



# CHARTRE ÉTHIQUE

Juin 2010

Le Groupe PSA Peugeot Citroën a construit son développement sur la base de valeurs mises en œuvre par ses dirigeants et ses salariés et réaffirmées au travers de l'ambition de développement responsable inscrite dans la Vision du Groupe.

Cette ambition se traduit par des engagements collectifs du Groupe envers ses parties prenantes : clients(es), salariés(es), actionnaires, partenaires, société dans son ensemble.

Formalisés par des politiques et des accords internes ou l'adhésion à des référentiels internationaux, ces engagements de développement responsable structurent les actions du Groupe. Ils portent notamment sur la responsabilité sociale et environnementale, la qualité, les informations financières et la communication.

Pour atteindre leurs objectifs, ces engagements Groupe impliquent le respect par chaque salarié(e) de règles de conduite éthiques fédérées dans la présente Charte.

Ces règles s'organisent autour des exigences suivantes :

- ➔ Respect de la loi
- ➔ Respect de la personne et de l'environnement
- ➔ Respect du client
- ➔ Respect de l'entreprise

Elles ne sont pas exhaustives, mais alliées aux valeurs de respect et de responsabilité qui sont les nôtres, elles constituent autant de repères utiles pour tous les membres de notre entreprise et l'ensemble de ses partenaires.

Chaque salarié(e) doit appliquer ces règles de conduite éthiques dans l'exercice de ses responsabilités au sein du Groupe.

# RESPECT DE LA LOI

## RÈGLE N° 1 : RESPECT DES LOIS ET DES RÉGLEMENTATIONS

Chaque salarié(e) du Groupe se conforme aux lois et réglementations du pays dans lequel il travaille. Il veille à connaître les dispositions concernant son activité.

Plus particulièrement :

- il s'interdit toute pratique anticoncurrentielle : entente, abus de position dominante, abus de dépendance économique, etc.
- il s'interdit de verser ou d'accepter des pots de vin ou des paiements de facilitation ou de consentir des avantages indus à un agent public ou une personne privée ;

- il veille, dans les filiales financières, à la mise en place des dispositifs anti-blanchiment requis ;
- il respecte les réglementations fiscales et douanières internationales et locales ;
- il respecte les lois et réglementations sociales, environnementales ou assurant la protection des consommateurs.

## RÈGLE N° 2 : PRÉVENTION DES DÉLITS D'INITIÉS

Chaque salarié(e) ayant accès à une information privilégiée préserve la confidentialité de cette information.

Une information privilégiée est une information précise, concernant le Groupe ou toute autre société, qui n'a pas été rendue publique, et qui est susceptible d'avoir une influence sensible sur le cours de l'action Peugeot S.A. ou de toute autre société, si elle était rendue publique. Cette information peut porter sur des événements

significatifs, être de nature financière mais également stratégique, technique, etc.

Chaque salarié(e) s'abstient d'utiliser cette information à des fins personnelles et en particulier d'acheter ou de vendre (ou inciter un tiers à acheter ou vendre) les actions concernées, tant que l'information n'a pas été rendue publique.

## RÈGLE N° 3 : SINCÉRITÉ DES DONNÉES COMPTABLES, DES INFORMATIONS ET DES INDICATEURS

Chaque salarié(e) qui, dans le cadre de sa fonction, est conduit à enregistrer ou à faire enregistrer des données comptables ou financières, à calculer et transmettre des indicateurs ou à gérer et diffuser toute autre forme d'information, s'engage à fournir des informations fiables et sincères.

En particulier, les charges et les produits constatés dans chaque secteur de l'entreprise doivent être le strict reflet de l'activité et être remontés conformément aux principes comptables en vigueur et aux normes de gestion arrêtées par le Groupe.

# RESPECT DE LA PERSONNE ET DE SON ENVIRONNEMENT

## RÈGLE N° 4 : RESPECT DES DROITS HUMAINS FONDAMENTAUX

Chaque salarié(e) contribue aux engagements du Groupe en matière de respect des droits humains fondamentaux. Il s'engage, notamment à ne pas faire travailler des enfants, à ne recourir à aucune forme de travail forcé

et à autoriser la liberté d'association et de représentation. Il veille à assurer le respect de ces droits dans son domaine de responsabilité et demande à ses partenaires ou fournisseurs d'avoir le même niveau d'exigence.

