



# CODE DE CONDUITE



# Sommaire

<b>Conditions de travail et droits de l'Homme</b>	<b>5</b>
Honnêteté, intégrité et équité	5
Égalité des chances et non-discrimination	5
Interdiction du travail des enfants, du travail forcé et de l'esclavagisme	5
Conditions de travail, heures de travail, salaires et avantages	5
Liberté d'associations et négociations collectives	6
Emploi extérieur	6
<b>Ethique professionnelle</b>	<b>7</b>
Concurrence loyale et antitrust	7
Responsabilité financière	7
Divulgateion d'information	7
Contrefaçon	8
Corruption, pots-de-vin et conduite inappropriée des affaires	8
Acceptation des avantages	8
Contrôle des exportations et sanctions économiques	8
Propriété intellectuelle	9
Dénonciation et protection contre les représailles	9
Confidentialité et protection des données personnelles	9
Conflit d'intérêts	9
Traitement des informations classifiées ou exclusives	9
Propriété de la société	10
<b>Politique environnementale et développement durable</b>	<b>11</b>
Efficacité énergétique, énergies renouvelables et émissions de CO2	11
Qualité et consommation de l'eau	11
Utilisation et gestion des produits chimiques	11
Utilisation durable des ressources et réduction des déchets	12
Qualité de l'air	12

<b>Santé et sécurité</b>	<b>13</b>
Formation des employés	13
Sécurité au travail et équipements de protection individuel	13
Sécurité des machines et moyens de production	13
Préparation aux situations d'urgence	13
Gestion des accidents et incidents	14
Ergonomie dans les ateliers	14
Manipulation de produits chimiques	14
Protection incendie	15
<b>Manuel de gestion qualité et environnement</b>	<b>16</b>
Revue de direction	16
Rapport sur l'état du système	16
Objectifs qualité et environnement	16
Sécurisation des ressources	17
Processus de mise en œuvre	17
Processus supports	19
<b>Mécanisme de réclamation et procédure d'alerte</b>	<b>21</b>
<b>Respect de la politique et mise en œuvre</b>	<b>22</b>
<b>Annexe 1 : PR9SE – Gestion des produits chimiques</b>	<b>23</b>
<b>Annexe 2 : PR3E Gestion des déchets</b>	<b>30</b>



*Le Code de conduite du Groupe Maillard Industrie (GMI) et de ses sociétés (IMP, ITS, Polytech et GMI Zarhak) représente la norme de conduite attendue de tous les collaborateurs et la politique de GMI.*

*Il est composé de :*

- *La politique en ce qui concerne les conditions de travail et les droits de l'Homme*
- *La politique d'éthique professionnelle*
- *La politique environnementale et de développement durable*
- *La politique de santé et sécurité au travail*
- *Le manuel de gestion qualité et environnement*
- *Le mécanisme de réclamation et des procédures d'alerte*

*Par la suite, les « collaborateurs de GMI » comprennent les collaborateurs de GMI et les collaborateurs de ses sociétés, c'est-à-dire les collaborateurs d'IMP, d'ITS, de Polytech et de GMI Zarhak. « GMI » comprend également GMI et ses sociétés, c'est-à-dire GMI, ITS, Polytech, IMP, GMI Zahrak.*



## Conditions de travail et droits de l'Homme

### Honnêteté, intégrité et équité

GMI et ses collaborateurs s'engagent pleinement à respecter le principe d'honnêteté, d'intégrité et d'équité lors de l'exécution des commandes de ses partenaires commerciaux. Tout employé doit s'assurer que les opérations commerciales, les demandes de services, les achats ou le recrutement de nouveaux collaborateurs sont traités de manière ouverte, équitable et impartiale.

### Égalité des chances et non-discrimination

GMI est un employeur qui respecte l'égalité des chances en matière d'emploi. Les opportunités d'emploi sont disponibles indépendamment de l'origine ethnique, de la couleur, du sexe, de la religion, de l'origine nationale, de l'âge, du handicap ou de tout autre statut légalement protégé. Ce principe s'applique à tous les aspects de la relation d'emploi, y compris le recrutement, l'embauche, la formation, l'affectation du travail, la promotion, le transfert, la résiliation et l'administration des salaires.

GMI ne soutient aucune forme de discrimination ou de harcèlement, y compris, mais sans s'y limiter, la race, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, la langue, la religion, les opinions politiques ou autres, l'origine nationale ou sociale. GMI promeut l'égalité des chances ou de traitement dans l'emploi.

Tous les employés doivent être traités avec respect et dignité. GMI refuse de tolérer tout traitement inacceptable ou dégradant, y compris la cruauté mentale, le harcèlement sexuel ou les gestes, le langage ou les contacts physiques discriminatoires qui sont de nature sexuelle, coercitive, menaçante, abusive ou exploitante.

### Interdiction du travail des enfants, du travail forcé et de l'esclavagisme

GMI n'emploie pas d'enfants conformément aux lois en vigueur. Le travail des enfants est interdit.

GMI n'emploie pas de personnel contre sa volonté et n'exige pas des employés qu'ils fournissent des documents d'identité ou des dépôts (financiers, y compris les frais de recrutement ou autres) comme condition de leur emploi. Tous les employés sont libres de quitter leur emploi après un préavis raisonnable.

L'esclavage et la traite des êtres humains sont interdits. GMI ne pratique pas l'esclavagisme.

### Conditions de travail, heures de travail, salaire et avantages

GMI veille à ce que ses employés reçoivent une description écrite des conditions d'emploi dans une langue qu'ils comprennent. Le règlement intérieur de l'entreprise fixe le cadre de l'organisation du temps de travail, du droit au congé de récupération, de la rémunération, des droits, des devoirs et de la discipline de travail de ses employés, de la santé et de la sécurité au travail et de la responsabilité pour les dommages causés aux biens de l'entreprise.



GMI respecte les lois, les règlements et les normes industrielles nationales applicables concernant les heures de travail, y compris les heures supplémentaires, les jours fériés et les congés payés.

La politique salariale de GMI est contenue dans le règlement salarial de la société, et les salaires et avantages payés pour une semaine de travail standard doivent au moins répondre aux normes légales nationales ou industrielles. Le salaire doit être suffisant pour couvrir les besoins de base de l'employé. Les paiements doivent être effectués en temps voulu, dans une devise reconnue et entièrement documentée.

### Liberté d'associations et négociations collectives

Les employés de GMI ont le droit à la liberté de réunions et d'associations pacifiques, et nul ne peut être contraint par un employeur à devenir membre d'une association. GMI respecte le droit des employés à participer à des syndicats, conformément aux lois applicables et aux conventions de l'OIT.

### Emploi extérieur

Les collaborateurs qui souhaitent accepter un travail extérieur rémunéré, y compris à temps partiel, doivent demander l'autorisation écrite (date et signature) et les conseils de l'employeur avant d'accepter le travail. L'approbation ne sera pas donnée si le travail extérieur est considéré comme étant en conflit avec les intérêts et les valeurs de l'entreprise.



