



# CODE D'ETHIQUE

UN RECUEIL DE NOS VALEURS, NOTRE ETHIQUE AU TRAVAIL  
ET NOTRE ENGAGEMENT A NOUS CONFORMER AUX LOIS ET  
REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR



**TABLE DES MATIERES**

<b>AVANT-PROPOS .....</b>	<b>3</b>
<b>REGLES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>VALEURS ET PRINCIPES .....</b>	<b>4</b>
<b>COMPORTEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL .....</b>	<b>5</b>
<b>RESPECT DES LOIS.....</b>	<b>5</b>
<b>RESPECT D'AUTRUI.....</b>	<b>6</b>
Engagement Qualité Totale.....	6
Environnement de Travail.....	6
Santé et Sécurité.....	6
Protection de l'Environnement.....	6
Responsabilité Sociale .....	6
Conditions Générales de Vente .....	6
<b>CONCURRENCE LOYALE ET LOIS ANTI-TRUST .....</b>	<b>7</b>
<b>LOIS ANTI-CORRUPTION .....</b>	<b>7</b>
Cadeaux d'entreprise, Corruption et Traitement Préférentiel .....	7
Cadeaux, Invitations ou Autres Avantages .....	7
<b>CONFLITS D'INTERET.....</b>	<b>8</b>
Activités Politiques et Neutralité .....	8
Opportunités d'Affaires .....	8
<b>FINANCEMENT .....</b>	<b>8</b>
Contributions d'Ordre Politique .....	8
Dons aux Organisations Caritatives .....	8
<b>BONNES PRATIQUES.....</b>	<b>8</b>
Conduite vis-à-vis des Concurrents.....	8
Paiements dits "de Facilitation" .....	8
<b>DIFFUSION D'INFORMATION .....</b>	<b>9</b>
Données Confidentielles et Délits d'Initiés.....	9
Informations Personnelles.....	9
Devoir de Diligence envers les Tiers .....	9
Communications Externes au nom de FTL.....	9
<b>ACTIFS DE LA COMPAGNIE.....</b>	<b>10</b>
Mise à Jour des Registres.....	10
Biens de la Compagnie.....	10
Informatique, Messagerie Electronique et Internet.....	10
<b>RELATIONS COMMERCIALES EQUITABLES .....</b>	<b>11</b>
Relations Clients.....	11
Relations Fournisseurs .....	11
Egalité des Chances en matière d'Emploi.....	11
<b>BONNE GOUVERNANCE .....</b>	<b>11</b>

# Avant-propos

Dédiée à offrir un service logistique de grande qualité au sein d'un environnement exigeant, notre compagnie est connue pour être un prestataire innovant de solutions logistiques. Il est primordial de maintenir cette réputation sur le long terme et de conserver la relation de confiance existant avec nos partenaires, individus ou compagnies. Quelle que soit sa place au sein de l'entreprise, chaque employé est le gardien de la réputation de FTL et doit promouvoir, par son comportement irréprochable, l'intégrité et la bonne gouvernance d'une administration saine, performante, responsable et transparente. La seule façon d'atteindre cet objectif est d'adhérer aux principes fondamentaux et aux valeurs essentielles qui constituent la base même de FTL.

Ce Code d'Ethique pose des recommandations sur nos obligations éthiques et légales dans notre travail de tous les jours. Il énonce notre engagement vis-à-vis de nos clients, de nos employés, de nos fournisseurs et de nos partenaires en général. Il définit notre responsabilité envers la communauté. Enfin, il précise l'attention que nous portons à notre impact environnemental.

