



# Manuel Fournisseur

4<sup>ème</sup> Édition – Février 2020

## SOMMAIRE :

1. Déclaration des dirigeants, Objectifs et domaines d'application
2. Politique Achats d'Ugivis SAS
3. Processus Achats
4. Charte Ethique

Révisions	Modifications
Rév. 4 – février 2021	Modification barème évaluation fournisseurs
Rév. 3.1 - janvier 2019	Modification barème évaluation fournisseurs
Rév. 3 – janvier 2019	Ajout charte éthique + Modifications mineures
Rév. 2 – Mars 2017	Modification mode de calcul notation fournisseurs + Version anglaise

# Manuel Fournisseurs Ugivis SAS

## 1 - DÉCLARATION DES DIRIGEANTS

Devant le niveau d'exigences toujours croissant du marché en matière de qualité et de compétitivité, Ugivis SAS se doit de progresser sans cesse afin d'atteindre le meilleur niveau de qualité sur ses produits et ses services et de satisfaire toujours mieux ses clients.

Vous, fournisseurs et partenaires d'Ugivis SAS, avez votre importance dans ce challenge et êtes une composante essentielle de cette performance et de l'excellence qualité recherchée.

A cette fin, il est indispensable qu'une démarche d'amélioration continue soit développée au sein de votre entité et couvre l'ensemble des domaines Qualité, Coûts et Délais.

Le manuel de management fournisseur explique la politique, la démarche et les principes d'Ugivis SAS en termes de Management des Fournisseurs.

Son application stricte est indispensable pour atteindre nos objectifs qualité et répondre aux besoins explicites et implicites de nos clients. C'est une condition essentielle de notre réussite et de notre développement commun garant de la pérennité pour nos entreprises.

**Massimo Amenduni Gresele – Président**

**Jean-Paul Amaro - Directeur Général**

## OBJECTIFS ET DOMAINES D'APPLICATION

L'objectif du présent manuel est de donner aux fournisseurs d'Ugivis SAS l'ensemble des principes de l'assurance qualité fournisseur qui doit constituer notre base de travail commun.

Le but est que l'ensemble des fournisseurs prenne connaissance et mette en application les procédures présentées dans ce document. Ce manuel précise clairement les modes de fonctionnement d'Ugivis SAS vis-à-vis de ses fournisseurs et fixe les objectifs (notamment en ce qui concerne la maîtrise des processus, les niveaux des capacités, etc.).

Ce manuel s'adresse autant aux fournisseurs des produits entrant dans la fabrication des produits manufacturés par Ugivis SAS, qu'aux fournisseurs de d'articles de négoce, produits et services ayant une influence sur le niveau Qualité d'Ugivis SAS (Exemple : fournisseurs d'éléments de fixation, d'outillage, de produits chimiques, transporteurs).

*Terminologie : Fournisseur désigne le fournisseur d'un produit et / ou le sous-traitant.*

## 2 - POLITIQUE ACHATS UGIVIS SAS

La politique Achats d'Ugavis SAS est basée sur la sélection d'un panel réduit de fournisseurs présentant :

- L'aptitude à mettre en œuvre la démarche d'assurance qualité,
- L'aptitude à mettre en œuvre un processus fiable de qualification des produits et processus,
- La capacité à développer une démarche d'amélioration continue efficace, nous permettant, dans l'intérêt de tous, de pérenniser nos relations.

Dans ce cadre, Ugavis SAS se doit de travailler de préférence avec des fournisseurs certifiés, selon le référentiel IATF16949. Le référentiel ISO 9000 est accepté mais pourrait s'avérer insuffisant. Ugavis SAS recommande également à ses fournisseurs de mettre en place un système de management de l'environnement, de l'hygiène et de la sécurité.

## 3 - PROCESSUS ACHATS

Le processus achats suit les étapes suivantes

### 3.1 - ETAPE 1 : DEFINITION DU BESOIN ET RECHERCHE DE FOURNISSEURS

Lorsqu'un besoin est défini, l'acheteur recherche les fournisseurs potentiels.

### 3.2 - ETAPE 2 : CONSULTATION DES FOURNISSEURS

#### 3.2.1 - Analyse de faisabilité

Le fournisseur se doit de vérifier que les caractéristiques qualitatives requises peuvent être obtenues avec les installations de fabrication disponibles.

#### 3.2.2 - Échantillons commerciaux

Si des échantillons commerciaux sont requis et s'ils ont été convenus, ils devront être fournis avec le protocole de mesurage correspondant. L'étendue du protocole de mesurage sera basée sur les prescriptions du client.

Dans des cas isolés, des certificats établis conformément à l'EN 10204-2.3 peuvent s'avérer suffisants.

#### 3.2.3 - Organisation d'une consultation

La consultation consiste à définir de part et d'autre les conditions d'une transaction éventuelle.

#### ***Ce que nous communiquons au fournisseur :***

- Une demande de prix en lui fournissant un plan détaillé des pièces à réaliser si nécessaire,
- Les références des normes standards, normes clients et cahiers des charges éventuels correspondants. Le fournisseur doit s'assurer que les documents, en sa possession, sont au dernier indice en vigueur, en faisant la demande auprès des organismes concernés,
- Les quantités et les cadences périodiques à envisager,
- Les lieux et dates de premières livraisons à prévoir,

- Le conditionnement et les conditions de transport à adopter si nécessaire.

#### ***Ce que nous demandons au fournisseur :***

Dans la quinzaine qui suit la consultation ou dans le délai convenu, le fournisseur doit adresser aux Achats :

- Le prix hors taxe des marchandises rendues franco à nos usines emballages inclus, en indiquant la décomposition du prix de revient unitaire (poids matière -prix matière -valeur ajoutée -transport emballage - et tout autre détail qui serait demandé)
- La capacité totale ou mensuelle de production de l'équipement prévu (pour un horaire donné),
- Les prix des outils spéciaux éventuels et leur planning
- Le délai d'exécution des échantillons initiaux pour acceptation (accompagnés des documents Qualité)
- Le mode de transport (nous pouvons dans le cas d'enlèvement par nos soins, imposer le transporteur)
- Le délai de livraison en série
- Toute proposition susceptible d'améliorer la qualité ou d'abaisser le prix de revient des produits.

### **3.3 - ETAPE 3 : ANALYSE, SELECTION ET EVALUATION DU FOURNISSEUR**

Le choix du fournisseur est validé par la Direction Générale. Ce choix est fait en tenant compte des éléments suivants :

- Qualification et niveau qualité
- Acceptation des cahiers des charges
- Compétitivité, logistique
- Capacité à mettre en place les conditions logistiques nécessaires
- Capacité à produire en respectant l'environnement, et à intégrer l'hygiène et la sécurité au travail
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile.

#### **3.3.1 - Agrément du fournisseur, évaluation du système de Management**

Ugavis SAS requiert de ses fournisseurs un système de management basé selon la norme IATF 16949 et/ou ISO 9001, relatant de l'amélioration continue pour les familles d'achat matière première, traitement thermique, traitement de surface, composants, emballages et sous-traitance.

Ugavis SAS reste à l'écoute de ses partenaires pour les conseiller sur l'ensemble de leurs démarches Qualité Sécurité Environnement.

De plus, le fournisseur est responsable, vis-à-vis d'Ugavis SAS du respect par ses produits des exigences légales et réglementaires.

Le fournisseur doit être capable de répondre à une demande du Service Achats ou du Service Qualité pour lui fournir l'historique des documents concernant ce produit.

### **3.3.2 - Homologation process**

Pour certains produits et / ou opérations de sous-traitance (ex : traitement de surface, traitement thermique), jugés comme critiques par Ugivis SAS, la certification ne suffit pas.