## Éthique professionnelle

### Concurrence loyale et antitrust

La politique de GMI interdit toute pratique anticoncurrentielle qui pourrait avoir pour effets de limiter, restreindre ou fausser la concurrence, ainsi que toute pratique de concurrence déloyale. En conséquence, nos collaborateurs ne peuvent pas s'entendre (formellement ou informellement) avec des concurrents pour fixer les prix ou toute autre condition de transaction ; limiter ou contrôler la production, la commercialisation, le développement technique ou l'investissement ; manipuler ou diviser les marchés ou les sources d'approvisionnement ; participer avec de fausses offres à des appels d'offres ou à toute autre forme de concours d'offres ; de limiter ou restreindre l'accès au marché et la liberté de concurrence pour d'autres entreprises ; d'appliquer des conditions inégales pour des prestations équivalentes à des partenaires commerciaux, créant ainsi un désavantage dans la concurrence ; de conditionner la signature de contrats d'acceptation par les partenaires à des obligations supplémentaires qui, par leur nature ou selon les usages commerciaux, n'ont aucun rapport avec l'objet de ces contrats.

Il est interdit à nos collaborateurs d'accomplir tout acte de concurrence déloyale se manifestant par : le détournement des clients d'une entreprise en utilisant les relations établies avec ces clients dans le cadre de la fonction précédemment exercée dans l'entreprise, le licenciement ou l'attraction de collaborateurs d'une entreprise dans le but de créer une entreprise concurrente pour capter les clients de cette entreprise ou l'embauche de collaborateurs d'une entreprise afin de désorganiser son travail. En même temps, nos collaborateurs ne doivent pas entreprendre des actions qui portent atteinte aux intérêts légitimes des consommateurs ou d'autres opérations en violation de la loi sur la concurrence.

### Responsabilité financière

Toutes les transactions de GMI doivent être dûment enregistrées afin de permettre la préparation d'états financiers clairs en conformité avec les principes comptables généralement admis. Aucune entrée fautive ou trompeuse ne peut être faite dans les livres et registres de GMI pour quelque raison que ce soit, et aucun employé ne peut s'engager dans un arrangement qui aboutit à un tel acte.

Aucun paiement au nom de GMI (y compris les paiements en espèces) ne peut être effectué sans pièces justificatives adéquates ou effectué avec l'intention qu'une partie de ce paiement soit utilisée à d'autres fins que celles décrites par les pièces justificatives du paiement.

Tous les registres et rapports, qu'ils soient internes ou externes, doivent être exacts et véridiques. GMI agit conformément à la loi applicable et aux principes comptables généralement applicables, qui exigent que les données et autres enregistrements soient toujours complets, corrects, à jour et conformes au Système.

### Divulgence d'information

Toutes les transactions commerciales sont effectuées de manière transparente et sont reflétées avec précision dans les livres et registres commerciaux de GMI. Les informations concernant le travail, la santé et la sécurité, les pratiques environnementales, les activités commerciales, la structure, la situation financière et les performances doivent être divulguées conformément aux réglementations applicables et aux pratiques





industrielles en vigueur. La falsification des registres ou la fausse représentation des conditions ou des pratiques sont inacceptables.

## Contrefaçon

GMI interdit l'utilisation de pièces de contrefaçon (reproduction ou imitation d'une marque, copie d'un brevet, etc.)

## Corruption, pots-de-vin et conduite inappropriée des affaires

GMI et ses employés ne doivent pas s'engager ou être complices de toute conduite qui constituerait un acte illégal en vertu des lois applicables en matière de corruption et de pots-de-vin.

GMI n'a aucune tolérance pour la corruption. L'ensemble du personnel ne doit jamais proposer de fournir quelque chose de valeur, directement ou indirectement, à des représentants du gouvernement et à des partenaires commerciaux afin d'obtenir un avantage disproportionné. GMI interdit les pots-de-vin, les offres de pots-de-vin et toute autre proposition de valeur, directement ou indirectement, afin d'influencer ou d'obtenir un avantage commercial ou personnel disproportionné.

Les tiers seront contractuellement tenus d'effectuer des tâches qui favorisent les intérêts commerciaux à condition que : les honoraires à payer soient raisonnables ; tous les arrangements soient clairement documentés ; les arrangements soient conformes aux principes de l'entreprise.

GMI interdit à l'ensemble du personnel de rechercher ou d'accepter des avantages de la part de tout commerçant de GMI (par exemple, clients, fournisseurs, entrepreneurs).

## Acceptation des avantages

Il est interdit à tous les collaborateurs de solliciter ou d'accepter tout avantage de la part de personnes ayant des relations d'affaires avec GMI (par exemple, clients, fournisseurs, entrepreneurs).

Tout cadeau offert volontairement à un employé dans un contexte professionnel est considéré comme un cadeau à l'entreprise. Par défaut, les collaborateurs doivent refuser l'offre si son acceptation peut être perçue comme contraire à l'intérêt de l'entreprise, ou donner lieu à des plaintes pour partialité ou irrégularité. Les cadeaux présentés aux collaborateurs en leur qualité officielle et de faible valeur, dont le refus pourrait être perçu comme insociable ou impoli, peuvent être exceptionnellement acceptés.

## Contrôle des exportations et sanctions économiques

GMI respecte les règles du commerce international et se conforme aux réglementations de chaque pays concernant l'exportation et l'importation de biens, de logiciels, de service et de technologies.



## Propriété intellectuelle

GMI respecte les droits de propriété intellectuelle ; le transfert de technologie et de savoir-faire doit être effectué de manière à protéger les droits de propriété intellectuelle ; et les informations exclusives de GMI et de ses fournisseurs doivent être sauvegardées.

## Dénonciation et protection contre les représailles

GMI ne punit pas les employés physiquement ou psychologiquement, sous quelque forme que ce soit. Cela s'applique en particulier lorsque les employés signalent de bonne foi des pratiques de l'entreprise qui violent les réglementations nationales, internationales ou internes.

## Confidentialité et protection des données personnelles

Dans toutes ses activités, GMI respecte la vie privée et protège les données personnelles des employés et de ses partenaires commerciaux et les traite de manière équitable et légale, uniquement dans le but et les moyens spécifiés. GMI garantit le respect de toutes les lois et de tous les principes applicables à la collecte, l'utilisation, la transmission et le stockage des données personnelles et a pris les mesures nécessaires pour empêcher la fuite ou l'utilisation abusive des informations obtenues de cette manière.

## Conflit d'intérêts

Une situation de conflit d'intérêts survient lorsque les " intérêts privés " des collaborateurs entrent en concurrence ou en conflit avec les intérêts de GMI. " Intérêts privés " signifie à la fois les intérêts financiers et personnels des collaborateurs ou ceux de leurs relations, y compris : les membres de la famille et autre affiliée proches ; les amis personnels ; les clubs et sociétés auxquels ils appartiennent ; et toute personne à qui ils doivent une faveur ou sont obligés de quelque manière que ce soit.