## Règles Générales

- ▲ Les exigences énoncées dans ce Code d'Ethique sont obligatoires et, à ce titre, tous les directeurs, les cadres, les employés de FTL et de ses filiales sont tenus de les respecter en permanence.
- ▲ L'objectif à FTL est de diriger par l'exemple et d'apprendre par l'expérience. Nous fixons des normes élevées à tout notre personnel et nous nous efforçons de les atteindre systématiquement. Le personnel de direction a la responsabilité de démontrer, par son exemple, son adhésion totale au Code d'Ethique.
- ▲ Le Code d'Ethique définit les valeurs et les principes propices à un environnement de travail positif et sain. Il énonce le comportement attendu du personnel en toutes situations et précise notre engagement à respecter les lois et réglementations en vigueur.
- ▲ Ce Code établit les règles de conduite des affaires pour l'ensemble du Groupe FTL, indépendamment du lieu d'implantation. En cas de différence entre le présent Code et les lois, réglementations, normes ou coutumes locales, c'est l'exigence la plus élevée qui doit s'appliquer.
- ▲ Tout employé qui s'estime lésé ou qui découvre un manquement au Code d'Ethique a le devoir d'en référer immédiatement à son responsable hiérarchique et / ou de remonter au Responsable des Ressources Humaines, au General Manager ou au Comité d'Audit et de Risques. Le défaut de déclaration de tels faits constitue en lui-même une violation du présent Code d'Ethique.
- ▲ FTL ne permet aucunes représailles envers les employés qui signalent, en toute bonne foi, une infraction éthique. Les employés sont tenus de coopérer aux enquêtes internes.
- ▲ En cas de violation avérée du Code, FTL se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat.

## Valeurs et Principes

- ▲ Ce Code repose sur des valeurs essentielles qui doivent nous guider au quotidien, à savoir :
  - L'intégrité : Le respect scrupuleux et constant des lois
  - L'honnêteté : Un discours franc et un comportement intègre
  - Le dévouement : La recherche de l'intérêt commun et la protection des droits de chacun
  - Le leadership : La prise en mains des situations et la réalisation des objectifs
  - La ponctualité : L'accomplissement de ses obligations dans les temps
  - Le respect : La déférence envers nos clients, fournisseurs et collègues
  - Le professionnalisme : Le savoir-faire et savoir-être basés sur ces valeurs essentielles
- ▲ Dans l'exercice de leurs fonctions, les employés doivent montrer un professionnalisme exemplaire. Ils assumeront leurs responsabilités avec un dévouement fidèle et un engagement sincère vis-à-vis de FTL.
- ▲ Les employés doivent s'acquitter de leurs obligations en étant efficaces, performants et économiques tout en traitant avec les clients de façon juste, dans des délais appropriés et gardant à l'esprit que notre objectif est de créer de la valeur.
- ▲ Aucun employé ne doit jeter le discrédit sur la compagnie à travers ses activités privées.

# Comportement Personnel et Professionnel

- ▲ Sur leur lieu de travail et dans l'exercice de leurs fonctions, les employés sont tenus de :
  - ▶ Ne provoquer aucun embarras lié à leur tenue vestimentaire, leurs propos ou leur comportement.
  - ▶ Ne consommer ni boissons alcoolisées, ni drogues illicites ou autres substances réglementées.
  - ▶ Ne pas fumer dans les zones interdites.
  - ▶ Ne pas prendre part à des paris, quels qu'ils soient.
  - ▶ Ne pas perturber leurs collègues, ni détériorer, d'une façon ou d'une autre, le climat de travail.
  - ▶ Ne pratiquer aucune forme de discrimination envers quiconque.
  - ▶ Ne pas harceler, brutaliser ou intimider d'une quelconque façon les clients ou les collègues.
  - ▶ Respecter la vie privée des individus.
  - ▶ Faire de la sécurité de tous une priorité.

## Respect des Lois

- ▲ Les employés doivent respecter les lois, y compris toutes les règles et les réglementations applicables à l'activité de FTL, et se conduire avec honnêteté et intégrité. L'ignorance de la loi n'est pas considérée comme une défense valable quand une infraction est commise, et cela, peu importe la juridiction dans laquelle opère FTL. Lorsque nous avons un doute sur la mise en application ou l'interprétation d'une disposition légale particulière, nous devons consulter notre responsable hiérarchique et / ou remonter au Responsable des Ressources Humaines, au General Manager ou au Comité d'Audit et de Risques.
- ▲ FTL s'efforce de se conformer à l'ensemble des lois et des règlements liés à son domaine d'activité. Ainsi, la compagnie s'attache en toute bonne foi à appliquer la loi rigoureusement.