Un audit processus obligatoire, doit être réalisé par Ugivis SAS, sur la base d'un plan de surveillance communiqué par le fournisseur, et de méthodologies élaborées par les constructeurs automobiles européens.

Une validation obligatoire du plan de surveillance, par le fournisseur et par Ugivis SAS, doit être réalisée avant tout démarrage série.

Le plan de surveillance ne pourra être modifié sans un avis positif d'Ugivis SAS suite à un nouvel audit processus.

*Ugivis SAS se réserve le droit de réaliser un audit processus, à tout moment, afin de vérifier la mise en application du processus défini.*

### **3.3.3 - Responsabilité civile**

La Direction des Achats se doit de choisir des fournisseurs qui respectent la législation, la sécurité et l'environnement liés aux fournitures.

De ce fait le fournisseur se doit de respecter la sécurité et réglementation relative au produit.

Les articles 1382 et 1384 du code civil précisent «TOUT FAIT QUELCONQUE DE L'HOMME QUI CAUSE A AUTRUI UN DOMMAGE, OBLIGE CELUI-CI PAR LA FAUTE DUQUEL IL EST ARRIVE A LE RÉPARER».

Nos exigences de qualité dans le but de satisfaire nos clients, ainsi que la transposition en droit français de la directive européenne CEE 85/374 (article 1386\_1 à 1386\_18) concernant la responsabilité du fait des produits défectueux nous amène à vérifier que nos partenaires bénéficient d'une couverture d'assurance suffisante pour faire face à d'éventuels recours pouvant mettre en cause leur responsabilité civile.

Pour couvrir ce risque, le fournisseur doit disposer d'une attestation d'assurance responsabilité civile après livraison couvrant :

- Dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs ou non,
- Dommages causés aux biens confiés,
- Frais de retrait, de dépose et de repose,

### **3.4 - ETAPE 4 : NEGOCIATION**

A réception d'une offre confirmée; Le Service Achats réalise une analyse comparative et définit les fournisseurs à retenir et engage une négociation finale sur l'offre puis affecte le fournisseur le plus à même de répondre à la demande.

### **3.5 - ETAPE 5 : AFFECTATION**

Lors de la réception de la confirmation de commande de la part du sous-traitant, l'évaluation positive de faisabilité est automatiquement présumée, compte tenu de la maîtrise statistique des processus. Après attribution de la commande, le fournisseur devra réaliser sous sa propre responsabilité une:

#### **3.5.1 - Planification préalable de la qualité**

Pour le produit ou pour la prestation fournis par ses soins.

Elle englobe le traitement systématique des éléments de planification suivants :

- AMDEC (AMDEC moyen, produit et/ou process)
- Planning de fabrication
- Définition des caractéristiques majeures
- Planning des essais
- Planification des moyens de contrôle
- Planification des caractéristiques SPC
- Planification des moyens d'exploitation
- Planification de la qualité chez le fournisseur
- Formation des collaborateurs
- Essai de production
- Planning détaillé des délais
- Planification du stockage, de l'emballage et du transport.

Il faut assurer qu'un respect des délais à 100% puisse être garanti (également en cas de défaillances du processus). Il doit être possible à tout moment à Ugivis SAS de consulter les documents de planification préalable de la qualité.

Sur demande, le planning des essais, incluant les caractéristiques particulières (SPC en fonction de l'outil - montage - fonctionnement, etc.) et la planification de l'emballage devront être réalisés en accord avec le site d'Ugivis SAS concerné.

Selon les exigences propres au client, le fournisseur devra effectuer sa planification de qualité conformément aux normes APQP, ANPQP... et procédures de gestion de projets d'Ugivis SAS. A la demande d'Ugivis SAS, un plan de gestion des délais concernant la planification préalable de la qualité devra être établi au plus tard quatre semaines après l'attribution de la commande.

### 3.5.2 - Rédaction d'une commande matière ou pièce de fabrication

Pour les approvisionnements nous établissons systématiquement une «COMMANDE». Chaque commande est définie par :

- Les conditions générales d'achat (téléchargeable sur notre site internet [www.ugivis.com](http://www.ugivis.com))
- Les conditions particulières d'achat dont :
  - Le code de l'article
  - La désignation précise de l'article ou du produit semi-ouvré
  - N° de la fiche de spécification (ou plan, ou cahier des charges)
  - L'unité : format (l x L), kg, ml
  - Le prix unitaire dans l'unité choisie, marchandise rendue DDP en notre usine suivant InCoTerms 2010 (sauf exception)
  - Les conditions de paiement
  - L'adresse de livraison
  - Le code fournisseur
  - L'affectation : code comptable et imputation pour la gestion analytique
  - La date d'établissement de la commande
  - Les programmes de livraison dont chacun constitue avec la commande engagement d'achat ferme à sa date et aux conditions du bon de commande, des quantités déterminées d'articles à livrer fermes et prévisionnelles.

Le fournisseur qui aurait décidé de suspendre ou de rompre le contrat de commande est tenu d'assurer au minimum la livraison du total des quantités fermes et prévisionnelles figurant sur le programme de livraison en vigueur sauf accord différent négocié entre les parties.

La période de validité d'une commande ouverte n'est pas limitée.

Toutes les normes nationales ou internationales figurant sur nos documents sont considérées être au dernier indice, ou à la dernière révision, en vigueur.

### 3.5.3 - Rédaction d'une commande spéciale (prestations particulières)

Chaque commande est définie par :

- Les conditions générales d'achats (Cf. annexe I);
- Les conditions particulières, à savoir
  - Le prix convenu
  - Les conditions de paiement
  - Les conditions d'emballages et de transport
  - Le planning type à nous retourner complété (mis à jour régulièrement, il permet de vérifier le suivi, du délai)
  - Le délai de livraison, de fin de travaux, ou de mise en route
  - Les pénalités de retard
  - La caution bancaire

-- Les cahiers des charges précisant entre autre les résultats attendus et plans de référence.

### **3.5.4 - Prestataires extérieurs**

Les sociétés assurant des prestations extérieures de types nettoyage; entretien espace vert, maintenance, etc., doivent valider et respecter le plan de prévention élaborer par Ugivis SAS.

Ce plan comporte entre autres des prescriptions en matière de sécurité et d'environnement, qui doivent être respectées lors des interventions sur les sites Ugivis SAS.

Le prestataire doit se conformer également aux instructions sécurité et environnement reçues lors de la formation dispensée par Ugivis SAS. Une liste des personnes habilitées à travailler sur le site Ugivis SAS doit être déposée auprès du responsable QSE, avec les certificats de déclaration à l'Urssaf mis à jour tous les 6 mois.

Les prestataires étrangers doivent signer une attestation de bon respect de la législation française en matière de droit du travail.

### **3.5.5 - Commande d'investissements**

Les commandes d'investissements sont soumises à des conditions spécifiques : les sociétés intervenantes s'engagent à valider et à respecter le cahier des charges qui leur sera soumis. Elles s'engagent également à se conformer aux prescriptions en matière d'environnement et de sécurité définies par le référent Environnement Hygiène et Sécurité d'Ugivis SAS.

### **3.5.6 - Avenant à la commande**

Toute modification d'un élément de la commande donne lieu à l'émission d'un avenant, en particulier en cas de modification de prix et/ou d'indice de plan.

## **3.6 - ETAPE 6 : PHASE ECHANTILLONS INITIAUX (EI)**

### **3.6.1 - homologation des échantillons initiaux du produit**

Les documents qui constituent le dossier de définition du produit sont les suivants:

- Plan (fonctionnels ou d'exécution)
- Cahiers des charges
- Normes

Certains produits peuvent faire l'objet d'une réglementation particulière ayant un caractère d'obligation légale en France ou dans un pays étranger.