Les collaborateurs doivent éviter d'utiliser leurs positions officielles ou toute information mise à leurs dispositions dans le cadre de leurs fonctions pour leurs propres bénéfices, celui de leurs affiliés ou de toute autre personne avec laquelle ils ont des liens personnels ou sociaux.

## Traitement des informations classifiées ou exclusives

Les collaborateurs ne sont pas autorisés à divulguer des informations classifiées ou exclusives à quiconque sans autorisation. Les collaborateurs qui ont accès à de telles informations ou qui en ont le contrôle doivent à tout moment fournir des garanties adéquates pour empêcher leur abus ou leur mauvaise utilisation. Parmi les exemples d'utilisation abusive, citons la divulgation d'informations en échange de récompenses monétaires ou l'utilisation d'informations pour des intérêts personnels.



## Propriété de la société

Tout le personnel est tenu de protéger la propriété de l'entreprise et, lorsqu'il l'utilise, il doit s'assurer qu'elle est correctement utilisée à des fins professionnelles de GMI. L'abus ou le mauvais usage de la propriété de GMI à des fins personnelles ou pour des tiers est strictement interdit.



## Politique environnementale et développement durable

### Efficacité énergétique, énergies renouvelables et émissions de CO2

GMI identifie en permanence les aspects environnementaux et énergétiques de ses activités, notamment dans les domaines des déchets, du recyclage, de l'air, du bruit, de l'énergie et de l'eau. Dans ce contexte, elle analyse les risques liés aux impacts environnementaux et prend les mesures préventives appropriées dans les opérations et les processus.

Grâce à des inspections régulières, l'entreprise s'assure du respect de la législation applicable et des autres exigences.

La recherche d'économies d'énergie et le suivi des projets visant à améliorer l'efficacité énergétique, l'utilisation de sources d'énergie renouvelables et la réduction des émissions de gaz à effet de serre constituent un élément clé de l'efficacité énergétique.

### Qualité et consommation de l'eau

GMI s'efforce d'améliorer la gestion de l'eau et de l'utiliser de manière durable en réduisant la consommation d'eau. La consommation d'eau est régulièrement contrôlée afin de mettre en œuvre des mesures de gestion de l'eau.

### Utilisation et gestion des produits chimiques

GMI encourage une approche responsable de la gestion des produits chimiques. Dans ce contexte, elle analyse s'il n'est pas possible de remplacer un produit chimique dangereux par une substance moins dangereuse, de modifier son utilisation ou son état, ou d'utiliser une autre technologie qui réduira l'exposition des travailleurs au produit chimique dangereux. Lorsqu'elle prend des mesures, elle fait attention aux principes suivants :

- Dans la mesure du possible, essayer d'utiliser des produits chimiques qui ont un effet nocif minimal sur la santé humaine.
- Réduire la quantité de produits chimiques sur le lieu de travail au niveau le plus bas possible. Ne stocker sur le lieu de travail que les produits chimiques qui sont nécessaires aux activités professionnelles, et uniquement dans les quantités nécessaires.
- Réduire le nombre de travailleurs susceptibles d'être exposés à des produits chimiques dangereux.
- Réduire la durée et l'intensité de l'exposition possible des travailleurs exposés à des produits chimiques dangereux - par exemple, ventilation adéquate du lieu de travail ou aspiration locale à la source des polluants.
- Fournir des équipements de protection individuelle appropriés (yeux, peau et voies respiratoires).

La procédure de gestion des produits des produits chimiques est accessible à tous et est détaillée dans le document : « PR9SE - Gestion des produits chimiques » (voir Annexe 1)



## Utilisation durable des ressources et réduction des déchets

Le système de gestion de l'environnement et la protection de l'environnement de GMI font l'objet d'une amélioration continue afin de minimiser l'impact sur l'environnement et les environs immédiats, d'économiser l'énergie et les ressources et de protéger la diversité de notre environnement naturel d'une manière écologiquement, économiquement et socialement durable.

L'évaluation de l'impact environnemental est un critère important pour GMI lors du développement de nouveaux produits, de l'introduction de nouvelles technologies et de la conclusion de relations commerciales.

GMI soutient le recyclage des déchets, notamment des matériaux utilisés dans la production, mais aussi en assurant les conditions du tri des déchets par les employés.

GMI dispose de son propre centre de recyclage de plastique. De plus, la procédure de gestion des déchets est accessible à tous et est détaillée dans le document « PR3E Gestion des déchets » (voir Annexe 2).

## Qualité de l'air

GMI s'efforce d'améliorer la qualité de l'air en diminuant au maximum ses émissions de CO<sub>2</sub>, de produits chimiques, et de tout autre solide, gaz ou liquides pouvant détériorer la qualité de l'air. De la même façon, GMI s'efforce de travailler avec des fournisseurs ayant également pour objectif de réduire l'empreinte carbone de leurs activités.



## Santé et sécurité

### Formation des employés

La formation des employés visant à garantir la sécurité et la santé au travail est réalisée lors de l'embauche d'un employé, en cas de changement de poste, de classification, de type de travail, d'introduction d'une nouvelle technologie et de manière répétée tous les deux ans.

### Sécurité au travail et équipements de protection individuelle

GMI s'engage à fournir à chacun un lieu de travail respectant les exigences en vigueur. De plus, GMI met en place un cadre de travail adapté permettant d'assurer la sécurité de chacun assurant ainsi les exigences en vigueur.

Tous les collaborateurs de GMI sont munis d'équipements de protection individuelle respectant les exigences en vigueur. Les collaborateurs doivent s'engager à respecter les mesures de sécurité et à utiliser les équipements de protection individuelle.

### Sécurité des machines et moyens de production

GMI a établi et applique des pratiques de travail sûres lors de l'utilisation et de la maintenance de tous les types d'équipements et de machines. Les opérateurs doivent être protégés des dangers posés par les bords tranchants, les pinces, les presses, les surfaces chaudes et les pièces mobiles.

Outre la formation, les précautions opérationnelles sont essentielles pour une utilisation sûre des machines. La première approche consiste toujours à éliminer les dangers en installant des protections physiques, ainsi que des panneaux d'avertissement clairs.

L'ajout de systèmes de sécurité des machines qui utilisent des interrupteurs, des capteurs et des dispositifs de protection opto-électroniques pour surveiller la façon dont l'opérateur interagit avec une machine est un moyen secondaire d'atténuer les risques lorsque la protection physique n'est pas réalisable.

### Préparation aux situations d'urgence

GMI s'engage à prévenir et à réduire le risque de blessure ou de maladie professionnelle pour ses employés.