# Respect d'Autrui

## Engagement Qualité Totale

- ▲ Nous plaçons nos clients au cœur de toutes nos activités. Chacun d'entre nous, à tous les niveaux de l'organisation, considérons nos clients, aussi bien internes qu'externes, comme des personnes importantes, avec des exigences spécifiques à satisfaire.
- ▲ Pour FTL, le développement des ressources humaines et les procédures opérationnelles contribuent à la qualité du service. Ces domaines sont interdépendants et doivent donc être gérés globalement.
- ▲ Le perfectionnement continu est le moteur principal de notre culture d'entreprise. Nous recherchons en permanence à améliorer notre efficacité de façon à toujours aller au-delà des attentes des clients.

## Environnement de Travail

- ▲ La diversité de nos employés est un atout formidable. Nous sommes fermement engagés à assurer l'égalité des chances dans tous les domaines de l'emploi et ne tolérons ni harcèlement ni discrimination d'aucune sorte sur l'âge, la race, la couleur, la caste, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, la séropositivité, la religion, l'opinion politique, le lieu d'origine, la nationalité ou l'origine sociale.
- ▲ FTL s'engage à fournir un environnement professionnel exempt de toute forme de harcèlement, que ce soit d'un employé envers un autre employé, ou d'un employé envers un client ou un fournisseur, et vice-versa.
- ▲ FTL veille à ce que chacun soit traité avec équité et dignité. FTL souhaite donner à chacun des chances égales d'évolution de carrière. Néanmoins, différencier des individus sur la base des aptitudes ou des qualifications requises pour un poste en particulier ne constitue pas une discrimination.
- ▲ Un ou une employé(e) qui pense avoir été victime ou témoin d'une situation de harcèlement ou de discrimination doit immédiatement la signaler à son responsable hiérarchique et / ou de remonter au Responsable des Ressources Humaines, au General Manager ou au Comité d'Audit et de Risques. Tous ces rapports seront traités confidentiellement.

## Santé et Sécurité

- ▲ FTL garantit à tous ses employés un environnement de travail sûr et sain. Chaque employé y contribue, en s'assurant que toutes les règles et bonnes pratiques en matière de santé et de sécurité soient suivies. Les accidents du travail, les équipements dangereux, les pratiques et situations à risques doivent être immédiatement signalés à l'Officier de Liaison et / ou remontés au Responsable des Ressources Humaines.
- ▲ FTL tient à maintenir un environnement professionnel sain et sécurisé par des inspections régulières visant à supprimer toutes les situations ou conduites dangereuses ainsi que leurs causes. FTL établit des programmes d'évaluation des risques consacrés à la sécurité et au bien-être. Pour leur part, les employés doivent respecter les normes de sécurité, maintenir un environnement de travail sécuritaire et prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de tous.

## Protection de l'Environnement

- ▲ Bien qu'étant un prestataire de services, FTL estime que le respect et la protection de l'environnement font partie de sa responsabilité citoyenne, telle que prévue par le concept « Maurice Ile Durable ». Les orientations de la compagnie ainsi que ses activités courantes répondent aux meilleures pratiques en termes d'environnement et de développement durable. Les ressources de FTL doivent être efficacement gérées, protégées, contrôlées et utilisées de manière durable. Pour ce faire, nous nous basons sur l'approche des 3 R, à savoir : Réduire, Réutiliser, Recycler.

## Responsabilité Sociale

- ▲ Dans le cadre de sa responsabilité sociale d'entreprise, FTL fournit un soutien à des organisations caritatives ou philanthropiques.

## Conditions Générales de Vente

- ▲ Toutes nos opérations commerciales sont soumises à nos Conditions Générales de Vente qui énoncent les termes et les conditions régissant nos activités.

