

Notre Code d'éthique professionnelle

October 2024



Nous sommes tous responsables

Notre vision est d'accroître la performance du secteur de l'industrie énergétique mondiale. De ce fait, notre mode d'action est autant important que la raison qui sous-tend notre action. Nous agissons de manière éthique, conformément la loi et en conformité avec nos valeurs fondamentales et nos croyances fondatrices dans tout ce que nous faisons.

Nous ne transigeons jamais sur la sécurité, l'intégrité, la qualité, le respect et la durabilité dans nos prises de décisions. Notre Code d'éthique professionnelle repose sur ces croyances fondatrices.

Notre Code nous donne un langage commun et constitue un manuel pratique pour la prise des décisions et des actions qui nous permettent de vivre nos valeurs fondamentales. Le Code s'applique à nous tous – quel que soit notre rôle, quel que soit notre lieu de travail.

Il nous incombe à tous – nous devons tous faire respecter les principes inscrits dans le Code, afin de réaliser nos ambitions et garantir notre réussite aujourd'hui et demain.



Doug Pferdehirt
Chair and Chief Executive Officer



Table des matières

Introduction

Qu'est le Code d'éthique professionnelle de TechnipFMC ?	4
Quel est notre rôle ?	5
Quelles sont nos valeurs fondamentales ?	6
Que devez-vous faire si vous avez une préoccupation ?	8
Aurez-vous des ennuis à la suite d'une dénonciation ?	9
Notre réponse aux réoccupations	10
Se faire former au sujet de notre Code d'éthique professionnelle	11

Protéger les personnes et l'environnement

Comportement au travail	14
Pratiques équitables en matière d'emploi et égalité des chances	15
Santé, sécurité et environnement (HSE)	17
Droits humains	18
Implication communautaire	19
Conformité en matière d'immigration	19
Sécurité	20

Protéger les actifs et les informations

Protection de la propriété intellectuelle	24
Exactitude des livres et registres comptables	26
Sécurité des informations	30
Vie privée et données à caractère personnel	35
Délit d'initié et divulgation d'informations confidentielles	36

Protéger l'entreprise et la marque

Lutte contre la corruption	40
Cadeaux, hospitalité, et voyage	46
Dons, et contributions caritatives et parrainages	49
Conflit d'intérêts	50
Blanchiment d'argent	53
Contrôles à l'exportation et conformité commerciale	54
Lois antitrust et sur la concurrence	56
Leadership qualité	58
Activités politiques	59
Image et marque de l'entreprise	60
Communications externes	61
Réseaux sociaux	62

Qu'est le Code d'éthique professionnelle de TechnipFMC?

Le présent Code d'éthique professionnelle (notre Code) repose sur nos valeurs fondamentales et nos croyances fondatrices.

Le Code décrit le processus de prise de décision et les comportements attendus de vous et de l'entreprise dans nos relations les uns avec les autres et avec nos parties prenantes. Il vise à vous donner des orientations supplémentaires pour garantir que nous menons nos activités et nous nous conduisons à la manière de TechnipFMC.

Le présent Code fonctionne conjointement avec nos politiques et procédures, lesquelles sont publiées sur notre site Internet interne. N'hésitez pas à vous y référer si vous avez besoin d'explications plus détaillées sur les principes de TechnipFMC.

Quel est notre rôle?

Chacun de nous joue un rôle dans la préservation de la réputation de l'entreprise. Et ensemble, nous créons la culture TechnipFMC.

Notre Code s'applique à chacun de nous :

- ▶ Tous les directeurs, cadres et employés
- ▶ Tous les employés de nos succursales et sociétés affiliées
- ▶ Toute personne qui représente TechnipFMC ou qui agit en son nom, notamment les employés contractuels et, les intérimaires, les partenaires, les sous-traitants, les fournisseurs, les entrepreneurs, les intermédiaires tiers

Nous avons tous le devoir de :

Mettre en pratique

Lire et comprendre les orientations données dans le présent Code d'éthique professionnelle ainsi que dans nos politiques et de les mettre en pratique au quotidien.

Être un leader

Aider les autres membres de l'équipe à respecter notre Code en prêchant par le bon exemple et en offrant la formation sur les questions auxquelles notre entreprise est le plus souvent confrontée.

Soutenir

Créer un environnement qui encourage les autres membres de l'équipe à soulever les préoccupations d'ordre éthique assez tôt.

Communiquer

Signaler les comportements susceptibles de violer les lignes directrices définies dans notre Code et dans nos politiques.

Mettre un terme

Intervenir sans hésitation à mettre un terme à toute activité que mènent les autres et qui est en conflit avec nos politiques ou avec notre Code.

Partager notre Code :

Nous aspirons à développer des relations professionnelles avec des clients, sous-traitants, fournisseurs et partenaires commerciaux animés de mêmes idées que nous et qui sont orientés par un ensemble de principes de conduite professionnelle similaires.

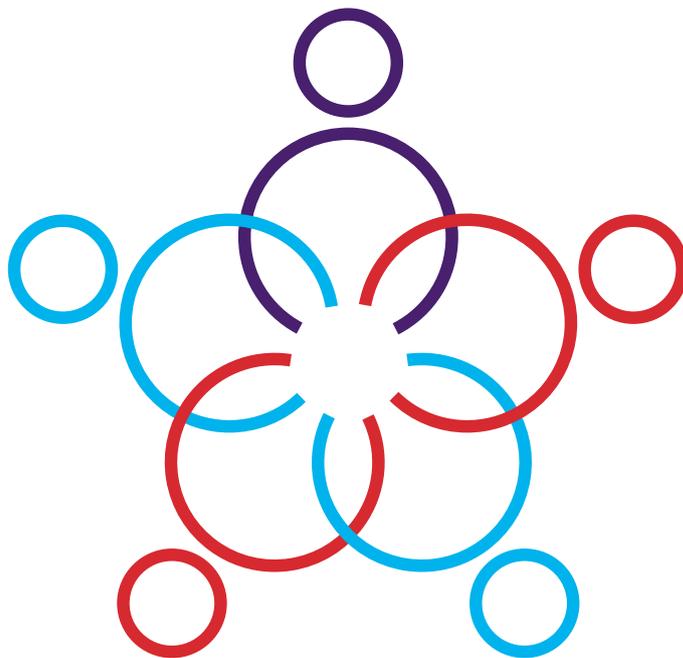
Le présent Code doit être partagé et débattu avec nos fournisseurs ainsi que nos partenaires commerciaux pour mieux leurs expliquer nos règles de conduite et renforcer notre culture de reddition des comptes.

Quelles sont nos valeurs fondamentales ?

Nos valeurs reflètent notre façon d'agir et de nous comporter au quotidien. Elles définissent nos aspirations et l'entreprise que nous voulons être. Elles sont nos catalyseurs dans la construction d'un sentiment d'identité mondiale et collective.

Les valeurs orientent notre façon d'agir – avec nous-mêmes, les uns envers les autres et avec nos clients, partenaires et parties prenantes – pour renforcer le modèle TechnipFMC.

Nous avons des valeurs parce que nos actions et comportements individuels font une différence. La mise en application quotidienne de nos valeurs nous permet de réaliser nos ambitions et de réussir aujourd'hui et demain – à mesure que nous améliorons la performance du secteur de l'industrie énergétique mondiale.



Nos valeurs fondamentales

Nos valeurs fondamentales constituent les catalyseurs qui orientent notre façon d'agir qui est distinctement TechnipFMC, de manière à nous permettre d'atteindre notre but et de réaliser notre vision. Nous donnons vie à nos valeurs à travers nos comportements – nos actions spécifiques, observables et mesurables.



Réaliser les possibilités

Nous progressons sans relâche et cherchons toujours des solutions nouvelles et novatrices, en explorant toutes les possibilités, afin de maximiser notre potentiel

Nous recherchons ce qu'il y a de mieux

Nous améliorons et innovons en permanence notre façon de travailler et ce que nous livrons

Nous prenons des initiatives

Nous travaillons de manière proactive afin d'atteindre notre plus haut potentiel dans chacune de nos entreprises

Nous apprenons de nos réussites et de nos échecs

Nous tirons des leçons de chaque étape que nous franchissons pour progresser en permanence et trouver de meilleures solutions

Nos croyances fondatrices

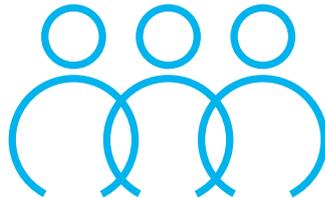
Nos croyances fondatrices constituent le socle de nos valeurs. Celles-ci décrivent fondamentalement comment nous agissons, ce sur quoi nous ne transigeons pas, quelles que soient les circonstances.

Sûreté

Nous ne transigerons pas sur la santé, la sécurité et la sûreté

Respect

Nous traitons chaque personne avec honnêteté, équité et courtoisie



Œuvrer ensemble

Nous travaillons comme une équipe unique, dans la collaboration et le partage, afin d'avoir le plus grand impact

Nous travaillons comme une équipe

Nous accordons la priorité à la réussite collective et travaillons ensemble à l'atteinte des objectifs communs

Nous partageons les connaissances

Nous communiquons de manière ouverte fournissons spontanément nos connaissances et enseignements pour permettre aux autres de réaliser pleinement leur potentiel

Nous épousons la diversité des pensées

Nous accueillons de nouvelles idées pour libérer le potentiel dont nous avons en partage – deux têtes pensantes valent mieux qu'une seule

Intégrité

Nous souscrivons aux principes d'intégrité les plus élevés

Durabilité

Nous agissons de manière responsable, en tenant toujours compte de notre impact sur la planète, sur les personnes et communautés au sein desquelles nous intervenons



Building trust

Nous collaborons dans la transparence pour nous intéresser véritablement à ce qui compte et toujours réaliser nos promesses

Nous sommes à l'écoute pour nous améliorer

Nous écoutons attentivement, afin d'avoir une compréhension profonde de ce qui compte le plus et de nous consacrer sur la manière d'y répondre

Nous nouons des partenariats constructifs

Nous travaillons de manière collaborative et transparente dans un partenariat véritable et abordons les défis avec positivité

Nous cherchons à nous surpasser

Nous accordons la priorité au travail bien fait et visons des résultats au-delà des attentes

Qualité

Nous offrons la meilleure qualité dans tout ce que nous faisons

En lisant notre Code, vous verrez comment les croyances fondatrices sont intégrées de manière tangible dans chaque chapitre.

Que devez-vous faire si vous avez une préoccupation ?

Si vous avez des doutes sur comment résoudre une situation, posez-vous les questions suivantes :

Si votre réponse à l'une de ces questions est non, cela signifie qu'une violation de notre Code ou de nos politiques s'est produite ou qu'elle peut se produire. Il vous incombe la responsabilité de le signaler.

La chose importante est de ne pas laisser vos préoccupations sans solutions.

Vous pouvez signaler vos préoccupations à travers n'importe lequel de ces canaux :

Quel que soit le canal utilisé pour faire votre dénonciation, le Chef de Bureau de conformité recevra la plainte et s'assurera de la collecte et de la conservation sécurisées des renseignements.

