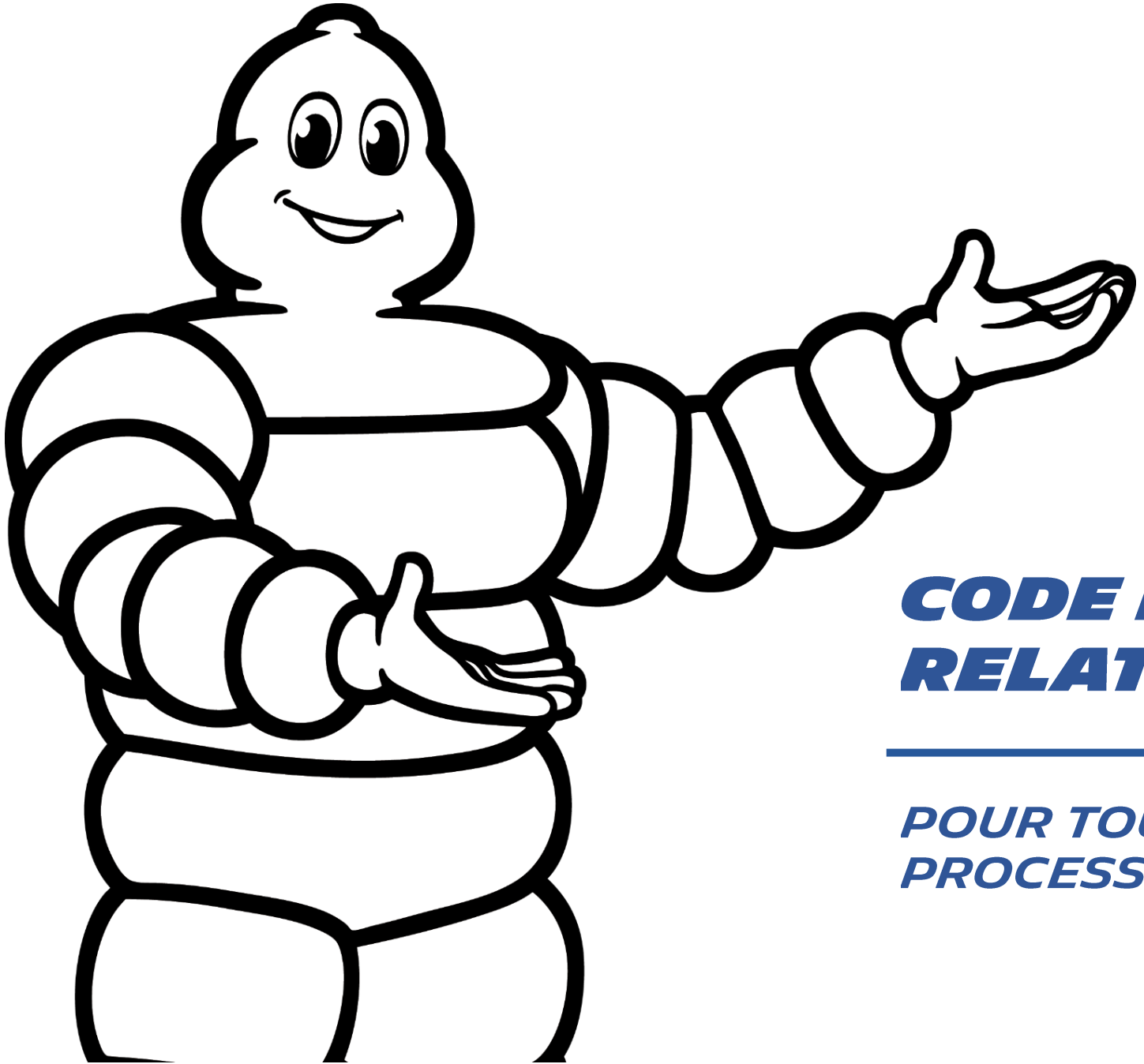

CODE DE CONDUITE RELATIONS FOURNISSEURS

POUR TOUS LES ACTEURS DU PROCESSUS ACHATS

PRÉAMBULE

Ce document s’adresse à toutes les personnes en lien avec des fournisseurs que ce soit dans l’entité Achats ou dans les entités des partenaires internes.