Toute caractéristique est dite «spéciale» si elle est désignée comme une caractéristique de sécurité / réglementation ou si elle est considérée comme «critique». Une caractéristique critique est une caractéristique pouvant entraîner la défaillance de la fonction du produit.

Les caractéristiques «critiques» peuvent être définies:

- Par le client d'Ugivis SAS
- en fonction de la connaissance du produit et de l'expérience
- Par Ugivis SAS
- Par le fournisseur



Tout produit livrable par un fournisseur doit être conforme au dossier de définition homologué par les services Technique et Qualité.

Chaque pièce ou ensemble de fabrication peut connaître une phase d'élaboration (réalisation de prototypes) et une phase de mise au point entraînant parfois des modifications. Les pièces présentées à l'acceptation (échantillons initiaux) doivent être fabriquées par le processus série ou bien par un processus représentatif du processus série.

### 3.6.2 – Objectif

- Vérifier que les pièces sont conformes au dossier de définition technique,
- Vérifier que les pièces sont utilisables en production,
- Vérifier que le processus de production est qualifié.

### 3.6.3 - Présentation des E.I.

Les EI sont présentés dans le cas de :

- Nouveau produit,
- Produit modifié,
- Processus de fabrication modifié,
- Changement de site de production,
- Changement de moyen de production.

Les E.I. sont adressés avec une étiquette spécifique de couleur orange sur laquelle doivent figurer tous les éléments permettant de suivre ceux-ci (nom du destinataire, traçabilité, etc.).

Le fournisseur envoie au service Qualité un échantillon du produit, quantité convenue au préalable avec le service Qualité (quantité nécessaire à la réalisation d'un produit type).

Cet échantillon doit être accompagné des éléments suivants (dossier d'assurance qualité suivant les exigences Ugivis SAS, rédigé en français ou en anglais) :

1. Rapport de contrôle des EI
2. IMDS
3. Rapport d'essais physico-chimiques des EI
4. Plan de surveillance couvrant le processus depuis la réception des matières premières jusqu'à l'expédition des produits finis
5. Synoptique de fabrication
6. Capacité sur les caractéristiques spéciales
7. Description du conditionnement
8. Description de l'étiquetage et de l'identification
9. Caractéristiques du produit
10. AMDEC process si spécifié
11. Synthèse de qualification du processus.

### 3.6.4 - Acceptation des EI

Lorsque :

- Les produits sont conformes,
- Le dossier d'assurance qualité est complet et conforme,
- L'essai industriel a donné satisfaction.

L'acceptation des EI est communiquée par le service Qualité de l'usine Ugivis SAS au fournisseur.

**Cette acceptation permet la livraison des produits.**

**AUCUN PRODUIT NE PEUT ÊTRE LIVRÉ A UGIVIS SAS S'IL N'A PAS REÇU  
D'ACCEPTATION PRÉALABLE SELON LES CONDITIONS SUSCITÉES.**

D'une manière générale, et sauf stipulation contraire à la commande, tous les articles « visserie » (vis, écrous, rondelles...) commandés par Ugivis SAS sont contrôlés en réception suivant les procédures et les critères de la norme ISO 3269.

### **3.7 - ETAPE 7 : CONTRACTUALISATION**

#### **3.7.1 - Acceptation d'une commande**

Chaque commande est diffusée en un exemplaire, un accusé de réception que le fournisseur doit retourner sous huitaine dûment signé avec son accord ou ses observations éventuelle, faute de quoi la commande sera considérée comme acceptée sans réserve par le fournisseur.

La signature de «l'accusé de réception» de commande vaut acceptation par le fournisseur des conditions générales et particulières sans exception ni réserve.

#### **3.7.2 - Commande outillage ; Cas des outils en dépôt chez nos fournisseurs**

Certaines fabrications de pièces nécessitent l'utilisation d'outillages spéciaux. Ces outillages peuvent faire l'objet, après négociation, d'une commande suivie d'une facturation à Ugivis SAS. Dans ce cas, le Service Achats établit séparément la commande d'outillages et la commande de pièces de fabrication. Des pénalités de retard peuvent être appliquées.

Les factures émises par le fournisseur pour règlement des commandes d'outillages ne sont payables qu'après acceptation par le service Qualité de pièces types réalisées avec ces outillages. Toutefois, en cas d'outillages coûteux, il est possible de prévoir le versement d'acomptes. Sur chaque outillage, une plaque est fixée à demeure et de manière apparente, attestant que l'outillage est la propriété exclusive et insaisissable de la société qui passe la commande, filiale d'Ugivis SAS. Ces outillages ne peuvent, sans accord écrit, ni être utilisés à l'exécution de pièces pour le compte de tiers, ni être transférés, ni être transformés ou détruits.

Le fournisseur assume la garde et les risques de ces outillages. Il doit prendre à sa charge leur entretien et remise en état, les assurer pour notre compte à leur valeur à neuf contre tous risques et procéder aux déclarations nécessaires à l'administration fiscale aux fins de s'acquitter lui-même des impôts et taxes relatives à l'utilisation de ces outillages.

#### **3.7.3 – Commande matière première**

Sauf spécification contraire UGIVIS SAS commande sa matière première (fils machine) suivant les normes européennes en vigueur, au dernier indice connu.

Les aciers inoxydables sont commandés suivant EN 100883.3

Les aciers carbones sont commandés suivant

Sauf stipulation contraire tous les articles sont destinés à la frappe à froid. Ce qui signifie, entre autre, que :

- La profondeur admissible de défaut ne peut excéder 1% du diamètre sans jamais dépasser 0.12 mm au rayon.
- La composition chimique est adaptée à ce mode de fabrication.
- La structure métallographique est également adaptée à la frappe à froid.

Pour chaque commande passée les fournisseurs s'engagent à livrer une seule coulée par diamètre, dans la mesure où la quantité commandée n'excède pas le poids d'une coulée complète.

### **3.8 - ETAPE 8 : PRODUCTION SERIE, LIVRAISON ET FACTURATION**

Le programme de livraison mentionne la date à laquelle la marchandise doit être rendue à notre usine. Le fournisseur est tenu de se conformer strictement aux indications (quantités, délais...) portées sur le programme.

En particulier, la date de livraison prescrite par la commande ou le programme est la date d'arrivée des marchandises dans notre usine et non la date d'expédition. Le fournisseur doit tenir compte des délais de transport nécessaires à l'acheminement des marchandises.

En cas d'incident (panne) ou de retard de livraison prévisible, le fournisseur doit en informer immédiatement le service des Approvisionnements concerné.

Toute livraison effectuée postérieurement à la date contractuelle (date figurant sur la commande ou sur l'état de cadencement) met de plein droit le fournisseur en l'état d'encourir des pénalités de retard et la facturation des frais engagés chez nos clients ou en interne.

### **3.8 - Conditionnements**

#### **3.8.1 - Emballages durables**

Pour faciliter les opérations de transport et de manutention, certaines matières ou pièces peuvent faire l'objet d'une étude de conditionnement en conteneurs standards ou spécialisés.

Le respect des normes de conditionnement permet en effet :

- Une réduction du nombre de pièces cassées ou rebutées
- Une gestion plus aisée du stock en magasin
- Une implantation rationnelle au poste de travail.

#### **3.8.2 - Emballages perdus**

Conformes aux exigences d'Ugavis SAS.

#### **3.8.3 - Identification des lots**

Chaque colis ou conteneur doit comporter une étiquette comportant les indications suivantes :

- La raison sociale de l'expéditeur
- La désignation de l'article et son numéro
- **Le code article UGIVIS**
- La quantité contenue dans le colis ou le conteneur
- L'adresse du destinataire

- La date d'expédition
- Tous les éléments permettant le suivi du lot
- Pour les produits dangereux, se reporter à la norme en vigueur.

