



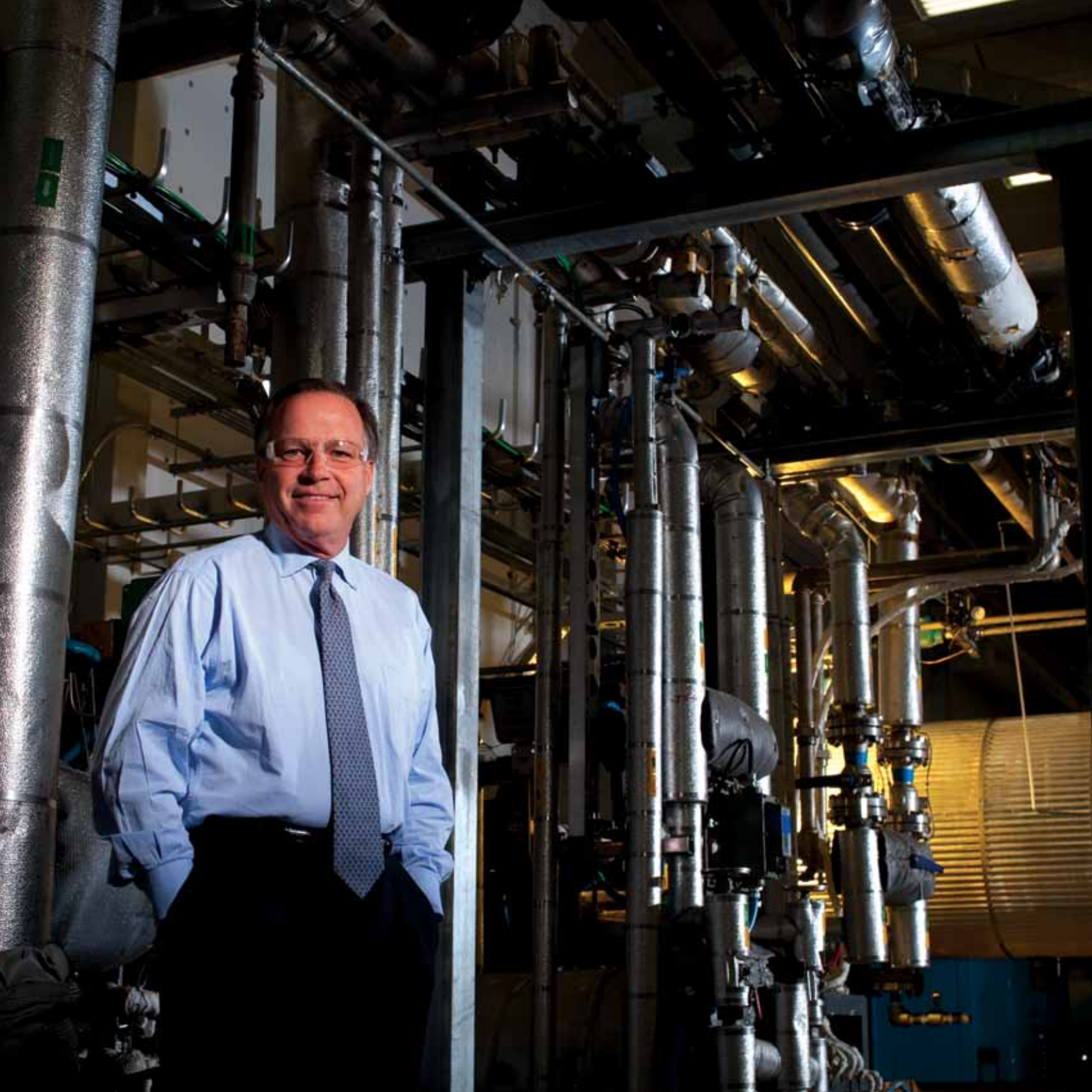
The Cameron Way

Code de conduite de Cameron

Faire ce qui est juste. Ensemble.







# Lettre du PDG

Jack B. Moore

Président et PDG

Chers collègues et employés de Cameron :

Chez Cameron, nous agissons avec intégrité quelles que soient les conséquences et les difficultés qui se présentent. Pendant plus de 175 ans, Cameron s'est efforcé de respecter les normes déontologiques les plus exigeantes, tout en obtenant des résultats opérationnels excellents, meilleurs que ceux de ses concurrents.

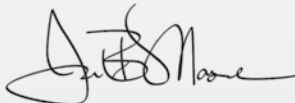
Le Code de conduite de Cameron (notre « Code ») que vous lisez contient les principes déontologiques sur lesquels repose la gestion de notre activité : The Cameron Way. Quel que soit le poste, le titre ou l'occupation, chacun d'entre nous doit observer ces normes. Aucun document ne peut inclure toutes les situations quotidiennes auxquelles nous faisons face. Cependant, notre Code illustre les valeurs et fournit les outils dont vous devez tenir compte pour prendre des décisions déontologiques et cohérentes.

Chez Cameron, nous sommes fiers d'« FAIRE CE QUI EST JUSTE. ENSEMBLE », une valeur essentielle de The Cameron Way. Le logo qui se trouve au bas de chacune des pages du Code nous rappelle que la déontologie est un travail d'équipe. Si nous travaillons ensemble, nous pouvons résoudre toutes les difficultés ou inquiétudes qui se présentent à nous.

La communication et la diffusion des informations sont essentielles pour notre culture d'intégrité. Si vous avez des questions, je vous invite à contacter notre Ligne d'assistance téléphonique sur la déontologie ou à en faire part à votre supérieur hiérarchique. Si vous êtes témoin d'une infraction réelle ou apparente à ce Code ou à toute autre politique de Cameron, veuillez en informer l'une des ressources figurant sur la liste « Communiquer des inquiétudes et obtenir des orientations » (page 8). Nous nous engageons à préserver un environnement exempt de représailles contre toute personne signalant des infractions ou posant des questions à ce sujet.

