de DuPont, même longtemps après avoir quitté la Société.

Le non-respect de ces obligations peut donner lieu à de lourdes sanctions civiles et pénales.

## Assurer des pratiques durables **pour la collectivité**

DuPont désire contribuer à offrir à tous une société meilleure. Notre Valeur Fondamentale « Protection de la Planète » constitue à cet égard un exemple majeur de l'engagement de notre Société. Nous travaillons à protéger l'environnement et à gérer de manière responsable nos activités, nos produits et nos services. Nous pratiquons la concurrence légalement et nous soutenons les Droits de l'homme. En définitive, nos efforts devraient être jugés en fonction de ce que nous accomplissons et des incidences positives que nous pouvons avoir sur la vie de chacun.

### ***Dans cette section***

Pratiques concurrentielles

Recueil d'informations sur la concurrence

Relations avec les gouvernements, marchés publics et déplacements de représentants gouvernementaux non américains

Protection de l'environnement et durabilité

Gestion des produits

Droits de l'homme

Contacts avec des tiers

## Pratiques concurrentielles

DuPont se livre à une concurrence énergique sur le marché afin de servir au mieux ses clients et d'accroître la valeur pour ses actionnaires. Toutefois, nous devons toujours garder à l'esprit que la Société est soumise à des lois sur la concurrence dans la plupart des pays où elle opère. Ces lois sont complexes et peuvent varier d'un pays à l'autre. Cependant, en règle générale, quasiment toutes les lois sur la concurrence en vigueur dans les pays où DuPont exerce ses activités interdisent les ententes et les actions qui restreignent ou réduisent la concurrence d'une manière excessive.

Les violations des lois sur la concurrence comprennent les ententes entre des entreprises concurrentes pour :

- fixer ou contrôler les prix, ou instaurer d'autres modalités ou clauses de ventes (par exemple conditions de crédit),
- boycotter certains fournisseurs et clients,
- assigner des clients, produits, territoires ou marchés,
- limiter la production ou la vente de produits.

Ce type d'infractions aux lois sur la concurrence, ainsi que d'autres, peuvent se traduire par de lourdes sanctions pour la Société comme pour les individus impliqués.

Les employés doivent bien comprendre les lois en vigueur, notamment si leur fonction implique des interactions avec des concurrents, des fournisseurs, des clients et des distributeurs, le recueil d'informations sur la concurrence ou la participation à des associations professionnelles. Il incombe aux employés de veiller tout particulièrement à ce que leurs activités ou discussions avec des représentants d'autres entreprises ne puissent pas être interprétées comme des infractions aux lois sur la concurrence. De plus, les employés doivent consulter le Service juridique avant de participer aux activités suivantes : (1) communication sur le développement de prix, (2) réunions d'associations professionnelles ou situations similaires impliquant des concurrents, ou (3) toute interaction avec des concurrents.

Les employés qui ont des fonctions de vente et de marketing, ou appelés par leur fonction à interagir avec des concurrents ou à participer à des associations professionnelles ou des salons, doivent revoir ces règles périodiquement.

Pour en savoir davantage sur les règles ou pour d'autres informations, voir la section **Ressources**.

## Informations sur la concurrence

Les informations sur la concurrence revêtent une grande importance pour la réussite commerciale de la Société, et nous disposons de nombreux moyens légaux et éthiques pour recueillir ces données.

De lourdes sanctions pénales sont prévues pour les employés qui détournent les secrets commerciaux d'autres entreprises. Les employés peuvent contribuer à éviter les sévères sanctions civiles et pénales dont la Société et eux-mêmes pourraient faire l'objet, en respectant scrupuleusement les directives de la Société. Par exemple, lorsqu'ils recueillent des informations sur la concurrence, il leur incombe de satisfaire aux exigences suivantes :

- Ne pas se présenter sous une fausse identité ni travestir la raison pour laquelle l'information est demandée.
- Ne voler aucune information à un concurrent ou une autre activité.
- Ne laisser personne obtenir des informations sur la concurrence selon des moyens que l'on n'emploierait pas soi-même.
- S'informer auprès du Service juridique en cas de doute sur la manière d'obtenir de façon responsable des informations sur la concurrence.