# Concurrence Loyale et Lois Anti-trust

- ▲ FTL s'engage à respecter strictement le droit de la concurrence et les lois anti-trust des pays où elle exerce ses activités et à éviter toute pratique qui pourrait être considérée comme illégale.
- ▲ Certains accords ou arrangements, même s'ils ne sont pas écrits, peuvent être considérés comme illégaux car la conduite d'une des parties peut suffire à établir qu'une infraction ait été commise. Par conséquent, aucun employé de FTL ne doit participer à des discussions formelles ou informelles, à des ententes (accords tacites), à des arrangements, à des projets ou à des accords avec des concurrents actuels ou potentiels concernant la politique de prix, les conditions de vente ou d'offre, les parts de marché, la répartition des clients ou toute activité limitant ou pouvant limiter une concurrence libre et ouverte.
- ▲ Les tribunaux peuvent imposer des amendes importantes voire, dans certaines circonstances, de longues peines d'emprisonnement pour violation des lois anti-trust. Ces sanctions peuvent être appliquées à la fois aux employés et aux entreprises. Compte tenu de l'importance des conséquences légales auxquelles de telles violations pourraient exposer FTL, celle-ci se réserve le droit de prendre les mesures qui s'imposent contre les employés qui enfreignent ces lois. L'ignorance, l'excès de zèle, la bonne foi ou l'argument selon lequel les circonstances ne permettraient pas de prendre l'avis du responsable hiérarchique ne seront pas acceptés comme excuses valables et exposeront les employés trouvés coupables à des mesures disciplinaires fortes.

## Lois Anti-Corruption

« NON à la Corruption, OUI à l'Intégrité ! » La culture de FTL exclut la corruption et notre engagement consiste à continuer sur cette voie.

### Cadeaux d'entreprise, Corruption et Traitement Préférentiel

- ▲ Aucune offre ou proposition ne sera faite directement ou indirectement à un fonctionnaire dans le but d'influencer une action ou une décision qui aiderait FTL à obtenir, conserver ou orienter des marchés. Tout agent représentant FTL devra être digne de confiance et respecter scrupuleusement ces directives.
- ▲ FTL désapprouve les pots-de-vin, dessous-de-table, commissions irrégulières, de même que tout honoraire, prêt, cadeau, pourboire, paiement, transfert et recette illégaux ou secrets. Aucune rémunération ou contrepartie du même ordre ne doit être versée à une personne ou à un organisme afin d'obtenir un marché ; aucun agissement du même type ne sera accepté, même si cela pourrait paraître favoriser les intérêts de FTL.

### Accepter des Cadeaux, Invitations ou Autres Avantages

- ▲ La conformité aux lois anti-corruption est une priorité.
- ▲ Il est interdit d'utiliser sa position à FTL pour obtenir des avantages personnels de la part d'individus traitant ou désirant traiter avec FTL. Par conséquent, donner un avantage non-justifié en échange de bénéfices personnels tels que cadeaux, prêts, services, voyages, privilèges ou facilités d'hébergement est interdit, sauf

pour les articles promotionnels de faible valeur. Aucun cadeau sous forme d'argent ne doit être accepté.

- ▲ Toute invitation doit être de valeur raisonnable. En général, des invitations à des repas peuvent être acceptées, à condition qu'elles soient peu coûteuses, occasionnelles et, autant que possible, réciproques.
- ▲ Ces recommandations ne pouvant prévoir toutes les situations, chacun doit faire preuve de discernement pour décider si un cadeau ou une invitation reste dans les limites des pratiques courantes acceptables.
- ▲ Dans un souci de transparence et de responsabilisation, tous les cadeaux reçus par les employés doivent être déclarés et consignés tout au long de l'année dans un registre spécifique.

### Offrir des Cadeaux, Invitations ou Autres Avantages

- ▲ Les cadeaux d'entreprise ne peuvent être offerts sous forme numéraire. Leur valeur ou leur nature ne doit jamais suggérer qu'ils compromettent ou cherchent à compromettre l'intégrité ou la réputation du récipiendaire ou de FTL. La politique de FTL en matière de cadeaux et d'invitations concerne les organisations commerciales et les entités gouvernementales. Les cadeaux sont limités quant à leur valeur et leur fréquence, et doivent toujours être conformes à la législation, particulièrement concernant les agents gouvernementaux. Le General Manager approuve les valeurs et les types de cadeaux offerts.

## Conflits d'Intérêt

- ▲ Chaque employé doit agir dans le meilleur intérêt de FTL. Tout comportement qui pourrait créer ou sembler créer un conflit entre ses intérêts personnels et ceux de FTL ou de ses clients est à éviter. S'il ne peut être évité, il doit être déclaré au responsable hiérarchique qui avisera le General Manager.
- ▲ Aucun employé ne doit contracter d'intérêts, financiers ou d'autre nature, dans une entreprise, ni s'engager dans des activités qui pourraient empiéter sur ses horaires ou sa concentration au travail.
- ▲ Avant d'accepter de siéger au conseil d'administration d'une entreprise commerciale, un employé doit obtenir l'accord du General Manager afin d'éviter un éventuel conflit d'intérêt.