En respectant cet engagement de protection des employés et des biens, la direction assure et maintient un environnement de travail sûr et sain, conformément aux normes industrielles et à la loi sur la santé et la sécurité au travail. L'entreprise s'efforce d'éliminer tous les risques prévisibles pouvant entraîner des blessures/maladies.

Pour un fonctionnement sûr et correct des machines, les règles de fonctionnement et de manipulation sont préparées pour les employés, contenant les instructions d'urgence spécifiques pour traiter les situations de crise et les situations d'urgence de l'équipement exploité.



GMI a préparé un plan de gestion des crises, qui résume les procédures de base pour résoudre les situations de crise liées à des menaces pour la santé ou la vie humaine, ou les activités commerciales (assurer une production de remplacement, assurer la restauration à l'état initial ou supérieur).

## Gestion des accidents et incidents

GMI a mis en place une documentation unique d'analyse des risques potentiels d'incident permettant à chacun de prévenir et d'éviter que des accidents ne surviennent. Ce document est communiqué aux équipes et est accessible à tout moment à tous les employés.

GMI réalise également une analyse des accidents permettant d'analyser les accidents, de comprendre les causes des accidents et de mettre en place des plans d'actions correctives au sein de la société.

## Ergonomie dans les ateliers

GMI surveille la qualité de la vie professionnelle de ses employés afin de créer les meilleures conditions de travail possibles. Des normes minimales de soins de santé au travail sont fixées. GMI cherche à prendre des mesures appropriées pour réduire ou éliminer l'impact des risques ergonomiques. Il existe une analyse des lieux de travail visant à évaluer l'exposition des travailleurs à des facteurs de conditions de travail (par exemple, en rapport avec l'activité physique) et chaque emploi dans l'entreprise est décrit en conséquence.

Les fiches de postes sont obligatoires dans les ateliers GMI, et permettent aux employés d'éviter les risques de blessure et les mauvaises postures à adopter.

## Manipulation de produits chimiques

GMI est conscient que certains produits chimiques utilisés dans le processus de production sont dangereux pour la santé des employés et peuvent provoquer des maladies et des blessures s'ils ne sont pas manipulés correctement. Avant de commencer à travailler avec un produit chimique, les employés doivent identifier ses dangers potentiels, se familiariser avec la meilleure façon de se protéger et connaître les procédures à suivre en cas d'accident.

Si les employés travaillent avec un produit chimique toxique, ils doivent respecter les recommandations suivantes :

- Porter l'EPI approprié lors de la manipulation des produits chimiques.
- Utiliser le produit chimique le moins dangereux pour la tâche à accomplir et ne préparer que la quantité absolument nécessaire à la réalisation du travail.
- Ne pas manger, boire et fumer lors de la manipulation de produits chimiques.
- S'assurer que l'équipement utilisé pour appliquer les produits chimiques est en bon état de marche et ne présente aucune fuite.
- Ne pas travailler seul
- Nettoyer soigneusement les équipements dans un endroit où les écoulements ne créeront pas d'autres dangers ou ne contamineront pas l'environnement ou la source d'eau.

- Laver les vêtements de travail séparément des vêtements de ville, ou porter des vêtements jetables
- Se laver soigneusement après avoir utilisé des produits chimiques et avant de manger, de boire, de fumer ou d'aller aux toilettes.

## Protection incendie

GMI dispose d'un système de protection contre les incendies. Une documentation appropriée est préparée pour le système de protection contre l'incendie, concernant la classification dans la catégorie des activités présentant un risque d'incendie accru ou élevé, l'évaluation du risque d'incendie, la détermination de l'organisation de la protection contre l'incendie, les réglementations en matière d'incendie, les directives relatives à l'alarme incendie, le plan d'évacuation en cas d'incendie, la documentation relative à la lutte contre l'incendie, les règles du bureau de déclaration des incendies, le plan et le calendrier de la formation des employés et de la formation professionnelle des gardiens d'incendie et des préventeurs, la documentation sur la formation des employés.

L'emplacement des extincteurs permet leur utilisation facile et rapide, leur quantité est régie par la législation applicable et fait partie de la documentation sur la protection contre l'incendie.

Les responsabilités de la direction de l'entreprise incluent la définition d'une politique de qualité. La politique de qualité est basée sur la stratégie de l'entreprise.

## Manuel de gestion qualité et environnement

### Revue de direction

La direction de l'entreprise examine l'état du système une fois par an afin de déterminer son état, son adéquation et son efficacité. Cet examen est basé sur les exigences qualité de la norme ISO9001 et ISO14001. Si des différences sont identifiées lors de l'examen du système qualité et environnement, des mesures correctives sont prises.

### Rapport sur l'état du système

Une fois par an, la personne autorisée prépare un rapport sur l'état du système de qualité, qui est soumis à la direction de l'entreprise pour examen. Le rapport sur la qualité contient, entre autres, les informations suivantes :

La revue de direction doit être planifiée et réalisée en prenant en compte :

- a) L'état d'avancement des actions décidées à l'issue des revues de direction précédentes
- b) Les modifications des enjeux externes et internes pertinents pour le système de management de la qualité
- c) Les informations sur la performance et l'efficacité du système de management de la qualité, y compris les tendances concernant :
  - a. La satisfaction des clients et les retours d'information des parties intéressées pertinentes
  - b. Le degré de réalisation des objectifs qualité
  - c. La performance des processus et la conformité des produits et services
  - d. Les non-conformités et les actions correctives
  - e. Les résultats de la surveillance et de la mesure
  - f. Les résultats d'audit
  - g. Les performances des prestataires externes
- d) L'adéquation des ressources
- e) L'efficacité des actions mises en œuvre face aux risques et opportunités
- f) Les opportunités d'amélioration.

### Objectifs qualité et environnement

Les objectifs de qualité / environnement découlent de la stratégie d'entreprise et de la politique de qualité. Les objectifs de qualité sont annoncés par la direction de l'entreprise pour chaque année et doivent être mis à la disposition de tous les employés. Les objectifs de qualité sont évalués chaque année.

La maîtrise des informations documentées permet la création et la gestion ultérieure de tous les documents et enregistrement du système de management de la qualité. Elle permet également de garantir l'accessibilité des documents et des enregistrements, et d'assurer la traçabilité des activités, en conservant les preuves des résultats obtenus.

## Sécurisation des ressources

La nécessité de sécuriser les ressources est basée sur les besoins des différents départements de GMI. Les besoins énoncés dans le plan d'action sont décrits au travers de chaque processus.

1. Ressources humaines - nécessaires pour garantir la présence d'employés motivés, qualifiés et capables d'accomplir les tâches appropriées.
2. Ressources financières - nécessaires à la mise à disposition efficace de ressources pour assurer un fonctionnement efficace et effectif de la société
3. Ressources matérielles – nécessaires pour assurer la production et la sécurité des collaborateurs

## Processus de mise en œuvre

L'objectif est de décrire et de mettre en œuvre les activités grâce auxquelles nous assurons l'atteinte des exigences client, la satisfaction maximale du client et les profits planifiés.

