

LES **BONS** RÉSULTATS  
DE LA **BONNE** MANIÈRE



---

Code de bonne conduite  
Février 2017



# Lettre de notre Président

---



Chers collègues

Au nombre des leaders mondiaux dans le secteur agricole, ADM répond à des besoins vitaux partout dans le monde. Nous assurons le lien entre les moissons et les foyers, en transformant les récoltes en produits destinés à répondre à des besoins vitaux en matière de nourriture et d'énergie. Notre travail touche la vie de millions de personnes chaque jour. Forts de 33 000 collaborateurs répartis sur 750 sites à peu près partout dans le monde, nous fournissons les produits alimentaires et les combustibles nécessaires à une bonne qualité de vie.

Ces besoins vitaux s'accompagnent d'une responsabilité : nous devons prendre soin de respecter les convictions profondes d'ADM et faire montre d'une intégrité et d'une éthique professionnelle sans faille. Les pages qui suivent constituent notre Code de bonne conduite. Celui-ci est conçu pour nous guider dans nos activités professionnelles, où que nous nous trouvions. Il montre comment conduire notre activité dans le respect de l'éthique et de la légalité et explique les lois, réglementations et politiques que chacun doit connaître et respecter. De plus, il nous indique à qui nous adresser si nous avons des questions ou des inquiétudes, ou si nous souhaitons signaler un problème. Nous sommes tous tenus de signaler les infractions à notre Code. Pour ce faire, vous pouvez contacter l'une quelconque des ressources figurant à la rubrique « Poser une question ou signaler un problème ». Souvenez-vous également qu'ADM ne tolérera pas de représailles à votre rencontre pour avoir signalé de mauvais agissements réels ou supposés.

Il est important que chacun d'entre nous connaisse le Code de bonne conduite d'ADM et se conforme non seulement à sa lettre mais aussi à son esprit. En portant haut nos valeurs et notre Code, vous contribuerez à votre niveau à ce que, tous ensemble, nous obtenions les bons résultats, de la bonne manière.

Cordialement,



Juan Luciano  
P.D.G.

# Notre Code est le reflet de nos valeurs fondamentales

---

Nos valeurs fondamentales traduisent ce que nous attendons de nous-mêmes et des autres. Elles guident nos comportements et servent de fondement aux décisions que nous prenons. Dans tout ce que nous faisons chez ADM, nous adoptons et incarnons ces valeurs :

## **Être intègre**

Être honnête et vrai

## **Être ingénieux**

Faire marcher les choses de la bonne manière

## **Manifester du respect**

Traiter chacun et chaque chose avec attention et considération

## **Travailler en équipe**

Réussir ensemble

## **Atteindre l'excellence**

Très bien faire son travail et continuer à s'améliorer

## **Prendre ses responsabilités**

S'engager. Agir. Ne jamais renoncer.

# Sommaire

---

## **Code de bonne conduite d'ADM**

**Lettre de notre Président.....1**

**Notre Code est le reflet de nos valeurs  
fondamentales .....2**

**Introduction à notre Code de bonne conduite .....4**

Pourquoi avons-nous un Code ? .....4

Qui doit se conformer à notre Code ?.....4

Qu'attend-on de moi ? .....5

À quelles lois dois-je me conformer ? .....6

**Poser une question ou signaler un problème .....7**

Comment puis-je poser une question  
ou signaler un problème ? .....7

Et si j'ai peur des représailles ? .....8

Comment ADM gère-t-elle les signalements ?...8

Quelles sont les conséquences des  
infractions au Code ? .....8

**Faire preuve d'intégrité... pour nos collaborateurs..... 9**

Respect au travail .....9

Hygiène et sécurité au travail .....10

Conditions d'emploi équitables ..... 11

Respect de la vie privée des collaborateurs .....12

**Faire preuve d'intégrité...**

**pour nos clients et partenaires commerciaux ..... 13**

Qualité et sécurité des produits..... 13

Pratiques loyales et concurrence loyale..... 14

Protection des données appartenant à des tiers.... 16

Traitement équitable des fournisseurs ..... 17

Clients gouvernementaux ..... 17

**Faire preuve d'intégrité... pour nos actionnaires.....18**

Conflits d'intérêts ..... 18

Lutte contre la corruption.....21

Contrôle des échanges commerciaux ..... 23

Biens et technologies d'ADM ..... 23

Livres et documents exacts ..... 26

Délit d'initié.....28

**Faire preuve d'intégrité... pour nos communautés... 30**

Gestion de l'environnement..... 30

Participation à des activités politiques ..... 30

**Comment les contacter ..... 32**

*Remarque : afin de simplifier la lecture, notre Code regroupe collectivement  
Archer Daniels Midland Company et toutes ses filiales sous l'appellation « ADM ».*

# Introduction

## à notre Code de bonne conduite

---

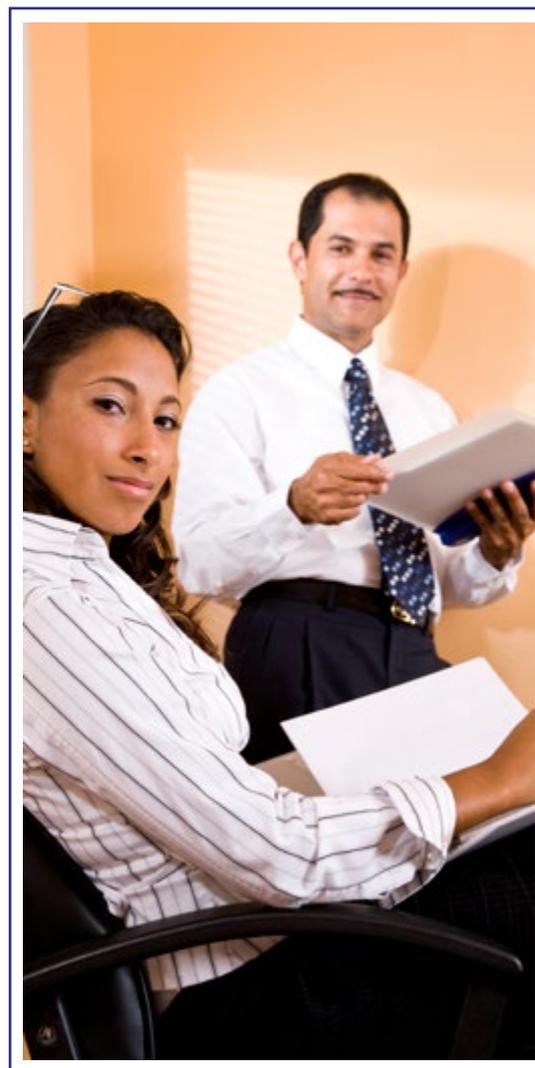
### **Pourquoi avons-nous un Code ?**

Nous avons un Code de bonne conduite afin de nous montrer comment prendre de bonnes décisions et afin d'illustrer les bons comportements pour mener les affaires d'ADM. Notre Code développe une vision commune de ce que signifie obtenir les bons résultats de la bonne manière.

En connaissant notre Code et en s'y conformant, chacun d'entre nous contribue à construire et renforcer un climat de confiance avec nos diverses parties prenantes, en particulier avec nos collègues, nos clients et partenaires commerciaux, nos actionnaires et nos communautés. Il est important que nous tenions nos engagements par rapport à ceux-ci et qu'en toutes circonstances nous fassions preuve d'intégrité dans nos interactions.

### **Qui doit se conformer à notre Code ?**

Notre Code s'applique à tous les employés, administrateurs, cadres dirigeants, sous-traitants et agents d'ADM, à nos divisions et à nos filiales dans tous les pays. ADM attend de ses fournisseurs et autres partenaires commerciaux, ainsi que de ses agents et consultants, qu'ils adhèrent également aux principes de notre Code lorsqu'ils agissent en son nom.



## Qu'attend-on de moi ?

### *Attentes vis-à-vis des employés*

Nous sommes tous tenus de connaître et de respecter nos valeurs, notre Code, les autres politiques, procédures et directives de l'entreprise s'appliquant à notre travail, ainsi que toutes les lois et réglementations applicables, quel que soit le lieu où nous exerçons notre activité. Nous ne devons jamais ignorer ou tenter de contourner le Code pour quelque raison que ce soit, même pour atteindre des objectifs professionnels. Si vous avez besoin d'aide pour comprendre notre Code ou une politique, procédure ou directive spécifique, vous devez demander conseil à l'une des ressources indiquées dans notre Code sous la rubrique « Poser une question ou signaler un problème ».

Le non-respect de notre Code ou d'une politique de l'entreprise peut avoir des conséquences graves tant pour notre entreprise que pour les personnes concernées. Une conduite contraire à notre Code est susceptible non seulement de nuire à la réputation d'ADM, mais aussi d'enfreindre la loi. Les infractions à notre Code ou aux politiques de l'entreprise peuvent entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Le cas échéant, ADM peut aussi signaler les faits aux autorités compétentes, engageant ainsi la responsabilité personnelle des personnes impliquées.



### *Ressources*

Vous trouverez les politiques, procédures et directives de notre entreprise dans le Centre des politiques d'ADM, sur notre Intranet. Si vous n'avez pas accès à l'Intranet d'ADM, demandez aux responsables de votre site un exemplaire papier de la politique, procédure ou directive dont vous avez besoin.