Pour en savoir davantage sur les règles ou pour d'autres informations, voir la section **Ressources**.

## **Relations avec les gouvernements, marchés publics et déplacements de représentants gouvernementaux non américains**

Travailler avec des organisations gouvernementales, des représentants du gouvernement et des entreprises détenues par l'Etat présente des défis tout particuliers. Le gouvernement de chaque pays, par exemple, possède des règles bien spécifiques pour ses interactions commerciales. Lorsque nous travaillons avec des représentants du gouvernement, directement ou indirectement, nous devons veiller à ce que nos activités et nos interactions, que celles-ci soient d'ordre commercial ou législatif, témoignent de l'engagement de la Société envers un comportement éthique.

### **Relations d'ordre général avec les représentants du gouvernement**

Lorsqu'ils sont en relation d'affaires avec le gouvernement d'un pays, les employés doivent bien comprendre les règles selon lesquelles ce gouvernement opère. Certains gouvernements restreignent fortement les cadeaux ou invitations que leurs agents sont autorisés à accepter, et sanctionnent lourdement les entreprises qui ne respectent pas ces règles. Même les cadeaux sans valeur ou des repas tout à fait ordinaires peuvent être déplacés ou illégaux. Qu'il vise ou non à influencer une décision ou une action, ce type de faveur peut être illégal et facilement interprété comme des dessous-de-table ou des pots-de-vin. Il peut exister des exceptions légales, mais il incombe aux employés de consulter le Service juridique préalablement à tout paiement qu'ils envisageraient de verser à un représentant du gouvernement.

### **Marchés publics**

Lors de la fourniture de produits ou services à un gouvernement, directement ou indirectement, le gouvernement peut exiger que la société exerce ses activités en vertu des exigences légales et réglementaires uniques imposées aux fournisseurs du gouvernement. Les affaires avec les gouvernements ne se mènent pas forcément de la même manière qu'avec les autres entreprises. Certaines pratiques acceptables au sein du secteur privé peuvent poser des problèmes lorsque l'on s'adresse à une agence gouvernementale.

Les règles particulières d'un gouvernement peuvent couvrir de nombreux aspects commerciaux, tels que l'enregistrement et le suivi des coûts des produits et services, la protection des informations lui appartenant, les offres et acceptations de cadeaux et d'invitations au restaurant ou au spectacle,

l'embauche d'anciens agents du gouvernement. De plus, les gouvernements exigent souvent que les fournisseurs certifient avoir respecté diverses exigences au niveau du contrat.

Les lois concernant les gouvernements sont souvent complexes et, en cas d'infraction, prévoient de lourdes peines civiles et pénales pour l'entreprise comme pour les employés. En cas de doute sur la manière de travailler avec des représentants du gouvernement, les employés doivent consulter le Service juridique.

### **Déplacements des représentants gouvernementaux non américains**

Pour des raisons commerciales, il peut être utile que des représentants de gouvernements étrangers visitent des sites de DuPont pour faciliter la promotion et la démonstration des produits DuPont. Dans ces situations, il est acceptable que DuPont prenne en charge les frais d'un montant raisonnable liés aux déplacements, aux repas et à l'hébergement dans le cadre de la visite d'un représentant officiel d'un gouvernement étranger, à condition que ces frais soient : a) en accord avec les lois et réglementations locales, b) effectués directement par DuPont à l'agence de voyages, l'hôtel ou le restaurant; c) directement liés au moment et au lieu de la visite du site, et d) conformes aux critères d'autorisation, de consignation et de restriction établis dans la politique de DuPont relative aux cadeaux et invitations. Le paiement des frais de déplacement de tout représentant du gouvernement est par ailleurs interdit.

Pour en savoir davantage sur les règles ou pour d'autres informations, voir la section **Ressources**. Voir également les sections **Dessous-de-table et pots-de-vin**.