1. Examen des exigences du client

L'objectif est de vérifier si l'entreprise est en mesure de répondre aux exigences afin de garantir la satisfaction du client.

2. Gestion des projets

Il s'agit d'un ensemble d'activités nécessaires pour atteindre des objectifs prévus en termes de qualité, de coût et de délais. Le but est de concevoir un processus efficace qui répond à ces exigences. Lors de la planification de la qualité d'un produit, les exigences réglementaires et législatives sont également prises en compte.

Définir le programme		
Action	Description	Service responsable
Définition du besoin client	Collecte de données et des exigences des clients internes/externes, demandes de renseignements, sélection, gestion...	Commercial
Pré-étude	Définir les solutions techniques envisageables pour répondre aux besoins du client en termes de coût, de qualité et de délais	Service pré-étude
Offre de prix	Traitement d'une offre de prix et soumission au client	Service central devis et service commercial

Projet		
Activité	Description	Services compétents
Planning	Élaboration du planning projet	Service commercial, Bureau d'Études et planning
Revue des exigences qualité et certifications	Surveillance des problèmes potentiels du processus Description des inspections et tests prévus	Bureau d'Études et direction
Conception de la solution technique	Traitement des exigences techniques et des procédures de contrôle en prenant en compte les exigences qualité	Bureau d'étude et service qualité
Besoin de nouveaux équipements	Fourniture de nouveaux équipements de production, de protection, de mesure et de test afin de respecter les exigences clients, et les normes de sécurité.	Bureau d'étude, direction, service qualité
Sélection des fournisseurs	Sélection des fournisseurs, en accord avec la qualité et le prix requis	Service achat, service méthode, service central devis, service qualité
Vérification des compétences internes	Vérification des compétences du personnel et de leurs formations	Équipe RH, direction
Vérifications		
Vérification du processus de fabrication	Vérification de la fiabilité du processus de fabrication et mise en place des tests nécessaires à la vérification des pièces produites	Bureau d'études, Bureau des Méthodes, Services qualité
Vérification de la conformité de la solution technique	Confirmation que le produit répond aux exigences du client et qu'il est conforme aux réglementations et normes applicables.	Service commercial et Bureau d'Étude
Modification de la documentation	Mise en place de la documentation de travail, du plan de contrôle de la solution technique et description des contrôles à réaliser dans le processus de fabrication.	Bureau des méthodes et service qualité
Validation client et lancement en production	Accord du client de lancer la production série	Service commercial
Vie série et retour client		
Mesures correctives et préventives	Identification des déviations de processus, leur analyse et la mise en œuvre de mesures correctives et préventives.	Service qualité
Satisfaction client	Évaluation de la satisfaction client	Service commercial et service qualité

### 3. Achats

Les achats sont gérés de manière à garantir que les exigences relatives au produit acheté sont satisfaites.

Les produits livrés sont inspectés dans le cadre de l'inspection à l'entrée qui est effectuée à la réception des produits, et notamment la conformité du produit avec les spécifications de la commande / du bon de livraison, l'acceptation de la documentation nécessaire, la quantité et la qualité du produit livré sont vérifiées selon les exigences client.

Une partie des achats consiste également à sélectionner et à évaluer les fournisseurs.

### 4. Implémentation

L'objectif de base de ce processus est la réalisation à 100% des livraisons dans les délais, la quantité et la qualité exigées par le client. La mise en œuvre est effectuée selon les exigences du client. Dans le cadre du projet, le processus de fabrication est préparé de manière à pouvoir répondre aux exigences du client.

L'identification et la traçabilité sont assurées par les employés au travers des documents de production et selon les exigences client.

## Processus supports

L'objectif est de décrire les processus par lesquels nous surveillons, mesurons, analysons et améliorons toutes les activités menant à la satisfaction des exigences des clients. La surveillance et la mesure sont effectuées dans tous les processus décrits dans le manuel. Les données obtenues sont, analysées et, sur la base des résultats des analyses, des mesures sont alors prises pour corriger la situation détectée en cas de résultat négatif.

#### 1. Surveillance et mesure des processus

Les critères qui sont définis pour chaque processus sont utilisés pour déterminer l'efficacité des processus. Une valeur cible est fixée pour chaque critère. Ces critères font l'objet d'une revue des processus du système de gestion de la qualité, et des mesures correctives et préventives sont prises si nécessaire.

#### 2. Surveillance et mesure des produits

Le processus de contrôle est effectué pendant la production par les opérateurs. L'opérateur est tenu d'inspecter les produits et les équipements conformément à l'affectation de la procédure de travail. Les inspections effectuées sont enregistrées.

Les responsables de service effectuent des contrôles aléatoires de la production.

Le contrôle de sortie est effectué avant que les produits ne soient expédiés au client. Lors de cette inspection, l'opérateur est tenu de vérifier l'exécution de la tâche conformément aux exigences de la procédure de travail.

#### 3. Actions correctives

L'objectif est d'accélérer la résolution des non-conformités, de réduire l'occurrence des non-conformités et si possible d'éviter définitivement les non-conformités.

#### 4. Audits internes

Les audits internes permettent d'informer la direction de l'entreprise de l'adéquation, de l'efficacité et de l'efficacités du système.

#### 5. Satisfaction client

Le service qualité mesure la satisfaction client au travers des réclamations et du mécanisme de résolution des problèmes.

## Mécanisme de réclamation et procédure d'alerte

L'un des principaux objectifs du mécanisme de réclamation et de la procédure d'alerte de GMI est de garantir le droit d'être entendu, donnant ainsi une voix aux préoccupations des collaborateurs de l'entreprise. Le mécanisme de réclamation permet une résolution des litiges entre les plaignants et GMI. Il permet également à GMI d'améliorer la mise en œuvre de ses activités dans un objectif commun de bonne gestion.

### ➤ Réception des plaintes

Une plainte est définie comme une communication écrite concernant une procédure commerciale, de production, de processus ou de personnel, prétendument incorrecte de la part de GMI, qui peut conduire à une action visant à rétablir la conformité et le bon comportement.

GMI a élaboré un mécanisme de réclamation et un manuel de qualité pour permettre à ses collaborateurs de signaler les pratiques incorrectes. Une plainte peut être soumise par le biais d'une communication écrite adressée à GMI ou par le biais de la procédure d'alerte interne.

L'alerte interne est une procédure offrant la faculté aux salariés de l'entreprise dans le cadre qu'elle définit, de révéler les fraudes comptables, financières, délits ainsi que les actes de corruption dont ils ont connaissance, de façon anonyme. Toute personne qui a personnellement connaissance de faits graves peut alerter l'entreprise.