- ▶ Les actions sont-elles légales ?
- ▶ Les actions sont-elles en conformité avec les croyances fondatrices et les valeurs fondamentales de TechnipFMC?
- ▶ Les actions établissent-elles un bon exemple ?
- ▶ Serais-je à l'aise en parlant de ces actions avec mes collègues, ma famille et mes amis ?
- ▶ Ai-je demandé conseil auprès des autres qui disposent des connaissances sur le sujet, pour être en mesure de prendre une décision informée ?

- ▶ Votre supérieur hiérarchique direct ou une autre personne au sein de votre équipe de direction.
- ▶ Le Chef du Bureau de conformité ou toute autre personne compétente en matière juridique et de conformité
- ▶ Tout responsable de l'entreprise.
- ▶ Votre représentant en ressources humaines.
- ▶ Votre service juridique régional.
- ▶ Un tiers indépendant à travers la ligne d'assistance dédiée à l'Intégrité.

Aurez-vous des ennuis à la suite d'une dénonciation ?

TechnipFMC pratique une politique de tolérance zéro sur les représailles à l'encontre des employés ayant dénoncé des violations présumées de nos politiques ou de notre Code d'éthique professionnelle.

Nous encourageons les employés et les autres à poser des questions et à soulever des préoccupations pour garantir que nous prêchons par l'exemple.

Les représailles à l'encontre de toute personne qui fait une dénonciation de bonne foi de possibles violations de notre Code ou de nos politiques ou de toute personne qui coopère dans le cadre d'une enquête, sont strictement interdites.

Signalez les détails des représailles au service de conformité, à toute personne du service de conformité de l'entreprise, ou directement au Chef du Bureau de conformité.

Notre réponse aux réoccupations

Nous traitons toutes les dénonciations de violations présumées de notre Code dans la confidentialité et partagerons les renseignements uniquement avec ceux qui « doivent savoir » pour mener l'enquête et résoudre correctement le problème.

Toute personne qui dénonce y compris de manière anonyme une violation présumée de notre Code sera informée de la réception de la préoccupation, ainsi que des suites et de la clôture de l'enquête.

S'il vous est demandé de participer à une enquête, vous devez apporter votre concours de manière honnête et transparente. Dans certaines circonstances et conformément aux lois en vigueur, pendant l'enquête sur les préoccupations posées, TechnipFMC peut accéder au rapport d'enquête et divulguer les informations traitées ou conservées par les équipements, les dispositifs ou les ordinateurs de l'entreprise.

Nous enquêterons rapidement toutes les dénonciations et prendront des mesures nécessaires, y compris des mesures disciplinaires, le cas échéant.

Les situations pouvant entraîner des mesures disciplinaires sont :

- ▶ La violation du Code, des standards ou des politiques.
- ▶ L'incitation des autres à violer notre Code, nos standards ou politiques.
- ▶ Le refus de dénoncer une violation présumée ou avérée de notre Code, nos standards ou politiques, sous réserve des dispositions obligatoires de la législation en vigueur.
- ▶ Le refus de coopérer en toute honnêteté et transparence dans une enquête sur la possible violation de notre Code, nos standards ou politiques.
- ▶ Les représailles à l'encontre de toute personne qui dénonce une possible violation de notre Code, nos standards ou politiques.
- ▶ Le signalement intentionnel d'une fausse allégation de possible violation de notre Code, nos standards, ou politiques.

Toute personne qui est responsable d'une conduite incorrecte ou des mesures de représailles sera soumise aux sanctions disciplinaires conformément aux lois et règlements en vigueur. Ceux-ci peuvent comprendre des mesures allant jusqu'à la résiliation.

Se faire former au sujet de notre Code d'éthique professionnelle

Une formation au sujet du Code d'éthique professionnelle est disponible. Nos programmes de formation sont essentiels pour renforcer l'intégrité, la conformité et la compétence de notre entreprise. Vous êtes tenu(e) de terminer la formation au sujet du Code d'éthique professionnelle et toute autre formation dédiée relative à la conformité.

Protéger les personnes et l'environnement

Comportement au travail	14
Pratiques équitables en matière d'emploi et égalité des chances	15
Santé, sécurité et environnement (HSE)	17
Droits humains	18
Implication communautaire	19
Conformité en matière d'immigration	19
Sécurité	20



Comportement au travail

Nous estimons que tous nos employés ont droit à un traitement équitable, à la courtoisie et au respect de leurs droits, quel que soit le lieu où ils travaillent – au bureau, sur les navires, sur les chantiers industriels et de construction ou dans les services clients.

Comportement attendu

Faites confiance à l'équipe et n'acceptez aucun dénigrement de la part des collègues. Chaque réussite et chaque échec doivent être partagés.

Nous préserverons une culture de confiance, de respect mutuel et de dialogue sur l'ensemble de notre entreprise. Nous écoutons, motivons et soutenons les autres à réaliser les objectifs communs. Nous accordons de la valeur aux contributions des autres.

Nous ne tolérons aucune forme d'abus, de violence ou de harcèlement. Aussi, nous ne tolérerons aucune action, conduite, et aucun comportement de nature humiliante, intimidante ou hostile.

Toujours

- ▶ Faire preuve d'ouverture d'esprit, transférer nos connaissances, et partager les informations au besoin, sous réserve des règles de TechnipFMC en matière de confidentialité.
- ▶ Créer un environnement de travail positif et signaler tout comportement abusif, violent ou harcèlement.
- ▶ Promouvoir une approche par objectif fondée sur le respect mutuel pour reconnaître les contributions de tout un chacun.
- ▶ Encourager votre équipe à signaler tout cas de harcèlement, tel que l'isolement physique ou social (bouderie par le silence) ou des propositions indécentes pour des avantages liés à l'emploi.
- ▶ Parler avec franchise et faire savoir si vous êtes heurté par ses actions ou son comportement. Expliquer pourquoi et demander que ce comportement cesse.

Ne jamais

- ▶ S'adonner à un comportement physique ou verbal qui pourrait être caractérisé comme offensant, intimidant, malveillant, ou insultant.
- ▶ Faire des suggestions ou des avances sexuelles indécentes.
- ▶ Faire des blagues ou des injures de nature raciale, ethnique, religieuse, liées à l'âge ou de nature sexuelle. Si vous n'êtes pas sûr si quelque chose est appropriée, estimez qu'elle ne l'est pas.
- ▶ Distribuer des contenus offensants, y compris des images, des blagues ou des caricatures inappropriées.
- ▶ Divulguer les informations à caractère personnel ou répandre des rumeurs malveillantes.

Pratiques équitables en matière d'emploi et égalité des chances

Nos décisions en matière de recrutement et de développement professionnel des employés sont justes et objectives. Par conséquent, les décisions en matière d'emploi seront fondées uniquement sur les qualifications, la performance, les aptitudes et l'expérience.

Comportement attendu

Parce que nous veillons à créer un environnement de travail positif, il est courant pour nous d'attirer les membres d'une même famille pour être nos employés.

Nous nous assurons que les décisions relatives à l'emploi sont fondées sur les qualifications pertinentes, les compétences et la performance démontrées, ainsi que d'autres facteurs liés au travail.

Nous nous assurons que nos fournisseurs, clients et partenaires commerciaux sont informés de notre but qui est de créer une main-d'œuvre diversifiée et tolérante.

Toujours

Traiter chaque personne de manière équitable sans aucune forme de discrimination.

- ▶ S'assurer que les décisions en matière d'emploi liées au recrutement, à la sélection, à l'évaluation, à la rémunération, au développement professionnel, à la promotion, etc., ne sont pas influencées par : la race, la couleur, la religion, le genre, l'âge, l'origine ethnique, la nationalité, l'orientation sexuelle, le statut matrimonial, le statut social et juridique ou l'aptitude physique.

Expliquer que les décisions de recruter sont prises sur la base des besoins de l'organisation et gérées par notre service des ressources humaines lorsque nous recevons un CV de la part d'un tiers nous demandant sa candidature.

Ne jamais

- ▶ Tolérer la discrimination illégale liée à l'emploi.

Pour éviter ne serait-ce que le soupçon d'un possible conflit d'intérêts, abstenez-vous :

- ▶ D'entretenir un rapport hiérarchique direct ou indirect avec un membre de votre famille.
- ▶ D'interférer de quelque manière que ce soit dans les rapports de travail des parents et proches (recrutement, sélection, évaluation, rémunération, développement professionnel) tout au long de leur carrière au sein de l'entreprise.

➤ Nous veillons à mettre en œuvre les solutions les plus efficaces et les plus écologiques disponibles, tout en tâchant de protéger notre personnel et de réduire l'impact de nos activités en permanence.



Santé, sécurité et environnement (HSE)

Chez TechnipFMC, nous veillons à mettre en œuvre les solutions les plus efficaces, les plus efficaces et les plus écologiques disponibles, tout en tâchant de protéger notre personnel et de réduire l'impact de nos activités en permanence.

Nous ne compromettrons pas la sécurité, la santé, la sécurité ni la protection de l'environnement pour parvenir à nos résultats.

Nous sommes engagés à promouvoir un environnement sans incident à travers le monde, fondé sur le principe que tous les incidents sont évitables. Nos clients, actionnaires, fournisseurs, entrepreneurs, partenaires et employés sont en droit de s'attendre à un excellent rendement en matière de HSE de notre part.

Comportement attendu

La clé de la réussite du HSE est une forte culture où tous les employés travaillent ensemble pour éviter les incidents et s'approprier le HSE, quel que soit leur position. Une forte culture de HSE repose sur un leadership perceptible et qui porte, ainsi que sur la communication des procédures qui se concentrent sur la gestion active des risques présents dans l'exécution de nos projets. Ceci impulse une forte sensibilisation sur nos procédures et permet à notre personnel de se sentir individuellement impliqué lorsqu'il existe un risque HSE.

Nous attendons de tous nos employés qu'ils sachent leur rôle dans le cadre de nos procédures et de notre culture HSE et pourquoi elles existent. Nous attendons également d'eux qu'ils soient des leaders HSE et qu'ils prennent des dispositions spécifiques qui portent et qui protègent la santé et la sécurité de notre personnel et minimisent l'impact de nos activités sur l'environnement.

Toujours

- ▶ Connaître et respecter les lois et règlements en vigueur en matière de santé, sécurité et environnement.
- ▶ Comprendre les risques liés à un travail et mettre en application les dispositions et les actions requises pour protéger la santé, la sécurité et l'environnement, et empêcher les incidents avant de commencer les opérations.
- ▶ Intervenir si les règles de protection de la santé, la sécurité et l'environnement ne sont pas scrupuleusement respectées, et mettre un terme à tout acte dangereux ou toute situation dangereuse.