### *Exigences supplémentaires pour les responsables hiérarchiques*

Le respect de notre Code et de toutes les lois et réglementations applicables constitue la base de la réussite durable de notre entreprise et de son excellente réputation. Même si nous devons tous nous conformer à notre Code, la responsabilité des responsables hiérarchiques est encore plus grande : vous êtes les ambassadeurs de notre Code auprès des membres de votre équipe. Vous devez vous assurer que tous ceux qui travaillent pour vous ont connaissance du Code, et qu'ils sont correctement formés au Code et aux politiques s'appliquant à leur travail.

En tant que responsable, vous devez créer un environnement qui encourage vos collaborateurs à s'adresser à vous lorsqu'ils ont des questions ou des problèmes, et vous devez y répondre de manière

appropriée et sans délai. Si vous ne savez pas comment répondre à une question posée par un collaborateur ou si vous avez des doutes à ce sujet, vous devez solliciter vos ressources afin qu'elles vous aident à trouver la bonne réponse. Vous ne devez jamais prendre aucune mesure de représailles à l'encontre d'un employé posant une question ou signalant un problème, et vous ne devez pas non plus tolérer de tels actes de la part d'autres personnes.

### **À quelles lois dois-je me conformer ?**

S'il est clair que notre Code ne peut couvrir le texte intégral de chacune des lois s'appliquant aux activités d'ADM, vous devez, de même que tout agent représentant ADM, connaître, comprendre et respecter les lois et réglementations s'appliquant au travail que vous accomplissez au nom de l'entreprise. N'oubliez pas que les lois peuvent varier considérablement d'un

pays à l'autre. Nous pouvons même être soumis aux lois et réglementations de plusieurs pays à la fois. Si jamais vous craignez qu'il y ait conflit entre certaines lois et certaines politiques de l'entreprise, contactez le service juridique ou la Conformité avant de poursuivre. Si, après avoir étudié notre Code et tous les règlements en vigueur, vous avez des questions à propos des règles s'appliquant à votre travail, vous devez en faire part à l'une des ressources indiquées dans la rubrique « Poser une question ou signaler un problème ».



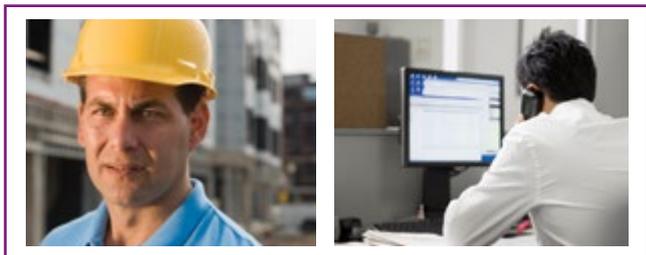
# Poser une question ou signaler un problème

## Comment puis-je poser une question ou signaler un problème ?

Lorsque vous posez des questions et faites part de vos préoccupations, ADM est en mesure de détecter au plus tôt les problèmes potentiels. Ceci permet de minimiser le tort potentiellement causé à notre entreprise, à nos parties prenantes et à notre réputation. Si vous avez des interrogations ou des inquiétudes relatives à l'éthique ou à l'intégrité à propos d'un aspect quelconque de notre activité, vous devez régler cette question dès que possible.

ADM a mis en place différents moyens vous permettant de poser des questions, de faire des commentaires ou de signaler des problèmes. Nous vous encourageons à contacter à tout moment l'une quelconque des ressources suivantes :

- Ressources locales, comme les responsables hiérarchiques ou les représentants des ressources humaines
- Sur certains sites, des représentants désignés par vos collègues (par exemple, des délégués du personnel ou des représentants syndicaux)
- L'équipe Conformité
- Ligne d'assistance ADM Way



N'oubliez pas que l'équipe Conformité est à votre disposition à tout moment si vous avez des questions ou des inquiétudes quant à l'intégrité, au respect des lois ou à la conformité aux exigences de notre entreprise. Vous pouvez contacter la Conformité de différentes manières. Pour en savoir plus, consultez la rubrique « Comment les contacter » située à la fin de ce Code.

Si vous souhaitez signaler un problème anonymement, lorsque la législation locale le permet, vous pouvez vous rendre sur le site [www.theadmwayhelpline.com](http://www.theadmwayhelpline.com), appeler la ligne d'assistance téléphonique ADM Way ou écrire à la Conformité sans vous identifier personnellement.

Le numéro d'appel de l'assistance téléphonique ADM Way est gratuit. Il est accessible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 depuis les pays disposant d'un code d'accès (voir les détails au dos de notre Code). Ses standardistes parlent à peu près toutes les langues. Si vous souhaitez faire un signalement par l'intermédiaire de l'assistance téléphonique ADM Way, vous pouvez faire connaître votre identité ou rester anonyme si la réglementation locale le permet.

### Et si j'ai peur des représailles ?

Il est important que vous vous sentiez à l'aise et en sécurité lorsque vous posez une question ou signalez un problème. ADM ne tolérera jamais aucune forme de représailles contre vous pour avoir fait de bonne foi un signalement à propos de mauvais agissements avérés ou supposés. Faire un

signalement « de bonne foi » signifie que celui-ci est honnête, sincère et complet à votre connaissance.

Si vous pensez qu'il y a eu des représailles, il est important de le faire savoir à la Conformité, afin que les faits puissent être correctement examinés et résolus.

## METTONS CECI EN PRATIQUE

**Q :** Le chef de service de Myriam lui a demandé de faire quelque chose qui lui semble constituer une infraction à notre Code. Si elle signale les faits, et si notre entreprise estime que les actions de son chef n'enfreignent pas notre Code, Myriam s'expose-t-elle à des sanctions ?

**R :** Non. Myriam effectue un signalement de bonne foi, et par conséquent, même si son chef de service n'a commis aucune action répréhensible, son signalement ne donnera lieu à aucune mesure disciplinaire ni à aucune forme de représailles à son encontre.



### Comment ADM gère-t-elle les signalements ?

Le service conformité et le service juridique d'ADM doivent prendre des mesures rapides et appropriées pour gérer les signalements liés à d'éventuels mauvais agissements éthiques ou légaux. ADM préservera dans toute la mesure du possible la confidentialité des détails de l'enquête, conformément à la résolution du problème et en accord avec les lois applicables.

Parfois, les collaborateurs d'ADM peuvent être sollicités dans le cadre d'une enquête interne ou externe à propos de mauvais agissements supposés. Nous avons tous la responsabilité de coopérer avec ces enquêtes. Vous ne devez jamais entraver une enquête en modifiant ou détruisant des documents ou des preuves s'y rapportant.

### Quelles sont les conséquences des infractions au Code ?

En travaillant pour ADM, vous vous engagez à respecter notre Code. Toute personne qui enfreint notre Code ou des exigences de l'entreprise s'y rapportant sera passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Toutes les sanctions disciplinaires seront appliquées raisonnablement, équitablement et en conformité avec les lois locales. De plus, des infractions aux lois peuvent exposer ADM ainsi que les personnes individuelles impliquées à des sanctions judiciaires, au civil comme au pénal.

# Faire preuve d'intégrité... pour nos collaborateurs

## Respect au travail

### *Respect de la différence*

Il est important que nous nous efforcions tous ensemble de faire de notre lieu de travail un lieu d'intégration et de tolérance.

La diversité de nos origines, de nos expériences et de nos modes de pensée est un moteur important du succès d'ADM. Nous devons par conséquent apprécier la diversité des membres de notre équipe.

### *Discrimination*

Chacun d'entre nous a la responsabilité de contribuer à créer un environnement dans lequel nos collègues puissent s'épanouir et réussir. Nous serons, de même que tous les candidats à un emploi chez ADM, jugés sur nos qualifications, sur nos compétences avérées et sur nos réalisations. ADM interdit toute forme de discrimination illégale. Par conséquent, nous ne pouvons prendre aucune décision relative à l'emploi (telle qu'une décision d'embauche, de promotion ou d'augmentation salariale) en nous basant sur des caractéristiques protégées par la loi. Ces facteurs peuvent dépendre des lois locales, mais ils incluent généralement la



race, la couleur de peau, la religion, le sexe, l'identité sexuelle, l'origine nationale, le handicap, l'âge, l'orientation sexuelle et le statut matrimonial.

### *Harcèlement*

Empêcher le harcèlement au travail joue un rôle important dans l'établissement d'un environnement de travail respectueux. Si la définition du harcèlement peut varier d'une région à l'autre, chez ADM ce terme désigne en général une conduite importune en rapport avec des caractéristiques légalement protégées d'une personne et créant une ambiance de travail hostile ou choquante. Le harcèlement peut être verbal, visuel ou physique. Il peut avoir un caractère sexuel

ou non. Il englobe de nombreux types de comportement, comme les insultes, le langage grossier, les menaces, l'intimidation, les injures, les plaisanteries vulgaires, les affichages choquants et les attouchements importuns. Chacun d'entre nous se doit de protéger l'environnement de travail de tout type de comportement pouvant menacer ou harceler.