### **3.8.3 – Cas Particulier - Identification des lots pour les opérations de sous-traitance**

Ugvis SAS est amenée à faire réaliser des opérations de sous-traitance sur ses pièces. Ces opérations sont diverses : tri automatique ou manuel, traitement de surface, traitement thermique, reprise en usinage, dépose de colles, enductions... La liste n'est pas exhaustive.

Les pièces sont expédiées dans des conteneurs et sont accompagnées par une Fiche Suiveuse.

Ce document comporte les indications suivantes :

- La désignation de l'article et son numéro
- La quantité contenue dans le colis ou le conteneur
- Tous les éléments permettant le suivi du lot

**CHAQUE FICHE CORRESPOND A UN CONTENEUR – CES FICHES NE DOIVENT PAS ETRE MELANGEES ET DOIVENT TOUJOURS ETRE LIEES AU CONTENEUR.**

**EN CAS DE MELANGE DES FICHES OU DES CONTENEURS UGIVIS SAS PEUT ETRE AMENER A FACTURER DES COUTS SUPPLEMENTAIRES POUR LA PERTE DE TRACABILITE.**

### **3.8.4 - Bordereau de livraison**

Toute livraison doit être accompagnée d'un bordereau comportant, pour chaque article, les informations suivantes :

- Numéro du bordereau
- Numéro de la commande de référence (à rappeler intégralement)
- Nom et raison sociale du fournisseur ayant reçu la commande
- Nom et raison sociale de l'expéditeur dans le cas où celui-ci serait différent du fournisseur, (transitaire ou sous-traitant)
- Date d'expédition
- Désignation de l'article et référence Ugvis SAS
- Quantité livrée et unité correspondante
- Nombre total de colis ou conteneurs et type de conteneurs
- Poids brut.

### **3.8.5 - Produits ou processus de fabrication modifiés du fait du fournisseur**

Toute modification induisant un changement de l'une des caractéristiques de la pièce ou matière (dimensions, fonctionnement, aspect, matière) ou du processus de fabrication (produits chimiques, paramètres process, opération de contrôle etc..) nécessitent l'accord préalable du Service Qualité.

Le fournisseur peut proposer à Ugivis SAS (Achats, Qualité ou Direction technique) toute modification qu'il juge souhaitable d'apporter à certaines pièces ou flux de fabrication. Dans ce cas, les plans et éventuellement des échantillons modifiés, doivent être soumis au Service Qualité d'UGIVIS SAS, pour examens et essais en vue de l'homologation éventuelle.

L'historique des modifications doit être enregistré et archivé par le fournisseur.

### **3.8.6- Vérification des factures**

Le Service Comptabilité vérifie que la facture comporte les renseignements suivants :

- Le code fournisseur
- Le numéro de la commande
- Le numéro de l'ordre de livraison
- Le lieu de livraison
- La désignation de la marchandise livrée avec référence Ugivis SAS
- La date et numéro du bordereau de livraison en regard de l'article concerné
- La quantité
- Le prix unitaire HT
- Le prix global HT (éventuellement remise ou rabais déduits)
- L'escompte (éventuellement)
- Le total net HT
- Le n° de T.V.A. intra communautaire
- le taux de T.V.A.
- La T.V.A. sur montant net ci-dessus
- Le total TTC
- Les conditions de règlement
- La date de facture

Et pour les fournisseurs hors France :

- Le code douanier
- Le poids net

Si la facture est incomplète, le service Comptabilité la retourne au fournisseur en précisant les rubriques manquantes.

Chaque facture ne doit correspondre qu'à une seule et même commande et à un seul bon de livraison.

La date de facturation doit correspondre à la date d'expédition.

### **3.8.7 - Règlements**

Les conditions de paiement sont définies lors de la passation de commande par la Direction Générale.

Sauf indication contraire de la part de l'acheteur, le paiement s'effectue à 60 jours à compter de la date d'émission de la facture.

Toutefois, le service Achats est le seul habilité à officialiser d'autres conditions de paiement. En cas d'investissements coûteux il est possible de prévoir le versement d'acomptes. Ces conditions particulières sont clairement indiquées sur la commande.

### 3.8.8 - Litiges facturations

En cas de litige, le Service Comptabilité en informe les Achats qui adressent une demande d'avoir au fournisseur pour régularisation des cas de litiges suivants :

- Double facturation
- Marchandises manquant à la réception, la quantité facturée étant conforme à celle portée sur le bordereau de livraison
- Montant de la facture supérieure à la quantité réceptionnée valorisée aux conditions de la commande (la quantité réceptionnée étant conforme à celle portée sur le bordereau de livraison)
- Modification de prix sans accord du Service Achats
- Facturation sans commande ou contrat approuvé par les Achats, etc.

Le fournisseur peut demander la livraison en dérogation d'une pièce présentant un défaut. Cette demande qui précise la description du défaut, doit être adressée, accompagnée d'un échantillon de produit représentatif, au service Qualité.

Si la dérogation est accordée, le fournisseur est tenu d'effectuer la livraison en lots groupés et repérés (indication sur le bordereau et repérage des conteneurs).

Toute dérogation n'est acceptée que pour une quantité de pièces et une période limitée.

## 3.9 - ETAPE 9 : SUIVI QUALITÉ DES FOURNISSEURS

### Évaluation d'aptitude qualité Ugivis SAS

Les évaluations sont planifiées annuellement par Ugivis SAS en tenant compte des résultats Qualité du fournisseur, et peuvent être déclenchée à tout moment si les événements le nécessitent.

L'évaluation Ugivis SAS est réalisée suivant un audit de système de Management basé sur les référentiels IATF 16949 ou ISO 9001.

### 3.9.1 - Réception administrative et quantitative, litige quantité

Les livraisons de marchandises pour lesquelles la quantité réceptionnée diffère de la quantité annoncée sur le bordereau de livraison ou dont le conditionnement endommagé induit un risque potentiel sur la qualité des pièces font l'objet d'un litige quantité.

Dans ce cas, le service Achats adresse un avis de litige au fournisseur. Après confirmation du litige en accord avec la Direction Générale, la régularisation intervient :

- Par envoi d'une facture conforme aux quantités réceptionnées
- Dans le cas de marchandises manquant à la réception, par l'établissement d'un avoir d'office
- Dans le cas de marchandises en excédent à la réception, par retour au fournisseur.

**RETOUR DE MARCHANDISES:** En cas de marchandises livrées en excédent, le fournisseur est informé qu'il doit reprendre celles-ci. Sans réaction sous un délai de 10 jours, les marchandises lui sont retournées en port dû, accompagnées d'un bordereau de retour. Une demande d'avoir est établie. Le fournisseur en est informé par réception de l'avoir d'office établi par les services Comptables.

### 3.9.2 - Suivi des livraisons :

Le Service Achats s'assure auprès du fournisseur que celui-ci est en mesure de respecter les quantités et dates de livraisons qui lui ont été demandées sur les programmes de livraison.

Lorsque, en cas de retard de livraison, le niveau des stocks atteint un seuil critique, le service Achats informe la Direction Générale qui intervient auprès du fournisseur pour :

- Trouver une solution au problème immédiat
- L'aider à mettre en place les moyens propres à éviter durablement le renouvellement de ces perturbations.

Dans le cas contraire, où les marchandises sont livrées en quantités supérieures à celles indiquées sur le programme de livraison ou livrées en avance sur la date demandée, elles peuvent être retournées en port dû chez le fournisseur suivant la procédure indiquée précédemment.

Transport exceptionnel :

Les transports exceptionnels qui incombent aux fournisseurs sont suivis, permettant de mettre en évidence les carences des fournisseurs en matière de respect des délais, et de dégager ainsi les actions d'amélioration adéquates.