### Activités Politiques et Neutralité

FTL est une organisation politiquement neutre et attend de ses employés qu'ils observent cette neutralité dans leurs fonctions professionnelles quotidiennes. Cependant, FTL reconnaît et accepte le

droit des employés à s'investir à titre individuel dans la vie politique à condition que :

- ▲ Les employés désirant participer à des activités de nature politique ou publique le fassent hors des heures de travail, à titre personnel et en dissociant FTL de leur démarche.
- ▲ Les employés se portant candidat à une charge publique en informent le General Manager.
- ▲ Les employés restent politiquement neutres dans le cadre de leurs fonctions.

### Opportunités d'Affaires

- ▲ Il est interdit aux employés de FTL :
  - a) De saisir pour leur compte des opportunités qui relèvent directement du domaine d'activités de FTL ;
  - b) De tirer un avantage personnel des biens et des informations appartenant à l'entreprise, ou de leur position ; et
  - c) De concurrencer FTL.

Nous sommes engagés à promouvoir au mieux les intérêts légitimes de FTL.

## Financement

### Contributions d'Ordre Politique

- ▲ FTL n'accorde aucune contribution politique.
- ▲ En cas de demande de contribution politique, la décision revient au Conseil d'Administration.
- ▲ Dans l'éventualité où les directeurs approuveraient le financement de partis ou

d'activités politiques, la somme globale des contributions allouées devrait être déclarée dans le Rapport Annuel.

### Dons aux Organisations Caritatives

Les dons aux organisations caritatives sont soumis à l'accord du General Manager et déclarés dans le rapport annuel.

## Bonnes pratiques

### Conduite vis-à-vis des Concurrents

- ▲ Lors de contacts avec la concurrence, les employés de FTL veilleront à ne jamais évoquer la politique de prix, les clauses contractuelles, les coûts, les stocks, la stratégie marketing, le plan produit, les sondages, les études de marché et bien évidemment les informations confidentielles ou exclusives.
- ▲ Toute discussion ou toute collaboration avec un concurrent sur ces sujets peut être illégale. Si un concurrent aborde l'un d'eux, nous devons l'arrêter, couper immédiatement court à la conversation et lui expliquer que ces questions ne peuvent être discutées avec lui.
- ▲ Les employés de FTL doivent éviter toute participation à une éventuelle activité illégale avec des concurrents. Les échanges doivent être limités à ce qui est clairement autorisé et approprié. Enfin, tout incident lié à ce sujet

sensible doit être rapporté immédiatement au General Manager.

- ▲ Tout contact fortuit, occasionnel ou social avec un concurrent peut être suspect et considéré comme une preuve indirecte d'agissement frauduleux.
- ▲ Chacun doit respecter les droits des clients, des fournisseurs, des concurrents et des employés de FTL et traiter équitablement avec eux.

### Paiements dits "de Facilitation"

- ▲ Les paiements dits « de facilitation » (ou pots-de-vin) visant à assurer ou accélérer la réalisation de procédures et formalités administratives courantes auprès d'agents de la fonction publique, sont strictement interdits, qu'ils soient accordés en direct ou à travers un intermédiaire, et même s'il s'agit de faibles montants. De même, les employés de FTL ne doivent accepter directement ou indirectement ni pots-de-vin ni dessous-de-table.