### *Ressources*

Si vous savez ou suspectez que quelqu'un a été victime de mesures discriminatoires ou de harcèlement, vous devez signaler immédiatement les faits à l'une des ressources figurant sous la rubrique « Poser une question ou signaler un problème ». Souvenez-vous qu'ADM ne tolère aucune forme de représailles à votre rencontre pour avoir fait de bonne foi un signalement à propos de mauvais agissements avérés ou supposés.

# METTONS CECI EN PRATIQUE

**Q :** Guy adore faire des plaisanteries de mauvais goût qui choquent son collègue Paul. À plusieurs reprises, Paul a fait savoir à Guy que ses plaisanteries étaient inadmissibles et choquantes, mais ce dernier persiste à faire des commentaires très crus. Paul sait qu'il n'est pas la seule personne que les propos de Guy mettent mal à l'aise, mais personne d'autre n'a osé protester, même son propre responsable hiérarchique. Que doit faire Paul ?

**R :** S'il ne se sent pas à l'aise pour en discuter avec son propre responsable hiérarchique, Paul doit parler de la conduite de son collègue à un autre responsable hiérarchique, à un représentant des ressources humaines ou à une autre des ressources mentionnées dans la rubrique « Poser une question ou signaler un problème ». Les plaisanteries de Guy créent un environnement hostile et choquant pour Paul (et peut-être pour d'autres) et peuvent par conséquent être considérées comme du harcèlement. Un responsable hiérarchique auquel on présente de tels faits a l'obligation de prendre des mesures afin qu'une enquête appropriée soit menée à ce sujet et que le problème soit résolu.

## Hygiène et sécurité au travail

Nous avons tous notre rôle à jouer pour garantir l'hygiène et la sécurité de notre environnement de travail, pour nos collègues et nos visiteurs. Ceci signifie, en particulier, que nous nous engageons personnellement à atteindre l'objectif Zéro. Nous pensons que Zéro est possible. Nous nous efforçons d'obtenir qu'il n'y ait ni blessure ni incident sur notre lieu de travail. Tout en poursuivant cet objectif Zéro, nous devons observer toutes les lois et réglementations applicables destinées à prévenir les risques professionnels et à promouvoir un environnement de travail sain et sûr. Nous sommes tous encouragés



à contribuer à cet effort en faisant part de nos idées et préoccupations, en effectuant des observations de sécurité, en faisant des commentaires à nos collègues concernant la sûreté de leur comportement, en acceptant les suggestions qui contribuent à notre sécurité et en participant à la mise en place de pratiques sûres.

Nous ne devons jamais exercer d'activité au nom d'ADM, ni demander à d'autres de le faire, lorsque cette activité ne peut être effectuée en toute sécurité. Nous devons faire de notre sécurité et de celle des autres notre priorité permanente. Ceci signifie que nous ne devons jamais travailler pour ADM alors que nous sommes sous l'emprise de l'alcool, de drogues illicites ou d'autres médicaments employés à mauvais escient, qu'ils soient en vente libre ou délivrés sur prescription médicale.

Afin de garantir la santé et la sécurité sur le lieu de travail, nous devons aussi nous efforcer de prévenir les actes et les menaces de violence. La violence n'a pas sa place chez ADM et ne sera pas tolérée, qu'elle s'exerce à l'encontre de collègues ou de personnes extérieures visitant nos établissements.

### *Ressources*

Si vous constatez ou suspectez des actes ou menaces de violence sur votre lieu de travail, prévenez immédiatement votre responsable hiérarchique ou les services de Sécurité mondiale d'ADM. Si la situation est critique et le danger immédiat, les collaborateurs doivent aussi contacter la police locale.

Si vous savez ou suspectez qu'une circonstance, un comportement ou toute autre situation constitue un danger soit dans des bureaux soit dans un établissement industriel, prévenez immédiatement votre responsable hiérarchique.

Nous devons connaître et suivre toutes les règles et procédures de sécurité de l'entreprise qui s'appliquent à notre travail. Vous pourrez par exemple consulter, dans le Centre des politiques d'ADM, la *Safety and Health Policy* (Politique en matière d'hygiène et de sécurité) et la *Workplace Threats and Violence Policy* (Politique en matière de violence et de menaces sur le lieu de travail).

### **Conditions d'emploi équitables**

ADM s'engage à respecter les droits de ses employés, ainsi que la réglementation applicable en matière de salaires et d'horaires de travail dans toutes les parties du monde où elle exerce son activité. De plus, ADM attend de ses partenaires professionnels qu'ils traitent leurs salariés avec dignité et respect et qu'ils se conforment au droit local en matière d'emploi. Nous ne traiterons jamais sciemment avec aucun fournisseur employant ou exploitant des enfants n'ayant pas l'âge légal ou des travailleurs forcés. Nous ne pouvons tolérer de telles pratiques.

## METTONS CECI EN PRATIQUE

Q : Jean vient d'être promu à un nouveau poste dans l'usine où il travaille. Son responsable lui a demandé de commencer immédiatement, bien qu'il n'ait pas encore suivi la formation requise pour les machines qu'il va utiliser. Il apprend vite et en comprend déjà les bases. Jean peut-il commencer à travailler avec ce type d'équipement avant d'avoir suivi la formation ?

R : Non. Pour respecter l'engagement d'ADM en faveur de l'objectif Zéro, Jean ne doit travailler avec aucun équipement à l'utilisation duquel il n'a pas été formé. Au lieu de cela, il doit informer son responsable hiérarchique qu'il n'a pas encore suivi la formation nécessaire. Il doit refuser d'assurer ces nouvelles responsabilités tant qu'il n'a pas été formé correctement.

## Respect de la vie privée des collaborateurs

Nos collègues, qu'ils soient passés, présents ou futurs, fournissent à notre entreprise des informations personnelles telles que des numéros d'identification officiels ou autres données personnelles et s'attendent à ce que nous respections et protégeons ces informations. ADM collecte ces



informations dans des buts spécifiques, ne les conserve que si elles ont une utilité professionnelle et ne les archive que le temps nécessaire, en les protégeant de manière appropriée pour en limiter l'accès. Nous devons tous prendre des mesures raisonnables pour garantir la sécurité de ces données et nous conformer aux lois applicables.

Sauf si les lois en vigueur stipulent le contraire, nous ne devons pas tenir pour acquis que la confidentialité des informations personnelles conservées dans les équipements de l'entreprise, à savoir les ordinateurs, les systèmes de communication électronique, les armoires, les bureaux et les systèmes téléphoniques, est garantie. ADM respectera toutes les exigences légales locales lorsqu'il s'agira d'analyser des informations personnelles conservées sur ces équipements. Cependant, sachez qu'ADM ne se souciera en général de votre comportement personnel que si celui-ci interfère avec vos responsabilités professionnelles ou est susceptible de nuire à l'entreprise ou à vos collègues.

### *Ressources*

**Pour plus de renseignements sur la manière adéquate d'entreposer, de manipuler, de collecter et d'utiliser les informations personnelles des employés, reportez-vous aux politiques de protection de données d'ADM. Les exemples incluent nos *Employee Privacy and IT Data Security Policies* (Politiques en matière de sécurité des données informatiques et de confidentialité des employés). Vous trouverez les règles et politiques spécifiques à votre site dans le Centre des politiques d'ADM.**

# Faire preuve d'intégrité... pour nos clients et partenaires commerciaux

## Qualité et sécurité des produits

Faire preuve d'intégrité vis-à-vis de nos clients et partenaires commerciaux signifie être fiers de notre travail et placer la qualité des produits et la sécurité en tête de nos priorités. Nous concevons et produisons des produits de haute qualité, nutritifs et sûrs pour l'alimentation humaine et animale, ainsi que des produits industriels de qualité supérieure répondant à des cahiers des charges précis. Pour maintenir nos normes exceptionnelles en matière de qualité et de sécurité, nous devons veiller tous ensemble à ce que nos produits respectent, voire dépassent, les exigences légales et réglementaires.



### Ressources

**Si vous savez ou suspectez qu'il existe une menace quant à la qualité ou la sécurité de nos produits, signalez au plus vite le problème à votre responsable hiérarchique. Pour en savoir plus, consultez notre *Product Safety & Quality Compliance Policy* (Politique en matière de respect de la qualité et de la sécurité des produits) dans le Centre des politiques d'ADM.**

## METTONS CECI EN PRATIQUE

**Q :** Lors d'une pause, Tatiana observe un inspecteur au travail sur un réservoir d'huile alimentaire. Elle pense avoir vu quelque chose tomber dans le réservoir, mais l'inspecteur ne fait aucun effort pour récupérer l'objet. Après coup, Tatiana remarque que l'inspecteur ne porte plus sa lampe torche et elle craint que celle-ci soit tombée dans le réservoir. Que doit-elle faire ?

**R :** Tatiana doit signaler immédiatement l'incident à son responsable hiérarchique. Ainsi, les produits concernés pourront aussitôt être mis de côté, et une enquête sera effectuée à propos de l'incident.

## Pratiques loyales et concurrence loyale

### *Ventes et marketing*

Nous devons toujours adopter des pratiques loyales et éthiques en matière de relations commerciales et de marketing. Ceci signifie que nous mettons en avant les qualités des produits et services ADM, mais ne décrivons ni ne discréditons jamais nos concurrents ou leurs produits et services. Si vous êtes impliqué dans une prise de position orale ou écrite à propos de nos concurrents, assurez-vous que celle-ci est loyale et s'appuie sur des faits.