Objectifs de ce document :

- Avoir le bon comportement dans la relation avec les fournisseurs*.
- Préciser les lignes directrices pour une application pratique au quotidien, sans chercher à être exhaustif.

Chacun de nous, en tant qu’ambassadeur du Groupe, prend l’engagement de respecter ces règles, dans l’esprit et la lettre. La réputation du groupe Michelin en dépend.

** On entend par « fournisseur », le fournisseur direct, y compris toute la chaîne de sous-traitance éventuelle.*

INTRODUCTION

Michelin s'engage à respecter les lois et réglementations applicables et ce, dans tous les domaines d'activité. Il appartient à toute personne (achats, partenaires internes) en relation avec un fournisseur de prendre connaissance de ces règles, de les respecter et de les appliquer dans son activité / région et de se comporter avec honnêteté et transparence dans toutes les activités réalisées*.

En cas de doute, contactez votre manager et du service juridique le cas échéant.

- Chaque employé s'engage à respecter le processus métier et les procédures internes, notamment les six fondations du contrôle interne Achats
- La plus grande transparence est demandée à chacun vis-à-vis de son responsable. Il ne faut pas hésiter à solliciter ce dernier en cas de doute sur la conduite à tenir.
- Il est vivement conseillé d'alerter sur tout comportement qui semble anormal/frauduleux que ce soit de la part de l'acheteur, du partenaire interne ou du fournisseur.
- Le non respect du Code de Conduite expose le salarié à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail.
- Un document séparé (les "***Principes des Achats Michelin"***) s'adresse aux fournisseurs et doit être bien connu de tous. Découvrez-le ***ICI***

*** Toute personne en relation avec un fournisseur doit attester de la bonne connaissance de ce document et du respect des engagements définis. Pour les personnes ayant accès à « inTouch learn» cette attestation se fait via le module GAC 129**

SOMMAIRE

DES THEMATIQUES TRANSVERSES

sont à prendre en compte sur l'ensemble du processus : découvrez-les en cliquant sur chaque boite

- Concurrence Loyale
- Confidentialité
- Cadeaux et invitations
- Conflits d'intérêts
- Corruption
- Fraude
- Ligne éthique, Médiation

PROCESSUS ACHAT : SOURCE TO PAY (S2P)

Le processus des achats se compose de plusieurs étapes, dans lesquelles nous avons toutes et tous une conduite à respecter. Découvrez-la en cliquant sur chaque boite.

SOURCE TO CONTRACT (S2C)

- **Définir la stratégie & Sourcer**
- **Négocier**
- **Contractualiser**
- **Déployer le contrat**

REQUEST TO PAY (R2P)

- **Faire une DAe**
- **Commander**
- **Réceptionner**
- **Facturer**
- **Payer**

SRM : Supplier Relationship Management

CONCURRENCE LOYALE

Principe :
Le principe de concurrence loyale s'exerce tout au long du processus Source To Pay (S2P), et plus particulièrement au moment de la négociation. Les règles et principes suivants de mise en concurrence doivent être respectés. La fonction Achats et les partenaires internes doivent pouvoir présenter et justifier tous les choix effectués.

Avant tout échange avec un concurrent de Michelin, dans le cadre d'un achat ou d'un projet commun, merci de prendre contact avec votre service juridique.

JE DOIS

Garder la liste des fournisseurs consultés, confidentielle, même après conclusion du marché, notamment pour éviter des ententes entre fournisseurs

Envoyer simultanément les appels d'offres aux différents fournisseurs.

Transmettre les mêmes informations à tous les fournisseurs, même si un seul a demandé l'information (sous réserve de confidentialité).