Je m'engage à respecter ce Code et The Cameron Way dans le cadre de notre activité, et je suis certain que vous en ferez de même.

Salutations distinguées,



Jack B. Moore  
Président et PDG


# Table des matières

Code de conduite de Cameron

Agir correctement. Ensemble.

|  |           |   |           |
|--|-----------|---|-----------|
| <b>Lettre du PDG</b>   | <b>1</b>  | Respecter les lois luttant contre la corruption                     | 14        |
| <b>Les principales valeurs de Cameron</b>                        | <b>4</b>  | Respecter les contrôles sur les importations et exportations        | 17        |
| <b>Réaliser notre activité en suivant « The Cameron Way »</b>    | <b>6</b>  | Respecter les lois des Etats-Unis contre le boycott                 | 19        |
| Responsabilité de l'entreprise - Nos engagements                 | 6         | Agir au niveau de nos communautés locales                           | 19        |
| L'objectif de notre Code   | 7         | <b>Préserver l'intégrité...vis-à-vis de nos actionnaires</b>        | <b>20</b> |
| Communiquer des inquiétudes et obtenir des orientations          | 8         | Garantir l'intégrité financière                                     | 20        |
| Violations de notre Code   | 9         | Protéger les actifs de notre société                                | 22        |
| Sans représailles  | 9         | Éviter les conflits d'intérêts                                      | 24        |
| Devoir de coopération  | 9         | Éviter les délits d'initiés   | 29        |
| Attentes plus élevées pour les cadres                            | 9         | <b>Préserver l'intégrité...avec les clients et les fournisseurs</b> | <b>30</b> |
| <b>Préserver l'intégrité...les uns vis-à-vis des autres</b>      | <b>10</b> | Concurrence loyale  | 30        |
| Se traiter les uns les autres de manière juste                   | 10        | Assurer la sécurité et qualité du produit                           | 30        |
| Se respecter les uns les autres                                  | 10        | <b>Préserver l'intégrité...vis-à-vis de nos concurrents</b>         | <b>32</b> |
| Préserver l'hygiène et la sécurité de l'environnement de travail | 12        | Respecter les lois sur la concurrence déloyale                      | 32        |
| Protéger l'environnement   | 13        | Obtenir des informations sur les concurrents                        | 32        |
| <b>Préserver l'intégrité...vis-à-vis de nos communautés</b>      | <b>14</b> | <b>Certification et communication</b>                               | <b>33</b> |
| Réaliser des affaires à l'international                          | 14        |   |           |



A photograph of three employees in a factory setting. A woman in a yellow sweater and safety glasses stands on the left. A man in a light green shirt and safety glasses sits on a large blue industrial flange in the center. A man in a maroon shirt and safety glasses stands on the right with his arms crossed. The background is filled with stacks of similar blue flanges.

A Cameron, notre réussite dépend du respect total par chacun d'entre nous des droits de nos chers employés et de l'encouragement à une communication ouverte.

## Les principales valeurs de Cameron

Code de conduite de Cameron

Agir correctement. Ensemble.



**INTÉGRITÉ...** C'est la base de notre activité. Nous gagnons la confiance de nos collègues, de nos clients et de nos actionnaires en respectant nos engagements, en faisant ce qui est juste pour les bonnes raisons, et en nous exprimant quand nous voyons un comportement incorrect.

**RESPONSABILITÉ...** Notre engagement vis-à-vis de nos clients, de ceux qui nous entourent et entre nous. Nous sommes responsables d'assurer une conduite d'affaires sûre, de respecter nos engagements et d'offrir à nos clients et à nos fournisseurs le service sans équivalent qu'ils méritent.

**INNOVATION...** C'est ce qui fait nos succès auprès de nos clients. Nous luttons en permanence pour concevoir en toute sécurité les meilleures solutions, les meilleurs produits et processus pour nos clients.

**EXCELLENCE...** C'est notre motivation. Nous faisons tout pour motiver nos forces de travail à créer des produits exceptionnels, à assurer un service sans équivalent et à atteindre les meilleurs résultats en matière de sécurité, en relevant les critères en permanence.

**COLLABORATION...** C'est la clé de notre avenir. C'est en collaborant en tant que One Cameron que nous pourrions proposer les solutions les meilleures et les plus sûres à nos clients, à nos fournisseurs comme à tout ceux qui nous entourent.





## Réaliser notre activité en suivant « The Cameron Way »

Code de conduite de Cameron

Agir correctement. Ensemble.



### Responsabilité de l'entreprise - Nos engagements

Nous réalisons notre activité conformément à The Cameron Way : faire ce qui est juste, en accord avec notre Code et préserver notre intégrité. Pour respecter The Cameron Way, nous devons remplir nos engagements vis-à-vis de nos parties prenantes.

**Vis-à-vis de chacun d'entre nous...** notre personnel a un profil divers et nous promouvons un environnement de travail fondé sur les principes de l'intégrité et de l'équité.

**Vis-à-vis de nos clients...** nous fabriquons de manière responsable des produits sûrs et de qualité, et fournissons des services fiables et innovants, en permanence.

**Vis-à-vis de nos fournisseurs...** nous maintenons des relations durables basées sur la confiance mutuelle.

**Vis-à-vis de nos actionnaires...** nous avons établi des normes de déontologie et proposons des produits et services qui augmentent la valeur détenue par les actionnaires, réconfortant la confiance que nos investisseurs ont placée en nous.

**Vis-à-vis de l'environnement...** nous utilisons nos ressources de manière responsable et mettons tout en œuvre pour minimiser l'impact de nos produits et processus sur l'environnement.

**Vis-à-vis de nos communautés...** nous investissons dans l'amélioration des communautés au sein desquelles nous vivons et travaillons, et respectons les lois et règles locales et internationales.