### *Lois sur la concurrence et anti-trust*

Chez ADM, nous sommes encouragés à prendre l'offensive pour décrocher des affaires et des ventes. Cependant, il est tout aussi important que nous agissions dans le respect des lois et en toute intégrité. De nombreux pays où nous exerçons notre activité ont promulgué des lois sur la concurrence, ou lois « anti-trust », qui fixent les règles de la compétition sur le marché. Ces lois visent à stopper les pratiques commerciales déloyales faisant obstacle à la libre concurrence, afin de garantir que nos clients et le public pourront acheter des produits et services de haute qualité au juste prix du marché.



Les lois sur la concurrence peuvent varier d'un pays à l'autre, et nous pouvons être soumis aux lois de plusieurs juridictions à la fois. Il est important que vous connaissiez vos responsabilités au titre des lois sur la concurrence en vigueur là où vous exercez votre activité. Chez

ADM, il nous appartient d'identifier les situations en conflit avec les lois sur la concurrence. Lorsqu'un tel cas se présente, vous devez consulter la Conformité avant d'entreprendre quoi que ce soit. Il est important de noter que les infractions à ces lois peuvent entraîner des sanctions pénales, à la fois pour les personnes impliquées et pour ADM.

Pour être sûr d'agir dans le respect des lois sur la concurrence, soyez particulièrement prudent lors de vos interactions avec des concurrents d'ADM. Évitez en particulier toute discussion avec des concurrents qui pourrait être considérée comme un accord visant à contrôler de quelque façon que ce soit le marché. Ceci s'applique tout aussi bien à une communication écrite que verbale ou informelle. Néanmoins, quand nous négocions avec un concurrent pour répondre aux besoins et objectifs commerciaux légitimes d'ADM, il est nécessaire et parfaitement acceptable de conclure avec ce

concurrent des accords spécifiques et limités à cette transaction. Cette exception relative à la discussion des modalités d'une transaction avec des concurrents possède ses propres limites. Si vous avez des questions, contactez la Conformité.

Les lois sur la concurrence ne se contentent pas de régir nos interactions avec nos concurrents. Elles interdisent également de conclure avec des clients, des fournisseurs ou d'autres partenaires commerciaux des accords formels ou informels qui limiteraient de manière déloyale la concurrence ou présenteraient un caractère abusif.

#### *Ressources*

**Le Centre des politiques d'ADM contient l'Antitrust and Competition Compliance Policy (Politique en matière de respect de la concurrence et anti-trust) et des directives associées. Vous pouvez aussi demander conseil à la Conformité.**



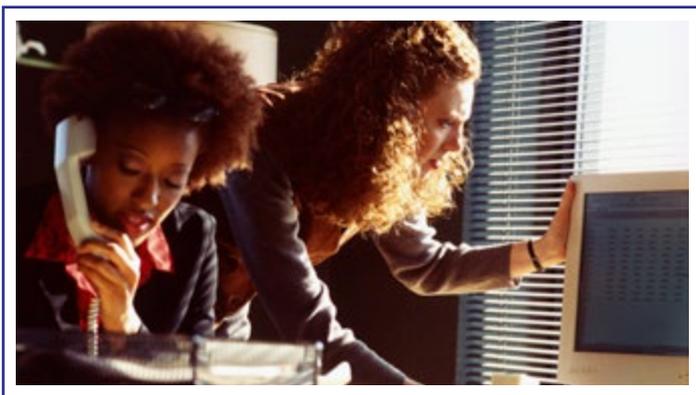
#### *Renseignements sur la concurrence*

Dans le cours normal des affaires, il est d'usage que nous obtenions des renseignements sur d'autres organisations, y compris sur des concurrents. Lorsqu'ils sont obtenus auprès de sources légitimes telles que les journaux publiés par les clients ou la presse professionnelle, les renseignements

de ce type peuvent s'avérer très précieux pour la réalisation d'analyses de marché, l'attribution de crédits ou l'évaluation de fournisseurs. Il est naturel et opportun, dans un système concurrentiel, que nous rassemblions ce type d'informations. Cependant, il existe des limites quant à la manière dont ces renseignements peuvent être obtenus et utilisés, notamment ceux concernant nos concurrents.

Les informations concernant les conditions de la concurrence sur un marché englobent en particulier :

- les prix,
- les modalités de vente,
- la production et autres sujets similaires.



Nous ne devons pas rassembler de telles informations en communiquant avec des représentants des concurrents sur ces marchés. Les concurrents peuvent être amenés à nous révéler des informations sur les conditions du marché dans le cadre d'une transaction commerciale légitime, à condition que la communication de ces données soit essentielle pour mener à bien l'opération en question.

### **Protection des données appartenant à des tiers**

Parfois, il arrive que nos clients, nos fournisseurs ou d'autres partenaires commerciaux fassent part à ADM d'informations confidentielles concernant leurs activités. Il est de notre responsabilité d'utiliser, de conserver et de préserver avec soin la sécurité de toutes les informations de ce type, d'une manière conforme à toutes les lois applicables et à tous les accords s'y rapportant. Nous devons prendre les mesures appropriées pour mettre ces informations en sécurité et nous assurer qu'elles ne sont utilisées qu'à des fins professionnelles approuvées.

Nous sommes également tenus de respecter les droits de propriété intellectuelle des tiers dans nos activités professionnelles quotidiennes. Ceci signifie que nous ne devons jamais sciemment empiéter sur les droits d'auteur, marques déposées ou brevets d'autrui

## METTONS CECI EN PRATIQUE

Q : Monique, responsable commerciale chez ADM, rencontre par hasard un ancien ami qui travaille chez l'un de nos principaux concurrents. L'ami de Monique lui apprend que son entreprise répond à deux appels d'offres très importants auxquels nous répondons également. Il suggère que si notre entreprise fait une offre élevée sur l'un des contrats, et que la sienne fait de même sur l'autre, les deux entreprises en bénéficieront. Que doit faire Monique ?

R : Monique doit interrompre immédiatement la conversation et parler de cette situation à son responsable hiérarchique et à la Conformité. Elle doit préciser à son ami que cette conversation professionnelle est inappropriée. Souvenez-vous que le simple fait d'accepter de manière informelle cet arrangement ou de ne pas mettre fin à cette conversation peut constituer une infraction sérieuse aux lois sur la concurrence en vigueur, ainsi qu'à notre Code et aux politiques de notre entreprise.

Q : Simon est en train de redéfinir les prix de certains des services d'ADM et pense qu'il serait utile de savoir ce que notre principal concurrent dans ce secteur facture pour les mêmes services. Il n'arrive pas à trouver ces renseignements en ligne ni dans aucun document public. Simon peut-il appeler ce concurrent depuis son domicile en prétendant être un client ?

R : Absolument pas. Vous ne devez jamais vous faire passer pour quelqu'un d'autre dans le but d'obtenir des informations sur la concurrence.

valides, notamment en employant un procédé breveté ou en utilisant un produit protégé (par exemple en téléchargeant des logiciels sans licence sur les ordinateurs de l'entreprise ou en dupliquant, publiant ou distribuant des œuvres d'auteur sous copyright extraites de documents publiés). De même, il est interdit de télécharger des chansons, des photographies, des images, des vidéos ou toute autre œuvre d'auteur sur Internet ou de montrer de telles œuvres sans le consentement du propriétaire légitime.

#### *Ressources*

ADM a conclu des arrangements au niveau régional pour autoriser la copie de certains documents imprimés. Pour plus de détails, contactez le service juridique.



#### *Ressources*

Nous encourageons nos employés à partager le document *Supplier Expectations* (Attentes vis-à-vis des fournisseurs) avec les fournisseurs d'ADM. Ce document se trouve sur ADM.com, sous Our Company > Procurement > Supplier Expectations (Notre société > Approvisionnement > Attentes vis-à-vis des fournisseurs).

## **Traitement équitable des fournisseurs et attentes des fournisseurs**

Nous nous engageons à traiter équitablement avec tous nos fournisseurs. Nous les sélectionnons sur des critères légitimes en rapport avec notre activité. Ces critères sont entre autres la qualité des produits et des services, l'excellence technique et le coût. De plus, nous ne profitons jamais de manière déloyale de nos fournisseurs en abusant de notre position ou de notre relation, en dissimulant des faits importants, en utilisant de manière abusive des informations confidentielles, en déformant des faits matériels ou par toute autre pratique déloyale.

Les fournisseurs d'ADM doivent partager notre engagement envers l'intégrité en menant leurs activités équitablement, dans le respect de l'éthique et conformément à toutes les lois et réglementations en vigueur.

### **Clients gouvernementaux**

De nombreux pays imposent des règles très strictes aux entreprises faisant des affaires avec le gouvernement. Lorsque nous vendons, achetons, négocions ou travaillons avec des clients gouvernementaux, nous devons nous conformer très soigneusement à ces règles. Celles-ci sont souvent beaucoup plus strictes et plus complexes que celles régissant les ventes à des clients commerciaux. Si vous êtes amené à travailler sur des contrats gouvernementaux, il est de votre responsabilité de connaître les règles particulières s'appliquant à ce type de travail et de vous y conformer. Pour plus de détails, contactez la Conformité.