JE NE DOIS PAS

Dans le cadre et à l'issue d'un Appel d'Offres, je ne dois pas fournir aux autres fournisseurs, les informations reçues de l'un d'entre eux.

CONFIDENTIALITÉ

Principe :

Les équipes achats Michelin et leurs partenaires internes peuvent détenir des informations confidentielles (Michelin, fournisseurs, clients…). Ces informations peuvent se rapporter, par exemple, aux produits, aux études, au savoir-faire technique, aux projets industriels, commerciaux, aux données financières, ou encore aux plans futurs d'ordre stratégique, tactique, budgétaire ou autres, qui ne sont pas dans le domaine public. Ces informations concernent également les données personnelles (protection de la vie privée).

JE DOIS

Déterminer dans quelle mesure je détiens des informations confidentielles.

Faire attention à limiter les informations que je donne à un fournisseur au strict nécessaire : une conversation qui semble banale peut être utilisée pour me soutirer de l'information.

Protéger les informations confidentielles de façon appropriée via un accord encadrant la confidentialité de ces échanges (un contrat d'achat*, un accord de confidentialité ad-hoc ou un Appel d'Offres*).

Garder confidentielles, vis-à-vis des autres sociétés sollicitées ou autres tiers, toutes les informations confidentielles reçues d'un fournisseur dans le cadre de notre relation.

JE NE DOIS PAS

Utiliser mon téléphone mobile ou ordinateur portable en public sans mesure de protection.

Echanger avec tout fournisseur/tiers toute information relative à un projet qui n'a pas fait l'objet de communication publique, en dehors d'un accord encadrant la confidentialité de ces échanges (un contrat d'achat*, un accord de confidentialité ad-hoc ou un Appel d'Offres*).

Partager toute information confidentielle sans respecter les engagements souscrits.

***** *comprenant une clause de confidentialité adéquate*

CADEAUX ET INVITATIONS

Principe :

Les cadeaux et les invitations peuvent affecter l'indépendance de jugement dans les relations avec les fournisseurs. Aussi, il est **interdit d'en recevoir ou d'en donner, qu'il s'agisse d'argent, de biens matériels, de services, de divertissements, de voyages.**

Il est toutefois, permis d'accepter ou d'offrir des invitations et/ou cadeaux d'entreprise de faible valeur. Comme, par exemple, un article promotionnel, un repas occasionnel, une invitation à un événement social, ou la participation à un événement sponsorisé par le fournisseur. Le fait d'accepter un tel cadeau ne doit en aucun cas altérer la capacité de décision de l'acheteur et du prescripteur vis-à-vis du fournisseur.

JE DOIS

Respecter la Politique Groupe sur les Cadeaux.

Refuser les cadeaux dont la valeur est supérieure à 100€ ou au montant fixé dans votre pays. L'acceptation peut être inévitable afin de respecter les coutumes d'un pays : dans ce cas, j'en informe mon manager et renseigne le registre des cadeaux en fonction des modalités locales d'application.

Rester vigilant et signaler toute situation qui me semble anormale à mon manager et/ou **via la *ligne ethique***

JE NE DOIS PAS

Accepter de cadeau d'un fournisseur par principe.

Offrir de cadeau à un fournisseur (exceptionnellement possible avec le logo Michelin et de faible valeur).

Donner à un fournisseur mes coordonnées privées.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Principe :
Toute personne en relation avec des fournisseurs est tenue, de **toujours agir conformément aux intérêts de Michelin.**

Le conflit d'intérêt est une situation dans laquelle mon intérêt personnel entre en conflit avec les intérêts de Michelin. Dans ce cas, il est exigé la plus grande transparence vis-à-vis de mon responsable.

NB : Si le fournisseur est également un client de Michelin, l'acheteur ne doit pas prendre en compte cet élément dans sa stratégie de sourcing et dans ses négociations. Les intérêts du Groupe dans le domaine de l'achat et de la vente sont à dissocier.

JE DOIS

Prévenir mon manager avant toute relation si un membre de ma famille proche travaille chez un fournisseur avec qui je suis en discussion.