L'objet de la plainte (incluant de préférence les allégations de mauvaise administration) doit être clairement énoncé ainsi que, si possible, les revendications du plaignant, c'est-à-dire ce que le plaignant espère obtenir concrètement avec sa plainte. Toutes les informations pertinentes doivent être fournies dans le cadre de la plainte. Le plaignant peut demander une enquête/un examen de conformité ou une médiation. Si nécessaire, GMI, par le biais d'une correspondance ultérieure, peut chercher à clarifier la substance des préoccupations du plaignant.

### ➤ Traitement des plaintes

Les plaintes doivent être traitées dans les 30 jours suivant leur réception. Dans ce délai, le plaignant doit être informé du traitement de la plainte. Si le plaignant complète ou clarifie sa plainte dans le délai imparti, un délai de 30 jours, à partir du jour où le plaignant a personnellement complété ou clarifié sa plainte, est accordé pour le traitement de la plainte.

La direction de l'entreprise est responsable du traitement des plaintes et veille à ce que :

- La plainte ait fait l'objet d'une enquête objective en tous points, en rapport avec les dispositions légales applicables, sans délai, alors que tous les faits énumérés dans la plainte doivent être examinés
- L'enquête ait mené à la confirmation ou à l'infirmité de la légitimité de la plainte
- Des mesures correctives aient été prises pour les plaintes justifiées et partiellement justifiées afin d'aborder et de remédier aux phénomènes critiqués

Le membre du personnel autorisé transmet les résultats de l'enquête à la direction et au plaignant et, le cas échéant, aux autres autorités qui en font la demande.

## Respect de la politique et mise en œuvre

Ce CODE DE CONDUITE, qui contient les PRINCIPES et RÈGLES de conduite individuels susmentionnés, est un document général qui englobe les autres directives et procédures de l'entreprise, qui sont développées en fonction des besoins de la société pour les domaines donnés.

Il est du devoir des responsables de GMI de s'assurer que le CODE DE CONDUITE est connu de tous les collaborateurs et que ses principes sont appliqués par la société et les collaborateurs dans les activités quotidiennes de la société.

Chaque employé doit pouvoir prendre connaissance du Code de Conduite.

Chaque employé confirme par sa signature qu'il a pris connaissance du Code de Conduite et, dans le cas des nouveaux collaborateurs, cette prise de connaissance fait partie de la formation initiale de l'employé.

Pour la société GROUPE MAILLARD INDUSTRIE et ses sociétés :



Eric MAILLARD

Président Directeur Général de GMI

## Annexe 1 : PR9SE – Gestion des produits chimiques

### 1- OBJET

Cette procédure définit la gestion des produits chimiques. Elle couvre notamment :

- Leurs modalités d'introduction dans la société
- Leur analyse
- Leurs conditions de stockage
- Leurs conditions d'utilisation
- Leurs conditions d'élimination

### 2- DOMAINE ET PERIMETRE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à l'ensemble des activités de Polytech et d'ITS.

### 3- DEFINITION ET ABREVIATIONS

**Produit chimique** : Est considéré comme produit chimique, tout produit qui présente un danger physique, un danger pour la santé humaine ou un danger pour l'environnement.

**FDS** : Fiche de Données de Sécurité.

**FT** : Fiche Technique.

**SEIRICH** : acronyme de « Système d'évaluation et d'information sur les risques chimiques en milieu professionnel » est un logiciel d'évaluation des risques chimiques.

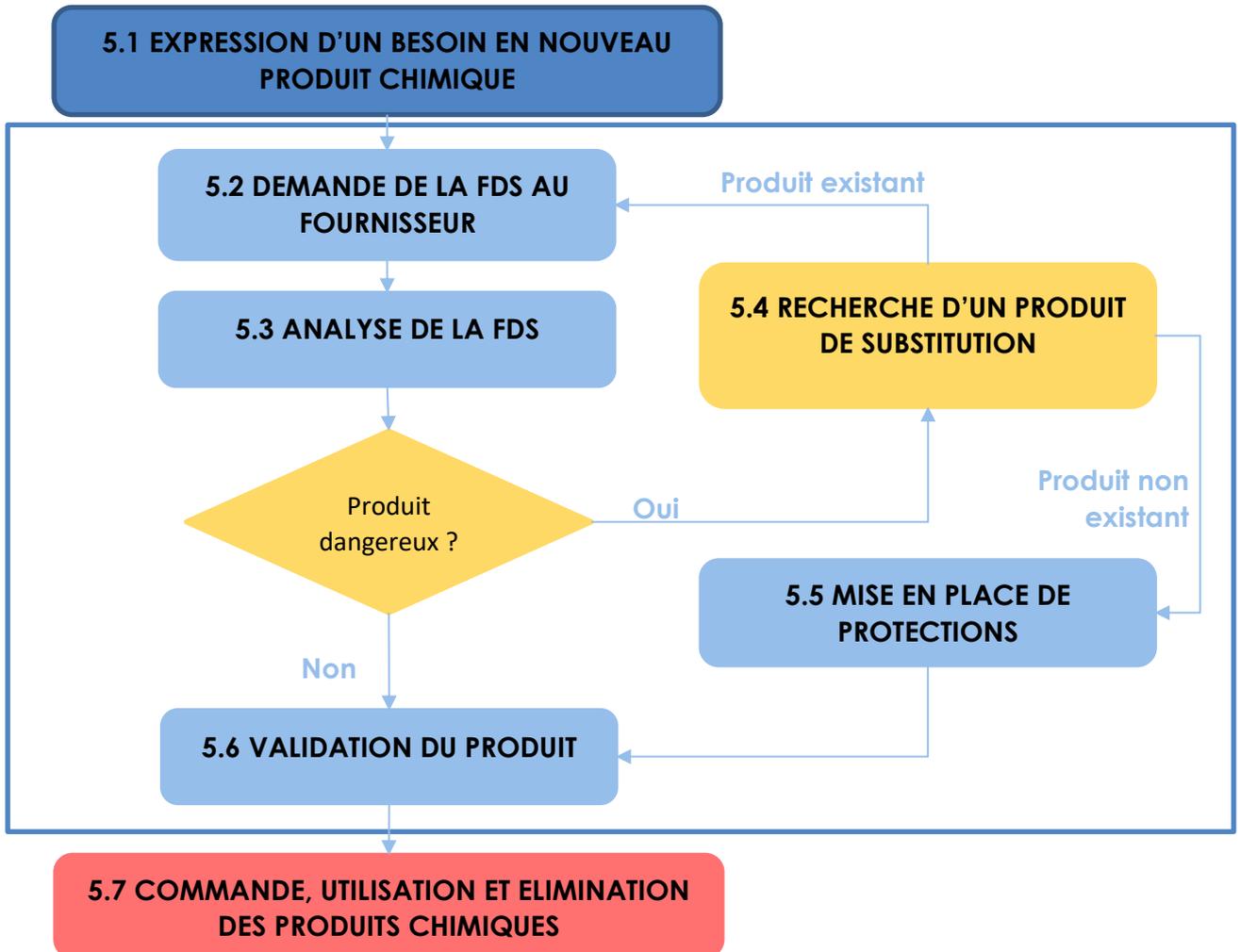
**CMR** : Cancérogène, Mutagène, Reprotoxique (toxique pour la reproduction).