## RÈGLE N° 5 : RESPECT DES RÈGLES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Chaque salarié(e) connaît, respecte et fait respecter les règles de sécurité applicables, en conformité avec les exigences du Système de Management de la Sécurité et la santé au Travail. Il prête une attention particulière aux conditions de travail et au bien-être de toutes personnes présentes sur les sites du Groupe. Trois comportements doivent guider l'action de chacun en matière de

prévention : l'exemplarité, en appliquant à soi-même et en faisant appliquer sans complaisance les règles de sécurité ; la vigilance, en étant en permanence en éveil et sans compromis pour identifier les risques, puis les maîtriser ; la réactivité, en exigeant que toute situation à risque soit traitée sans délai.

## **RÈGLE N° 6 : RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT**

Chaque salarié(e) contribue, dans l'exercice de ses fonctions, aux efforts et engagements du Groupe en matière d'environnement. Il respecte les règles du Groupe en matière de préservation des ressources

naturelles et de gestion des déchets. Il s'assure que les partenaires ou fournisseurs du Groupe respectent des exigences équivalentes.

## **RÈGLE N° 7 : PROHIBITION DE LA DISCRIMINATION, DU HARCÈLEMENT, DES COMPORTEMENTS IRRESPECTUEUX ET RESPECT DE LA VIE PRIVÉE**

Chaque salarié(e) traite avec respect les membres de son équipe, les autres salariés du Groupe et d'une manière générale toute personne avec laquelle il entretient une relation professionnelle.

Il respecte leur vie privée et s'engage à ne pas divulguer les informations dont il aurait pu avoir connaissance fortuitement ou par le fait de son activité. Chaque manager veille à respecter la sphère privée de ses collaborateurs.

Chaque salarié(e) veille à ne pratiquer aucune discrimination liée à l'âge, au sexe, à l'origine, à la situation de famille, à l'orientation sexuelle, aux mœurs, aux caractéristiques génétiques, à l'appartenance vraie ou supposée à une ethnie, une nation, une race, à l'apparence physique, au handicap, à l'état de santé, à l'état de grossesse, au patronyme, aux opinions politiques, aux convictions religieuses et aux activités syndicales.

# **RESPECT DU CLIENT**

## **RÈGLE N° 8 : RESPECT DES EXIGENCES LIÉES À LA SÉCURITÉ ET À LA QUALITÉ DES PRODUITS**

En conformité avec les exigences de la Politique sécurité générale du produit du Groupe, chaque salarié(e), dans l'exercice de ses fonctions, contribue à assurer aux clients du Groupe des produits et des services de qualité garantissant un haut niveau de sécurité, de fiabilité et

de performance environnementale. Il respecte notamment scrupuleusement l'ensemble des standards mis en place afin de prévenir, détecter, et corriger tout défaut de sécurité.

## **RÈGLE N° 9 : SINCÉRITÉ DES INFORMATIONS DONNÉES AUX CONSOMMATEURS**

Chaque salarié(e) veille à fournir aux clients et aux consommateurs en général une information non trompeuse sur les caractéristiques des produits et servi-

ces du Groupe. Cette règle s'applique notamment dans les communications publicitaires et lors de la relation commerciale.

## **RÈGLE N° 10 : CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES CLIENTS**

Chaque salarié(e) s'engage à ne pas divulguer ni utiliser les données privées concernant les clients ou prospects auxquelles il pourrait avoir accès par son activité, à d'autres fins que celles autorisées par les clients ou

prospects. Il veille à ce que le traitement des données clients s'effectue conformément aux lois en vigueur et garantisse la sécurité des informations et le respect des individus.

# **RESPECT DE L'ENTREPRISE**

## **RÈGLE N° 11 : TRANSPARENCE DES LIENS AVEC UN CONCURRENT, CLIENT OU FOURNISSEUR**

Chaque salarié(e) évite toute situation de conflit d'intérêt. Cette situation se produit lorsqu'un salarié, l'un de ses proches ou alliés, est susceptible de tirer profit personnel d'une transaction menée au nom d'une société du Groupe, avec des clients ou fournisseurs notamment.