# Faire preuve d'intégrité... pour nos actionnaires

## Conflits d'intérêts

Pour conserver la confiance de nos actionnaires, nous devons agir en permanence au mieux des intérêts de notre entreprise. Les décisions relatives à l'activité d'ADM doivent toujours être basées sur les objectifs et priorités de l'entreprise et être prises par un collaborateur n'ayant pas de conflit d'intérêts dans cette décision. Un « conflit d'intérêts » est une situation dans laquelle nos intérêts personnels, y compris ceux des membres de notre famille, de nos amis et associés, pourraient aliéner notre capacité à prendre des décisions professionnelles sensées et objectives au nom d'ADM.

Si vous êtes impliqué dans un conflit d'intérêts, ou si vous suspectez que vous pourriez l'être, vous avez le devoir de mettre votre responsable hiérarchique et la Conformité au courant de la situation aussi vite que possible. Les collaborateurs doivent éviter dans toute la mesure du possible les conflits d'intérêts potentiels, car la simple apparence d'un conflit d'intérêts peut susciter des doutes quant aux motivations de la personne. S'il peut être demandé formellement chaque année aux collaborateurs de signaler les conflits d'intérêts potentiels, l'obligation de signalement reste néanmoins permanente. Les collaborateurs doivent obtenir l'approbation de la Conformité avant d'accepter un poste d'administrateur ou de dirigeant dans une société extérieure, y compris lorsqu'il s'agit de siéger au conseil d'administration d'une association sans but lucratif ayant reçu une aide d'ADM Cares

ou prévoyant d'en faire la demande. La section suivante décrit quelques-unes des situations les plus communes pouvant constituer un conflit d'intérêts.

### Ressources

Consultez la *Conflicts of Interest Policy (Politique en matière de conflits d'intérêts)* dans le Centre des politiques d'ADM pour en savoir plus sur notre Programme sur les conflits d'intérêts et obtenir des conseils pour effectuer un signalement à la Conformité.

### Cadeaux et invitations

Cadeaux et invitations permettent souvent de consolider des relations professionnelles. S'il est important d'établir des relations de travail solides avec nos clients et partenaires commerciaux, nous devons toutefois être particulièrement prudents lorsque nous offrons ou acceptons ces marques de courtoisie professionnelle. L'échange de cadeaux et



d'invitations peut conduire à des conflits d'intérêts. Si ce n'est pas géré correctement, cela peut même donner l'apparence de pots-de-vin ou de versements illicites. Vous ne devez pas accepter ou offrir de cadeau, de faveur ou d'invitation si cela amène ou risque d'amener le bénéficiaire à se sentir redevable envers le donateur. Les collaborateurs ne doivent pas accepter à titre personnel de remises consenties par les fournisseurs ou prestataires de services, si ces réductions ne sont pas offertes au grand public.

Durant la période traditionnelle des étrennes, dans les secteurs où il est habituel d'échanger des cadeaux, les collaborateurs peuvent échanger des cadeaux de valeur minimale avec des entités commerciales non-gouvernementales. Toutefois, ils ne doivent ni réclamer ni quémander de cadeaux auprès d'aucun partenaire commercial.

#### *Ressources*

Pour plus de détails, consultez la section « Pots-de-vin et versements illicites » de notre Code ainsi que notre *Anti-Corruption Policy* (Politique anti-corruption d'ADM) dans le Centre des politiques d'ADM.

En général, nous pouvons offrir ou recevoir un cadeau, une faveur ou une invitation, à condition :

- que le destinataire ne se sente pas redevable ou en donne l'apparence ;
- que ce soit un complément raisonnable à la relation professionnelle ;
- que ce cadeau n'excède pas ce qui se pratique localement dans les relations d'affaires ;
- qu'il soit de valeur modeste ;
- qu'il n'enfreigne pas la loi locale ou les règles de l'entreprise du bénéficiaire ;
- qu'il ne soit pas sollicité ;
- qu'il ne soit pas fréquent.



# METTONS CECI EN PRATIQUE

**Q :** Lors d'une réunion à l'extérieur, un prestataire de services travaillant depuis plusieurs mois avec notre entreprise invite Alain à déjeuner. Alain accepte l'invitation et accepte que le fournisseur paie le repas très raisonnable. Son comportement est-il acceptable ?

**R :** Oui, les repas raisonnables sont en général acceptables, à condition que cela ne soulève aucune interrogation quant à votre objectivité. Assurez-vous que l'invitation constitue un complément raisonnable à votre relation professionnelle et qu'elle respecte les lois et coutumes locales.



## *Opportunités au sein de l'entreprise*

Pour pouvoir prendre des décisions professionnelles objectives au nom d'ADM, nous ne devons jamais entrer en concurrence avec notre entreprise. Ceci signifie que nous ne devons jamais détourner à notre profit des occasions professionnelles ou des possibilités d'investissement que nous découvrons par le biais du poste que nous occupons chez ADM ou par l'intermédiaire des biens ou des informations de l'entreprise. En particulier, vous ne devez pas spéculer sur les matières premières agricoles traitées par ADM. De plus, vous ne devez jamais aider qui que ce soit, y compris un membre de votre famille ou un ami, à détourner à son profit de telles occasions professionnelles ou de telles possibilités d'investissement.

### *Ressources*

Si vous souhaitez davantage d'informations, reportez-vous à l'*ADM Non-Speculation Guide* (Guide sur la non-spéculation d'ADM) dans le Centre des politiques d'ADM.

## *Emploi extérieur*

ADM comprend que nous puissions souhaiter travailler en dehors de notre entreprise. Cependant, nous devons toujours veiller à ce que notre emploi extérieur éventuel n'affecte pas notre capacité à travailler pour ADM ni ne crée un conflit d'intérêts.

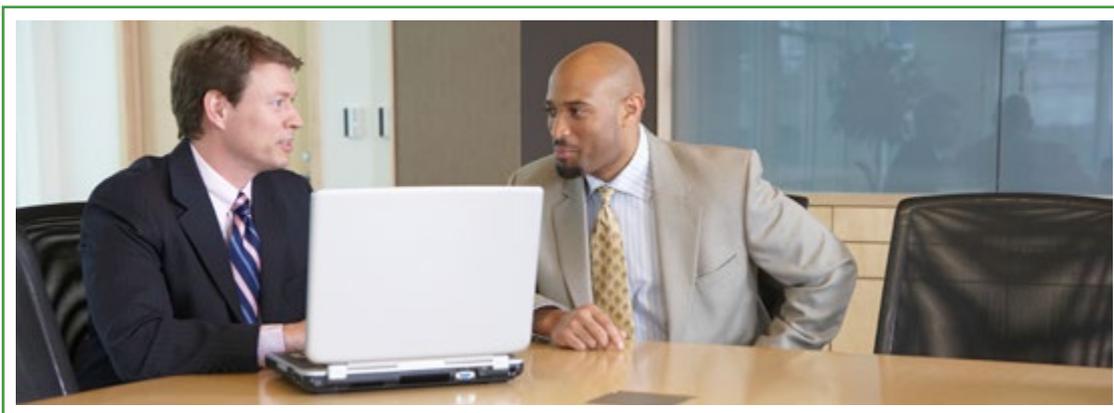
### *Intérêts financiers*

Vous devez éviter de faire affaire pour le compte d'ADM avec une entreprise dans laquelle vous avez un intérêt financier significatif. De plus, vous ne pouvez pas acquérir ou conserver un intérêt financier significatif chez un client ou un partenaire professionnel à moins d'y avoir été autorisé par votre responsable hiérarchique et par la Conformité. Vous devez toujours faire en sorte d'être en mesure de prendre des décisions professionnelles pour ADM au mieux des intérêts de notre entreprise.

### **Lutte contre la corruption**

#### *Pots-de-vin*

ADM interdit les pots-de-vin et toutes autres formes de versements illicites. Cette règle s'applique à toutes les entités d'ADM, y compris aux coentreprises qu'elle contrôle, quel que soit votre lieu de travail ou votre niveau de responsabilité. La notion de « pot-de-vin » recouvre toute chose de valeur offerte, promise, faite ou donnée dans le but d'obtenir ou de conserver des affaires ou pour tout autre avantage commercial illicite. Ceci inclut les espèces ou toutes choses monnayables, les cadeaux, les voyages, les divertissements, les services ou les prêts. Si un employé est mis au courant d'une situation qui implique des pots-de-vin commerciaux ou gouvernementaux, il doit immédiatement en informer le service Conformité. Ne tentez jamais de contourner les lois et réglementations ou les politiques de l'entreprise en demandant à un tiers de faire quelque chose qui vous est interdit.



### *Lois anti-corruption*

Si votre fonction vous amène à interagir avec le gouvernement, vous devez connaître les différentes lois anti-corruption s'appliquant à nos activités commerciales au niveau mondial (comme le Foreign Corrupt Practices Act aux États-Unis et le Bribery Act au Royaume-Uni) et vous y conformer. Nous devons aussi nous assurer que les partenaires tiers que nous choisissons pour représenter ADM, comme par exemple les consultants, agents, représentants, sous-traitants et partenaires de coentreprise, connaissent ces lois et s'y conforment lorsqu'ils mènent nos activités, car notre entreprise sera tenue pour responsable de leurs actions.