En tant que supérieur hiérarchique, il vous incombe la responsabilité supplémentaire de toujours :

- ▶ Servir de modèle aux autres en faisant preuve de comportements positifs en matière de HSE.
- ▶ Sensibiliser les employés, les entrepreneurs et les fournisseurs au sujet des règles et procédures HSE en vigueur, des comportements attendus, ainsi qu'au sujet de leur rôle dans la promotion de la culture HSE partout où nous intervenons.
- ▶ Garantir que les procédures et les systèmes de gestion de santé, sécurité et environnement sont en place et fonctionnent dans chaque zone, et qu'il existe une culture HSE positive.
- ▶ Garantir que les personnes placées sous leur autorité reçoivent la formation requise en matière de HSE, notamment la formation au programme de changement de culture HSE de TechnipFMC (Pulse).
- ▶ Assurer le suivi et régler les questions HSE qui sont portées à leur attention.
- ▶ Encourager les employés à arrêter le travail lorsqu'il se présente une situation dangereuse et d'attendre l'intervention.
- ▶ Saluer les bonnes pratiques HSE et remettre en question les mauvaises.

Droits humains

Nous sommes déterminés à reconnaître les droits humains à l'échelle mondiale. Notre éthique professionnelle est dictée par les Principes directeurs des Nations unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme, la Déclaration universelle des droits de l'homme et la Déclaration de l'Organisation internationale du Travail relative aux principes et droits fondamentaux au travail. Nous interdisons toute forme de travail forcé, sous contrat non résiliable, ou involontaire, le trafic d'êtres humains. Nous ne tolérons pas, non plus, le recours illégal au travail des enfants, quel que soit le lieu où nous menons les activités.

Nous garantissons des pratiques de travail équitables et nous nous conformons aux lois locales en matière d'emploi, d'heures de travail et de salaires.

Nous respectons les droits et libertés de nos employés à s'associer et à négocier collectivement d'une manière compatible avec les lois en vigueur.

Nous respectons les droits des communautés locales en apportant des solutions aux possibles impacts de nos opérations sur leur environnement.

Nous nous conformons à toutes lois en vigueur relatives aux minerais provenant des zones de conflits.

Nous traiterons uniquement avec ceux qui respectent les droits humains et qui se conforment à la législation sur le travail. Nous attendons de nos partenaires commerciaux qu'ils respectent les droits humains de ceux qui travaillent au sein de leurs entreprises ou qui sont affectés par celles-ci activités.

Comportement attendu

La réputation de TechnipFMC est bâtie sur les comportements individuels de nos employés à travers le monde. Nous devons tous comprendre et respecter ces principes suivants :

Toujours

- ▶ Traiter les personnes avec dignité et respect.
- ▶ Agir sans discrimination ni préjugés.
- ▶ Créer un environnement exempt de harcèlement et de violence.
- ▶ Garantir que nos partenaires commerciaux et fournisseurs ne s'impliquent pas dans des pratiques de travail inappropriées, notamment le travail forcé ou les formes illicites du travail des enfants.
- ▶ Promouvoir l'égalité au lieu de travail avec des salaires basés sur le mérite.

- ▶ Coopérer avec les équipes d'inspections et d'audits pour vérifier que nos valeurs sont mises en œuvre dans l'ensemble de l'entreprise.

Ne jamais

- ▶ Faire de discrimination sous aucune forme, que ce soit sur la base de la race, de la nationalité, la religion, du genre, de l'âge, de l'origine ethnique, du lieu de résidence, de l'orientation sexuelle, du statut matrimonial, du statut social et juridique, ou de l'aptitude physique.
- ▶ Tolérer le harcèlement sexuel ou la violence, ou toute autre forme de harcèlement au lieu de travail.

Implication communautaire

Les communautés au sein desquelles nous travaillons constituent d'importantes parties prenantes pour TechnipFMC. Nous veillons à être une entreprise citoyenne.

Comportement attendu

Nous encourageons nos employés à s'assurer que TechnipFMC est une entreprise citoyenne au sein de nos communautés.

Toujours

- ▶ Élaborer des initiatives de développement durables ayant en ligne de mire la valeur ajoutée sur le long terme.
- ▶ Dialoguer avec les communautés impactées par nos activités en étroite collaboration avec nos clients et contribuer à l'autosuffisance sociale et économique.

- ▶ Anticiper et minimiser les possibles perturbations sur la communauté.
- ▶ Atténuer tous les impacts négatifs de nos activités sur les communautés locales.
- ▶ Contribuer à la croissance de l'emploi au niveau local en impulsant la formation et le transfert des compétences et de la technologie.
- ▶ Respecter les cultures locales et s'imprégner des pratiques et les traditions locales, de la législation, et des facteurs culturels qui peuvent impacter les comportements et la prise des décisions.

Conformité en matière d'immigration

Nous sommes déterminés à garantir que l'emploi, le voyage, le transfert et la résidence des employés sont conformes à la législation en vigueur en matière d'immigration et d'emploi.

Comportement attendu

Nous n'engageons ni ne recrutons pas des personnes qui ne sont pas légalement autorisées à travailler dans le pays dans lequel l'emploi est disponible.

Chacun de nous est tenu de préserver notre statut à l'immigration en conformité avec les lois des pays où nous travaillons.

Toujours

- ▶ Garantir que vous disposez des visas et autres permis de travail appropriés avant de vous rendre dans un pays.
- ▶ Garantir que vous disposez des permis de travail appropriés et nécessaires pour être un employé de TechnipFMC.

Ne jamais

- ▶ Voyager sans un passeport ou autre document d'identification requis.
- ▶ Faire une déclaration trompeuse sur votre identité ou refuser de révéler les renseignements requis liés à l'immigration ou à l'emploi.

Sécurité

Notre objectif est d'assurer la sécurité des employés de TechnipFMC, de nos clients et de nos partenaires commerciaux sur les sites de travail partout où nous intervenons.

Nos employés voyagent partout dans le monde. Nous sommes déterminés à garantir leur protection pendant le transit et à leurs destinations finales.

Comportement attendu

La sécurité exige de chacun l'engagement à garantir la protection de tous. Vous êtes le principal garant de votre sécurité. C'est la raison pour laquelle il est primordial que vous sachiez et respectiez les dispositions sécuritaires mises en place sur votre lieu de travail, qu'il s'agisse d'un bureau, d'une usine ou d'un chantier.

Toujours

- ▶ Respecter les recommandations de sécurité de TechnipFMC et les exigences en matière de voyage vers le pays où vous travaillez.
- ▶ Vous conformer aux nouvelles dispositions sécuritaires et vous assurer que vos collègues sont informés du message, lorsque vous recevez un message de sécurité consécutif à un changement du dispositif sécuritaire dans votre environnement de travail.
- ▶ Être informé des procédures d'urgence en vigueur dans votre lieu de travail, de sorte que vous sachiez quoi faire en cas d'incident, y compris l'emplacement du point de rencontre.
- ▶ Respecter les précautions générales de sécurité, afin de réduire votre exposition aux risques pendant le voyage.
- ▶ Vous abstenir d'ouvrir un colis ou une lettre d'origine douteuse, vous abstenir d'essayer d'en identifier le contenu. Contacter immédiatement votre responsable de sécurité.
- ▶ Contacter immédiatement votre responsable de sécurité, si vous apercevez une personne suspecte ou non autorisée dans un bureau ou dans une zone à accès restreint.
- ▶ Garantir que vous disposez du numéro de service du supérieur hiérarchique local en cas d'incident de sécurité.
- ▶ Vous assurer que votre badge est visible lorsque vous travaillez dans un bureau ou sur le site d'un projet.
- ▶ Accompagner tous les visiteurs dans le bureau ou sur le site d'un projet.

Informez immédiatement votre responsable de sécurité :

- ▶ Si vous êtes victime d'un vol au bureau, sur le chantier ou pendant le voyage.
- ▶ Si vous êtes témoin d'une violation de sécurité.
- ▶ Si vous recevez un colis ou une lettre d'origine douteuse. Abstenez-vous de l'ouvrir ou d'essayer d'en identifier le contenu.
- ▶ Si vous apercevez une personne suspecte ou non autorisée dans un bureau ou dans une zone à accès restreint.
- ▶ Si vous apercevez quelque chose de suspect.

Pendant le voyage :

- ▶ Garantir que vous disposez d'un moyen de communication qui fonctionne dans votre pays de destination.
- ▶ Lire les toutes dernières informations de sécurité avant de vous rendre dans un pays étranger.
- ▶ Faire attention aux effets personnels dans des endroits bondés ou sur des lieux publics.
- ▶ Se méfier des offres douteuses, telles que les taux de change alléchants, les visites des circuits touristiques, les voyages organisés, et les offres de services gratuites.
- ▶ Être sensible aux différences culturelles et religieuses lors d'un voyage dans un lieu étranger.

➤ La sécurité exige de chacun l'engagement à garantir la protection de tous.



Protéger les actifs et les informations

Protection de la propriété intellectuelle	24
Exactitude des livres et registres comptables	26
Sécurité des informations	30
Vie privée et données à caractère personnel	35
Délit d'initié et divulgation d'informations confidentielles	36





Protection de la propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle de TechnipFMC comprend nos brevets, nos droits d'auteur et marques déposées, ainsi que tous les documents, données, savoir-faire, produits commerciaux et procédés exclusifs auxquels les employés ont accès, utilisent et contribuent au quotidien. Nous nous servons de ces sources évolutives d'informations et d'actifs immatériels pour développer et introduire des produits et services de façon unique. Il est essentiel de préserver l'intégrité de notre propriété intellectuelle pour assurer la réussite future de TechnipFMC.

› Nous devons tous protéger et respecter les brevets d'invention, les droits d'auteur, les marques déposées et les renseignements exclusifs confidentiels de TechnipFMC.

Comportement attendu

Nous devons tous protéger et respecter les brevets d'invention, les droits d'auteur, les marques déposées et les renseignements exclusifs confidentiels de TechnipFMC. Les informations confidentielles, qu'elles soient ou non documentées, demandent une attention particulière car il y en a dans tous les domaines de l'entreprise et elles peuvent être perdues suite à une diffusion involontaire ou abusive. Les violations avérées ou suspectées de la propriété intellectuelle de TechnipFMC doivent être immédiatement signalées au service juridique.

Au même moment, TechnipFMC doit s'assurer de respecter les droits de propriété intellectuelle des autres. Nous devons respecter toutes les lois, les réglementations, ainsi que les obligations contractuelles concernant les droits de propriété intellectuelle valides des autres. Nous sommes responsables de la protection des informations confidentielles des tiers que nous sommes autorisés à utiliser. Par conséquent, nous devons accorder la même attention aux informations confidentielles de nos clients, sous-traitants et fournisseurs nôtres.

Il est indispensable de limiter ces risques et de protéger notre propriété intellectuelle en contrôlant les éventuels droits de propriété intellectuelle des nouveaux produits, logiciels, procédés et services. Nous devons en outre vérifier qu'ils n'enfreignent aucun autre droit de propriété intellectuelle. Nous devons également comprendre la portée des informations confidentielles auxquelles nous sommes exposés, faire attention de ne pas divulguer involontairement des informations confidentielles et demander les autorisations et protections nécessaires lorsqu'une divulgation est requise.