Rester vigilant et signaler toute situation qui me semble anormale à mon manager et/ou **via la *ligne ethique***

JE NE DOIS PAS

Prendre part à un projet/dossier dans lequel je suis en conflit d'intérêt.

Me livrer avec des fournisseurs à toutes operations commerciales ou non, pour mon compte ou celui d'un tiers.

Exemples : Je ne dois pas demander à mon fournisseur de sponsoriser le club de sport que j'anime ; je ne réalise pas de prestations de consultant pour un fournisseur/tiers.

CORRUPTION

Principe :

L'entreprise applique un principe de tolérance zéro vis-à-vis de la corruption et du trafic d'influence.

La corruption active peut être d'ordre privée ou publique et s'analyse dans le fait de proposer un don ou un avantage quelconque à un acteur pour lui-même ou pour autrui directement ou indirectement afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte entrant dans le cadre de sa fonction.
L'acceptation ou sollicitation par une personne publique ou privée d'une telle proposition est un acte de **corruption passive**.

Le trafic d'influence actif désigne le fait de proposer ou accepter directement ou indirectement, à une personne, un don ou un avantage en contrepartie de l'abus par cette dernière de son influence pour obtenir d'une autorité ou d'une administration publique une décision favorable (distinctions, emplois, marchés).
L'acceptation ou sollicitation par une personne publique ou privée d'une telle proposition est un acte de **trafic d'influence passif**.

JE DOIS

Bannir un fournisseur si ce dernier me propose une somme d'argent pour faire partie d'un appel d'offre ou en échange de l'attribution d'un marché.

Rester vigilant et signaler toute situation qui me semble anormale à mon manager et/ou **via la *ligne ethique***

JE NE DOIS PAS

Solliciter ou a ccepter de pot-de-vin, de paiement illicite de la part d'un fournisseur pour faire partie d'un appel d'offre ou en échange de l'attribution d'un marché.

FRAUDE

Principe :
L'entreprise applique un principe de tolérance zéro vis-à-vis de la fraude.

La fraude s'entend comme tout acte volontaire et intentionnel de malhonnêteté, de tromperie, ou d'abus de la confiance accordée, commis en vue d'obtenir illégalement un avantage. Exemples : fausse factures, fausses sociétés, fraude au Président, virement sur un compte détourné.

JE DOIS

Respecter les instructions de Michelin afin d'éviter toutes les tentatives de fraude par un tiers ou un salarié.

→ Instructions « métier Achat », (exemple : données bancaires fournisseurs….).

→ Instructions « Sécurité informatique ».

Rester vigilant et signaler toute situation qui me semble anormale à mon manager et/ou **via la *ligne ethique.***

JE NE DOIS PAS

Participer activement ou passivement à des activités frauduleuses.

Valider une dépense en dehors de mon domaine de compétence et au-delà de mon seuil d'approbation.

Valider une réception dont la quantité est incorrecte.

LIGNE ÉTHIQUE / MÉDIATION

- **Ligne éthique** : une ligne éthique est ouverte à quiconque souhaite ou doit signaler une situation professionnelle délicate qui ne respecte potentiellement pas les valeurs de Michelin: https://secure.ethicspoint.com/domain/media/fr/gui/38522/index.html

  Pour en savoir plus : *cliquez ici*

- **La médiation** : en cas de différend non résolu entre Michelin et le fournisseur, ce dernier peut s'il le souhaite, faire appel au médiateur interne des relations client-fournisseur pour rechercher ensemble, dans la concertation, une solution amiable. Pour saisir le médiateur, le fournisseur renseigne le formulaire de la médiation Achats.

DÉFINIR LA STRATÉGIE / SOURCER

Définir la stratégie : Ensemble des démarches et actions qui permettent de définir une stratégie d'achat pour maximiser la création de valeur des biens et services achetés dans le respect des Principes des Achats Michelin.