Conformément aux lois anti-corruption dans le monde entier et en vertu des politiques de notre entreprise, vous ne pouvez pas offrir, promettre, accorder ou donner à un employé gouvernemental, une personne privée ou une entité privée un pot-de-vin ou tout autre versement illicite (ou donnant cette impression). L'une des formes de versement illicite est la rétrocommission. Une rétrocommission est une somme d'argent provenant de fonds déjà versés ou devant être versés dans le cadre d'un contrat légal et qui est rétrocédée à titre de récompense pour avoir conclu ou favorisé un marché. « Employés gouvernementaux » est une notion très large. Ce terme peut s'appliquer aux représentants officiels ou employés de tous niveaux du gouvernement, aux représentants officiels ou aux candidats de partis politiques, aux employés d'organismes internationaux (tels que les Nations unies) ainsi qu'aux employés d'entités appartenant à l'État ou sous son contrôle. Il est également interdit aux employés d'ADM d'accepter des pots-de-vin de la part d'une entité publique ou non publique ou d'un agent public ou non public.

### *Paiements de facilitation*

Ces paiements de facilitation, souvent appelés « graissages de patte », sont de petites sommes versées à des employés gouvernementaux subalternes pour hâter ou garantir l'exécution de formalités officielles non discrétionnaires. Même si ces paiements de facilitation peuvent être légaux sur certains sites où nous menons nos activités, ADM les déconseille fortement. Vous devez obtenir l'autorisation de la Conformité avant d'offrir, de promettre, de permettre ou d'effectuer un tel paiement. Cette règle s'applique quel qu'en soit le montant, même minime.

### *Ressources*

**Les personnes impliquées dans la sélection de partenaires tiers qui interagiront avec des employés gouvernementaux doivent réaliser une procédure de vérification préalable avant de permettre à un tel tiers d'exercer une activité au nom d'ADM. Si vous vous posez la moindre question à propos de corruption ou de versements illicites, vous devez demander conseil à la Conformité avant d'agir.**



# METTONS CECI EN PRATIQUE

**Q :** Sandra a besoin d'obtenir un permis aussi rapidement que possible. L'employé gouvernemental avec lequel elle travaille lui offre d'accélérer la procédure d'approbation moyennant « une petite commission ». A-t-elle le droit de verser cette petite somme à un employé gouvernemental pour accélérer la procédure ?

**R :** Non. Étant donné que la législation concernant ces paiements de facilitation varie grandement d'un pays à l'autre et peut être assortie de sanctions sévères, Sandra ne doit pas offrir ni verser ne serait-ce qu'une petite somme sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la Conformité.

## **Contrôle des échanges commerciaux**

ADM expédie des produits et fournit des services aux pays du monde entier. Nos opérations commerciales internationales sont soumises aux lois et réglementations des pays dans lesquels nous menons nos activités commerciales. Par conséquent, nous devons respecter toutes les lois et réglementations applicables en matière de commerce international, dont les sanctions économiques, les contrôles d'exportation et les lois et réglementations anti-boycott. Le commerce impliquant tout pays, entité, personne ou article assujéti à des sanctions économiques et/ou des contrôles d'exportation doit être autorisé par les autorités gouvernementales compétentes. Contactez l'équipe de Conformité commerciale pour obtenir de l'aide.

Les boycotts internationaux basés sur l'appartenance ethnique, le sexe, l'origine nationale ou la religion sont largement interdits par la loi. Les demandes de participation à de tels boycotts doivent être signalées à l'équipe de Conformité commerciale. La Conformité vous conseillera à propos de cette demande et vous indiquera s'il faut la signaler au gouvernement. Tout manquement au signalement d'une demande de boycott, même s'il n'est pas traité, peut constituer une violation de la loi.

## **Biens et technologies d'ADM**

### *Informations confidentielles d'ADM*

L'une de nos responsabilités est la protection des informations confidentielles d'ADM. Par « informations confidentielles » on entend en général toutes les informations inconnues du grand public qui pourraient être utiles à nos concurrents ou faire du tort à ADM si elles étaient divulguées. Les exemples incluent les données financières, les informations concurrentielles comme les tarifs, les stratégies commerciales, les coûts, la propriété intellectuelle comme les brevets, les informations sur les produits et les recettes, les données et connaissances techniques, les processus, la présentation et la conception des équipements et machines, les dossiers des employés dont les renseignements médicaux protégés et personnellement identifiables, les données clients et fournisseurs, les documents et contrats juridiques, et les technologies informatiques. Chacun d'entre nous se doit de protéger ADM, nos clients et nos données en respectant des contrôles dans le cadre de nos emplois et postes. Ces contrôles incluent l'accès aux données stockées et à leur utilisation et divulgation respectives. Ceci inclut les informations communiquées tant par écrit que par voie électronique, ainsi que les communications orales.

Pour garantir que les informations confidentielles d'ADM soient correctement protégées, nul d'entre nous ne peut les divulguer à quiconque en dehors d'ADM, sauf s'il y est autorisé ou légalement contraint. Nous ne pouvons pas non plus discuter de ces informations avec des collègues dont l'activité ne nécessite pas qu'ils les connaissent. Prenez soin de ne pas perdre, égarer ou abandonner sans surveillance des informations confidentielles (ou des technologies contenant de telles informations). De plus, ne discutez jamais de ces informations dans des lieux où elles pourraient être entendues par des personnes dont l'activité ne justifie pas qu'elles soient au courant (par exemple, dans une salle d'attente, dans le train, au restaurant ou dans une zone commune de l'entreprise).

#### *Propriété intellectuelle d'ADM*

Beaucoup d'entre nous ont à s'occuper de produits sur lesquels ADM possède certains droits, comme par exemple des droits d'auteur ou des brevets, ainsi que des secrets commerciaux. Ceci inclut les produits résultant d'innovations technologiques, d'inventions, d'idées, de procédés, de conceptions et de plans d'affaires confidentiels. Nous sommes tenus de protéger cette propriété intellectuelle et de l'utiliser uniquement à des fins professionnelles autorisées. Dans la mesure où la loi le permet, ADM est propriétaire des droits sur tous les produits que nous créons durant le temps où nous travaillons pour notre entreprise ou dans le cadre du travail qui nous est confié chez ADM. Ceci reste valable même après la fin de notre contrat de travail chez ADM.

#### *Biens de l'entreprise*

Nous avons la responsabilité de protéger les biens d'ADM, y compris ses bâtiments, ses fonds, ses équipements, ses véhicules et le temps pendant lequel vous exercez une activité pour ADM. Vous devez utiliser ces biens de façon appropriée et à des fins professionnelles. Ne tentez jamais d'utiliser les biens d'ADM à votre propre avantage.

#### *Systèmes de communication électronique*

ADM donne accès, pour beaucoup d'entre nous, à différents systèmes de communication électronique tels que des systèmes informatiques et téléphoniques, afin de nous permettre d'accomplir notre travail quotidien. Nous avons le devoir de protéger en toutes circonstances les systèmes et moyens technologiques qui nous ont été fournis, en particulier les ordinateurs portables, tablettes, téléphones portables et logiciels. Ceci signifie que nous devons contribuer à éviter tout dommage, toute dégradation, toute perte et tout accès non autorisé à ces ressources. Assurez-vous de suivre toutes les mesures de sécurité et de respecter tous les contrôles internes mis en place pour les ressources que vous utilisez. Si vous avez besoin d'utiliser à des fins personnelles les ressources électroniques d'ADM, par exemple ses ordinateurs ou ses téléphones, prenez soin d'en faire un usage limité et approprié. Faites preuve de discernement et ne permettez pas que votre utilisation personnelle de ces ressources interfère avec vos responsabilités professionnelles.

Souvenez-vous que les messages électroniques (tels que les e-mails, les messages instantanés et les textos) constituent des enregistrements permanents de vos communications. Les communications électroniques peuvent être modifiées et retransmises



sans votre autorisation. Pour ces raisons, soyez particulièrement vigilant lorsque vous préparez des messages électroniques à en-tête de notre entreprise, ou lorsque vous utilisez des ressources ADM.

De plus, vous devez utiliser ces systèmes et technologies dans le respect de l'éthique et de la légalité. Ne téléchargez pas ou n'envoyez pas par le biais de ces ressources des documents inconvenants, illégaux ou choquants, ou à contenu sexuel explicite. Vous ne devez pas compter sur la confidentialité lorsque vous utilisez les ressources de l'entreprise, car ADM est susceptible de surveiller votre utilisation personnelle, dans la mesure où la loi locale l'y autorise. Cependant, sachez qu'ADM ne se souciera en général de l'utilisation que vous faites des biens de l'entreprise que si celle-ci interfère avec vos responsabilités professionnelles ou est susceptible de nuire à l'entreprise ou à vos collègues.