Toujours

- ▶ Solliciter des conseils/une autorisation au plus vite auprès du service PI avant la commercialisation de tout logiciel, procédé, méthode, produit ou service nouveau ou modifié.
- ▶ Respecter toutes les directives, exigences et obligations légales concernant la classification et la protection des informations confidentielles de TechnipFMC.
- ▶ Protéger les informations confidentielles qui vous sont confiées par nos clients, sous-traitants et fournisseurs avec le même soin que les informations confidentielles de TechnipFMC.
- ▶ Informer le service PI des nouvelles innovations avant d'en parler en externe, même conformément aux obligations en termes de confidentialité.

- ▶ Préparer à temps les brevets, les demandes de brevets, ainsi que les documents de cession nécessaires pour protéger notre propriété intellectuelle.
- ▶ Collaborer avec prudence. Le partage des informations relatives à nos avancées et innovations technologiques avec les autres, même nos clients, peut amoindrir notre capacité à protéger lesdites innovations.
- ▶ Vous rappeler que vos obligations en matière de confidentialité se poursuivent après votre départ de TechnipFMC.
- ▶ Discuter de l'utilisation de la propriété intellectuelle ou des informations confidentielles d'un tiers avec votre service juridique.
- ▶ Signaler au service PI toute violation avérée ou suspectée de la propriété intellectuelle de TechnipFMC.

Ne jamais

- ▶ Divulguer des informations confidentielles ou des renseignements exclusifs d'un ancien employeur.
- ▶ Fournir des informations au sujet d'un nouveau service ou produit avant l'introduction d'une demande de brevet ou que le service de la propriété intellectuelle ait décidé de ne pas faire la demande d'un brevet d'invention.
- ▶ Discuter de, divulguer ou partager de toute autre manière des informations confidentielles ou des renseignements exclusifs de TechnipFMC avec des tiers, sauf lorsque de tels échanges sont couverts par un accord de confidentialité dûment approuvé et signé. La durée de validité et la portée des accords de confidentialité sont limitées ; vous devez donc veiller à ce que chaque divulgation respecte les exigences contractuelles.
- ▶ Divulguer les renseignements exclusifs d'un tiers lorsque TechnipFMC a l'obligation de les garder confidentiels.
- ▶ Copier et utiliser des ressources issues de sources accessibles au public sans autorisation préalable.
- ▶ Collaborer ou développer de nouvelles technologies avec un tiers externe, même s'il s'agit d'un client, sans dispositions contractuelles concernant les nouveaux droits de propriété intellectuelle.
- ▶ Divulguer les informations exclusives d'un tiers alors que TechnipFMC est tenue au secret.

Exactitude des livres et registres comptables

L'exactitude des livres et registres comptables renvoie à toutes les informations financières et non financières de l'entreprise que nous enregistrons et présentons. Tout ceci doit se faire avec honnêteté, précision, exhaustivité et objectivité, afin de protéger notre crédibilité et notre réputation. Nous devons répondre à nos obligations légales et réglementaires, nous acquitter de notre responsabilité envers les actionnaires et autres parties prenantes, informer et soutenir nos décisions et actions professionnelles.

Dans le cadre de notre travail visant à garantir la visibilité de l'exactitude des livres et registres comptables dans les services de la finance, du trésor, de la comptabilité, de la paie, des impôts et du contrôle, tous les employés jouent un rôle en assurant la précision et l'intégralité de nos informations financières.

Comportement attendu

Lorsque vous enregistrez une transaction financière, créez des bons d'achats, remplissez votre feuille de présence ou dressez un rapport de dépenses, vous êtes en train de créer une documentation financière qui doit être conforme avec les présentes lignes directrices. Nous ne tolérons jamais la fraude.

Toujours

- ▶ Prendre des décisions comptables fondées sur les standards financiers de TechnipFMC et sur des normes comptables reconnues.
- ▶ Parler au contrôleur si vous avez des doutes sur la bonne manière d'enregistrer ou de déclarer une opération.
- ▶ Informer votre superviseur lorsque vous estimez qu'une documentation ou qu'un rapport ne reflète pas avec exactitude l'opération sous-jacente.
- ▶ Signaler toute préoccupation ou toute irrégularité observée pendant l'audit ou lors des contrôles internes d'abord à votre supérieur hiérarchique direct. Si vous avez le sentiment que cela ne résout pas le problème, pensez à utiliser l'un des autres canaux de notification.
- ▶ Garder à l'esprit la nature confidentielle des informations financières en votre possession. Il ne faut pas confier des informations confidentielles ni donner accès aux informations confidentielles à des personnes étrangères, ni utiliser de telles informations à des fins personnelles. En cas de doute, demandez à votre supérieur hiérarchique avant de partager lesdites informations.
- ▶ Connaître les normes de déclaration internes et externes et garantir leur suivi.
- ▶ Garantir que toutes les transactions sont convenablement autorisées et enregistrées avec précision et en intégralité.
- ▶ Déposer, enregistrer et autoriser uniquement des transactions valides.
- ▶ Enregistrer les transactions à temps, en minimisant les erreurs causées par les retards entre les transactions et leur enregistrement.
- ▶ Garantir que toutes les contreparties sont correctement mises en place dans les systèmes de l'entreprise. Il s'agit des clients, des fournisseurs, des tiers intermédiaires, des conseillers professionnels, des partenaires en coentreprise, ainsi que d'autres partenaires commerciaux.
- ▶ Garantir qu'aucun montant d'argent ou d'actifs non communiqué ou non enregistré n'est établi ou pris en compte.
- ▶ Faire attention aux paiements ou aux factures non autorisés comme décrits dans le présent Code à la partie consacrée à la lutte contre la corruption.
- ▶ Garantir que les livres et les registres sont appuyés par une documentation, afin de fournir un enregistrement vérifiable de la transaction.

- ▶ Coopérer entièrement dans le cadre de toutes les évaluations, y compris celles d'audits internes et externes.
- ▶ Signaler toute préoccupation ou irrégularité relative à la comptabilité, à l'audit et aux contrôles internes.

Conserver l'exactitude des livres et registres comptables nécessite :

- ▶ De créer des registres qui sont à jour, exacts, fiables, vérifiables, et en conformité avec les règles, lois, réglementations et politiques de l'entreprise en vigueur.
- ▶ De présenter des rapports justes, complets, ponctuels et compréhensibles par les utilisateurs internes et externes.
- ▶ De sauvegarder les actifs de l'entreprise, afin de minimiser le risque de perte financière.
- ▶ D'élaborer et d'entretenir des systèmes robustes d'estimation des coûts qui fournissent des informations financières de qualité supérieure et soutiennent les initiatives de gestion stratégique de l'entreprise.

Ne jamais

- ▶ Falsifier un rapport, un document ou un registre, ni délibérément faire un enregistrement comptable faux ou fallacieux dans ces documents.
- ▶ Enregistrer des transactions non valides ; surtout si elles sont susceptibles d'escroquer de l'argent, des biens à autrui ou des services rendus honnêtement.
- ▶ Créer des comptes, des entreprises ou faire des arrangements pour contourner ou neutraliser les contrôles, les politiques ou les procédures de TechnipFMC.
- ▶ Influencer les autres à poser des actes qui pourraient compromettre l'intégrité des registres et des rapports financiers de TechnipFMC.
- ▶ Faire endosser à TechnipFMC des obligations contractuelles ou financières, sauf si vous êtes autorisé à le faire.
- ▶ Effectuer des transactions sans une véritable validation.
- ▶ Vendre, transférer ou éliminer les actifs de l'entreprise sans autorisation et en l'absence d'une documentation appropriée.
- ▶ Entraver ou influencer les activités autorisées d'un régulateur. Il pourrait s'agir de la dissimulation, la modification, la destruction ou la falsification des informations.

“Le rapport sur les dépenses contient les dépenses incomplètes et inexactes ”

Méfiez-vous de toute activité qui ne respecte pas les principes suivants :

- ▶ Autorisation. La transaction ou l'information que vous enregistrez a été autorisée par la/les personne(s) compétente(s).
- ▶ Validité et clarté. Nos registres financiers doivent refléter uniquement les événements qui se sont effectivement produits, ou des événements pour lesquels nous avons une grande certitude qu'ils vont se produire.
- ▶ Traitement comptable approprié. Les registres et les rapports sont créés suivant les règles en vigueur, lesquelles sont appliquées systématiquement.
- ▶ Exhaustivité et exactitude. Les informations saisies dans nos systèmes financiers (et non financiers), notamment les dépenses d'entreprise, doivent être exhaustives et exactes.
- ▶ Diffusion des informations. Échangez des informations avec les collègues au sein des entités, emplacements et services approuvés en rapport avec les événements et les transactions que vous enregistrez tout en respectant les règles de confidentialité.
- ▶ Promptitude. Chaque supérieur hiérarchique doit élaborer un calendrier fixe mais réaliste pour le traitement des registres financiers et fixer un délai pour la communication des rapports financiers. Les employés doivent veiller au respect de ces instruments.

Sécurité des informations

La sécurité des informations vise à préserver la confidentialité, l'intégrité, et la disponibilité des informations, afin de réduire le risque et l'impact des menaces potentielles sur nos activités et nos opérations.

La protection du savoir-faire de TechnipFMC est primordiale à la préservation de notre entreprise et de notre compétitivité au quotidien. La sécurité des informations vise à protéger ce savoir-faire et à réduire le risque de perturbations liées à l'informatique.

- Même si les attaques cybernétiques sont complexes, elles découlent toujours d'une imprudence ou d'une absence de prise de conscience.

Comportement attendu

Respecter les standards de sécurité ainsi que les règles liées à l'utilisation de nos systèmes d'information. Se familiariser avec les procédures de contrôle interne et avec les clauses de confidentialité contractuelle, surtout sur les projets. Lire l'actualité et les alertes sur la sécurité des informations disponibles dans nos services de sécurité et d'informatique.

Même si les attaques cybernétiques sont complexes, elles découlent toujours d'une imprudence ou d'une absence de prise de conscience. Par conséquent, la chose la plus importante que vous pouvez faire est de lire les informations de sensibilisation et de rester vigilants en permanence, surtout lors de la manipulation des courriels, la navigation de l'Internet ou la prise des appels téléphoniques à l'extérieur.

Toujours

- ▶ Se méfier des courriels et des appels téléphoniques douteux, surtout de la part des personnes que vous ne connaissez pas.
- ▶ Être méfiant des courriels qui contiennent un lien.
- ▶ Rester vigilant et signaler tout incident éventuel impliquant des informations confidentielles ou sensibles.
- ▶ Rester discret en toute circonstance.
- ▶ Prendre soin des données confidentielles.
- ▶ Garder comme principe de base la maxime selon laquelle les données de TechnipFMC doivent demeurer dans les systèmes informatiques de TechnipFMC.
- ▶ Protéger votre ordinateur portable à l'aide d'un mot de passe de démarrage, en plus du mot de passe Windows. Si vous n'avez pas d'ordinateur portable, contactez le service d'assistance du service informatique.
- ▶ Sécuriser les outils informatiques, la technologie et les stocks, afin d'empêcher des pertes.
- ▶ Rendre compte régulièrement des outils informatiques, de la technologie et des stocks..