## **Protection de l'environnement et durabilité**

La mission de DuPont est la croissance durable – créer de la valeur pour nos partenaires et la société en général tout en réduisant notre empreinte sur l'environnement tout au long des chaînes de valeur sur lesquelles nous opérons. L'*Engagement de DuPont* met aussi en exergue notre serment de mener nos affaires en respectant et en préservant l'environnement.

Il incombe à chaque employé de respecter l'Engagement de DuPont et les lois environnementales en vigueur. Les dirigeants de chaque activité sont tenus d'éduquer, former et motiver les employés afin que ceux-ci comprennent et respectent notre Engagement et toutes les lois en vigueur. Chaque employé doit également respecter les règles, normes et directives de DuPont en matière de Santé, Sécurité et Respect de l'Environnement.

Pour en savoir davantage sur les règles ou pour d'autres informations, voir la section **Ressources**.

## Gestion responsable des produits

Pour DuPont, gérer les produits de manière responsable consiste à bien comprendre ces derniers afin de préserver les nombreux tiers concernés, anticiper puis répondre aux attentes et besoins de la collectivité, et minimiser la consommation d'énergie et des ressources. Chez DuPont, nous œuvrons à montrer que nous gérons au mieux nos produits et services.

Les employés doivent bien comprendre le programme de gestion des produits et de réglementation mis en place par la Société, ainsi que leur rôle au sein de ce programme afin d'assurer que :

- nous utilisons notre compréhension de nos produits pour préserver et favoriser le développement de nos clients, de nos employés, des communautés où nous sommes implantés et du public,
- nous surveillons la qualité et l'efficacité de nos produits,
- nous anticipons puis répondons aux attentes et aux besoins de la collectivité, des clients et de l'industrie, ainsi que dans le domaine législatif,
- nous minimisons l'énergie et les ressources consommées par nos clients, par nous-mêmes et par la collectivité,
- nous offrons des produits présentant des avantages par rapport à la concurrence.

Pour en savoir davantage sur la gestion des produits, voir **Ressources**.

### Un engagement continu envers la gestion responsable des produits

DuPont a témoigné de l'engagement de la Société envers la gestion responsable des produits en élaborant des principes et modèles de référence concernant la bioéthique, la biodiversité, les substances biopersistantes et les nanotechnologies. Pour de plus amples informations sur ces sujets, voir **Ressources**.

## Droits de l'homme

DuPont désire préserver et faire progresser les droits de l'homme partout où la Société opère. De plus, nous voulons travailler avec des entreprises qui aspirent aux mêmes principes.

Les employés doivent mener les affaires de la Société d'une manière éthique et responsable, qui respecte et soutient la protection des droits de l'homme. Les employés devraient identifier et travailler avec les entreprises qui aspirent à mener leurs affaires d'une manière similaire.

Les valeurs de DuPont sur les Droits de l'Homme (*DuPont Human Rights Policy*) et ses principes en matière de Travail Forcé et du Travail des Enfants (*Principles on Child and Forced Labor*) reposent sur ses Valeurs Fondamentales de Sécurité et Santé, Protection de la Planète, Respect des Personnes et Ethique Optimale. Ces règles soutiennent et fonctionnent conjointement avec son Code de Conduite, son Engagement Sécurité, Santé et Environnement, ses programmes de gestion responsable des produits et de respect des lois et réglementations, ainsi que son adhésion aux dix Principes du Pacte Mondial des Nations Unies (*U.N. Global Compact*).

Il incombe à chaque employé de respecter ces règles et les lois en vigueur. Les dirigeants de chaque activité et fonction sont tenus d'éduquer, former et motiver les employés afin que ceux-ci comprennent et respectent ces règles et les lois en vigueur.

Pour en savoir davantage sur les règles ou pour d'autres informations, voir la section **Ressources**.

## Contacts avec des tiers

Nous voulons garantir que la Société présente une description exacte et complète de ses activités.