#### *Médias sociaux et sites de réseautage*

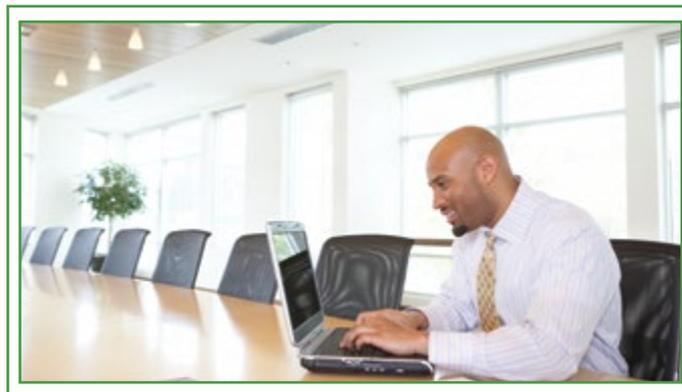
Les médias sociaux et les sites de réseautage ont changé pour nombre d'entre nous la façon de partager les informations. Ils ont créé de nouvelles possibilités de communication et de collaboration, mais ils représentent également un danger potentiel pour notre entreprise. Les médias sociaux incluent les réseaux sociaux, les blogs, les sites de partage de photos et de vidéos, les forums de discussion et bien d'autres. Si votre fonction vous amène à publier des informations sur de tels sites, vous devez obtenir au préalable l'autorisation de la Communication externe.

Dans vos interactions personnelles avec les médias sociaux, vous pouvez faire état de votre emploi chez ADM et de votre fonction mais, comme dans les autres médias, vous ne pouvez pas publier

## METTONS CECI EN PRATIQUE

Q : Sophie a opté récemment pour une meilleure hygiène de vie, en faisant plus de sport et en modifiant son alimentation. Pour se motiver, elle raconte souvent sur des blogs les progrès qu'elle réalise, ainsi que ses recettes et exercices de gymnastique préférés. Maintenant qu'elle approche du but qu'elle s'est fixé, elle se met à se connecter régulièrement sur des blogs durant sa pause-déjeuner sur l'ordinateur fourni par ADM. Bien qu'elle utilise une ressource technologique de l'entreprise, elle ne consulte pas ces blogs durant ses heures de travail. Est-ce acceptable ?

R : Oui. Tant que les textes qu'elle publie sur ces blogs indiquent clairement qu'il s'agit de ses réflexions et opinions personnelles et que rien dans ce qu'elle publie ne se rapporte à ADM. Souvenez-vous que ceci est acceptable car cela n'interfère pas avec ses responsabilités professionnelles normales.



d'images liées à votre travail ni discuter d'ADM ou de votre travail dans notre entreprise. Pour plus d'informations, reportez-vous à la Politique en matière de communication externe dans le Centre des politiques d'ADM.

### **Livres et documents exacts**

Nos actionnaires s'attendent à ce que nous tenions une comptabilité exacte et complète. Ces documents forment la base de toutes nos publications et dépôts, qui ont pour but de donner à nos actionnaires et au public une vision exacte de l'activité de l'entreprise et de son état financier. De plus, ADM utilise ces documents pour surveiller la bonne marche de l'entreprise, produire des rapports financiers ou légaux et prendre des décisions importantes pour son activité.

Nous avons le devoir de nous assurer que les informations que nous faisons enregistrer par l'entreprise sont complètes, exactes et compréhensibles. Ceci inclut toutes les informations que nous fournissons dans les documents de paie, les relevés de présence, les notes de frais, les relevés de mesures et de performances, ainsi que celles concernant les clients et les fournisseurs, et celles relatives à la conception et à l'ingénierie. Nous ne devons jamais falsifier les documents de l'entreprise.

#### *Divulgaration de données financières et fraude*

Ceux d'entre nous ayant des responsabilités financières ou comptables ont une responsabilité spéciale qui est d'assurer que les bilans financiers de l'entreprise, tant au niveau local que consolidés au niveau des États-Unis, sont exacts et loyaux.

ADM étant une entreprise publique basée aux États-Unis, nous devons soumettre différents rapports financiers et autres dépôts auprès des autorités réglementaires des États-Unis. Il est essentiel que ces documents soient exacts et soient fournis avec ponctualité. Par conséquent, si vous avez des responsabilités de ce type, vous devez respecter les exigences légales et réglementaires s'appliquant à ces rapports, connaître les contrôles internes d'ADM s'y rapportant et vous y conformer. Souvenez-vous que des enregistrements ou des rapports inexacts, incomplets ou en retard peuvent entraîner une responsabilité légale pour ceux qui sont impliqués.

Toute personne complice d'une fraude financière sera passible de sanctions disciplinaires, conformément à la loi locale, et peut être poursuivie au civil comme au pénal. Vous devez signaler dès que possible toutes les irrégularités suspectées en matière de comptabilité ou d'audit.



### *Audits et enquêtes*

Nous avons la responsabilité de coopérer avec les auditeurs externes et internes, ainsi qu'avec les enquêteurs du gouvernement menant des inspections ou des analyses des produits ou activités de notre entreprise. Nous ne devons jamais tenter d'interférer avec leur enquête ni de l'influencer de manière incorrecte. Assurez-vous de fournir aux auditeurs et enquêteurs les informations auxquelles ils ont droit. Si vous vous posez des questions à propos des informations demandées par un auditeur ou un enquêteur, parlez-en à votre responsable hiérarchique ou à la Conformité. En cas d'enquête gouvernementale, la direction du site doit contacter au plus vite la Conformité avant d'entreprendre quoi que ce soit.

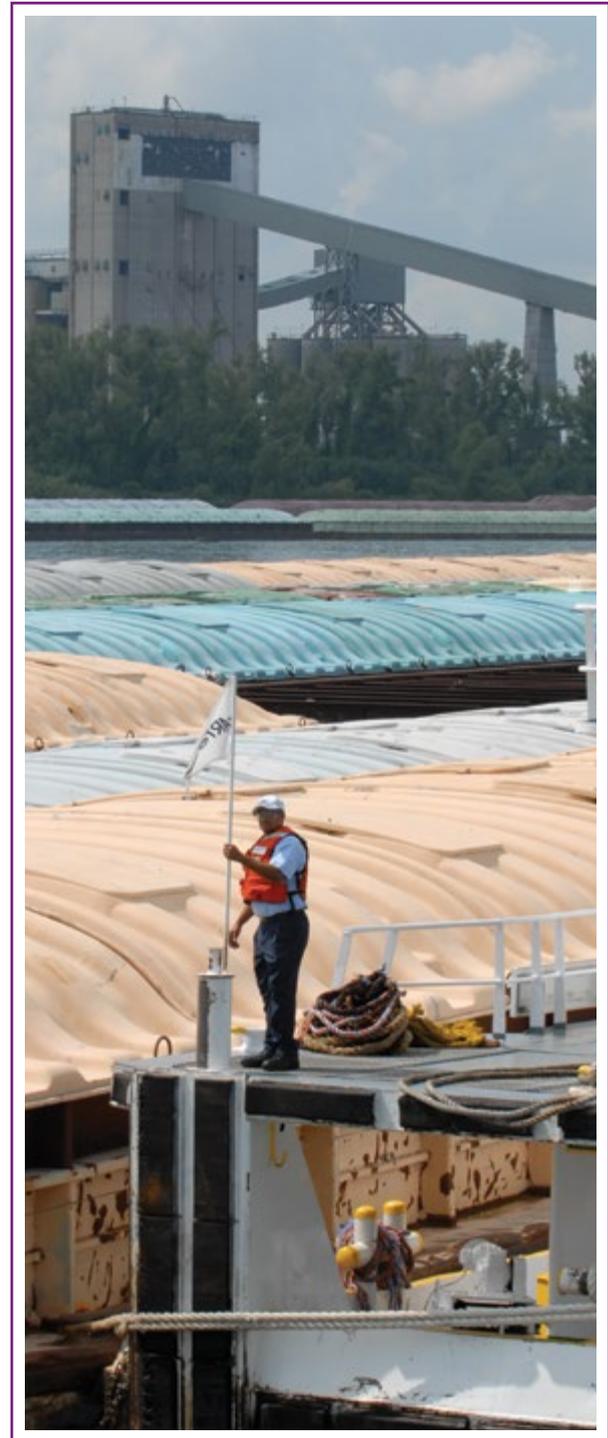
### *Gestion des enregistrements comptables*

Il est de notre responsabilité de conserver les enregistrements comptables d'ADM aussi longtemps que nécessaire à nos activités, ou plus si la législation fiscale, la réglementation ou d'autres normes l'imposent. De plus, nous devons savoir quand et comment détruire ces enregistrements comptables. Suivez toutes les règles définies dans notre programme Records Management (Gestion des enregistrements comptables).

Si vous savez que des documents sous votre contrôle ont un rapport avec une action en justice ou une enquête gouvernementale, ne modifiez, cachez ou détruisez aucun de ces documents.

### *Ressources*

Consultez le site Internet ADM Records Management (Gestion des enregistrements comptables d'ADM) disponible dans Employee Resources (Ressources des employés) sur ADM Inside pour plus de détails sur le programme Records Management (Gestion des enregistrements comptables). Si vous avez des doutes sur les exigences de conservation ou le statut juridique des documents relatifs à votre activité, contactez le directeur des documents et de l'e-Discovery dans le service juridique d'ADM.



## Délit d'initié

Dans le but de protéger les investisseurs, les lois financières interdisent à ceux qui détiennent des « informations internes substantielles » concernant une société de négocier les titres de cette dernière en Bourse.