Ne jamais

- ▶ Ouvrir les liens ou pièces jointes dans des courriels douteux.
- ▶ Envoyer des données professionnelles à votre adresse électronique personnelle.
- ▶ Se connecter à sa boîte de messagerie TechnipFMC à partir d'un ordinateur public.
- ▶ Utiliser les sites Internet de partage publics pour échanger des documents professionnels.
- ▶ Entrer des informations confidentielles dans des outils de traduction en ligne.
- ▶ Utiliser votre adresse électronique TechnipFMC pour vous inscrire sur des sites Internet à usage privé.
- ▶ Utiliser le même mot de passe pour tous les sites Internet.
- ▶ Divulguer vos plans de déplacements sur les réseaux sociaux.
- ▶ Laisser votre ordinateur portable ou votre Smartphone sans surveillance dans un espace public.
- ▶ Donner des informations au sujet de TechnipFMC à des inconnus au téléphone.
- ▶ Utiliser les actifs de l'entreprise à des fins personnelles.
- ▶ Conserver des informations personnelles sur les appareils de votre entreprise et s'attendre à ce que de telles informations restent privées.

“Le courriel indique qu’il vient d’une entreprise de renom, mais il provient d’une adresse électronique privée ”

La plupart des attaques cybernétiques passent à travers l'un des trois canaux suivants :

Courriel

Un courriel malveillant présente généralement les caractéristiques suivantes :

- ▶ Il contient une pièce jointe et/ou un lien vers un site Internet externe.
- ▶ Il provient d'une adresse électronique externe.
- ▶ Il semble avoir été envoyé par une institution bien établie (y compris TechnipFMC).

Internet

Soyez vigilant lorsque vous naviguez sur Internet.

- ▶ Ne cliquez pas sur un lien qui semble suspect, et ne téléchargez aucun fichier à partir d'une source non sécurisée.

Appels téléphoniques

Des escrocs externes peuvent les utiliser pour obtenir des informations à propos de TechnipFMC. Faites attention si :

- ▶ Un numéro d'identification de l'appelant externe s'affiche sur votre téléphone.
- ▶ L'appelant usurpe l'identité d'une personne au sein de TechnipFMC ou celle d'une personne chez le partenaire de TechnipFMC.

Pour vérifier par recoupement que l'appel téléphonique provenait d'une personne légitime de TechnipFMC, essayez de contacter au téléphone ou par courriel, la personne que l'appelant prétend être.

- Nous sommes tous tenus de respecter le droit à la vie privée et à la confidentialité des données à caractère personnel des autres employés.



Vie privée et données à caractère personnel

Les données à caractère personnel sont des informations relatives à un individu qui est ou qui peut être identifiée.

TechnipFMC est résolue à protéger les données à caractère personnel gardées dans les systèmes informatiques en concevant et en mettant en place des mesures d'accès et de sécurité appropriées. Nous veillons à manipuler les données à caractère personnel avec responsabilité.

L'accès aux données à caractère personnel est limité aux employés qui disposent d'une autorisation conforme et ont un besoin professionnel clair desdites informations.

Comportement attendu

Nous respectons les vies individuelles des employés et ne nous occupons pas de leur conduite en dehors du travail, sauf si une telle conduite a un impact sur le rendement de l'employé ou si elle affecte la réputation ou l'intérêt commercial légitime de TechnipFMC.

Nous sommes tous tenus de respecter le droit à la vie privée et à la confidentialité des données à caractère personnel des autres employés.

Toujours

Si vous êtes autorisé à avoir accès aux données à caractère personnel, vous devez :

- ▶ Accéder uniquement aux informations pour une raison professionnelle valable et les utiliser uniquement à des fins professionnelles. Vous conformer aux plus hauts standards de confidentialité lors de l'utilisation des données à caractère personnel.
- ▶ Garantir que ces informations ne sont fournies à personne d'autre hors de TechnipFMC sans les autorisations nécessaires.
- ▶ Garder les informations uniquement pendant la durée nécessaire pour satisfaire la raison professionnelle pour laquelle l'autorisation a été accordée.
- ▶ Notifier immédiatement le service informatique et le service de conformité de TechnipFMC si vous êtes informé d'une violation des données à caractère personnel.
- ▶ Recueillir uniquement les informations nécessaires à la réalisation de votre travail.

- ▶ Sauvegarder uniquement les données à caractère personnel requises.

- ▶ Transférer les données à caractère personnel à l'international conformément à la législation relative à la vie privée des juridictions d'envoi et de réception. Vérifiez auprès du service juridique pour vous assurer que vous connaissez les exigences.

Ne jamais

- ▶ Conserver les données pour une période plus longue que celle nécessaire à l'atteinte de l'objectif professionnel pour lequel elles ont été recueillies.

Délit d'initié et divulgation d'informations confidentielles

Parfois, dans le cadre de notre travail, nous prenons connaissance des informations qui n'ont pas encore été rendues publiques sur TechnipFMC, sur nos clients, sous-traitants, ou fournisseurs. S'il nous était donné d'effectuer des opérations en bourse sur la base de ces « informations matérielles » avant qu'elles ne soient communiquées à tous les investisseurs, nous aurions un avantage indu.

L'utilisation des informations matérielles n'ayant pas encore été rendues publiques pour votre avantage personnel (y compris les opérations sur les marchés financiers) est appelée « délit d'initié ». La communication des informations matérielles n'ayant pas encore été rendues publiques à d'autres personnes, même aux membres de la famille, de sorte qu'ils puissent s'en servir à des fins personnelles est appelée « divulgation d'informations confidentielles ». Ces pratiques sapent la confiance de l'investisseur et violent nos valeurs fondamentales, le présent Code et la loi.

Toujours

- ▶ Garder confidentielles toutes les informations matérielles qui n'ont pas encore été rendues publiques au sujet de TechnipFMC.
- ▶ Traiter les informations matérielles n'ayant pas encore été rendues publiques au sujet de nos clients et fournisseurs avec le même degré de confidentialité que vous accorderiez aux informations de TechnipFMC.
- ▶ Respecter toutes les « notifications d'interdiction » qui proscrivent l'achat ou la vente des actions de TechnipFMC pendant certaines périodes.

Never

- ▶ Mener des opérations en bourse sur la base des informations matérielles n'ayant pas encore été rendues publiques.
- ▶ Communiquer des informations matérielles n'ayant pas encore été rendues publiques à d'autres, ni se procurer les valeurs de TechnipFMC quelle que soit la forme sur la base des informations matérielles n'ayant pas encore été rendues publiques.

Comment puis-je savoir si une information est matérielle ou non ?

Une information est considérée comme « matérielle » au cas où un investisseur raisonnable pourrait considérer ladite information comme importante dans la prise de décision d'acheter, garder ou vendre des actions. La projections des futurs revenus, la perte d'un projet majeur ou autres stratégies ou plans commerciaux sensibles constituent quelques exemples d'informations matérielles. Toute information qui pourrait être susceptible d'affecter positivement ou négativement le prix de l'action de TechnipFMC, doit être considérée comme « matérielle » et ne doit faire l'objet d'aucun partage.

Protéger l'entreprise et la marque

Lutte contre la corruption	40
Cadeaux, hospitalité, et voyage	46
Dons et contributions caritatives et parrainages	49
Conflit d'intérêts	50
Blanchiment d'argent	53
Contrôles à l'exportation et conformité commerciale	54
Lois antitrust et sur la concurrence	56
Leadership qualité	58
Activités politiques	59
Image et marque de l'entreprise	60
Communications externes	61
Réseaux sociaux	62



Lutte contre la corruption

TechnipFMC interdit formellement tous les actes de corruption (notamment les pots-de vin, les dessous-de-table, et les délits d'initiés). Nous pratiquons une saine concurrence en nous fondant sur la robustesse de notre technologie, notre service, et sur notre excellence opérationnelle. Nous nous interdisons toute forme de corruption. C'est la raison pour laquelle nous n'effectuons ni n'acceptons aucun paiement indu pour obtenir ou préserver des contrats d'affaires avec des partenaires au sein du gouvernement ou dans le secteur privé ou en guise de récompense à l'endroit d'un sous-traitant ou des contractuels. Nous veillons à nous conformer à toutes les lois internationales et nationales contre les paiements illégaux, notamment les interdictions sur les paiements de facilitation (pour accélérer l'action administrative et le service gouvernemental) sauf en cas de circonstances extraordinaires où la sécurité ou la sûreté d'un employé est confrontée à un danger immédiat.

➤ Nous pratiquons une saine concurrence en nous fondant sur la robustesse de notre technologie, notre service, et sur notre excellence opérationnelle.

Comportement attendu

Pour garantir que nos partenaires sont solidaires de notre engagement envers les pratiques professionnelles éthiques et garantir que les autres relations de nos partenaires (notamment les relations familiales) ne suscitent pas un possible conflit d'intérêts, nous faisons preuve de diligence raisonnable en fonction du risque sur tous nos partenaires potentiels avant de nouer une relation.

TechnipFMC a élaboré des politiques et procédures de lutte contre la corruption qui nous permettent d'empêcher et de détecter toute conduite répréhensible qui survient et de réagir face à celle-ci. Nous devons tous nous assurer de respecter ces politiques et procédures et de ne jamais nous engager dans la corruption des entités publiques ou privées, ni des personnalités publiques ou des particuliers.

Toujours

- ▶ Contacter le service de conformité pour obtenir des orientations au cas où vous ne savez pas exactement quelle procédure de conformité appliquer.
- ▶ Garantir que les relevés de dépenses reflètent exactement la nature de la transaction.
- ▶ Sélectionner les activités et les lieux de divertissement d'affaires qui reflètent nos valeurs.
- ▶ Faire preuve de diligence raisonnable sur tous les consultants, fournisseurs, ainsi que sur tous les partenaires commerciaux et intermédiaires tiers, et garantir que les tiers comprennent la politique de tolérance zéro de TechnipFMC en matière de corruption.
- ▶ Payer tous les consultants, les intermédiaires tiers et les partenaires commerciaux dans le pays où ils ont effectué le travail.
- ▶ Utiliser les canaux de dénonciation de tout acte de corruption ou de toute tentative de dissimulation d'acte de corruption.
- ▶ Demander conseil auprès de votre supérieur hiérarchique ou auprès du service de conformité si vous nourrissez des doutes au sujet des paiements qu'il vous a été demandé d'effectuer.

Ne jamais

- ▶ Effectuer des paiements ou offrir d'autres objets de valeur, tels que les présents, les prêts, les ristournes et une hospitalité fastueuse, ou de se servir des fonds ou des biens de l'entreprise dans l'optique d'influencer de manière indue la prise de décision sous aucun prétexte.
- ▶ Offrir, donner, promettre ou solliciter – directement ou à travers un tiers – tout paiement ou fourniture de services, présents, ou activités de loisirs, afin d'obtenir ou préserver un contrat ou un avantage concurrentiel. La présente règle s'applique aux transactions avec les responsables gouvernementaux, les entreprises et les particuliers.
- ▶ Agir en violation de la législation locale ou des règles et principes commerciaux propres au client.
- ▶ Offrir quelque chose de valeur qui puisse ressembler à une irrégularité.
- ▶ Offrir quelque chose de valeur pour obtenir ou préserver un avantage indu.