Seules les personnes autorisées sont habilitées à parler au nom de la Société aux journalistes, aux analystes financiers, aux représentants des gouvernements et des forces de l'ordre, ou tout autre tiers. En l'absence d'autorisation préalable de traiter avec des tiers, il convient de transmettre toute demande de leur part aux services concernés, comme indiqué ci-dessous :

	<u>Transmettre à</u>
• Représentants des gouvernements ou des instances législatives	Service juridique ou Affaires gouvernementales
• Médias ou journalistes	Affaires publiques
• Analystes financiers	Relations avec les investisseurs
• Forces de l'ordre ou avocats extérieurs	Service juridique

De plus, les employés ne doivent pas fournir des informations non publiques à des personnes extérieures à la Société sans justification commerciale autorisée, notamment lorsque ces tiers sont susceptibles de propager largement ces informations. Certaines lois imposent des restrictions sur la manière dont la Société peut divulguer des informations.

Pour les contacts avec les concurrents, voir **Pratiques concurrentielles**.



## Entretenir une culture basée sur le respect **de nos Employés**

La qualité de notre cadre de travail a des incidences sur la réussite de la Société. En effet, l'environnement de travail influe sur le sentiment d'accomplissement de chaque employé et sa motivation à aider la Société à réussir. Voilà pourquoi nous accordons une telle importance à la valeur fondamentale de DuPont « Respect des personnes » – le respect d'autrui nous aide à maintenir un cadre de travail positif et constructif. En témoignant du respect à nos collègues, nous montrons que nous accordons de la valeur à leurs idées et apprécions leurs contributions spécifiques à la bonne marche de la Société.

### ***Dans cette section***

Respect des personnes

Égalité des chances et non-discrimination

Non-harcèlement

Vie privée et informations personnelles

Santé et Sécurité

## **Respect des personnes**

Seuls l'engagement total et un profond esprit de coopération de la part de ses ressources humaines diversifiées peuvent permettre à DuPont de concrétiser son objectif. Nous ne pourrions atteindre la réussite et satisfaire toutes les personnes concernées par nos activités que si nous nous respectons mutuellement, accordons de la valeur à chaque contribution de nos collègues et traitons tout le monde de manière juste.

### ***Égalité des chances et non-discrimination***

DuPont n'exerce vis-à-vis de ses employés ou des candidats à l'embauche aucune discrimination basée sur l'âge, la race, la religion, la couleur de peau, le sexe, un handicap, l'origine ethnique ou nationale, l'ascendance, la situation matrimoniale, la situation de famille, les préférences sexuelles, l'identité ou l'identification sexuelle et le statut de vétéran, pour déterminer les conditions ou modalités d'emploi – ces dernières regroupant l'embauche, les promotions, les rétrogradations, les transferts, les affectations, les résiliations de contrat, l'échelle des salaires ou toute autre forme de rémunération, et la participation à une formation.

Les régions et les pays peuvent avoir d'autres motifs de non-discrimination. La société se conforme à toutes les lois en vigueur.

### ***Non-harcèlement***

La Société ne tolère aucun harcèlement. Le harcèlement peut lourdement affecter la performance professionnelle d'une personne, ou engendrer des conditions de travail pénibles ou paralysantes. Sont considérés comme un harcèlement les propos insultants ou commentaires désobligeants, les propositions d'avantages professionnels en échange de faveurs de nature sexuelle ou autres formes de comportement offensant. Le harcèlement peut comprendre un comportement d'un employé de DuPont envers un autre, ainsi qu'à l'égard des employés des fournisseurs et des clients de la Société ou autres partenaires commerciaux. Parmi les usages non conformes des ordinateurs et systèmes de communication de la Société, figure leur utilisation à des fins de harcèlement ou de discrimination de nature sexuelle, raciale ou de tout autre type, ainsi que l'accès à des données à orientation sexuelle ou de toute autre nature non convenable. Quel que soit le support, l'usage non conforme des ressources de communication électroniques de la Société est considéré comme une faute grave, et les personnes ayant enfreint ces règles feront l'objet de mesures disciplinaires.