En particulier, chaque salarié(e) s'interdit toute prise d'intérêt chez un fournisseur ou un client, sauf si elle est

effectuée par l'achat de titres cotés dans le cadre de la gestion d'un portefeuille de titres et dans le respect des règles interdisant l'utilisation d'informations privilégiées. Il sélectionne les fournisseurs dans le respect de procédures de choix claires et de critères objectifs. Il privilégie les intérêts du Groupe lors des négociations avec les fournisseurs, dans le respect de la loi et de l'équité.

## **RÈGLE N° 12 : LIMITATION DES CADEAUX ET INVITATIONS**

Chaque salarié(e) respecte les principes d'intégrité et de loyauté dans ses rapports avec les clients ou les fournisseurs. Il s'interdit de solliciter tout cadeau directement ou indirectement. Il refuse tout cadeau dont la valeur excède les usages courants ou serait de nature à lui faire perdre son indépendance : tout cadeau d'une valeur supérieure

à 30 € ne peut être accepté qu'avec l'accord du supérieur hiérarchique et le salarié fait un reporting régulier à sa hiérarchie des cadeaux reçus.

Cette règle s'applique également à toute invitation à des séminaires ou voyages non justifiés par des raisons professionnelles.

## **RÈGLE N° 13 : UTILISATION ET PROTECTION DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ**

Chaque salarié(e) est responsable de la bonne utilisation des biens et des ressources de la société, qui doivent rester exclusivement destinés à un usage professionnel. Il utilise ces actifs dans le cadre de sa mission, conformément aux règles et procédures en vigueur au sein de l'entreprise et prend toute mesure pour prévenir leur détérioration, leur vol ou un usage non autorisé par des tiers.

Il s'engage à protéger le Groupe contre les risques de fraude ou de détournement d'actifs, en mettant en œuvre les contrôles nécessaires dans son domaine de responsabilité.

Chaque salarié(e) du Groupe veille à ne pas utiliser son statut ou son autorité pour obtenir des passe-droits ou des avantages particuliers.

## **RÈGLE N° 14 : RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ**

Chaque salarié(e) prend, selon les règles et procédures en vigueur dans l'entreprise, les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité des informations professionnelles dont il dispose. Ces informations peuvent

concerner de nouveaux projets de véhicules, des données stratégiques, industrielles, financières, sociales etc. ou d'une manière générale toute information dont la divulgation pourrait être contraire aux intérêts du Groupe.

## **RÈGLE N° 15 : REPRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ**

Chaque salarié(e) est porteur de l'image du Groupe et de ses marques.

Il s'engage à éviter tout acte de dénigrement du Groupe, de sa stratégie, de ses dirigeants et de ses produits.

Lors des événements, colloques, séminaires, où il représente l'entreprise, il veille à conserver une conduite

conforme aux valeurs du Groupe. Les présentations du Groupe ou de ses activités réalisées à ces occasions fournissent des informations conformes à la réalité, tout en respectant la confidentialité requise et en assurant la promotion de l'image de la société.

## **RÈGLE N° 16 : NON INTERFÉRENCE AVEC DES ACTIVITÉS POLITIQUES**

Chaque salarié(e) ayant des activités politiques le fait à titre privé, en dehors des lieux et du temps de travail et s'interdit, dans ce cadre, de communiquer sur son appartenance au Groupe.

Par ailleurs le Groupe ne contribue pas au financement des partis politiques.

- Si vous avez des questions sur l'application des principes définis dans cette Charte dans l'exercice de votre activité, il convient d'en parler à votre responsable hiérarchique.

- Si vous observez des comportements, attitudes ou agissements contraires à ces principes, il convient d'en référer à votre responsable hiérarchique, à votre responsable des ressources humaines ou à un membre de la Direction Générale.

- Dans tous les cas, les salariés peuvent s'adresser directement au Comité Éthique par l'intermédiaire d'une adresse dédiée : [ethics-committee@mpsa.com](mailto:ethics-committee@mpsa.com)  
Dans certains pays ou filiales du Groupe, une ligne éthique est également mise à la disposition des salariés.

Le Comité Éthique du Groupe est chargé de veiller à la bonne application de la charte. Le Comité est composé du Secrétaire Général (président), du Directeur des Ressources Humaines et du Responsable de l'Audit interne du Groupe.