“Je ne sais pas pourquoi mon client implique son frère – un responsable du gouvernement – dans notre projet ”

Lors des transactions avec les partenaires d'affaires, nous pouvons rencontrer des signes d'avertissement nous informant que le partenaire d'affaire serait en train de faire des paiements indus ou qu'il est en train d'exercer une influence excessive sur la prise des décisions visant l'attribution d'un contrat ou la rétention d'une entreprise.

Ces signes d'avertissement (souvent appelés « drapeaux rouges ») sont :

- ▶ Une demande par un consultant commercial de se faire payer la commission avant l'annonce de la décision d'attribution.
- ▶ La réticence d'un tiers à révéler la véritable structure à laquelle il ou elle appartient.
- ▶ La demande, par un agent des autorités douanières du pays, d'un paiement ou d'un objet de valeur (cadeaux, divertissement, voyage) en compensation de la délivrance d'une autorisation d'importation des équipements relatifs aux projets.
- ▶ Les demandes de compensation non conformes avec les services fournis.
- ▶ L'absence de preuve pour les services décrits vaguement dans les factures ou l'incapacité à fournir les détails des mesures prises au nom de TechnipFMC.
- ▶ Les demandes de paiements dans un pays autre que celui où le service a été rendu.
- ▶ L'implication des responsables gouvernementaux, y compris les membres de la famille ou d'autres personnes apparentées aux responsables du gouvernement.
- ▶ La réception par un employé de TechnipFMC d'un cadeau de la part d'un fournisseur qui pourrait influencer le jugement de l'employé dans le cadre d'un appel d'offres en cours et auquel le fournisseur participe.

Si vous décelez des signes d'avertissement, contactez immédiatement le service de conformité, afin d'obtenir de l'aide dans la résolution de cette situation.

Qui considère-t-on comme un agent public ou un responsable gouvernemental ?

Ces termes sont interprétés de façon générale pour intégrer toute personne qui travaille pour un organisme gouvernemental, tout candidat de parti politique ou toute entreprise qui a pour propriétaire un responsable gouvernemental ou qui est gérée par un responsable gouvernemental. De plus, l'adjectif « gouvernemental » comprend tous les secteurs, niveaux et démembrements du gouvernement.

Les responsables gouvernementaux comprennent, mais sans s'y limiter :

- ▶ Un responsable gouvernemental élu ou nommé ou son représentant.
- ▶ Un employé actuel ou ancien, un responsable, un entrepreneur, un consultant, ou un représentant du gouvernement ou d'un ministère, d'une agence ou d'une entreprise appartenant à l'État ou à capitaux publics.
- ▶ Tout actuel ou ancien employé ou personne agissant pour ou au nom d'un responsable gouvernemental, une agence ou une entreprise assurant une fonction gouvernementale, tel qu'un fonctionnaire chargé de l'octroi des autorisations ou un intermédiaire fiscal.
- ▶ Un parti politique, un fonctionnaire, un employé ou une personne agissant pour ou au nom d'un parti politique ou d'un candidat à une fonction publique.
- ▶ Une personne au service d'un gouvernement, notamment les personnels de l'armée, de la police ou des fonctionnaires.
- ▶ Les membres de la famille et les personnes apparentées aux personnes suscitées.

Cadeaux, hospitalité, et voyage

Même si un divertissement convenable peut offrir une opportunité de bâtir ou consolider les rapports avec les clients ou d'avoir une meilleure connaissance des sous-traitants et fournisseurs clés, il existe des formes de dons qui pourraient être perçues comme inappropriées et pourraient constituer de la corruption.

Comportement attendu

S'il vous est proposé un cadeau ou s'il vous est offert de l'hospitalité ou du divertissement, ou si vous offrez un cadeau, de l'hospitalité ou du divertissement à quelqu'un, vous devez évaluer si vous êtes en capacité de recevoir ou d'offrir de tels cadeaux, conformément aux exigences des politiques et procédures de l'entreprise.

Toujours

- ▶ Informer votre supérieur hiérarchique à propos d'un cadeau ou d'une invitation qui vous a été faite ou acceptée, quelle que soit sa valeur.
- ▶ Informer votre partenaire commercial de la politique de TechnipFMC sur les cadeaux et le divertissement au début de chaque relation professionnelle.
- ▶ Dire à votre supérieur hiérarchique si un fournisseur ou un sous-traitant vous offre des cadeaux ou des invitations d'une grande valeur.
- ▶ Demander l'approbation de votre supérieur hiérarchique avant d'offrir des cadeaux ou des invitations aux représentants d'un responsable gouvernemental.
- ▶ Accepter ou faire des invitations au restaurant uniquement pour des raisons professionnelles.
- ▶ Comprendre les coutumes et les lois locales avant d'offrir ou de recevoir des cadeaux, des activités de loisir ou d'autres avantages.
- ▶ Prendre en considération la politique de l'entreprise de la personne qui reçoit le cadeau ou l'invitation.
- ▶ S'assurer que tous les cadeaux offerts ou reçus sont accompagnés d'une documentation précise, notamment les factures et les reçus, le cas échéant.
- ▶ Demander conseil auprès de votre supérieur hiérarchique ou auprès du service de conformité si vous n'êtes pas entièrement sûr.

- ▶ Demander l'approbation avant de payer les frais de voyage pour un tiers ou d'accepter le paiement de vos frais de voyage par un tiers.

Ne jamais

- ▶ Offrir ou accepter des cadeaux excessifs ou du divertissement, qu'ils soient pécuniaires ou non pécuniaires, directement ou indirectement, à un responsable gouvernemental ou de la part d'un responsable gouvernemental, d'un client, d'un fournisseur, d'un prestataire, d'un sous-traitant ou de tout autre tiers.
- ▶ Laisser les cadeaux ou le divertissement influencer les décisions ou être vus comme ayant de l'influence sur ceux qui les reçoivent.
- ▶ Demander des cadeaux ou des invitations.
- ▶ Offrir ou accepter des cadeaux, ou fournir un service qu'il vous sera difficile d'expliquer à vos collègues, votre famille ou aux médias.
- ▶ Offrir des cadeaux ou de l'hospitalité, ne serait-ce que d'infime valeur, à une fréquence qui peut donner l'impression d'une irrégularité lorsque tout cela est regroupé.
- ▶ Offrir des cadeaux, du divertissement ou des voyages aux responsables gouvernementaux sans approbation préalable.
- ▶ Offrir des cadeaux ou de l'hospitalité sous forme d'argent liquide.
- ▶ Accepter des cadeaux ou de l'hospitalité de la part de potentiels fournisseurs qui pourraient vous mettre dans une situation d'obligation, surtout lors des phases déterminantes de la prise de décisions ou de l'attribution du contrat.
- ▶ Accepter une proposition qui excède ce qui est jugé acceptable chez TechnipFMC.

“Mon fournisseur veut nous donner, mon épouse et moi, des billets pour le cinéma et nous offrir un dîner à ses frais.”

Certains cadeaux et certaines propositions d'hospitalité sont, de par leur nature, illicites, donc interdits par TechnipFMC. Il s'agit des paiements en nature, les services personnels, les prêts, les cadeaux, les invitations indécentes par nature ou à des endroits ou à des manifestations inappropriés, les repas auxquels le partenaire commercial ne participe pas, et des cadeaux ou invitations à des périodes où d'importantes décisions commerciales sont prises.

A woman with short grey hair and glasses, wearing a blue TechnipFMC polo shirt, is looking down at a stack of documents and a spiral notebook. She is holding a red pen. The background shows other people in similar blue shirts and posters on a wall, suggesting a community event or meeting. The entire image has a blue tint.

➤ Lorsque que vous faites des contributions aux communautés locales au nom de TechnipFMC, assurez-vous que ces dons sont conformes avec nos valeurs fondamentales et avec nos croyances fondatrices.

Dons et contributions caritatives

Les dons et contributions à caractère social sont des cadeaux faits à des fins caritatives ou pour soutenir une cause particulière.

Un don ou une contribution caritative peut être sous forme d'argent liquide, de services, et d'objets neufs ou d'occasion. Ils comprennent également l'aide d'urgence ou humanitaire, l'appui à l'aide au développement, l'assistance médicale.

En tant qu'entreprise citoyenne, TechnipFMC pense à contribuer au sein des communautés où nous menons des activités en soutenant les causes, les organisations et les activités dignes de foi.

Toutefois, dans certaines circonstances, des dons pourraient être considérés comme des paiements illégaux occultes. Pour éviter de tels risques, TechnipFMC finance uniquement les associations et fondations ou prend part à des projets de parrainage dont les activités sont acceptables du point de vue légal et en conformité avec les valeurs et les priorités de l'entreprise. Tout don ou contribution faite au nom de TechnipFMC doit être approuvé conformément aux politiques applicables en matière de dons sociaux et de contributions caritatives.

Comportement attendu

Lorsque que vous faites des contributions aux communautés locales au nom de TechnipFMC, assurez- vous que ces dons sont conformes avec nos valeurs, chartes, politiques et procédures corporatives. TechnipFMC ne contribue aux associations locales ou aux programmes sociaux compatibles avec la déontologie de l'entreprise. Tous les dons approuvés doivent être correctement pris en compte et consignés avec précision dans les livres de l'entreprise.

Toujours

- ▶ Promouvoir le développement des communautés locales à travers les œuvres de charité qui respectent nos valeurs, nos politiques et nos procédures.
- ▶ Garantir que les organisations caritatives n'utilisent pas les dons à des fins illégales.
- ▶ Faire tous les dons de bonne foi et s'assurer que toutes les approbations ont été obtenues conformément aux politiques et procédures de l'entreprise.

Ne jamais

- ▶ Faire des dons qui soient d'une grande valeur excessive.
- ▶ Faire un don si cela est illégal en vertu des lois et réglementations locales.

Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts peut avoir lieu lorsqu'un employé a un avantage financier, commercial ou personnel ou une activité qui interfère ou semble interférer avec les intérêts de TechnipFMC. Il existe plusieurs situations qui sont ou qui pourraient être considérées comme un conflit d'intérêts.

Comportement attendu

Vous devez prendre des décisions professionnelles informées dans l'intérêt supérieur de l'entreprise. Toute situation où vos intérêts personnels ou les intérêts de vos relations personnelles étroites sont ou semblent être en conflit avec les intérêts de TechnipFMC, doit être évitée.

Voici ci-dessous des exemples courants de conflits d'intérêts éventuels ou réels.

Intérêts financiers

- ▶ Vous voulez investir dans une entreprise avec laquelle vous communiquez en rapport avec votre travail chez TechnipFMC (conflit d'intérêts éventuel).
- ▶ Vous voulez investir des montants significatifs dans une entreprise cotée en bourse qui est en concurrence ou en collaboration avec TechnipFMC (conflit d'intérêts éventuel).
- ▶ Vous acceptez des cadeaux ou d'autres formes d'avantages de la part d'un fournisseur ou d'un client (conflit d'intérêts éventuel).