### L'objectif de notre Code

En lisant et en respectant notre Code, chacun d'entre nous se rapproche de The Cameron Way. Notre Code s'applique à tous les employés et directeurs de Cameron International Corporation, ainsi qu'à ceux de toutes ses filiales, coentreprises, par exemple OneSubsea™ (notre « société »). Les employés sont encouragés à diffuser les politiques et meilleures pratiques applicables à des tiers pour s'assurer de leur conduite appropriée quand ils font des affaires pour notre compte. Notre Code a été approuvé et adopté par le Conseil d'administration de Cameron. Toute modification ou dérogation à notre Code requiert l'approbation de notre Conseil d'administration.

Notre Code ne peut pas anticiper toutes les situations que nous pouvons rencontrer. Mais il nous aidera à prendre des décisions raisonnables et éthiques. Notre Code nous sert de guide, et intègre les politiques de la Société et les lois et réglementations pertinentes que nous devons connaître afin d'agir conformément aux attentes de notre Société. Quand les coutumes ou les pratiques commerciales locales sont différentes des règles établies dans notre Code ou dans les politiques de la Société, nous devons obtenir la permission de notre service juridique avant de nous conformer à celles-ci. Le service juridique doit aussi être consulté en cas de conflit entre les lois de différents pays ou de conflit d'une de ces lois avec le Code. Notre Code nous indique aussi quelles sont les ressources que nous devons contacter lorsque nous avons des inquiétudes et des questions.

Nous devons nous familiariser avec notre Code et le respecter. Cameron exige le remplissage d'un questionnaire Code déontologique et d'une certification de conformité au Code. Les employées et les prestataires désignés devront suivre des formations sur la conformité portant sur plusieurs des sujets contenus dans notre Code.



Si vous avez des questions sur notre Code, veuillez toujours les poser avant d'agir. Veuillez contacter votre supérieur hiérarchique ou appeler la Ligne d'assistance téléphonique sur la déontologie. Recherchez des mises à jour du Code en consultant la version la plus récente disponible sur le site intranet Ethics and Compliance ou contactez votre groupe de conformité.

### **Communiquer des inquiétudes et obtenir des orientations**

Il est possible que nous rencontrions des situations où la bonne décision à prendre nous paraisse difficile à déterminer. Si vous vous retrouvez dans une situation similaire, posez-vous la question suivante : « Que se passerait-il si mes actions étaient diffusées dans les nouvelles locales, et que mes collègues, ma famille et mes amis en étaient informés ? » Si cela pouvait être gênant, il est probable qu'il s'agisse d'un comportement non déontologique. Ne donnez pas suite à vos idées. Essayez plutôt de consulter quelqu'un.

Questions : Lorsque vous avez une question sur notre Code, une politique de la société ou une situation spécifique, veuillez avoir recours à l'une des ressources figurant ci-dessous.

- Votre supérieur hiérarchique immédiat ou le représentant local des ressources humaines
- Service juridique par courrier :
  - Par courrier : 1333 W. Loop S., Suite 1700, Houston, Texas 77027
- Contacter le Responsable en chef de la déontologie et la conformité
  - Par courrier : 1333 W. Loop S., Suite 1700, Houston, Texas 77027
  - Par e-mail : [compliance@c-a-m.com](mailto:compliance@c-a-m.com)
- Contacter la ligne d'assistance téléphonique sur la déontologie (elle est anonyme lorsque la législation locale le permet)
  - 1-888-241-6938
  - (aux États-Unis, Guam, Porto Rico et Canada)
  - Si vous appelez depuis un pays autre que les États-Unis, veuillez vous rendre sur [cameronethics.com](http://cameronethics.com) afin d'obtenir les numéros de téléphone à composer.

Signalisation d'infractions : Contrairement aux questions, si vous êtes mis au courant d'une situation d'infraction réelle ou supposée à notre Code ou à la loi en vigueur, vous êtes encouragé à la communiquer par la procédure ci-dessous :

1. Attirez immédiatement l'attention de votre supérieur hiérarchique local, ou de tout membre de la direction locale, selon les besoins.
2. Les signalements de bonne foi concernant les opérations bancaires, comptables, financières, contrôles de comptabilité internes, pots-de-vin ou faits de corruption, infractions aux lois concernant la concurrence ou les monopoles, peuvent aussi être adressés directement à :
  - Responsable en chef de la déontologie et la conformité ou General Counsel,
    - Par courrier : 1333 W. Loop S., Suite 1700, Houston, Texas 77027
    - Par e-mail : [compliance@c-a-m.com](mailto:compliance@c-a-m.com)
3. De plus, selon la nature et la localisation des faits, les signalements peuvent aussi s'effectuer par la ligne d'assistance téléphonique sur la déontologie, gérée par un tiers, dont les coordonnées sont indiquées ci-dessus, ou par remplissage du formulaire en ligne proposé sur [cameronethics.com](http://cameronethics.com). Du fait que les méthodes de signalement dépendent du pays, la ligne d'assistance téléphonique sur la déontologie pourra vous donner des instructions supplémentaires sur la façon de signaler un problème et sur l'interlocuteur approprié. Si vous appelez à propos d'un sujet qui doit être traité localement pour des raisons juridiques locales, la ligne d'assistance vous indiquera comment contacter la direction locale.

La Ligne d'assistance téléphonique sur la déontologie est gérée par un sous-traitant et elle est disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Vous pouvez effectuer un rapport ou poser une question dans plus de 150 langues. Veuillez noter que les appels à la Ligne d'assistance téléphonique ne sont jamais enregistrés et ne font pas l'objet d'un suivi. Toutes les informations que vous fournirez seront traitées avec le maximum de confidentialité.



## Le service d'assistance dédié à la déontologie est une tierce partie indépendante disponible 24h/24 et 7j/7. Vous pouvez établir un rapport ou posez une question dans plus de 150 langues.