Les employés ayant connaissance de tout cas présumé de discrimination ou de harcèlement doivent en informer le service Ressources humaines.

## **Vie privée et informations personnelles**

DuPont reconnaît que les individus attachent de la valeur à leur vie privée et ont le droit de voir celle-ci respectée. La société entend défendre, de manière raisonnable, la vie privée de ses employés, anciens ou actuels, ainsi que la sécurité des informations personnellement identifiables qu'elle a recueillies à leur sujet.

DuPont informe les employés de la nature des renseignements personnels recueillis par la Société, et de la manière dont ceux-ci pourront être utilisés ou partagés dans le cadre d'activités telles que

l'administration des rémunérations et avantages sociaux, l'accès aux systèmes informatiques et leur sécurité. Il est demandé aux employés de respecter les règles et procédures de la Société permettant de gérer et protéger ces informations personnellement identifiables, décrites dans les Règles mondiales de DuPont sur la confidentialité des informations (*DuPont Global Information Privacy Policy*). Il incombe à la direction locale d'établir et maintenir des procédures commerciales conformes à ces règles et aux lois locales en vigueur.

Pour en savoir davantage sur les règles ou pour d'autres informations, voir **Privacy Central** sur le site intranet de DuPont.

### **Utilisation personnelle des actifs de la Société**

Il doit être gardé à l'esprit que les installations, les équipements et les services, tels que bureaux, téléphones et systèmes informatiques, sont destinés aux activités de la Société. Cela comprend l'accès aux messageries électroniques, aux systèmes de messagerie vocale, à Internet et Intranet. Les employés ne doivent escompter aucune confidentialité lorsqu'ils utilisent ces équipements et services. Afin de préserver sa sécurité, sa réputation et celles de ses employés, de prévenir les actes délictueux et d'assurer la sécurité de ses informations, la Société se réserve le droit de surveiller les lieux de travail et les communications, et d'effectuer des recherches sur ses propriétés, sous réserve des lois locales. Toute communication, information ou matériel peut également être fourni afin de coopérer avec les instances judiciaires ou dans le cadre d'une injonction de la cour ou d'instances législatives.