Affiliations et emploi extérieurs

- ▶ Vous vous engagez dans des activités indépendantes en concurrence avec les activités de TechnipFMC ou qui interfèrent avec votre travail chez TechnipFMC (conflit d'intérêts réel).
- ▶ Vous travaillez pour un, ou êtes membre du conseil d'administration d'un concurrent de TechnipFMC (conflit d'intérêts réel).
- ▶ Vous êtes en concurrence avec l'entreprise d'une manière quelconque (conflit d'intérêts réel).

Relations personnelles étroites

- ▶ Vous êtes en relation hiérarchique directe avec une relation personnelle étroite (conflit d'intérêts réel).
- ▶ Vous envisagez d'embaucher une relation personnelle étroite comme employé ou entrepreneur (conflit d'intérêts éventuel).
- ▶ Vous avez une relation personnelle étroite avec un propriétaire, un directeur, un responsable ou un employé d'un concurrent, d'un client, d'un fournisseur ou d'un partenaire commercial (conflit d'intérêts éventuel).

Embauche de responsables du gouvernement et autre activité politique

- ▶ Vous travaillez dans une campagne politique pendant vos heures de travail (conflit d'intérêts réel).
- ▶ Vous exprimez vos opinions politiques au nom de TechnipFMC (conflit d'intérêts réel).
- ▶ Vous proposez un emploi aux responsables du gouvernement ou à leurs relations personnelles étroites ou à la suite d'une recommandation par un client (conflit d'intérêts éventuel).

Toujours

- ▶ Agir uniquement dans l'intérêt de TechnipFMC lorsque vous menez des activités professionnelles. Abstenez-vous de tirer profit de toute situation, soit directement ou à travers un tiers, pour votre propre intérêt ou pour celui des autres.
- ▶ Communiquer par écrit à votre supérieur hiérarchique et à votre conseiller juridique local tous vos intérêts externes qui créent ou qui pourraient créer un conflit d'intérêts.
- ▶ Obtenir l'approbation avant de prendre position avec une entreprise externe pendant que vous travaillez pour TechnipFMC.
- ▶ Comprendre le concept de conflit d'intérêts.
- ▶ Rester informé de tout conflit d'intérêts réel ou apparent.
- ▶ Communiquer tout conflit d'intérêts à votre supérieur hiérarchique et au service de conformité, et demander conseil sur la manière d'éviter le conflit d'intérêts, de vous tirer d'affaires ou de vous protéger et de protéger l'entreprise des conséquences du conflit d'intérêts.

Never

- ▶ Détourner les ressources de TechnipFMC pour un profit personnel. Il s'agit des équipements de bureau, du temps et de la propriété intellectuelle de TechnipFMC. Toute information que vous obtenez du fait de votre position chez TechnipFMC ne doit pas être utilisée à des fins personnelles.
- ▶ Croire qu'un conflit d'intérêts importe peu parce qu'il est trop négligeable ou infime.
- ▶ Laisser un conflit d'intérêts subsister avant de le révéler à l'entreprise.

“Il se sert de l'ordinateur portable de l'entreprise pour effectuer d'autres activités parallèles.”

Dans le cadre de notre travail, nous pouvons rencontrer une situation susceptible d'être à l'origine d'un conflit d'intérêts. Les signes d'avertissement (souvent appelés « drapeaux rouges ») d'un conflit d'intérêts sont :

- ▶ Un proche parent travaille pour un fournisseur ou un client.
- ▶ Vous menez des activités parallèles pour votre profit personnel (non pour celui de l'entreprise) avec l'ordinateur portable de votre entreprise.
- ▶ Il vous est demandé de siéger au conseil d'administration d'un concurrent, d'un fournisseur ou d'un client de l'entreprise.

➤ Faire preuve de diligence raisonnable sur tous les sous-traitants, fournisseurs, consultants, partenaires commerciaux et intermédiaires tiers présentant un risque élevé.



Blanchiment d'argent

Le blanchiment d'argent se produit lorsqu'une activité criminelle génératrice de revenus a lieu (telles que la vente de drogue, la corruption ou la fraude) et les produits issus de cette pratique criminelle sont acquis, utilisés ou gérés autrement.

Dans notre volonté de garantir l'exactitude, l'exhaustivité et la transparence de nos registres financiers, il est également nécessaire de faire preuve de diligence raisonnable sur les clients, les sous-traitants, les fournisseurs et autres prestataires présentant un risque élevé, afin d'empêcher le blanchiment d'argent.

La diligence raisonnable empêche également le « noircissement d'argent » qui consiste à utiliser sciemment ou non, des fonds légitimes pour financer des activités terroristes.

Toujours

- ▶ Faire preuve de diligence raisonnable sur tous les clients, sous-traitants, fournisseurs, consultants, partenaires commerciaux et intermédiaires tiers présentant un risque élevé.
- ▶ Garantir que tous les paiements faits aux sous-traitants, fournisseurs, consultants, intermédiaires tiers sont effectués conformément aux normes financières, y compris l'exigence selon laquelle les paiements soient effectués dans le pays où le travail a été réalisé.
- ▶ Poser des questions si un intermédiaire tiers ou un autre consultant propose une structure de transaction qui semble anormalement complexe.
- ▶ Être vigilant quant à l'origine de l'argent que nous recevons ou que nous acquérons.
- ▶ Vérifier la légitimité de la destination de chaque paiement que nous faisons.
- ▶ Être informé de et signaler au service de conformité tout paiement que vous suspectez d'être lié à des produits criminels.

Ne jamais

- ▶ Essayer d'enquêter sur un cas de blanchiment d'argent par vous-même.
- ▶ Révéler vos soupçons de blanchiment d'argent à l'autre partie impliquée dans la transaction, mais demander conseil auprès du service de conformité.

Contrôles à l'exportation et conformité commerciale

En tant que entreprise ayant des opérations au niveau mondial, nous fournissons des produits, la technologie et des services aux clients et partenaires partout dans le monde. Nous devons toujours respecter la législation douanière et les restrictions commerciales qui s'appliquent à nous, partout où nous menons des activités. Au cas où une transaction impliquerait un conflit entre les lois concurrentes des juridictions concernées, vous devez consulter le service juridique et le service de conformité pour avis.

Comportement attendu

Nous devons scrupuleusement respecter toutes les législations douanières et les réglementations commerciales qui s'appliquent à nous, partout où nous menons des activités.

Toujours

- ▶ Respecter et se conformer à tous les processus et politiques de TechnipFMC lors de l'exécution des activités d'exportation et d'importation.
- ▶ Garantir que les produits et technologie destinés à l'exportation sont classés à l'avance et que tout l'étiquetage nécessaire et l'ensemble des documents, licences applicables, approbations et autorisations sont en place avant l'expédition ou le transfert.

Ne jamais

- ▶ Réaliser une expédition transfrontalière sans faire preuve de diligence raisonnable requise et se conformer à tous les processus et à toutes les procédures de TechnipFMC.
- ▶ Utiliser uniquement les agents de douane et les transitaires accrédités.
- ▶ Se concerter avec le service juridique et le service de conformité avant de transférer la technologie contrôlée (dessins industriels, code source, etc.) ou des logiciels d'un pays à un autre ou à des ressortissants étrangers.
- ▶ Garantir que toutes les parties impliquées dans une transaction sont examinées de près suivant les listes de référence des partis.
- ▶ Se concerter immédiatement avec le service juridique et le service de conformité s'il vous est demandé de traiter avec un pays, une entité ou un individu sous sanction.
- ▶ Garantir que les importations temporaires sont gérées conformément à la licence d'importation ou aux documents de douane.
- ▶ Se rappeler que le port des équipements et pièces détachées dans vos bagages (connus sous le nom de « poignée de transport ») est soumis aux mêmes restrictions commerciales et obligations de dédouanement que toute autre expédition vers ce pays.
- ▶ Porter des équipements ou des pièces détachées dans vos bagages sans l'approbation préalable du service juridique et du service de conformité.

La plupart des pays où nous intervenons ou menons des activités disposent de leurs propres législations douanières et contrôles commerciaux fondés sur la politique étrangère, notamment les sanctions économiques et les embargos qui peuvent régir l'importation ou l'exportation des produits ou des services que nous fournissons ou livrons. Les restrictions en vertu des législations sur les contrôles commerciaux peuvent cibler des pays spécifiques, des secteurs d'activités au sein des pays, ainsi que des individus et des organisations. Certains pays peuvent également avoir des lois qui exigent de boycotter d'autres pays, tandis que d'autres.

Les sanctions encourues en cas d'infraction de ces lois peuvent être sévères et comprendre de fortes amendes, la révocation des privilèges sur les licences d'importation, l'exclusion, la disqualification ou directeurs, et l'emprisonnement.

Lois antitrust et sur la concurrence

Nous tenons à livrer une concurrence saine et en conformité avec les lois en vigueur qui régissent la concurrence et l'antitrust. Lesdites lois cherchent à protéger les marchés en impulsant la concurrence saine et robuste.

En particulier, ces lois visent à empêcher la collusion entre des concurrents et à empêcher aux entreprises jouissant d'une position dominante sur le marché d'abuser de leur emprise sur le marché.

Elles exigent aussi une évaluation et une approbation préalables de certaines opérations, en l'occurrence les regroupements d'entreprises et les acquisitions qui pourraient considérablement réduire ou affecter la concurrence sur le marché.

Chez TechnipFMC, notre objectif est de mener nos activités sur la base des standards d'honnêteté, d'intégrité et d'équité les plus élevés, et d'offrir des opportunités de réussite à tous nos fournisseurs, partenaires et sous-traitants dans un esprit de saine concurrence et de collaboration mutuellement bénéfique.

Il est nécessaire d'avoir des rencontres avec nos concurrents de temps en temps. Toutefois, il faut être extrêmement prudent dans la définition du but et de la portée de ces discussions en amont, afin d'éviter ne serait-ce que l'apparence d'une collaboration inappropriée.

Toujours

- ▶ Vous familiariser avec la législation sur la concurrence dans votre domaine d'activité et dans votre juridiction. Demandez l'avis du service juridique.
- ▶ Relever soigneusement l'origine de chaque information que vous pourriez recueillir sur le marché concernant la concurrence.
- ▶ Examiner si les raisons de signature d'un accord avec un concurrent sont légitimes.
- ▶ Garder les comptes-rendus des rencontres avec les concurrents.
- ▶ Accorder une attention particulière aux accords d'exclusivité et à d'autres accords similaires.
- ▶ Accorder une attention particulière à l'existence et au fonctionnement des groupes d'achat au sein desquels l'entreprise souhaite participer.
- ▶ Demander conseil auprès de votre service juridique si vous devez traiter avec la R&D ou des accords de transferts de technologie.
- ▶ Demander conseil auprès du service juridique et obtenir l'approbation du supérieur hiérarchique indiqué avant d'intégrer une quelconque association corporative.