La divulgation de votre identité avec votre signalement aidera Cameron à effectuer l'enquête la plus complète possible, parce qu'il peut être plus difficile de faire une enquête complète sur des signalements anonymes. Si vous hésitez à divulguer votre identité, vous pouvez aussi faire un signalement anonyme. Quel que soit le moyen choisi pour communiquer les faits, tous les signalements de conduite indue réelle ou soupçonnée seront traités sérieusement et rapidement. Le personnel approprié fera une enquête soignée sur les signalements et la société Cameron correspondante en tant qu'employeur prendre les mesures appropriées et nécessaires.

### Violations de notre Code

Nous devons tous respecter ce Code ainsi que les politiques de Cameron. Toutes les violations de notre Code, des politiques de la Société et des lois en vigueur ont des conséquences graves et pourront faire l'objet de peines disciplinaires y compris la résiliation de votre contrat, ainsi que de sanctions civiles et pénales.

### Sans représailles

Cameron est conscient qu'afin de préserver une culture de l'intégrité il doit nous protéger lorsque nous observons de bonne foi une conduite indue réelle ou soupçonnée. Par conséquent, notre Société interdit strictement tout acte de représailles contre une personne ayant rapporté de bonne foi une possible

violation. Rapporter de bonne foi signifie que vous fournissez toute l'information dont vous disposez et que vous considérez comme vraie. En outre, vous ne ferez pas l'objet de représailles pour votre participation de bonne foi à une enquête liée à une possible conduite indue. Les individus agissant à l'encontre d'une personne car cette dernière a rapporté ou participé à une enquête de bonne foi pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires allant jusqu'à la résiliation de leur contrat de travail. Si vous pensez que vous avez fait l'objet de représailles, consultez les ressources appropriées dans « Communiquer les inquiétudes et obtenir des orientations » (page 8).

### Devoir de coopération

Notre Société enquête soigneusement sur tous les signalements de conduite indue, conformément aux réglementations locales. Pour faciliter ce processus, nous devons coopérer intégralement et de manière honnête dans toutes les enquêtes d'activités potentiellement contraires à l'éthique ou illégales. Vous ne ferez pas l'objet de représailles pour ce faire.

### Attentes plus élevées pour les cadres

Le Code s'applique à nous tous. Cependant, les cadres doivent remplir des attentes plus élevées en raison de leur rôle de direction au sein de notre Société. Ceci signifie non seulement d'appliquer quotidiennement les principes contenus dans notre Code, mais également de créer un environnement de travail positif, de montrer l'exemple et de faire en sorte que les employés se sentent à l'aise lorsqu'ils posent des questions ou font part de leurs inquiétudes.

En tant que cadre, il est de votre responsabilité de traiter et communiquer toute mauvaise conduite contraire à la déontologie ou illégale par les voies appropriées, que vous soyez vous-même témoin de cette dernière ou en soyez informé par un tiers.

## Préserver l'intégrité... les uns vis-à-vis des autres

Code de conduite de Cameron

Agir correctement. Ensemble.



**Q:** Claudia a travaillé avec un ingénieur sous contrat, Andrei, sur un projet pendant plusieurs mois. Andrei a attendu que le projet soit fini pour demander à Claudia de sortir un soir, mais cette dernière a refusé. Andrei lui envoie maintenant des e-mails et l'appelle constamment afin qu'elle sorte avec lui, sans prendre en compte les refus répétés de cette dernière. Puisqu'Andrei ne travaille plus avec Cameron, Claudia n'est pas certaine si ce comportement peut être qualifié de harcèlement. Que doit-elle faire?

**R:** Les actions d'Andrei peuvent être interdites par la loi mais elles sont en tout cas interdites par la politique de Cameron, que son contrat de travail avec Cameron soit terminé ou pas. Claudia doit signaler le comportement d'Andrei dès que possible à l'un des contacts figurant dans « Communiquer les inquiétudes et obtenir des orientations » (page 8).

### Se traiter les uns les autres de manière juste

Chez Cameron, notre succès dépend de ce que chacun d'entre nous respecte les droits des autres et encourage une communication ouverte. Nous nous efforçons de solliciter l'avis de nos collègues et nous écoutons leurs opinions. Chacun d'entre nous a le droit à ses propres opinions, et nous devons respecter celles des autres.

### Se respecter les uns les autres

#### Engagement envers une force de travail aux profils variés

Avec plus de 300 sites et une présence en constante croissance dans plus de 35 pays, notre personnel a des profils extrêmement diversifiés. Grâce à cette caractéristique, notre Société peut se nourrir d'idées, de points de vue, de talents et de valeurs uniques qui contribuent directement au succès de Cameron.


### Lieu de travail exempt de discrimination et harcèlement

Afin de préserver notre culture de diversité, nous nous sommes engagés à maintenir un lieu de travail exempt de toute discrimination. Nous devons donc prendre tous nos décisions en matière de carrière sur le principe de respect mutuel et de dignité de chacun, conformément à la loi applicable. Pour en savoir plus, contactez votre supérieur local et consultez les politiques applicables.

Nous avons tous le droit de travailler dans un environnement exempt de tout harcèlement. « Harcèlement » est une forme de discrimination caractérisée par un comportement non sollicité, basé sur une caractéristique ou un état protégé d'une personne, dont le but ou l'effet est de créer un environnement de travail gênant, hostile ou offensant. Le harcèlement peut revêtir diverses formes, y compris physiques, verbales, écrites, ou visuelles. Notre Société interdit strictement tout acte de harcèlement puni par la loi, qu'il soit réalisé par un employé ou non. Pour toute question, consultez les politiques applicables ou demandez l'avis de votre supérieur local. Vous êtes responsable de la compréhension de toutes les lois applicables concernant la discrimination et le harcèlement, vous devez faire preuve de bon sens et de respect des autres.