### 4- DOCUMENTS ASSOCIES

- **MO15SE** – Inventaire des produits chimiques
- **MO12SE** – Identification des produits chimiques
- **MO13SE** – Interpréter la Fiche de données de sécurité

- **MO14SE** – Logiciel SEIRICH
- **PR15QE** – Traitement des achats
- **DOC186SE** - demande d'élimination d'un produit chimique

## 5- DEROULEMENT DE LA PROCEDURE



### 5.1 EXPRESSION D'UN BESOIN EN NOUVEAU PRODUIT CHIMIQUE

Le besoin d'un nouveau produit chimique peut être exprimé lors :

- De la réalisation d'un essai sur un échantillon par un technicien / opérateur ou
- Du passage d'une première commande par le service achats ou
- De la modification de composition d'un produit chimique par le fabricant.

## 5.2 DEMANDE DE LA FDS AU FOURNISSEUR

La personne ayant exprimé le besoin du nouveau produit chimique demande la FDS ainsi que la FT au fournisseur avant toute commande ou utilisation du produit en question.

Dès réception, les fiches sont transmises au responsable produit chimique qui analyse le produit.

## 5.3 ANALYSE DE LA FDS

Le produit chimique est analysé par le responsable produit chimique à l'aide de sa FDS, du logiciel SEIRICH et de l'avis éventuel du médecin du travail lorsqu'un produit chimique pose problème.

Il pourra s'appuyer sur les modes opératoires suivants :

- MO12SE – Identification des produits chimiques,
- MO13SE – Interpréter la Fiche de données de sécurité,
- MO14SE – Logiciel SEIRICH.

Lorsqu'un produit chimique est déclaré dangereux par le responsable produit chimique, il faut appliquer les mesures suivantes par priorité :

EN SECURITE :

1. Substitution du produit en question par un produit moins dangereux
2. Mettre en place des mesures de protection collective pour son utilisation
3. Mettre en place des mesures de protection individuelle pour son utilisation

EN ENVIRONNEMENT :

1. Mettre en place les conditions de stockage adéquates (rétention, maîtrise des quantités, compatibilité de stockage)
2. Mettre en place les moyens de secours en cas d'incident

## 5.4 RECHERCHE D'UN PRODUIT DE SUBSTITUTION

Les étapes de la démarche de substitution d'un produit chimique sont pilotées par le responsable des produits chimiques et sont les suivantes :

- Identifier le problème (caractéristique du produit à substituer, procédé ou équipement en jeu)
- En fonction de la problématique, il sera possible de créer un groupe de travail en charge de la conduite du projet

- 
- Définir un cahier des charges
- Rechercher des solutions alternatives (produits / fournisseurs)
- Tester les différentes solutions
- Évaluer les conséquences des solutions retenues
- Comparer les différentes options
- Mettre en application la solution retenue
- Évaluer et valider cette solution

## 5.5 MISE EN PLACE DE PROTECTION

### EN SECURITE :

Lorsque la démarche de recherche de substitution d'un produit chimique a échoué et que ce produit est essentiel pour l'activité de l'entreprise, l'entreprise devra mettre en place les mesures de protection collective.

Si les mesures collectives s'avèrent insuffisantes ou impossible à mettre en œuvre, des mesures de protection individuelle devront être déployées.

Le personnel utilisateur sera de même sensibilisé aux risques du produit utilisé.

### EN ENVIRONNEMENT :

Les conditions de stockage devront être adaptées :

- rétentions suffisantes et distinctes en cas d'incompatibilité de stockage,
- maîtrise des quantités,
- adaptation des locaux de stockage (éventuel zone ATEX pour les produits inflammables).

De même, les moyens d'intervention en cas de renversement accidentel devront être disponibles et le personnel formé à leur utilisation.

## 5.6 VALIDATION DU PRODUIT

La validation du produit par le responsable produit en accord avec la direction s'effectue lorsque :

- Le produit a été déclaré non dangereux,

- Tous les moyens de protection ont été mis en place ou planifiés.

Le responsable produit chimique enregistre ainsi le produit dans l'inventaire des produits chimiques (MO15SE) ainsi que dans SEIRICH.

Il transmet également la validation au service achats pour initier les commandes à venir.

Dès lors le produit pourra être utilisé dans l'entreprise dans les conditions de sécurité définies.

## 5.7 COMMANDE, UTILISATION ET ELIMINATION DES PRODUITS

### 5.7.1. COMMANDE

La commande suit la procédure traitement des achats PR15QE.

### 5.7.2. UTILISATION

- Tout produit chimique doit être correctement étiqueté afin de connaître sa désignation, son fabricant, son utilisation et les risques encourus.
- Les contenants de produits liquides  $\geq 5$  litres sont stockés en permanence sur rétention, en tenant compte des compatibilités (les produits incompatibles doivent être séparés pour éviter d'éventuelles réactions dangereuses ex : comburants et inflammables sont séparés). Les produits chimiques sont stockés bouchons fermés.
- Pour tout produit, la fiche de données de sécurité doit être disponible ou accessible.
- L'utilisateur doit être formé à la lecture de l'étiquette, de la FDS simplifiée et l'analyser au préalable.
- L'utilisateur doit porter les équipements de protection individuelle imposés et observer les précautions d'emploi.
- Le responsable de secteur doit vérifier et assurer le stockage, l'étiquetage et le bon conditionnement des produits chimiques.
- Le responsable de secteur vérifie périodiquement la date de validité des produits. Il veille à la bonne évacuation ou destruction des produits utilisés ou en fin de vie. Il informe le responsable sécurité produits chimiques pour la mise à jour des suivis informatiques. Attention : un produit chimique dangereux → déchet dangereux à traiter dans une filière adaptée (voir chapitre 5.7.3).
- Tout reconditionnement d'un produit chimique doit se faire dans un contenant adapté et étiqueté selon le règlement CLP. L'étiquetage doit se faire à l'aide d'une étiquette pré imprimée du logiciel SEIRICH.

- Le responsable de secteur s'assure de la disponibilité des moyens d'intervention en cas de renversement accidentel.

### 5.7.3. ELIMINATION DES PRODUITS CHIMIQUES

La demande de destruction d'un produit chimique ne se fait qu'après accord du chef de secteur qui prévient le responsable QE.

Le produit doit être conditionné dans un contenant adapté au produit et fermé.

Il doit être identifié à l'aide d'une étiquette SEIRICH du produit.

Il doit être également identifié avec une étiquette « demande d'élimination d'un produit chimique» (DOC188SE) validée par le responsable de secteur.