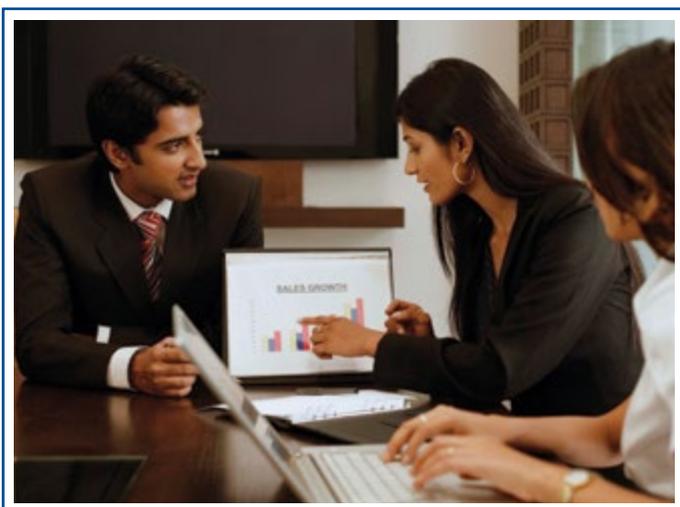
Une « information substantielle » est une information qu'un investisseur jugerait importante lors d'une prise de décision d'investissement. Une « information privilégiée » est une information qui n'est en général pas accessible au public des investisseurs. Si vous obtenez des informations internes substantielles à propos d'ADM ou d'une autre société (par exemple celle d'un client ou d'un fournisseur) dans le cadre de votre travail pour



notre entreprise, vous n'avez pas le droit de négocier en Bourse les titres de la société concernée car vous disposez d'informations sur celle-ci qui n'ont pas été portées à la connaissance de l'ensemble des investisseurs potentiels.

Si vous disposez d'informations internes substantielles à propos d'une société (y compris ADM), vous ne pouvez négocier les titres de cette société qu'une fois que ces informations auront été publiquement portées à la connaissance des investisseurs ordinaires par les sources médiatiques appropriées ou par les publications officielles. Vos achats de titres ADM doivent représenter un investissement à long terme. Évitez de spéculer sur les titres ADM. Si vous êtes considéré comme « initié » (c'est-à-dire comme une personne ayant connaissance d'informations confidentielles à propos de l'entreprise), vous devez vous conformer à des règles encore plus strictes, et en particulier faire valider au préalable par le service juridique d'ADM toutes vos transactions portant sur des titres ADM.

Toutes les infractions aux lois sur les valeurs mobilières peuvent exposer les personnes impliquées à des conséquences graves, et en particulier à des poursuites civiles et pénales.

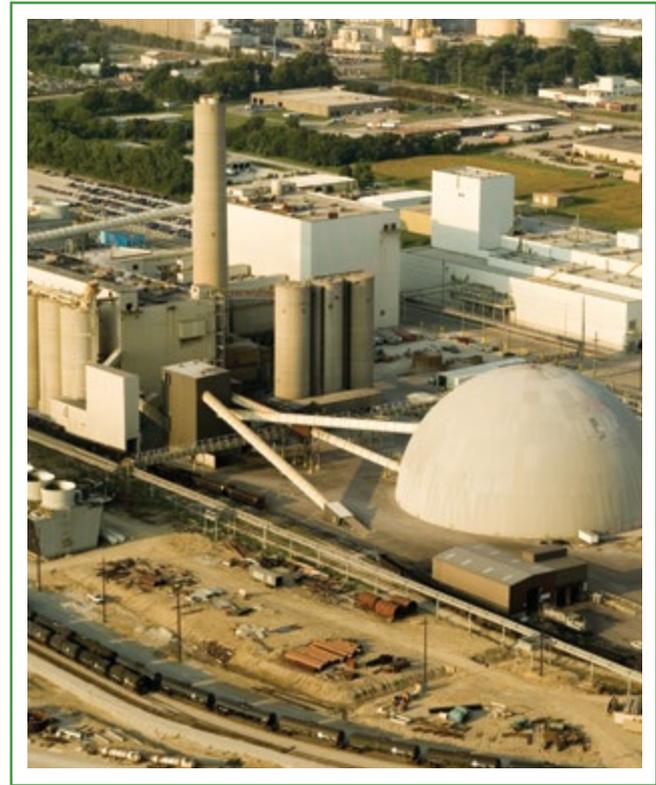


### *Divulgateion d'informations*

Ne communiquez jamais d'informations internes à ceux qui n'en ont pas besoin pour leur travail. C'est une infraction aux lois financières que de communiquer des informations internes à une autre personne, en sachant ou en étant censé savoir que cette personne peut commettre un délit d'initié sur la base de ces informations. En anglais on appelle cela « tipping » (fourniture de tuyaux), et vous pouvez être coupable d'infraction à la loi sans même avoir participé à la moindre opération en Bourse.

#### *Ressources*

Pour plus de renseignements, consultez notre *Insider Trading Policy (Politique sur les délits d'initiés)* dans le Centre des politiques d'ADM.



## METTONS CECI EN PRATIQUE

**Q :** L'ami de Denis lui demande de confirmer une rumeur de rappel de produit. Il a entendu dire que ce rappel pourrait affecter la cotation en Bourse d'un des clients d'ADM. Son ami lui indique qu'il détient un nombre important d'actions de ce client et qu'il cherche à déterminer s'il doit vendre ou non. Que doit faire Denis ?

**R :** Denis ne doit ni confirmer ni démentir un rappel de produit potentiel tant que cette information n'a pas été rendue publique. Il doit expliquer que toute information concernant un rappel potentiel est confidentielle et ne peut être communiquée à aucune personne extérieure à ADM.

# Faire preuve d'intégrité... pour nos communautés

---

## **Gestion de l'environnement**

ADM s'est engagée à améliorer continuellement la protection de l'environnement. La mise en œuvre de cet engagement est un objectif primordial de notre gestion. Chacun d'entre nous a la responsabilité de soutenir et de mettre en œuvre des programmes et des pratiques permettant à ADM de mener son activité d'une manière respectueuse de l'environnement. Nous devons comprendre les impacts environnementaux potentiels de nos responsabilités professionnelles et minimiser les risques éventuels pour l'environnement. Quel que soit le lieu, nous devons, au minimum, nous conformer à toutes les lois et réglementations applicables en matière de protection de l'environnement, ainsi qu'aux exigences de l'entreprise.

## **Participation à des activités politiques**

Beaucoup d'entre nous choisissent de travailler au bien-être de leur communauté en participant à des activités politiques de leur choix. Cependant, nous ne pouvons pas participer à de telles activités que sur notre temps personnel et à nos propres frais. Nous ne pouvons pas utiliser les biens ou les ressources d'ADM pour des activités politiques personnelles. De plus, nous ne devons jamais participer à aucune activité politique au nom d'ADM, à moins d'y avoir été autorisés. Ne tentez jamais de contraindre un collègue, surtout s'il s'agit d'un subordonné, à soutenir vos propres causes.

## **METTONS CECI EN PRATIQUE**

Q. Béatrice a constaté qu'une petite fuite s'était produite sur l'un des sites de production d'ADM. Elle craint que l'équipe en poste ne remarque pas tout de suite la fuite. Que doit faire Béatrice ?

R. Béatrice doit signaler immédiatement la fuite à son responsable hiérarchique. Une équipe très occupée peut ne pas remarquer immédiatement une fuite, c'est pourquoi c'est à chacun d'entre nous de prendre les devants dès que nous observons un incident. Une fuite peut constituer une menace sérieuse pour la sécurité de notre environnement et de notre lieu de travail, c'est pourquoi il est essentiel que nous agissions sans délai. De plus, les règles locales de protection de l'environnement peuvent imposer une déclaration officielle au gouvernement.

### *Activités politiques de l'entreprise*

Les activités politiques sont visées par des règlements locaux et nationaux, et varient énormément d'un pays à l'autre. ADM ne participera au processus politique que lorsque la loi l'y autorise. Notre entreprise n'apportera de contribution à un candidat ou une campagne politique qu'avec l'accord écrit préalable de notre président-directeur général ou du département des Relations gouvernementales. Le terme « contribution » a ici un sens large et peut englober de l'argent, des biens, des services et autres.

Les activités de lobbying sont très réglementées. Par conséquent, nous n'avons pas le droit de contacter des représentants gouvernementaux pour tenter d'influer au nom d'ADM sur la législation, la réglementation, les politiques et autres actions gouvernementales. La seule exception à cette règle est le cas où vous avez obtenu une permission spéciale de votre président-directeur général ou du département des Relations gouvernementales. De plus, les activités de lobbying peuvent être soumises à certaines obligations de déclaration. Si vous avez besoin de conseils ou souhaitez poser des questions, contactez les Relations gouvernementales.



# Comment les contacter

Conformité

Par courrier :

Conformité

Société Archer Daniels Midland

P.O. Box 1470

Decatur, IL 62526

États-Unis

Par téléphone :

+1.800.637.5843 poste 4929

+1.217.424.4929

Par e-mail :

[compliance@adm.com](mailto:compliance@adm.com)

Ligne d'assistance ADM Way

[www.theadmwayhelpline.com](http://www.theadmwayhelpline.com)



Code de bonne conduite



---

Code de bonne conduite

LES  
BONS  
RÉSULTATS  
DE LA  
BONNE  
MANIÈRE