Les comportements discriminatoires ou basés sur le harcèlement sont des infractions à notre Code et aux politiques de la Société. Si vous pensez avoir subi une discrimination ou un harcèlement puni par la loi ou si quelqu'un autour de vous pourrait l'avoir subi, signalez le cas selon les politiques définies dans ce Code. Vous ne subirez pas de représailles si votre signalement est de bonne foi.



The image shows two men in red jumpsuits and safety glasses standing in an industrial environment. The man on the left is wearing yellow gloves and has his arm around the shoulder of the man on the right. They are both looking towards the camera. In the background, there is a white structure with the letters 'MCVP' written on it in red. The overall scene is brightly lit, suggesting an indoor industrial setting.

La diversité de  
Cameron favorise  
l'émergence d'idées  
originales, de  
points de vue, de  
talents et de valeurs  
qui contribuent  
directement à la  
réussite de notre  
société.



**Q:** Adriana travaille au sein du département de recherche et développement sur les technologies de contrôle des flux. Elle a eu quelques idées pour réduire les déchets et l'impact sur l'environnement de l'activité de Cameron. Cependant, ces dernières étaient coûteuses pour la Société et renchérisaient ses processus opérationnels. Est-ce qu'elle aurait dû poursuivre cette idée?

**R:** Oui. Adriana doit informer immédiatement son supérieur hiérarchique du concept qu'elle a inventé et de ses conséquences sur l'environnement. Bien que notre Société doive prendre en compte les considérations budgétaires, nous devons tous faire l'effort d'agir en faveur de la conservation des ressources naturelles et de la protection de l'environnement. Dans la plupart des cas, les solutions environnementales à long terme priment sur les coûts à court terme.

## Préserver l'hygiène et la sécurité de l'environnement de travail

### Un lieu de travail sain et hygiénique

Notre succès et celui de Cameron dans son ensemble dépendent de l'hygiène et de la sécurité au niveau de notre environnement de travail. Le personnel est notre ressource la plus importante, c'est pourquoi la sécurité est notre principale priorité au niveau de tous nos sites et de toute notre organisation. Nous devons par conséquent mettre tout en œuvre pour atteindre l'objectif « zéro blessure, zéro maladie professionnelle ». Pour empêcher toute maladie et blessure sur le lieu de travail, nous devons :

- Respecter toutes les réglementations et lois sur la sécurité applicables
- Suivre les politiques et procédures en matière de sécurité de Cameron au niveau des sites
- Faire preuve à tout moment d'un comportement sûr
- Prendre toutes les précautions nécessaires lorsque nous manipulons du matériel toxique ou dangereux, et lorsque nous utilisons de l'équipement lourd et des machines

Pour en savoir plus, contactez votre supérieur local et consultez les politiques applicables. Veuillez immédiatement communiquer tout comportement ou activité qui met en péril l'hygiène et la sécurité de notre lieu de travail à votre cadre local. Si vous considérez qu'une personne ou vous-même êtes en situation de danger, veuillez appeler les autorités locales.

### Violence sur le lieu de travail

Dans le cadre de notre engagement envers l'hygiène et la sécurité, nous ne devons jamais tolérer les actes ou les menaces de violence sur notre lieu de travail. Pour préserver notre lieu de travail exempt de toute violence ou comportement intimidant, nous ne devons jamais porter sur nous des armes blanches ou à feu au sein des sites de la société, y compris les stationnements pendant l'activité au nom de Cameron sauf autorisation contraire en vertu de la législation locale ou de la responsabilité inhérente au poste. Veuillez communiquer immédiatement tout comportement violent ou menaçant dont vous êtes témoin à votre supérieur hiérarchique.

### Environnement exempt de toute drogue

Dans le cadre de notre activité au sein de Cameron, nous ne devons jamais être sous l'influence de drogues, de l'alcool ou d'autres substances pouvant limiter notre capacité à travailler de manière efficace et en toute sécurité. Pour assurer notre sécurité et celle de nos collaborateurs, nous ne devons jamais utiliser de manière inappropriée des médicaments sur prescription, être en possession, distribuer ou vendre de l'alcool ou des substances illégales au sein des bureaux de la Société ou lorsque nous travaillons au nom de Cameron. Cette règle ne s'applique pas aux événements autorisés ou parrainés par Cameron où l'alcool peut être distribué. Dans ces situations, la consommation modérée d'alcool est autorisée.



## Personne n'est blessé et rien n'est endommagé.

Nous devons aussi respecter les politiques locales en matière de drogue ou d'alcool et accepter les contrôles correspondants. Pour en savoir plus, consultez notre politique de lutte contre la drogue sur le lieu de travail ou consultez votre supérieur pour les politiques spécifiques de votre site.

### **Protéger l'environnement**

Pour le bien de notre planète et des générations futures, nous devons agir en tant que protecteurs de l'environnement. Nous devons à tout moment nous efforcer de satisfaire, voire de dépasser, toutes les exigences réglementaires et juridiques ainsi que toutes les normes environnementales reconnues au niveau international.

Nous sommes conscients des effets que nos activités ont sur le climat de la planète. C'est pourquoi nous essayons continuellement de réduire notre émission de carbone et de gaz à effet de serre. Pour cela, l'environnement est au cœur de notre système de gestion. Nous cherchons à utiliser de manière efficace les ressources naturelles par la conception de produits innovants, l'excellence opérationnelle et la gestion efficace de nos installations. Lorsque ceci est possible, nous nous efforçons de préserver nos ressources naturelles et de réduire ou éliminer les émissions ou déchets dangereux des processus de fabrication de nos installations. Nous traitons les déchets éventuellement générés de façon sûre, responsable et dans le respect de toutes les lois applicables.

Pour en savoir plus, contactez votre supérieur local et consultez les politiques applicables.



## Préserver l'intégrité... vis-à-vis de nos communautés

Code de conduite de Cameron

Agir correctement. Ensemble.