### **3.9.3 - traitement des non conformités**

Dès la déclaration d'un produit défectueux, conformément à nos exigences, et dans le cas où les produits refusés ne sont pas rebutés, le fournisseur doit les rapatrier en prenant à sa charge les frais de port. Celui-ci doit renvoyer au service Qualité dans un délai maximum de 48 heures son plan d'actions d'urgence pour assurer l'approvisionnement des lignes de fabrication d'Ugavis SAS (afin d'éviter toute rupture du flux).

Dans le cas d'un litige qualité détecté par notre client final, ce délai est ramené à 24 heures. Ugavis SAS se réserve le droit de re-facturer aux fournisseurs tous les coûts directs et indirects occasionnés par le litige incluant à titre non limitatif :

- Le remboursement du produit
- Les frais de retouche
- Les frais d'analyse
- Les frais de transports incluant tout transport spécial destiné à un retard de livraison
- Les indemnités d'arrêt de chaîne chez Ugavis SAS ou chez ses clients.

En cas de nécessité, Ugavis SAS demande aux fournisseurs de mettre à disposition le personnel nécessaire au traitement des litiges (tri, retouche, etc...). Sans réponse de la part du fournisseur sous 24 h ou en cas d'urgence, Ugavis SAS facturera les frais réels engagés.

#### ***Plan d'actions correctives et préventives :***

Le fournisseur doit remettre le plan d'actions correctives et préventives au service Qualité dans un délai de 2 semaines maximum après notification de l'incident. Si cet incident a été détecté par notre client final, ce délai est alors de 10 jours.

### 3.9.5 - Processus d'escalade

En cas de dérive et/ou de grave problème, Ugivis déclenche un processus d'escalade pour le suivi de ses fournisseurs sur la base suivante :

#### 1. Revue plan d'actions

- *Qui* : RQ et/ou RL Fournisseur, Service Qualité et/ou Direction Ugivis SAS
- *Quand* : Réclamations répétitives, manque de réactivité...
- *Où* : Site Ugivis SAS
- *Contenu*: Revue des plans d'actions du fournisseur, revue plan de progrès

#### 2. Revue de performance

- *Qui* : RQ et/ou RL Fournisseur, Resp. Qualité et/ou Direction Ugivis SAS
- *Quand* : Réclamations répétitives, manque de réactivité...
- *Où* : Site Ugivis SAS
- *Contenu* : Revue des plans d'actions du fournisseur, revue plan de progrès

#### 3. Revue de Management

- *Qui* : Direction Fournisseur, Direction Qualité et/ou Direction Ugivis SAS
- *Où* : Siège Ugivis SAS
- *Contenu* : Revue du plan de redressement fournisseur, courbe de convergence...

### 3.9.6 – Pénalités

Tous les frais engendrés à partir de l'émission d'un bon de refus (frais de transport, reprise manuelle, traitement, inspection, remplacement des produits) sont à la charge du fournisseur. Les frais supplémentaires suivants seront imputés au fournisseur:

- Tout litige fera l'objet d'une facturation forfaitaire des frais administratifs de traitement fixés à 150€ HT.
- Dans les cas où éventuellement le plan d'actions correctives ne serait pas remis dans un délai de 2 semaines maximum, ou ne serait pas satisfaisant, un audit de réévaluation peut être programmé. Les frais de transport et de séjour des auditeurs d'Ugivis SAS appelés à se rendre sur le site du fournisseur, seront imputés au fournisseur.
- Une diminution immédiate de la part de marché du fournisseur, voire son élimination complète, pourra être la sanction d'un état de crise non-reconnu, non-solutionné ou répétitif.



### 3.9.7 - Cotation des fournisseurs

UGIVIS SAS a mis en place un système complet et précis d'évaluation de ses fournisseurs.

Une note sur 100 est attribuée et décomposée de la façon suivante :

**\* Certification – 5 points :** selon les critères suivants :

Aucune certification	: 0 points
ISO 9001	: 3 points
IATF 16949	: 4 points
IATF 16949 + ISO 14001	: 5 points

**\* Qualité Produits - 60 points :** La note qualité est composée de deux éléments distincts :

$$A = 100 - \frac{\text{Nombre de points de démerites des NC}}{\text{Nombre de points acquis par les livraisons}} * 0.60$$

Chaque ligne de commande livrée par le fournisseur	= 100 points
Une NC avec utilisation du produit sous dérogation	= - 100 points
Une NC avec utilisation du produit avec retouche interne ou externe	= - 150 points
Une NC avec utilisation impossible du produit	= - 250 points

$$A = \{1 - [(\text{démerites NC}) / (\text{Nombre de livraisons} \times 100)]\} * 100$$

Avec ce pourcentage obtenu on attribue une note sur 50 points par rapport au tableau suivant :

- 100%	: 50 points
- de 95% à 100%	: 45 points
- de 90% à 95%	: 40 points
- de 80% à 90%	: 20 points
- moins de 80%	: 10 points

$$B = [(\text{NC avec plan d'action sous 8 jours}) / (\text{NC total})] * 100$$

Avec ce pourcentage obtenu on attribue une note sur 10 points par rapport au tableau suivant :

- 100%	: 10 points
- 80 à 99%	: 5 points
- moins de 80%	: 0 point

$$\text{Note qualité} = A + B$$

**\* Logistique - 25 points :**

Il s'agit de noter le respect des délais de livraison et des quantités livrées, avec une pondération selon la criticité et le nombre de lignes livrées. Les degrés de criticité sont les suivants :

CRITERES	Criticité
Risque mineur sans impact chez UGIVIS et/ou chez le client. Le client ne s'en aperçoit pas. UGIVIS peut absorber ce risque.	2
Risque mineur chez UGIVIS que le client peut déceler. Aucun impact sur le produit. Aucune modification nécessaire.	4
Risque entraînant une perturbation chez UGIVIS et/ou chez le client. Modifications nécessaires.	6
Risque générant une dégradation des conditions de livraison du produit. Mécontentement du client.	8
Risque générant une panne, un arrêt machine. Frais et rebuts importants.	10

Calcul notation logistique :

Nombre de lignes livrées : NL  
Nombre de lignes livrées à temps : LOK  
Nombre de lignes en retard : NOK

$$\text{Note logistique} = (\text{LOK}/\text{NL}) * 20 - (\text{NOK} * \text{Criticité})$$

Lorsque le calcul donne un résultat inférieur à 0 la notation logistique est égale à 0.

**\* Notation personnalisée – 10 points** : selon les critères suivants :

0 à 2,5 points : Compétitivité des prix.  
0 à 2,5 points : Assistance technique.  
0 à 2,5 points : Relations interpersonnelles.  
0 à 2,5 points : Conditions de règlements.

La notation générale du fournisseur est calculée en additionnant toutes les notes obtenues. Elle communiquée une fois par an aux fournisseurs.

### 3.9.8 – Classification des fournisseurs

Les fournisseurs sont classés en 3 catégories :

- Note  $\geq$  ou = 85 = Fournisseur A
- Note  $> 75$  et  $< 85$  = Fournisseur B
- Note  $<$  ou = 75 = Fournisseur C

Les Fournisseurs A sont dits « homologués » et sont privilégiés pour toutes nouvelles affaires et pour tout nouveau projet.

Les Fournisseurs B sont dits « homologué » sous observation. Ils feront l'objet d'un audit pour comprendre la notation et les faire évoluer vers la catégorie A. Des développements sont possibles sous condition d'audit et de plan d'amélioration.

Les Fournisseurs C sont « bloqués » : aucun développement n'est possible, ils continuent uniquement à assurer les prestations historiques en attendant un éventuel audit et un plan d'améliorations. Ils font l'objet d'un suivi du risque et toutes leurs livraisons font l'objet d'un contrôle renforcé.