# Diffusion d'Information

## Données Confidentielles et Délits d'Initiés

- ⤴ Les données, les informations et les documents concernant FTL doivent être utilisés uniquement au sein de l'entreprise. Ils ne peuvent être divulgués ou communiqués à des personnes extérieures à la compagnie sauf : s'il s'agit de renseignements nécessaires à ces personnes dans le cadre de leurs relations avec FTL ; s'ils sont déjà du domaine public ; s'ils doivent être communiqués en raison de dispositions légales ou sur ordonnance du tribunal. En cas de doute sur la divulgation et le destinataire d'une information, il est impératif de consulter le responsable hiérarchique.
- ⤴ Durant sa période d'emploi à FTL et même après la cessation de son contrat de travail, chaque employé est tenu de garder confidentielles ces informations et de faire preuve de la plus grande discrétion lorsqu'il s'agit de données sensibles ou protégées telles que la technologie utilisée par FTL, la propriété intellectuelle, les informations commerciales et financières relatives aux ventes, les revenus, les éléments du bilan, les prévisions, le business plan, la stratégie d'acquisition et toute autre donnée de nature confidentielle.
- ⤴ Aucune personne non-autorisée, qu'elle fasse ou non partie du personnel de FTL, ne doit avoir accès aux documents protégés. Afin de respecter leur nature confidentielle, des mesures de sécurité adéquates doivent être prises lors de l'envoi par fax (ou par tout autre moyen de communication) de telles informations, ainsi que lors de leur destruction (peu importe le support sur lequel elles sont enregistrées).
- ⤴ Les informations similaires concernant les organismes avec lesquels FTL entretient des relations d'affaires sont également confidentielles.
- ⤴ Les déclarations publiques concernant FTL doivent être approuvées par le General Manager. Toute demande d'information émanant des médias ou d'un organisme gouvernemental doit être transmise au General Manager.

## Informations Personnelles

- ⤴ Les données personnelles, c'est-à-dire les informations individuelles permettant d'identifier un individu, sont protégées, entre autres, par des lois dans la majorité des juridictions où FTL exerce ses activités. FTL soutient pleinement les objectifs de telles législations et prend des mesures strictes pour être en conformité avec leurs dispositions. Toute collecte, conservation, utilisation ou communication à des tiers d'informations personnelles doit être faite dans le respect de l'individu et de la législation. Les informations personnelles doivent uniquement être utilisées dans l'exercice de nos tâches respectives et peuvent être divulguées à des tiers uniquement avec l'autorisation de l'individu concerné. De tels renseignements doivent être conservés dans un endroit sûr. En cas de doute quant au traitement des données personnelles, le responsable hiérarchique doit être consulté.

## Devoir de Diligence envers les Tiers

- ⤴ En tant que société fiduciaire, FTL est tenue à un devoir de diligence lors de ses opérations commerciales. Les employés doivent, avant la signature d'un contrat, se renseigner avec soin sur l'entreprise ou l'individu concerné, qu'il s'agisse d'une obligation légale ou d'une enquête volontaire de sa part.

## Communications Externes au nom de FTL

- ⤴ Les communications externes demandent une attention particulière et une compréhension pointue des médias et des questions juridiques. Seuls les employés spécialement autorisés par le General Manager peuvent répondre aux dites demandes de renseignements.

# Actifs de la Compagnie

## Mise à Jour des Registres

- ▲ Les livres, les rapports, les dossiers et les déclarations de FTL doivent refléter fidèlement, honnêtement et précisément l'intégralité de l'actif et du passif de la compagnie, sans omission ou dissimulation d'aucune sorte, en accord avec les normes et règlements en vigueur. Il en va de même pour toutes les opérations et les autres affaires liées à son activité.
- ▲ Toutes les transactions doivent être autorisées et effectuées conformément aux instructions de la direction. Elles doivent être enregistrées de manière à permettre la préparation de rapports financiers précis et la justification de l'utilisation des actifs.
- ▲ Tous les dossiers doivent être conservés conformément aux procédures internes de FTL et à la législation locale. Aucun document ne peut être détruit sans l'autorisation du responsable hiérarchique.

## Biens de la Compagnie

Afin de préserver la rentabilité et le succès de la compagnie, chaque employé doit agir au mieux pour protéger les biens de FTL contre toute perte, tout vol ou tout usage inapproprié.