**Q:** Alors qu'il travaille en étroite collaboration avec une société pétrolière détenue par l'Etat, Marcos se lie d'amitié avec Lucinda, une directrice de cette dernière. Lucinda lui indique que la société de son neveu participe à un petit appel d'offres organisé par l'unité de Cameron dans laquelle travaille Marcos. Marcos peut-il approuver le contrat dans l'espoir de réaliser davantage d'affaires avec la société de Lucinda?

**R:** Non, Marcos ne peut pas accepter ce contrat si le neveu de Lucinda n'est pas passé au travers du processus d'appel d'offres standard de Cameron. Nous ne pouvons pas offrir des objets de valeur, ou des faveurs, à des fonctionnaires du gouvernement afin de conserver ou d'obtenir un marché. Ceci représente un acte de corruption et est totalement interdit par Cameron.

### Réaliser des affaires à l'international

Cameron a une réputation de bon citoyen au niveau mondial et chacun d'entre nous doit la cultiver. Nous mettons tout en œuvre pour agir de manière positive sur les communautés au sein desquelles nous vivons et travaillons. Ceci signifie entre-autres que nous devons observer les droits de l'homme au sein de tous nos sites. Nous traitons toutes les personnes au sein de chacun de nos sites de manière respectueuse, et réalisons des affaires avec nos fournisseurs sur cette même base.


Nous devons également satisfaire aux lois des communautés au sein desquelles nous travaillons, à moins que cela ne soit interdit par la législation américaine. Lorsque ces lois, règles locales et pratiques commerciales diffèrent de la législation américaine ou des règles figurant dans notre Code ou dans les politiques de la Société, nous devons obtenir l'autorisation préalable du service juridique avant de les satisfaire.

### Respecter les lois luttant contre la corruption

Le succès de Cameron repose sur la qualité de ses employés, de ses services et de ses produits. Nous ne payons pas de pots-de-vin ou n'offrons rien de valeur à quiconque dans le but d'obtenir un avantage injuste. N'oubliez pas que la simple proposition ou tentative de proposition de pots-de-vin est une infraction à notre Code, à la politique de la société et à la loi.

### Corruption et pots-de-vin

Les lois de lutte contre la corruption, y compris la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (U.S. Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), s'appliquent à toutes nos opérations au niveau mondial. De plus, d'autres lois anticorruption telles que le UK Bribery Act de 2010 et autres lois locales peuvent imposer des sanctions supplémentaires et même des obligations plus sévères. L'interprétation de ces lois par notre société est claire : nous ne devons jamais corrompre quelqu'un ou offrir, autoriser ou accepter de verser des pots-de-vin, quelle que soit leur forme, à une administration publique, afin d'obtenir ou de préserver une activité. L'offre, le versement, la réception ou la sollicitation d'un bien de valeur afin d'influencer les actions d'une personne est considéré comme un acte de « corruption ». Un pot-de-vin se définit comme un paiement versé ou promis dans le cadre d'un contrat légal ou en tant que rétribution de l'amélioration ou de l'obtention d'une activité commerciale. Pour clarifier, « responsables d'administration » inclut tout directeur, employé ou consultant d'un gouvernement, d'un service gouvernemental ou d'une administration, cadre ou employé d'une entreprise nationalisée ou dans laquelle l'état a une participation, tout parti politique ou responsable politique, candidat à un mandat politique, cadre ou employé d'une organisation publique internationale telle que l'OMS



Cameron ne paie en aucun cas de dessous de table, de pots-de-vin, ni n'accepte de rétrocommission, ni de proposer quoi que ce soit de valeur à quiconque dans le but d'obtenir un avantage indu.





ou la Banque mondiale, ou l'épouse ou les membres de la famille immédiate de chacune des personnes mentionnées ci-dessus (« responsable d'administration »). De plus, la politique de Cameron interdit les paiements dits de facilitation ou bakchich à des responsables d'administration, même si ces paiements sont de faibles montants, sans l'autorisation préalable et écrite du Responsable en chef de la déontologie et de la conformité. Les « paiements de facilitation » sont des paiements de faible montant à des employés d'administration de faible niveau hiérarchique permettant d'assurer ou d'accélérer des démarches administratives de routine. Il peut arriver dans certains cas qu'une menace imminente pour la santé, la sécurité ou le bien-être physique d'un employé ou d'un membre de sa famille ou collaborateur soit en jeu. En cas de paiement dans ces situations d'urgence, celui-ci doit être signalé immédiatement au supérieur de l'employé, au General Counsel ou au Responsable en chef de la déontologie et de la conformité.

Souvenez-vous que conformément aux lois anticorruption, nous ne pouvons pas recruter des partenaires commerciaux afin qu'ils réalisent quelque chose que nous ne sommes pas autorisés à effectuer nous-mêmes. Les partenaires commerciaux incluent mais sans limitation les conseillers, les agents de vente, les agents de douane, sociétés de comptabilité, sociétés qui offrent assistance pour l'obtention des visas, autorisations, certificats d'inspections ou contrats et les partenaires de coentreprise. Par conséquent, les employés ne peuvent pas simplement fermer les yeux aux preuves de comportement inapproprié des partenaires commerciaux et il est très important que tous les partenaires commerciaux, y compris les partenaires dans des sociétés à capital mixte qui agissent au nom de Cameron et qui peuvent conclure des transactions avec des fonctionnaires gouvernementaux étrangers soient sélectionnés et employés en conformité avec les politiques applicables.

Les conséquences des infractions aux lois de lutte contre la corruption sont graves tant pour la société que pour les individus concernés. Si vous avez à intervenir régulièrement auprès de fonctionnaires ou autres responsables d'administration, assurez-vous de bien connaître toutes les politiques applicables et de prendre contact avec votre supérieur local pour toute question.