Ne jamais

- ▶ Convenir avec les concurrents :
 - De partager des informations concernant les prix, les volumes des ventes, les conditions de vente (notamment les clauses contractuelles), les parts de marché, les capacités de production ou la structure des coûts, y compris par téléphone ou lors des rencontres informelles.
 - De discuter de la politique commerciale ou industrielle de TechnipFMC.
 - De participer à une action collective visant à ou ayant pour effet, de préférer ou d'éliminer un concurrent, d'accorder un traitement préférentiel à un client, ou d'exercer la pression ou d'appliquer des mesures de rétorsion sur un client ou de boycotter un client.
 - D'abuser du pouvoir d'achat, notamment interdire le travail avec ou discriminer des fournisseurs ou des clients spécifiques, sauf si cela est justifié de manière légitime et objective.
- ▶ De communiquer ou de partager des informations avec des acheteurs concurrentiels concernant nos politiques d'achat.
- ▶ De communiquer une information confidentielle au sujet d'un fournisseur à ses concurrents.

➤ Nous tenons à livrer une concurrence saine et en conformité avec les lois en vigueur qui régissent la concurrence et l'antitrust.

Leadership qualité

Le leadership qualité renvoie à la valeur des extrants que nous fournissons à nos clients externes et internes. Les produits, services et projets doivent tous contribuer à l'obtention des résultats optimaux, fiables et sûrs qui répondent aux exigences à chaque fois et à tout moment.

Le but de TechnipFMC est d'être un leader dans notre industrie en fournissant une excellente qualité dans tout ce que nous faisons et en préservant les produits fiables, l'intégrité des actifs, des services et de l'exécution des projets ainsi que le cycle de vie d'installation.

Toujours

- ▶ Connaître et se conformer avec notre politique qualité.
- ▶ Promouvoir une culture de leadership qualité à travers la satisfaction consciente des exigences, l'amélioration et l'apprentissage continu grâce à une main-d'œuvre autonome.
- ▶ Impulser la responsabilisation et la propriété pour la prévention à tous les niveaux au sein de l'organisation.
- ▶ Être responsable à s'engager dans l'amélioration des processus que vous pilotez.
- ▶ Lorsque vous êtes en liaison par interface avec la base d'approvisionnement, garantir que nos fournisseurs satisfont les exigences en permanence et impulser la culture permanente de l'amélioration et de la prévention.
- ▶ Suivre les processus documentés pendant l'exécution du travail.
- ▶ Surveiller la conformité et identifier les problèmes lorsqu'ils surviennent.
- ▶ Régler toutes les préoccupations liées à la non-conformité à travers l'analyse des causes racines et l'application de la prévention.
- ▶ Aspirer à mieux faire les choses, plus rapidement et de manière économique, tout en respectant toujours les standards et les exigences applicables.
- ▶ Intervenir si les standards et les comportements qualité ne sont pas honorés et affichés.
- ▶ Prendre personnellement la responsabilité d'effectuer et d'améliorer votre emploi à travers des compétences de leadership qui aboutissent à l'amélioration du résultat de l'entreprise.

Activités politiques

TechnipFMC garde une stricte neutralité politique, religieuse, et philosophique. Par conséquent, la politique de TechnipFMC n'est pas de faire des contributions financières aux candidats politiques, représentants élus, partis politiques, ou aux institutions religieuses.

TechnipFMC respecte également les affiliations politiques individuelles de ses employés. Toutefois, ces affiliations ne doivent pas affecter les activités ou l'image de TechnipFMC, ni avoir la capacité d'affecter la neutralité politique de l'entreprise.

Toujours

- ▶ Participer aux activités politiques en votre nom propre et en dehors du travail.
- ▶ Respecter les croyances des autres.
- ▶ Vous retirer des processus de prise de décisions concernant TechnipFMC.
- ▶ Exercer votre liberté d'opinion et votre activité politique en dehors du champ d'application de votre travail, et exclusivement à vos propres frais.
- ▶ Expliquer clairement que vous représentez uniquement vos points de vue personnels lorsque vous participez aux activités politiques.
- ▶ Obtenir l'approbation de votre supérieur hiérarchique avant de communiquer sur des questions politiques avec des représentants du gouvernement au nom de TechnipFMC.
- ▶ Penser à la réputation de TechnipFMC et à la façon dont le public pourrait percevoir vos actions lorsque vous interagissez avec les représentants du gouvernement.

- ▶ Demander conseil auprès de votre supérieur hiérarchique ou du service de conformité si vous êtes sollicité pour un don politique.
- ▶ Notifier à votre supérieur hiérarchique si un responsable du gouvernement vous contacte en dehors des heures d'activités ordinaires.

Ne jamais

- ▶ Utiliser les locaux, équipements ou tout autre bien de TechnipFMC pour des activités politiques.
- ▶ Faire une déclaration politique au nom de TechnipFMC ni associer TechnipFMC à vos points de vue politiques individuels.
- ▶ Utiliser l'image d'entreprise de TechnipFMC pour appuyer vos points de vue politiques.
- ▶ Utiliser votre position chez TechnipFMC pour exhorter une personne à faire des contributions politiques ou à soutenir un parti politique.
- ▶ Utiliser ou permettre l'utilisation des actifs ou ressources de TechnipFMC pour une campagne politique, un parti ou un candidat.
- ▶ Utiliser les dons réservés aux communautés pour dissimuler des contributions politiques.

Image et marque de l'entreprise

Notre marque est un bien que nous devons protéger.

C'est ce qui nous rend unique aux yeux de nos parties prenantes. Il est la personnalité que nous exprimons non seulement à travers nos communications visuelles, mais également à travers nos comportements collectifs et individuels.

Comportement attendu

Vous avez un rôle à jouer dans la protection et la préservation de notre image. Vous êtes un ambassadeur de TechnipFMC. Et en tant que tel, vous devez vous comporter conformément à nos principes qui sont présentés en détail dans le présent Code.

Chaque personne au sein de TechnipFMC est un ambassadeur de la marque. Chacun de nous doit sauvegarder et protéger la réputation de TechnipFMC. La communication permanente avec toutes nos parties prenantes est le socle de notre marque, de l'image de notre entreprise et de nos réussites commerciales.

Toujours

- ▶ Agir comme un ambassadeur de la marque et se comporter conformément à nos principes qui sont présentés en détail dans le présent Code.
- ▶ Sauvegarder et protéger la réputation de TechnipFMC.
- ▶ Communiquer régulièrement avec toutes nos parties prenantes.

Communications externes

Étant donné notre présence mondiale, les réglementations relatives à l'information financière sur les marchés financiers, et notre expertise technique reconnue, TechnipFMC doit être particulièrement vigilant par rapport à la diffusion des informations à l'extérieur. Toute mauvaise interprétation pourrait négativement affecter l'image et la performance financière de l'entreprise.

Comportement attendu

Seules les personnes suivantes sont autorisées à publier les informations à l'extérieur :

- ▶ Le Directeur exécutif, Le Président Directeur-Général, et le Directeur financier.
- ▶ Par délégation et dans le cadre des procédures internes d'examen des déclarations relatives à la situation financière et juridique, les responsables des services de communication, des relations publiques ou des relations avec les investisseurs.

Toute communication de l'entreprise à l'extérieur doit être autorisée par au moins l'une des personnes suscitées. Le personnel de TechnipFMC n'est pas autorisé à fournir ou délivrer des informations sur l'entreprise aux parties à l'extérieur sans l'autorisation expresse de l'entreprise.

Toujours

- ▶ Partager les informations avec prudence avec chaque personne que vous rencontrez.
- ▶ Divulguer uniquement une information qui est publique, c'est-à-dire celle qui a été publiée sur le site Internet de TechnipFMC.

Ne jamais

- ▶ S'adresser aux médias au nom de l'entreprise, sauf si vous en avez reçu une autorisation formelle. Si vous devez parler aux médias, rappelez-vous qu'il ne s'agit pas d'une déclaration « en privé ».

➤ Nous devons particulièrement rester vigilants par rapport à la diffusion des informations à l'extérieur.

Réseaux sociaux

Les réseaux sociaux sont en train de changer notre façon de communiquer, de travailler et de vivre. TechnipFMC respecte les droits des employés à utiliser les réseaux sociaux comme moyen de d'expression de soi.

Toutefois, chaque publication faite en ligne par nos employés à propos de TechnipFMC peut avoir un impact sur la réputation de l'entreprise. Aussi, chaque élément publié en ligne y reste pendant très longtemps et, dans certains cas, est impossible à supprimer. Par conséquent, les réseaux sociaux doivent faire l'objet d'une utilisation responsable.

Comportement attendu

Parlez pour vous et soyez transparent. Il est important de comprendre la différence entre le fait de mentionner l'entreprise et le fait de parler en son nom. Le personnel du service de la communication est l'unique porte-parole de TechnipFMC dans l'espace social numérique.

À chaque fois que vous êtes sur les réseaux sociaux et que vous discutez des sujets relatifs à l'entreprise, dites clairement que vous êtes en train d'exprimer vos opinions propres et que vos commentaires ne représentent pas l'entreprise.

Soyez responsable et respectueux. Lorsque vous communiquez en ligne, faites particulièrement attention aux questions qui sont sensibles à l'activité de TechnipFMC ainsi qu'à ses clients, partenaires et fournisseurs, à savoir, le prix du pétrole et du gaz, les déversements d'hydrocarbures ou d'autres sujets sensibles. Dans toutes les discussions, utilisez des faits et des références pour soutenir vos déclarations lorsque cela est possible. Si vous n'êtes pas sûr si une publication est appropriée à partager, il est mieux de ne pas la publier du tout. Si vous réalisez que vous avez publié une déclaration inexacte, admettez votre erreur et corrigez-la le plus tôt possible.

Soyez poli et gardez à l'esprit que les différences de culture peuvent entraver la compréhension. Évitez de faire des remarques qui pourraient être interprétées comme offensantes, et utilisez un ton respectueux même lorsque vous êtes en désaccord avec les autres.

Protégez l'information, la confidentialité, la vie privée et la propriété intellectuelle. Les règles de TechnipFMC s'appliquent aux réseaux sociaux. Ainsi, vos obligations en tant qu'employé de TechnipFMC sont les mêmes tant dans le monde

numérique dans le monde physique. Lorsque vous utilisez les réseaux sociaux, ne partagez jamais des informations confidentielles ou sensibles, telles que les données financières et commerciales ou toute information liée aux projets en cours, à la recherche et au développement, aux questions juridiques ou à la stratégie.

Toujours

- ▶ Publier du contenu qui représente vos points de vue personnels.
- ▶ Garder confidentiels les déplacements liés au travail ou les positions géographiques pour des raisons de sécurité.
- ▶ Obtenir une permission écrite de la part du responsable de la communication compétent avant de publier une photo, une vidéo ou un logo de TechnipFMC.
- ▶ Se conformer avec les lois et réglementations régissant les droits de propriété intellectuelle, notamment les droits d'auteur et les marques déposées.

Ne jamais

- ▶ Publier en ligne une information qui ne serait pas publiquement disponible aux journalistes, aux clients et aux concurrents.
- ▶ Publier des informations confidentielles, sensibles ou exclusives.
- ▶ Publier des commentaires concernant des personnes ou des entreprises qui pourraient être perçues comme négatives ou diffamatoires.



› Chaque publication
faite en ligne
par nos employés
à propos de
TechnipFMC
peut avoir un
impact sur
notre réputation.