- ▲ Le devoir de chacun consiste à protéger les actifs de FTL et à veiller à leur utilisation correcte et efficace. Les actifs incluent : les biens immobiliers, équipements, produits et autres biens corporels ; les informations exclusives telles que marque déposée, business plan, plan de service et plan marketing ; les bases de données ; les registres ; les informations salariales ; les rapports et données d'ordre financier non-publiés.
- ▲ Les biens de FTL doivent être utilisés de manière appropriée, gardés en sûreté et protégés contre tout vol, dommage ou usure prématurée. Ils sont exclusivement destinés aux activités professionnelles et ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles, à moins d'obtenir au préalable l'autorisation du responsable hiérarchique.
- ▲ FTL encourage l'initiative, la créativité et l'innovation de la part de ses employés. Néanmoins, les biens incorporels en lien avec l'activité de la compagnie et créés ou développés par les employés durant leur période d'emploi (tels que les idées, les documents, les logiciels, les brevets et les autres formes de propriété intellectuelle) appartiennent, sur cette base, à FTL. Sous réserve de dispositions légales impératives contraires, aucun bénéfice ou dépôt de brevet à titre personnel ne peut être obtenu dans le cadre de l'emploi.
- ▲ Les logiciels développés ou acquis par FTL ne peuvent être reproduits, modifiés, ou encore utilisés à d'autres fins que celles qui ont été prévues. Les logiciels n'appartenant pas à la compagnie ou ceux pour lesquels elle ne possède pas de licence ne doivent pas être utilisés au sein de l'entreprise ou pour ses activités.

## Informatique, Messagerie Electronique et Internet

- ▲ Les moyens de communication fournis au sein de l'entreprise – messagerie électronique, internet – sont la propriété de FTL et doivent avoir en priorité une utilisation professionnelle.
- ▲ Chacun possède un accès individuel protégé à ces moyens de communication. Cependant, sous réserve des lois applicables, FTL se réserve un droit de regard et de contrôle sur l'utilisation appropriée de ceux-ci.
- ▲ Il est strictement interdit d'utiliser le réseau de communication de l'entreprise à des fins répréhensibles ou illégales, notamment pour transmettre des messages, dessins humoristiques ou autres blagues qui pourraient être considérés comme insultants ou offensants pour un individu, ou encore perçus comme du harcèlement concernant la race, la couleur, la religion, le sexe, l'âge, la nationalité ou le handicap. L'utilisation des moyens électroniques de communication ne doit pas perturber la productivité au travail et la durée de cette utilisation doit rester raisonnable.
- ▲ Nos employés sont en droit d'avoir des activités personnelles en ligne (réseaux sociaux, blogs, forums...) et en portent l'entière responsabilité. Par conséquent, ils devront assumer tout dommage ou préjudice causé à la compagnie et à sa réputation qui résulterait de ces activités, qu'elles aient lieu pendant ou en dehors des heures de travail. Chacun est tenu de faire preuve de discrétion et de bon sens concernant les conséquences pouvant découler de ses activités électroniques.

# Relations Commerciales Equitables

## Relations Clients

▲ Le succès de FTL est basé sur la satisfaction des clients concernant la défense de leurs intérêts et la réponse à leurs besoins. La qualité de ces relations clients doit être préservée grâce à une approche basée sur l'intégrité, l'équité et le respect mutuel. Seules des informations claires, concrètes, pertinentes et honnêtes doivent être transmises aux clients. Toute déclaration qui pourrait être mal interprétée doit être évitée. Aucune promesse irréaliste concernant les prix, les délais de livraison, les caractéristiques et la qualité du service ne doit être faite si elle ne pourra être tenue.

## Relations Fournisseurs

▲ Nos fournisseurs doivent être choisis en fonction de critères objectifs : qualité, fiabilité, prix, adéquation aux besoins, performance, service. Ils doivent être traités de façon juste, équitable et honnête.

▲ Les frais et les commissions sont payés aux consultants uniquement dans le cadre de relations commerciales courantes. Ils doivent être justifiés par des documents prouvant que le montant facturé est proportionnel à la valeur du service rendu.

## Egalité des Chances en matière d'Emploi

▲ En tant qu'employeur, FTL souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi qui interdit toute forme de discrimination. FTL s'engage à assurer le respect de cette politique en matière d'embauche, de placement, de promotion, de mutation, de rétrogradation, de mise à pied, de licenciement, de taux de salaire ou autres formes de rémunération, de sélection en matière de formation et de traitement général en cours d'emploi.

# Bonne Gouvernance

FTL admet que la gouvernance d'entreprise est un instrument de contrôle et d'équilibre dans l'administration d'une compagnie. Elle prévient les fraudes et autres scandales d'entreprise. De manière plus concrète, FTL soumet dans son Rapport Annuel un Rapport de Bonne Gouvernance.