### Corruption commerciale

Lorsqu'on développe des relations de confiance et professionnelles étroites avec les fournisseurs, les clients et les partenaires, les cadeaux et les divertissements appropriés peuvent faire partie des courtoisies standard. Cependant, nous devons faire particulièrement attention à ne pas rentrer dans le cas de la corruption commerciale. Cette forme de corruption est caractérisée lorsque nous proposons ou acceptons une concession commerciale dans le but d'obtenir ou de conserver des affaires ou d'influencer autrement et indûment les affaires d'une société. N'oubliez pas que la corruption commerciale peut avoir des conséquences graves, les employés doivent faire preuve de mesure et de bon sens pour s'assurer de ne jamais proposer ni accepter de cadeaux ou objets de valeur de façon inappropriée.

### Respecter les contrôles sur les importations et exportations

Nous réalisons notre activité au niveau mondial. C'est pourquoi nous devons comprendre et respecter les lois et réglementations qui régissent l'exportation, la réexportation ou l'importation de produits, de logiciels ou de technologies. On réalise une exportation lorsqu'un produit, un logiciel ou une information technique est transféré d'un pays vers un autre, ou lorsqu'il est fourni à un citoyen étranger ou un représentant d'un autre pays, quel que soit l'endroit où est situé ce dernier. Avant d'effectuer toute transaction d'exportation, vous devez établir si le produit peut être exporté. Cela dépend de sa nature, du pays de destination et de son utilisation ou utilisateur(s) finaux. Nous ne devons pas autoriser ou approuver ou conclure en connaissance de cause toute transaction pour fournir des produits, services ou des technologies à toute personne ou société ou pays qui font l'objet de sanctions nationales ou internationales sans solliciter au préalable l'approbation du Responsable en chef de la déontologie et de la conformité. Avant de réaliser une exportation, nous devons vérifier l'éligibilité de sa destination, du bénéficiaire et de son utilisation finale. En outre, nous devons obtenir toutes les licences et permis nécessaires et requis, et régler les droits de douane pertinents en fonction des exigences locales

L'importation, ou l'utilisation de produits que nous avons acquis dans d'autres pays, est généralement soumise à diverses lois et réglementations. En particulier, cette activité peut requérir le paiement d'impôts et de droits de douane. Il est possible que nous ayons également à remplir la documentation requise. Nous devons toujours respecter toutes les exigences en matière d'importation.

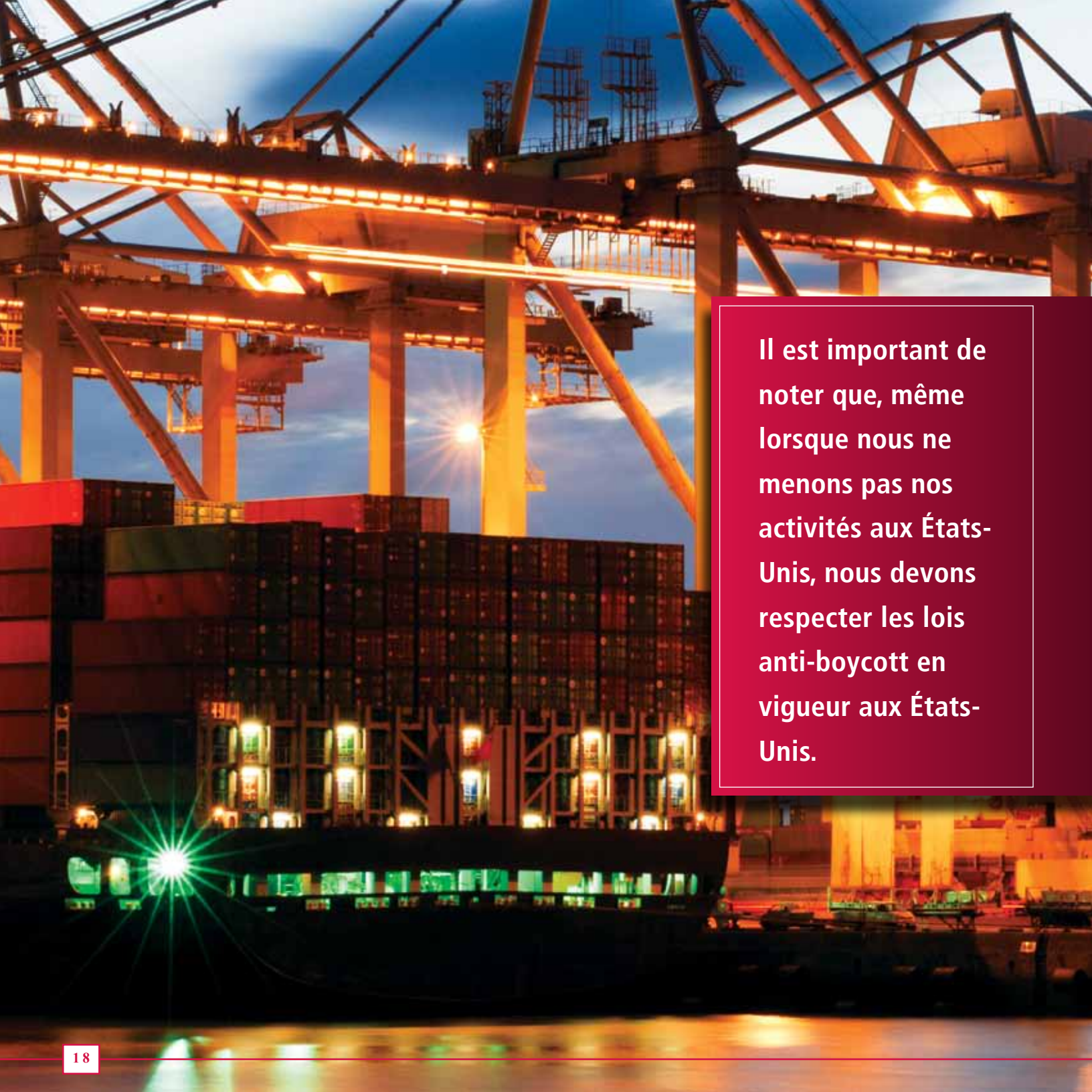
Prenez toujours en compte que les contrôles sur les exportations et les importations ne s'appliquent pas exclusivement aux marchandises physiques ou aux matériaux. Les données, les informations, les recherches et les autres propriétés intellectuelles échangées avec les fournisseurs basés à l'étranger, sont également sujettes à ce type de vérifications. Si vous n'obtenez pas les approbations pertinentes du gouvernement avant d'exporter des produits ou des technologies, ceci peut avoir des conséquences graves telles que la perte de privilèges d'exportation, et donner lieu à des sanctions civiles et pénales. Si vous participez à des opérations d'importation ou d'exportation de produits ou de services ou des technologies, veuillez vous familiariser avec