### **Santé et Sécurité**

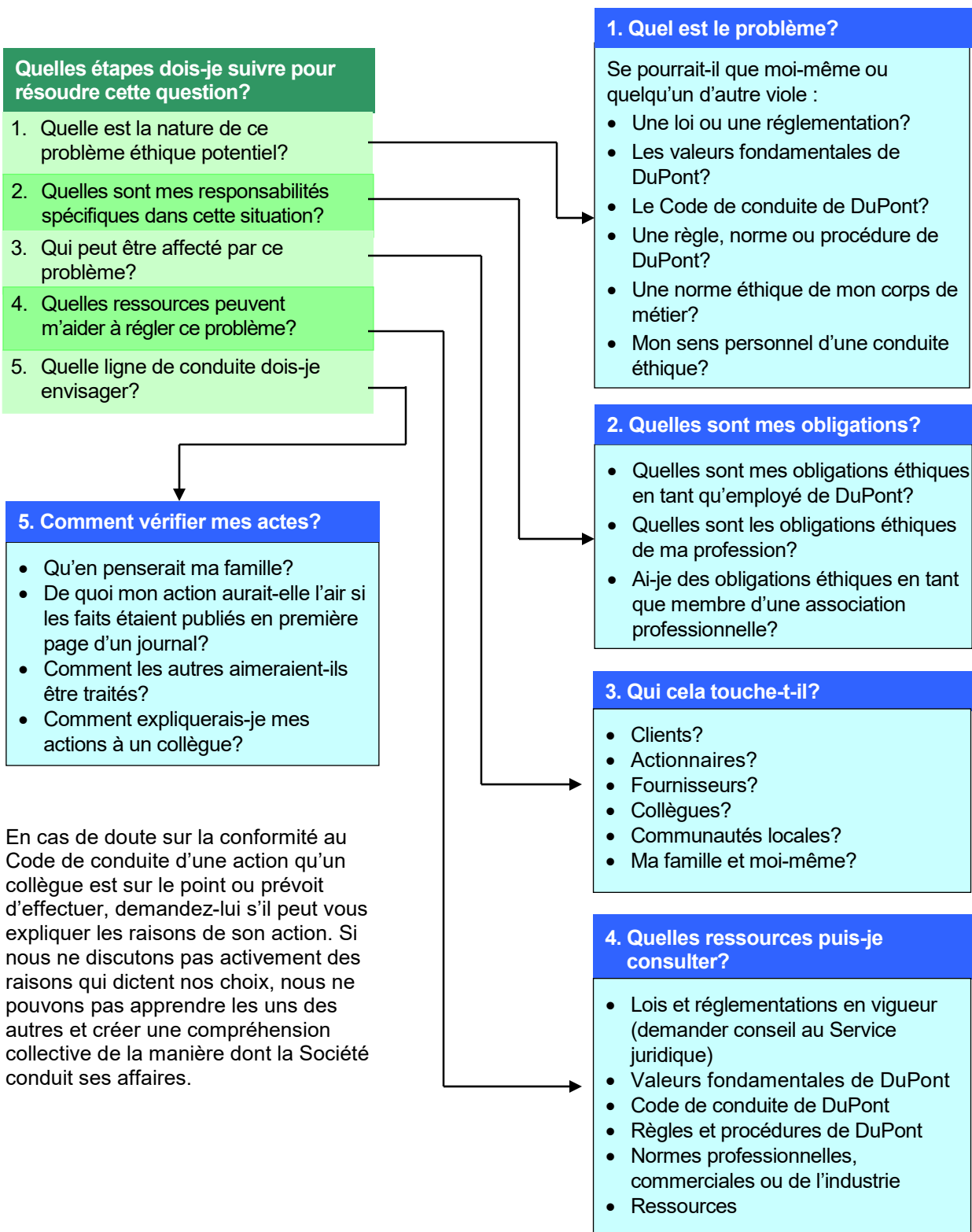
DuPont considère que toutes les blessures, toutes les maladies professionnelles et tous les incidents de sécurité et environnementaux peuvent être évités. La Société s'est fixé l'objectif Zéro pour tous ces accidents. Nous encourageons aussi la sécurité des employés en dehors du travail.

Il incombe à chaque employé de respecter l'**Engagement de DuPont** et les lois en vigueur en matière de santé et de sécurité. Les dirigeants de chaque activité sont tenus d'éduquer, former et motiver les employés afin que ceux-ci comprennent et respectent l'Engagement de DuPont et les lois en vigueur dans le domaine de la santé et de la sécurité. Chaque employé doit également respecter les règles, normes et directives de DuPont en matière de Santé, sécurité et respect de l'environnement.

Pour en savoir davantage sur les règles ou pour d'autres informations, voir la section **Ressources**.

## Prendre de meilleures décisions

Face à une situation difficile vis-à-vis de laquelle la conduite à tenir ne semble pas claire, les questions suivantes pourraient vous aider à résoudre le problème.



## Se faire aider et signaler les problèmes

La Société propose des ressources pour aider tous les employés qui se trouvent face à des questions d'éthique et de conformité difficiles à résoudre.

Le **directeur** ou **superviseur** d'un employé est la première et la meilleure ressource, puisque cette personne connaît bien les fonctions de cet employé. S'il est impossible de contacter le directeur ou le superviseur, ou si l'employé ne se sent pas à l'aise pour discuter du sujet avec son supérieur hiérarchique, il existe également d'autres ressources :

- La **Direction de l'activité, de la fonction ou du site** où est affecté l'employé.
- Le **Responsable de la Conformité** dont relève l'employé, ou les responsables en matière d'Éthique.
- **Service juridique ou Service des finances.**
- Le service **des Ressources humaines**, notamment pour les règles et les questions concernant l'environnement de travail, telles que la non-discrimination, le non-harcèlement et le respect de la vie privée des employés.
- Les employés et non-employés peuvent aussi signaler ce qui leur semble constituer une infraction sur la **DuPont Ethics Hotline**. Ce service téléphonique est assuré gratuitement dans plusieurs langues. Voir « Ethics Online » sur la page internet de DuPont – [www.dupont.com](http://www.dupont.com).