Sourcer : Chercher & sélectionner les fournisseurs potentiels pour répondre à un besoin de Michelin.

JE DOIS

Eviter les situations de conflit d'intérêt.

Elaborer de façon collaborative (partenaires internes et services Achats) la stratégie de Sourcing.

Inclure les « Principes des Achats » et autres modalités contractuelles requises dans tout appel d'offres.

Respecter les règles « Export control / Embargo » dans le choix des candidats.

Envoyer simultanément l'appel d'offre aux différents fournisseurs consultés et demander leur retour pour une date unique.
Garder confidentielle la liste des fournisseurs consultés.

JE NE DOIS PAS

Exclure certains fournisseurs du périmètre de l'appel d'offres sans motif objectif.

Solliciter un fournisseur que je sais ne pas retenir par ailleurs.

Conditionner l'accès à un appel d'offres à l'acceptation sans condition et sans négociation des Conditions Générales d'Achats et des Principes des achats.

Créer ou laisser s'installer de situation de dépendance de Michelin vis à vis d'un fournisseur, sauf situation exceptionnelle.
Promouvoir une situation de dépendance économique d'un fournisseur vis-à-vis de Michelin, ni en abuser si celle-ci existe.

NÉGOCIER

Principe :
Le Groupe veille à une concurrence commerciale loyale dans le cadre de ses activités. La négociation doit s'effectuer de bonne foi et le service Achats et les partenaires internes doivent pouvoir justifier des choix effectués.

JE DOIS

Eviter les situations de conflit d'intérêt : Prévenir mon manager avant toute négociation si un membre de ma famille travaille chez un fournisseur avec qui je suis en discussion.

Traiter équitablement tous les participants à l'appel d'offres, au titre de la concurrence, exemple :
- Si une prolongation de délai est acceptée, elle est généralement accordée à tous les fournisseurs
- Si une réponse complémentaire d'ordre général est apportée à un fournisseur, (non lié à une solution propre de ce dernier),elle est alors transmise, à tous les fournisseurs consultés.
- sélectionner les fournisseurs sur la base de critères objectifs préalablement établis.

Respecter les règles de confidentialité

Veiller à ce que les rôles et responsabilités de chacun (acheteur, partenaire interne..) soient respectés tout au long de la négociation initiale comme de modifications ultérieures.

Conserver la documentation et être en mesure de justifier les choix auprès du contrôle interne.

Traiter avec respect les postulants non retenus en expliquant les principales raisons de notre choix

JE NE DOIS PAS

Me livrer avec des fournisseurs, pour mon compte ou celui d'un tiers, à des opérations à caractère commercial ou non, autres que celles entrant dans ma mission.

Transmettre aux autres postulants les prix, conditions et autres informations techniques, d'un consulté, y compris après l'attribution du marché.

CONTRACTUALISER

Principe :
Le processus de contractualisation est piloté par les Achats en termes de contenu, validation, signature et archivage.
Pour rappel, seules les personnes ayant reçu délégation de pouvoirs au niveau des achats sont habilitées à engager la Société Michelin correspondante, soit de façon directe, soit en accordant une délégation de signature.

JE DOIS

Inclure le document "Principes des Achats" dans tout contrat.

Utiliser les modèles de contrats, mis à disposition sous "Hermès" pour la rédaction.

Faire valider si besoin les clauses différentes/additionnelles par le service juridique

JE NE DOIS PAS

Accepter les clauses standards des fournisseurs sans revues et analyses de risques préalables.

DÉPLOYER LE CONTRAT

JE DOIS

M'assurer que le contrat est bien connu des partenaires internes susceptibles de l'utiliser.

M'assurer du suivi et du respect des engagements négociés.

FAIRE UNE DAE

Principe :
Le processus Achats a pour objet de permettre à l'entreprise de respecter les différentes règles applicables, (lois et réglementations, éthiques des affaires, etc...). Il est donc essentiel de respecter ce processus sans chercher à le contourner.
La Demande d'Achats électronique (DAe) engage le propriétaire du budget.