Il doit être dirigé pour les produits de la plasturgie, au magasin du bâtiment 2 pour stockage ou pour les produits de la Mécano soudure ou de la DHP au parc du magasin du bâtiment 1.

Le responsable QE se charge de contacter des prestataires déchets pour leur élimination.

## Annexe 2 : PR3E Gestion des déchets

### 1. OBJET

Cette procédure décrit la gestion des déchets chez GMI et plus précisément le fonctionnement du registre de suivi des déchets GMI et des enregistrements associés.

### 2. Domaine et périmètre d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des activités de rotomoulage Polytech et dans le périmètre géographique défini dans le plan de zones Polytech.

### 3. Définition et abréviations

**DD** : Déchets Dangereux

**DND** : Déchets Non Dangereux

**BSD** : Bordereau de suivi de déchet

**Nomenclature des déchets** : C'est la codification réglementaire ou liste européenne des déchets communément appelée Catalogue Européen des Déchets (CED) qui permet le classement des déchets.

### 4. Documents associés

**DOC214E** - Programme environnemental POLYTECH

**DOC187E** - Registre de gestion des déchets GMI

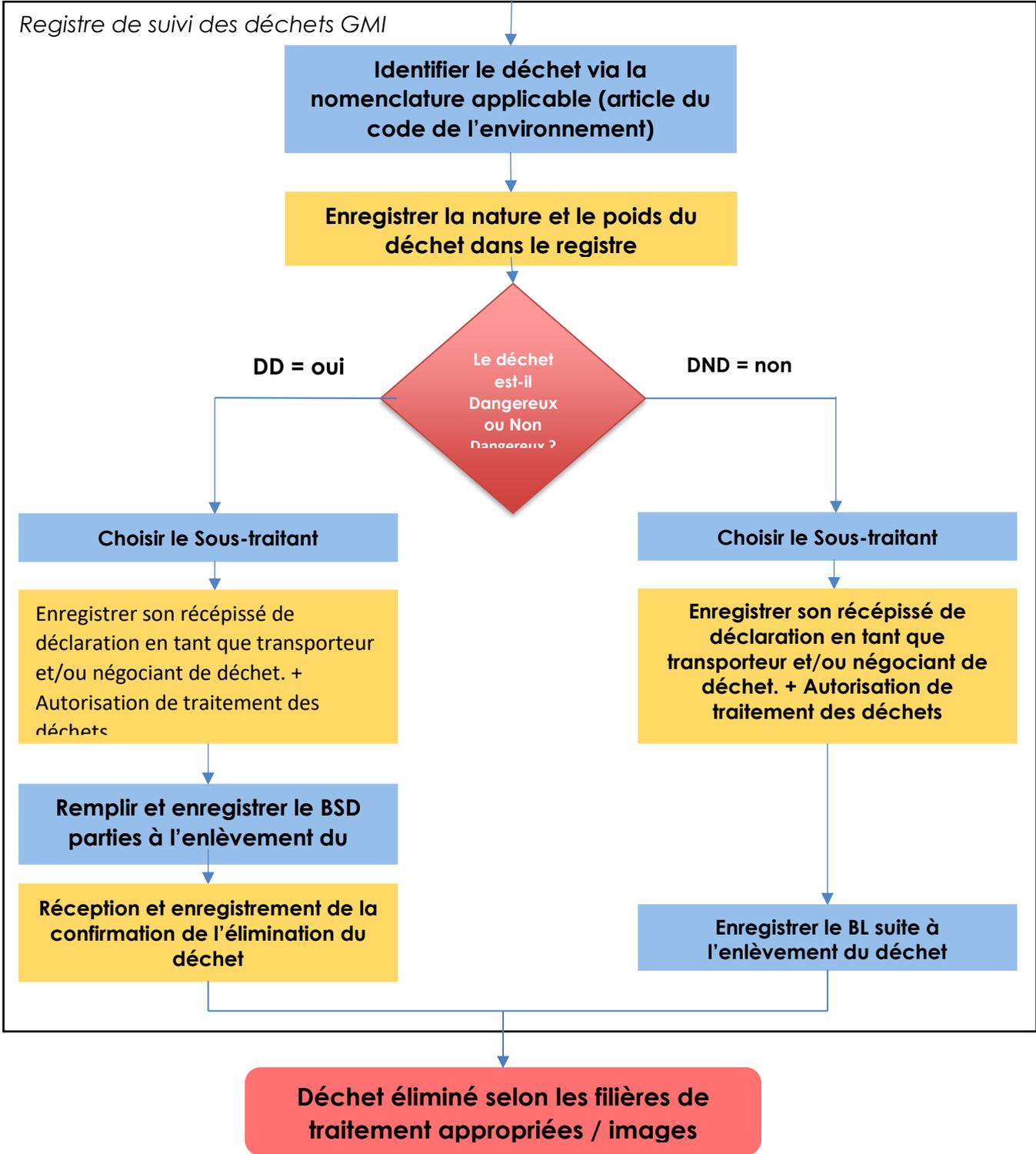
**DOC184QSE** – Plan d'actions 2018.

**Lexique GMI** - Lexique documentaire GMI

Bordereau de suivi des déchets (CERFA n°12571\*01 )

### 5. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

**Production de déchets GMI**



6. Réglementation

La responsabilité de l'entreprise porte sur toutes les étapes de gestion interne et externe du déchet. Elle commence là où le déchet est produit, dès qu'il est produit. Elle s'étend jusqu'à l'étape finale d'élimination du déchet, traitement ou mise en décharge. Elle reste donc engagée au-delà de la prise en charge du déchet par un éliminateur.

## **7. Registre de suivi des déchets GMI**

Ce registre est un enregistrement chronologique de la production, de l'expédition, de la réception et du traitement de ces déchets.

Il nous permet d'assurer la traçabilité des déchets tout au long de leur filière de traitement. Il se présente sous la forme d'un tableau EXCEL.

## **8. Utilisation du Bordereau de suivi de déchets (BSD)**

Ce bordereau ne s'applique pas à tous les déchets, juste aux plus risqués à savoir les déchets radioactifs et les déchets définis comme dangereux par la nomenclature des déchets.

Pour simplifier, ce sont tous les déchets marqués d'un petit astérisque comme « 01 05 05\* - boues et autres déchets de forage contenant des hydrocarbures », « 02 01 08\* - déchets agrochimiques contenant des substances dangereuses » ou encore « 04 01 03\* - déchets de dégraissage contenant des solvants sans phase liquide », soit plusieurs centaines de catégories de déchets.

Il existe plusieurs types de bordereau de suivi des déchets. Nous utilisons le formulaire suivant disponible dans le dossier de gestion des déchets GMI à côté du registre :

**CERFA n°12571\*01 ci-joint dans le dossier « Bordereau de suivi des déchets ».**

### **Attention :**

**Ce bordereau de suivi est utilisable si et seulement si le transporteur de matière dangereuses n'est pas en possession de son propre bordereau pré-rempli.**