La Société traite toutes les communications concernant les questions éthiques, y compris par la *Hotline* ou Internet, comme des informations confidentielles. Les directeurs ou cadres font part des informations uniquement aux employés qui ont besoin d'en prendre connaissance pour traiter la question. (Dans certains cas, la Société se trouve dans l'obligation de communiquer des informations aux instances judiciaires).

Les employés peuvent également demander à rester anonymes, auquel cas la Société s'efforcera de préserver l'anonymat de l'employé si cela est possible et légal.

## Traitement d'une infraction présumée

### ***Mesures correctrices et investigations***

Afin d'assurer que ce Code de conduite est mis en application avec diligence et de manière constante, la Société enquêtera sur les cas d'infraction présumée qui lui sont signalés, tels que violation d'une loi, d'une réglementation ou des règles et procédures internes. Si l'infraction est avérée, les personnes concernées seront jugées responsables et feront, le cas échéant, l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et une éventuelle action civile ou pénale. Les infractions peuvent inclure les fausses accusations effectuées intentionnellement.

### ***Absence de restrictions et de représailles***

Nous devons maintenir un environnement où il est fait état des doutes et des problèmes potentiels. DuPont ne tolérera aucune interdiction ni aucune restriction envers des employés ou des collaborateurs qui seraient amenés à signaler des vols ou des fraudes, ou encore des manquements ou des abus envers du matériel, des personnes ou des biens de DuPont. Par ailleurs, DuPont ne tolérera aucun type de représailles à l'encontre de quiconque ayant, de bonne foi, fait part d'un doute, d'une infraction présumée ou d'informations liées à une enquête sur une infraction présumée. La Société mènera une enquête sur tout cas de possibles représailles, et prendra des mesures disciplinaires à l'égard des employés s'étant livrés à des représailles à l'encontre d'une personne qui a signalé une infraction présumée.

Pour en savoir davantage sur les règles ou pour d'autres informations, voir la section **Ressources**.

## Programme interne Éthique et Conformité

L'éthique et la conformité constituent des priorités importantes pour DuPont.

Le Chief Ethics & Compliance Leader - dirige l'équipe « *Ethics and Compliance Central* », qui travaille avec les plus hautes instances de DuPont pour assurer que la Société fait progresser ces priorités. L'excellence de nos efforts en matière d'Éthique et de Conformité crée un avantage sur la concurrence et favorise la durabilité de nos activités.

L'Equipe Ethics & Compliance Central se compose de plusieurs employés expérimentés et conseillers juridiques. Ceux-ci sont répartis dans le monde, et se concentrent sur des domaines à risques en termes de conformité. Ces personnes sont responsables de la vision et du modèle de travail du programme Éthique et Conformité et sont chargées d'assurer que chaque activité et chaque fonction support met en application un programme efficace dans chaque domaine identifié à risques en matière de conformité.

Ensemble, *Ethics & Compliance Central* et les superviseurs mettent en exergue l'importance des Valeurs Fondamentales dans l'ensemble de la Société, au travers de la promotion et de la motivation pour une culture d'entreprise exprimant les plus hautes normes éthiques, les contrôles internes les plus rigoureux et un respect optimal des lois et réglementations et ce au travers d'actions coordonnées de communications, de formations, d'investigations internes et d'évaluations des risques. Ils aident les employés à bien comprendre comment la Société gère officiellement les questions d'éthique et de conformité ; ils sont responsables des programmes de formation à l'échelle de toute la Société et fournissent des informations sur la surveillance et les responsabilités en matière d'Éthique et de Conformité.