JE DOIS

Favoriser le processus de passage de commande via les DAe, plutôt que d'utiliser le processus d'Achats sans commande qui doit rester exceptionnel.

Me documenter sur le processus à suivre au sein de mon entité/société.

Contacter les acheteurs le plus tôt possible dès que j'ai un besoin d'achat identifié, non pourvu auprès de fournisseurs existants.

JE NE DOIS PAS

Morceler mon besoin sur plusieurs commandes afin de contourner les seuils de montants d'approbation ou d'appel d'offres.

Surestimer mes besoins afin de commander davantage auprès de mon fournisseur, au détriment des intérêts de Michelin

COMMANDER

Principe :
Commander, c'est valider son choix auprès du fournisseur, tout en servant au mieux les intérêts du Groupe. C'est-à-dire assurer l'équilibre entre le prix, la qualité de service et de produit, les délais, l'innovation et respecter les engagements RSE du Groupe.

JE DOIS

Commander en priorité sur les contrats-cadres (catalogues, Marketplace….) qui ont été préalablement négociés ou justifier les raisons d'une dérogation. Cette dernière doit être exceptionnelle.

Inclure dans la commande toutes les informations qui permettront une facturation/réception sans problème.

JE NE DOIS PAS

Commander auprès d'un fournisseur afin d'obtenir un avantage personnel.

Prendre des engagements avec un fournisseur ou signer des devis en tant que partenaire interne sans en avoir informé les équipes Achats.

RÉCEPTIONNER

Principe :
Réceptionner c'est valider que les produits / services reçus sont conformes à ma commande.
Selon les sociétés, un système peut nécessiter la validation de cette réception dans l'ERP, pour assurer le règlement ultérieur de la facture.

JE DOIS

Réceptionner rapidement (en quantité et en qualité) afin d'éviter de bloquer indûment les factures.

Informer le service Achats en cas de problème sur la quantité ou la qualité des services/produits reçus.

JE NE DOIS PAS

Réceptionner un produit/service, s'il n'est pas conforme à la commande.

Anticiper les réceptions de fin d'année.

NOUS FACTURER

Principe :
A partir des éléments contenus dans la commande et la réception, les équipes achats assurent la conformité de la facture fournisseur avant d'engager le paiement.

JE DOIS

M'assurer que le fournisseur a bien envoyé sa facture pour les biens et services réceptionnés (sauf si un processus spécifique est en place pour cela).

Être vigilant et diligent dans ma mission au regard de cette facture, si je suis le valideur de la facture .

JE NE DOIS PAS

Bloquer une facture de façon non justifiée.

PAYER

Principe :

L'obligation essentielle la société qui achète un produit ou service est de payer le prix convenu dans les délais négociés pour un produit/service conforme au contrat.
Il est donc essentiel de payer les factures à temps.

JE DOIS

Assurer le paiement des factures conformément à nos engagements, lorsque cela rentre dans ma mission.

JE NE DOIS PAS

Bloquer un paiement de façon injustifiée.

SUPPLIER RELATIONSHIP MANAGEMENT

L'approche SRM (Supplier Relationship Management, ou gestion de la relation avec les fournisseurs) vise à établir une collaboration active et de qualité dans la durée avec certains fournisseurs.
Quel que soit le niveau de la relation SRM, les échanges avec les fournisseurs doivent scrupuleusement respecter les règles de ce code de conduite.

JE DOIS

Être particulièrement attentif au respect des règles du code de conduite.

Assurer les rotations des personnes (acheteurs et partenaires internes) pour ne pas créer des conditions favorables à des relations trop personnelles avec les fournisseurs.

Maintenir un climat de respect mutuel.

JE NE DOIS PAS

Créer ou laisser s'installer de situation de dépendance de Michelin vis à vis d'un fournisseur, sauf situation exceptionnelle.

Promouvoir une situation de dépendance économique d'un fournisseur vis-à-vis de Michelin, ni en abuser si celle-ci existe.