## 4 – Charte Ethique

### Ethique et comportements

UGIVIS SAS s’est construit autour de valeurs fortes, qui façonnent notre culture et guident nos actions. Pour la plupart d’entre nous, ces valeurs sont implicites, et c’est oralement que nous les exprimons.

Au-delà des convictions et des engagements qui nous rassemblent, j’ai souhaité formaliser aussi dans ce document l’ensemble des règles de conduite qui s’imposent à notre entreprise et à tous nos collaborateurs. Ces règles ne sont pas nouvelles. Chaque service s’est organisé pour s’assurer de leur respect en déployant son système de contrôle interne. Elles sont relayées à tous les niveaux hiérarchiques, en particulier auprès de chaque nouvel arrivant dès sa prise de fonction. Avec cette nouvelle Charte, qui explicite ces règles pour l’ensemble de nos collaborateurs mais aussi pour nos publics externes : clients, fournisseurs, administrations, partenaires institutionnels, filiales du groupe VALBRUNA, nous franchissons un pas supplémentaire.

À travers cette Charte, nous ne rappelons pas seulement que l’appartenance à UGIVIS SAS implique un strict respect des lois et règlements en vigueur. Nous énonçons les principes d’éthique professionnelle qui doivent, en toutes circonstances et dans tous les pays, inspirer nos comportements. Nous affirmons qu’UGIVIS SAS attend de chaque collaborateur un comportement irréprochable, fondé sur la probité, la loyauté, le respect de la dignité et des droits individuels des salariés.

Ces règles ont été examinées et approuvées par le Président de notre groupe. Outre leur diffusion en interne et sur notre site Internet, j’invite les responsables de nos différents services à les diffuser auprès de leurs équipes selon la forme qui leur paraîtra la plus efficace pour en assurer le respect, en les complétant si nécessaire en fonction des spécificités des activités des personnes concernées.

### Charte éthique et comportements UGIVIS SAS

Chacun des cadres d’UGIVIS SAS verra désormais sa performance personnelle appréciée notamment en fonction du respect de ces règles. J’ai décidé de missionner un référent éthique d’UGIVIS SAS qui veillera, en liaison avec la Direction à la bonne compréhension de cette Charte. Il pourra être consulté directement et en toute confidentialité par tout collaborateur qui rencontrerait des difficultés ou s’interrogerait sur la délimitation ou l’application de ces règles.

Je compte sur chacun d’entre vous pour se les approprier. C’est ainsi qu’UGIVIS SAS continuera à inspirer la confiance de ses clients, de ses partenaires, de son actionnaire et de ses collaborateurs. C’est ainsi que nous serons fidèles aux valeurs qui nous rassemblent.

### Nous sommes une société au savoir-faire reconnu.

Le métier d’UGIVIS SAS est de fabriquer des éléments de fixations et des fils tréfilés en aciers inoxydables et en aciers spéciaux. Nos produits sont utilisés dans des secteurs aussi variés que l’industrie automobile, les transports ferroviaires, l’énergie, l’agro-alimentaire ou l’aéronautique.

### Notre objectif est la performance globale.

La performance de notre entreprise ne se limite pas à son résultat économique et financier. Notre objectif est la création de valeur globale. Notre métier nous fait obligation de nous interroger sur la finalité et l’utilité de nos réalisations, en répondant aux attentes des utilisateurs.

Les enjeux du changement climatique doivent nous inciter à développer la valeur environnementale de nos productions. Notre performance s’apprécie aussi en termes d’intégration de l’entreprise dans le tissu local, ainsi que de contribution au développement économique, social et sociétal.

### Nous croyons aux valeurs humanistes.

Pour UGIVIS SAS, une réussite économique durable est indissociable d’un projet humain ambitieux. Nos valeurs d’humanisme sont ancrées dans notre culture d’industriel. La confiance, le respect, la solidarité, la primauté donnée aux hommes sur les systèmes, la valorisation simultanée de l’initiative individuelle et du travail collectif sont au cœur de notre identité. Ces valeurs guident nos actions et nos comportements, inspirent notre

management et notre organisation. Elles se concrétisent, vis-à-vis de l'ensemble de nos collaborateurs, par notre volonté d'un développement harmonieux et partagé.

### **Notre modèle managérial est le garant de notre cohésion.**

UGIVIS SAS se caractérise par un mode de management qui est le garant de sa cohésion et le moteur de son développement. Ce modèle repose sur l'autonomie et la responsabilisation des collaborateurs. La confiance dont bénéficient ces derniers est indissociable de principes intangibles de loyauté et de transparence. Ce modèle favorise la performance de chaque collaborateur dans le cadre de règles du jeu claires. La valorisation de l'initiative individuelle va de pair avec la mise en réseau des équipes et des compétences, favorisant la transversalité entre métiers et le fonctionnement en mode projet.

### **Les vraies réussites sont celles que l'on partage.**

En recherchant la performance globale, en poursuivant un projet économique et social inscrit dans la durée, UGIVIS SAS a l'ambition de partager ses réussites avec ses salariés, ses clients, son actionnaire et l'ensemble des acteurs de la Cité.

## **Nos engagements**

### **Agir en employeur responsable.**

UGIVIS SAS privilégie aussi souvent que possible la création d'emplois durables. Son ambition est de favoriser le développement professionnel de ses collaborateurs en proposant à chacun, selon les besoins et dans la mesure du possible, un projet de formation personnalisé, et en leur offrant des perspectives d'évolution qui valorisent leurs compétences, leur créativité et leur énergie d'entreprendre.

En amont des recrutements UGIVIS SAS, en relation avec les écoles, son syndicat professionnel et les acteurs de l'emploi, agit pour développer l'attractivité de ses métiers, élaborer des parcours qualifiants, favoriser l'insertion professionnelle et contribuer au développement de l'emploi, en particulier auprès des jeunes.

La démarche d'employeur responsable d'UGIVIS SAS s'exprime aussi dans le dialogue social actif avec les instances représentatives du personnel, dans le respect de l'indépendance et du pluralisme syndical.

### **Assurer la sécurité de chaque collaborateur.**

Veiller à la santé et à la sécurité au travail de ses collaborateurs est le premier devoir d'UGIVIS SAS. Notre objectif est d'atteindre le zéro accident. Cet objectif s'applique aux collaborateurs d'UGIVIS SAS ainsi qu'aux intérimaires et aux salariés des sous-traitants. UGIVIS SAS engage toutes les actions de prévention appropriées pour atteindre cet objectif. Le management, à tous les niveaux hiérarchiques, s'implique fortement dans le pilotage, la mise en œuvre et le suivi des politiques sécurité. Les résultats dans ce domaine font partie des éléments d'appréciation de la performance des managers.

### **Garantir l'égalité des chances pour tous.**

UGIVIS SAS a pour principe de n'opérer aucune discrimination, pour quelque cause que ce soit, à l'embauche et dans les relations de travail. La gestion des ressources humaines et, plus généralement, les relations entre les collaborateurs sont fondées sur les principes de confiance et de respect mutuels, avec le souci de traiter chacun avec dignité. UGIVIS SAS poursuit une politique volontariste de management de l'égalité des chances, en particulier en matière de mixité et d'égalité professionnelle

### **Partager les fruits de la croissance.**

UGIVIS SAS encourage ses salariés à mettre l'accent sur les responsabilités individuelles et les performances de chacun. L'entreprise favorise la participation des salariés aux résultats à travers des dispositifs de primes collectives et individuelles.

### **Déployer une politique d'éco-efficacité**

UGIVIS SAS est pleinement conscient des mutations que la lutte contre le changement climatique implique. L'entreprise s'est fixée pour priorité de développer l'éco-conception et en responsabilisant les différents acteurs de la chaîne de valeur, de la conception à l'utilisation de ses produits.

## Réduire l'impact des activités

UGIVIS SAS s'efforce d'atteindre les meilleurs standards environnementaux en matière de préservation des ressources naturelles, de consommations énergétiques, de gestion des déchets et de protection de la biodiversité.

## Développer l'innovation participative

La culture d'innovation d'UGIVIS SAS se confond avec sa culture d'entrepreneur. En cohérence avec son modèle de management, l'entreprise développe son potentiel d'innovation en encourageant au plus près du terrain les initiatives concrètes de ses collaborateurs. Englobant non seulement les aspects technologiques mais aussi toutes les innovations qui nourrissent une démarche de progrès (méthodes, management, services, sécurité, développement durable...).

Chaque collaborateur d'UGIVIS SAS, quels que soient ses fonctions et son niveau hiérarchique, se doit de respecter les principes de comportement décrits dans les présentes règles. Celles-ci n'ont pas pour objet de se substituer aux lois et règlements applicables, mais de définir des attitudes et de donner des repères qui, au-delà du nécessaire respect de la loi, traduisent un comportement personnel et professionnel exemplaire dans l'intérêt de l'entreprise.

Dans leur mise en œuvre, chacun doit faire preuve de bon sens et de probité. Chaque collaborateur doit acquérir une connaissance suffisante des règles applicables à ses activités, quel que soit le pays où elles se situent, afin de lui permettre de déterminer le moment où il lui devient nécessaire de prendre conseil auprès de sa hiérarchie, du service des ressources humaines ou des conseils du Groupe.

Si les présentes règles s'avèrent incomplètes ou imprécises dans certaines situations, si un collaborateur ressent une incertitude ou un doute sur la conduite à tenir en face de situations particulières, celui-ci est invité à consulter sa hiérarchie ou le référent éthique.

## Respect des personnes.

UGIVIS SAS applique une politique de ressources humaines équitable et conforme aux lois. Nous nous interdisons notamment toute discrimination fondée sur un motif illicite tels le sexe, l'âge, les mœurs, l'appartenance à une ethnie ou à une nationalité, les handicaps, les opinions ou les engagements religieux, politiques ou syndicaux. Toute pression, poursuite ou persécution à caractère moral ou sexuel ou plus généralement contraire à la loi est interdite. Chacun respecte les lois relatives au respect de la vie privée des collaborateurs, notamment celles qui régissent les fichiers informatiques.

## Respect de la légalité.

UGIVIS SAS et ses collaborateurs doivent respecter les lois et règlements applicables dans tous les pays où ils exercent leurs activités. Chaque collaborateur doit s'abstenir de tout comportement pouvant l'entraîner lui-même ou entraîner d'autres collaborateurs, ou UGIVIS SAS dans une pratique illicite ou déloyale. À cet égard, au sein d'UGIVIS SAS, aucun objectif de performance ne peut être défini, imposé, accepté ou rétribué sous quelque forme que ce soit si sa réalisation implique de déroger aux présentes règles.

Les dispositions qui suivent n'ont pas pour objet de présenter en détail l'intégralité des obligations légales susceptibles de recevoir application, mais d'attirer l'attention sur certains risques requérant une vigilance particulière.

## Droit de la concurrence.

UGIVIS SAS exerce ses activités dans des pays qui, pour la plupart, ont édicté des législations ayant pour objet d'interdire les atteintes au libre jeu de la concurrence. Ces règles, issues notamment des articles 81 et 82 du traité instituant la Communauté européenne (traité CE), doivent être scrupuleusement respectées. Les atteintes illicites au libre jeu de la concurrence, non tolérées au sein d'UGIVIS SAS quel que soit le pays concerné, peuvent prendre des formes diverses, notamment : des ententes par lesquelles des concurrents se concertent par exemple pour augmenter ou fixer des prix, réduire la concurrence dans le cadre de la réponse à des appels d'offres, établir des restrictions ou des quotas de production, répartir des marchés, tromper le client, etc.

Un simple échange d'information entre concurrents, notamment préalablement à la remise des offres dans le cadre d'un appel d'offres, peut ainsi être jugé illicite s'il a pour objet ou pour effet de réduire, fausser ou

distordre la concurrence ; un abus de position dominante par lequel une entreprise cherche à profiter de la position qu'elle détient sur un marché pour évincer ses concurrents ; une exploitation abusive de la situation de dépendance économique dans laquelle se trouve un client ou un fournisseur d'une entreprise à l'égard de cette dernière.

Il convient notamment de veiller à ce que tout groupement, même momentané, auquel UGIVIS SAS participe, soit constitué et agisse dans le respect des règles de concurrence applicables au pays concerné, et en prenant en compte l'intérêt légitime du client concerné.

Les collaborateurs qui enfreindraient ces règles s'exposeraient à des peines civiles ou pénales sévères, auxquelles s'ajouteraient les sanctions qu'UGIVIS SAS pourrait décider de prendre.

Chaque collaborateur d'UGIVIS SAS doit donc s'abstenir de tout comportement susceptible d'être considéré comme une pratique anticoncurrentielle sur le marché sur lequel il opère.

### **Lutte contre la corruption.**

La négociation et l'exécution des contrats ne doivent pas donner lieu à des comportements ou faits pouvant être qualifiés de corruption active ou passive, ou de complicité de trafic d'influence ou de favoritisme. Aucun collaborateur d'UGIVIS SAS ne doit accorder directement ou indirectement à un tiers des avantages indus, de quelque nature qu'ils soient et par quelque moyen que ce soit, dans le but d'obtenir ou de maintenir une transaction commerciale ou un traitement de faveur.

Chaque collaborateur évitera les rapports avec des tiers susceptibles de le placer personnellement en situation d'obligé et de faire naître un doute sur son intégrité. De la même manière, il veillera à ne pas exposer à une telle situation un tiers qu'il s'efforce de convaincre ou d'amener à conclure une affaire avec UGIVIS SAS. Tout collaborateur qui serait sollicité à cet égard devrait en référer à sa hiérarchie, qui prendrait toutes mesures pour mettre fin à cette situation.

Des cadeaux ne peuvent être offerts ou acceptés au nom d'UGIVIS SAS que lorsque leur valeur est symbolique ou faible eu égard aux circonstances, et pour autant que celles-ci ne soient pas de nature à faire douter de l'honnêteté du donateur ou de l'impartialité du bénéficiaire.

### **Agents commerciaux.**

UGIVIS SAS n'a recours à des intermédiaires tels les agents commerciaux, consultants ou apporteurs d'affaires que lorsqu'ils sont en mesure de fournir une prestation utile et fondée sur une expertise professionnelle spécifique. Ceci exclut bien évidemment de recourir à un intermédiaire pour la réalisation d'opérations contraires à la loi.

UGIVIS SAS devra veiller à ce que ces personnes ne compromettent pas l'entreprise par des actes illicites. À cet effet, elle veillera : à sélectionner avec discernement ses partenaires en tenant compte de leur compétence et de leur réputation, notamment au regard de l'éthique des affaires ; à définir précisément les prestations attendues de ces partenaires et la rémunération à laquelle celles-ci donnent droit ; à s'assurer de la réalité et de l'importance des prestations accomplies et de la cohérence de la rémunération avec les prestations fournies.

### **Financement d'activités politiques**

UGIVIS SAS se conforme aux législations qui interdisent ou réglementent le financement de partis politiques et de candidats à des élections. Dans ce cadre, toute décision de contribuer directement ou indirectement au financement d'une activité politique doit être préalablement validée par la direction générale du groupe qui a pour responsabilité d'en vérifier la légalité et d'en apprécier l'opportunité.

UGIVIS SAS respecte les engagements de ses collaborateurs qui, en tant que citoyens, participent à la vie publique. Tout collaborateur contribuant dans le cadre de ses activités personnelles aux décisions d'un État, d'une autorité publique ou d'une collectivité locale s'abstient de prendre part à une décision intéressant l'entreprise.

### **Prévention des conflits d'intérêts**

Chaque collaborateur d'UGIVIS SAS est tenu à un devoir de loyauté à l'égard de l'entreprise. Il veille en conséquence à ne pas exercer directement ou indirectement d'activité ou à ne pas tenir de propos qui le placeraient dans une situation de conflit d'intérêts avec l'entreprise. Un collaborateur devra en particulier s'abstenir de détenir un intérêt dans une entreprise, qu'elle soit cliente, fournisseur ou concurrente d'UGIVIS

SAS, si cet investissement est de nature à influencer sur son comportement dans l'exercice de ses fonctions au sein d'UGIVIS SAS.

Tout collaborateur doit s'assurer par écrit de l'autorisation de sa hiérarchie avant d'entreprendre au nom d'UGIVIS SAS une transaction avec une société dont lui-même ou un membre de sa famille est un investisseur ou un dirigeant important. Aucun collaborateur ne doit accepter une mission ou un travail proposé par un fournisseur, un client ou un concurrent, qui soit de nature à altérer ses performances ou son jugement dans l'exercice de ses fonctions chez UGIVIS SAS.

Lorsqu'ils sont, néanmoins, confrontés à un risque de conflits d'intérêts, les collaborateurs doivent, dans un esprit de transparence, en informer aussitôt leur hiérarchie et s'abstenir de toute immixtion dans les relations qu'UGIVIS SAS entretient avec le tiers concerné, tant qu'une solution n'aura pas été trouvée.

### **Communication et information.**

UGIVIS SAS attache une grande importance à la qualité de l'information et veille à pratiquer, notamment à l'égard de son actionnaire et du public, une communication transparente et fiable. La bonne gestion requiert que chacun, quel que soit son niveau d'intervention, veille avec la plus grande rigueur à la qualité et à la précision des informations qu'il transmet à l'intérieur de l'entreprise.

Un collaborateur ne doit pas divulguer à l'extérieur les informations confidentielles qu'il détient en raison de ses fonctions ou incidemment du fait de son appartenance à UGIVIS SAS. Il ne peut pas non plus communiquer d'informations confidentielles à des collaborateurs de l'entreprise qui ne sont pas habilités à en prendre connaissance.

Les informations relatives aux résultats, aux prévisions et autres données financières, aux acquisitions et cessions, aux offres commerciales, aux nouveaux produits, services ou savoir-faire ainsi qu'aux ressources humaines doivent être considérées comme strictement confidentielles.

### **Protection des actifs.**

Chaque collaborateur d'UGIVIS SAS se doit de protéger les biens et actifs de l'entreprise. Ceux-ci ne se limitent pas aux meubles et immeubles. Ils incluent les idées ou les savoir-faire élaborés par les collaborateurs du ainsi que sa réputation. Les listes de clients et de sous-traitants ou fournisseurs, les informations sur les marchés, les pratiques techniques ou commerciales, les offres ou études techniques, et plus généralement toutes les données ou informations auxquelles les collaborateurs ont accès dans l'exercice de leurs fonctions, font partie du patrimoine d'UGIVIS SAS. Le devoir de le protéger subsiste nonobstant le départ d'un collaborateur.

Aucun collaborateur ne s'approprie pour son utilisation personnelle un actif quelconque, ni ne le met à la disposition de tiers pour une utilisation au bénéfice d'autres parties. Les systèmes de communication et les réseaux intranet sont la propriété d'UGIVIS SAS et sont utilisés à des fins professionnelles. Une utilisation à des fins personnelles n'est autorisée que si elle se cantonne dans des limites raisonnables, si elle se justifie par le besoin d'un juste équilibre entre vie privée et vie professionnelle, et se révèle nécessaire. Il est interdit d'utiliser ces systèmes et réseaux à des fins illicites, notamment pour transmettre des messages à caractère racial, sexuel ou injurieux. Chacun s'interdit également d'effectuer des copies illégales des logiciels utilisés par l'entreprise ou de procéder à une utilisation non autorisée de ces logiciels.

### **Transparence et contrôle interne.**

Chaque collaborateur participe à l'amélioration continue du système de gestion des risques et facilite l'identification et le traitement des dysfonctionnements. Chacun contribue avec soin et diligence aux enquêtes, revues et audits menés dans le cadre du contrôle interne. Les opérations et transactions qui sont effectuées sont enregistrées de manière sincère et fidèle dans les comptes de chaque société, conformément aux réglementations en vigueur et aux procédures internes. Tout collaborateur effectuant des enregistrements comptables fait preuve de précision et d'honnêteté, et s'assure de l'existence de la documentation correspondant à chaque écriture. Tout transfert de fonds requiert une vigilance particulière, notamment quant à l'identité du destinataire et au motif du transfert.

Toute entrave à la bonne exécution des contrôles et audits, qu'ils soient le fait des services internes ou des commissaires aux comptes, ainsi que toute dissimulation d'information dans ce cadre sont interdites et constitueraient des manquements graves aux présentes règles.



## **Mise en œuvre**

Chaque service d'UGIVIS SAS a la responsabilité de mettre en œuvre les présentes règles d'éthique, en fonction des contraintes et spécificités de son activité. Le respect et l'application de ces règles s'imposent à tous les collaborateurs, selon leurs fonctions et responsabilités. Chacun doit être vigilant en ce qui le concerne mais aussi dans son entourage, au sein de son équipe ou à l'égard des personnes placées sous sa responsabilité.

## **Rôle des collaborateurs de UGIVIS SAS**

Si un collaborateur estime qu'une disposition légale ou réglementaire, ou que les présentes règles ne sont pas respectées ou sont sur le point de ne pas l'être, il doit en informer dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique. En cas de doute, les services juridiques ou des ressources humaines, ainsi qu'éventuellement des conseils externes, sont consultés. Le collaborateur peut également utiliser le dispositif d'alerte professionnelle dans le respect de la loi et des règles applicables au pays dans lequel il réside ou exerce ses activités et ce, dans les domaines de la corruption et des irrégularités en matière comptable ou financière, conformément à l'autorisation unique délivrée par la CNIL par délibération n° 2005-305 du 8 décembre 2005.

La procédure d'alerte est destinée au seul cas où le collaborateur considère qu'une information vers son supérieur hiérarchique peut présenter des difficultés ou ne paraît pas donner lieu au suivi approprié. Dans ce cas, le collaborateur peut saisir le référent éthique, qui traitera le sujet en s'appuyant sur les compétences du Groupe.

Tout sera mis en œuvre pour respecter le désir de confidentialité émis par les collaborateurs. UGIVIS SAS s'engage à ce qu'aucun collaborateur ne subisse de changement de statut, harcèlement ou autre forme de discrimination du fait de la saisine du référent éthique ou de la fourniture d'informations de bonne foi.

## **Sanctions**

Il est rappelé que les présentes règles, qui ont été examinées et approuvées par le Président d'UGIVIS SAS, sont impératives, et que nul au sein de l'entreprise ne peut s'en affranchir, quel que soit son niveau hiérarchique. Tout éventuel non-respect de ces règles par un collaborateur constituerait une faute et pourrait faire l'objet de la part d'UGIVIS SAS de sanctions et poursuites appropriées, conformément au droit applicable au collaborateur concerné.

De telles sanctions pourraient notamment, dans le respect du droit applicable, inclure le licenciement pour faute et des demandes de dommages et intérêts à l'initiative d'UGIVIS SAS, même si le non-respect des règles était détecté par le Groupe lui-même dans le cadre d'un contrôle interne.

En cas de question ou de difficulté concernant les présentes règles et leur mise en œuvre au sein d'UGIVIS SAS, il convient de contacter à titre confidentiel le référent éthique.