**Q:** Mariana, une spécialiste des passations de marché, quitte demain le bureau pour se rendre, dans le cadre d'un voyage de dernière minute, au Moyen-Orient. Elle veut emmener son ordinateur portable mais se rend compte qu'il contient des dessins industriels d'un produit de Cameron pour lequel il est nécessaire d'obtenir une licence ou permis d'exportation. Peut-elle quitter le pays sans obtenir une licence tant qu'elle en fait la demande avant son départ?

**R:** Non, ce n'est pas possible. Cameron doit obtenir tous les permis ou licences nécessaires avant que Mariana ne fasse un voyage international avec son ordinateur portable. Si elle n'a pas besoin des dessins lors de son voyage, elle n'a qu'à les supprimer du disque dur de son ordinateur portable. Si elle n'est pas certaine que la licence d'exportation soit obligatoire, elle doit consulter le Groupe de la conformité du commerce mondial qui fait partie du service juridique à l'avance, lors de la préparation de son voyage.





Il est important de noter que, même lorsque nous ne menons pas nos activités aux États-Unis, nous devons respecter les lois anti-boycott en vigueur aux États-Unis.



les politiques locales applicables. Veuillez contacter le Groupe de conformité du commerce mondial au sein du service juridique en cas de questions.

### **Respecter les lois des Etats-Unis contre le boycott**

Un « boycott », se définit comme le refus d'un groupe, d'une société ou d'un pays d'effectuer des affaires avec un individu ou un pays. Les lois américaines contre le boycottage interdisent de coopérer avec les boycotts qui ne sont pas autorisés par les États-Unis, par exemple celui de la Ligue arabe à l'encontre d'Israël. Il est important de remarquer que même lorsque nous réalisons des affaires en dehors des États-Unis, nous devons satisfaire les lois anti-boycotte des Etats-Unis.

Nous sommes contraints légalement de communiquer toutes les demandes de participation dans des boycotts non approuvés. Ces requêtes sont souvent cachées dans les documents à l'apparence innocente, telles que des lettres de crédit ou des connaissements. Si vous considérez avoir reçu une requête de cette nature, veuillez contacter immédiatement le service juridique. Veuillez consulter toutes nos politiques applicables pour obtenir plus d'informations.

### **Agir au niveau de nos communautés locales**

En tant qu'entreprise socialement responsable, Cameron cherche à stimuler la vie des communautés dans lesquelles nous vivons et travaillons. Nous sommes redevables vis-à-vis de nos voisins de favoriser le développement et l'amélioration de nos communautés, ces dernières nous soutenant en tant que société et individus.

### **Participation politique et aux activités de charité**

Notre Société vous encourage à participer activement à la vie politique. Cependant, nous devons le faire de manière volontaire et en dehors des heures de travail. Nous devons faire en sorte que notre participation à la vie politique n'empêche pas nos activités professionnelles et ne détériore pas l'image et la réputation de notre Société. Nous ne devons jamais faire de contributions ou donations politiques au nom de la Société ou en utilisant son temps, ses fonds ou d'autres ressources qui lui appartiennent.

Pour soutenir les communautés dans lesquelles nous travaillons et vivons, nous sommes encouragés à participer à des activités de charité tant au niveau de la Société qu'à celui individuel. La participation à des activités bénévoles ou à des associations est totalement volontaire mais l'engagement de fonds, d'employés ou d'actifs de la Société est soumis à toutes les politiques Cameron applicables, notamment celles définissant des règles pour l'approbation des contributions aux associations sans but lucratif, ONG et autres associations, donations et activités bénévoles, et à l'utilisation des ressources de la société pour des activités d'ONG ou d'autres associations au niveau mondial.



## Préserver l'intégrité... vis-à-vis de nos actionnaires

Code de conduite de Cameron

Agir correctement. Ensemble.



**Q:** Gavin travaille au sein d'une plateforme de chargement et a effectué un grand nombre d'heures supplémentaires la semaine dernière. Son supérieur hiérarchique, Linda, lui demande de ne pas s'enregistrer cette fois-ci, et de prendre un jour de vacances la semaine suivante. De cette façon, il sera rétribué pour tous ses efforts et Linda ne dépassera pas le budget du personnel de son service. Est-ce que ceci est acceptable?

**R:** Non. Gavin peut considérer que cette option est adéquate car elle permet à Cameron de réduire ses coûts. Mais les feuilles de temps sont des dossiers de la société, et il est extrêmement important que Gavin fasse un compte rendu de ses horaires qui soit précis et juste, et ne crée jamais de faux documents. C'est pourquoi, Gavin ne doit pas suivre les instructions de Linda. Il doit au contraire informer de cette situation l'un des contacts figurant dans « Communiquer les inquiétudes et obtenir des orientations » (page 8).

### Garantir l'intégrité financière

#### Gestion adéquate de la documentation administrative et compte rendu public

Nous devons tous faire en sorte de garantir que l'information financière de Cameron est précise et exhaustive. Nos actionnaires, comme d'autres partenaires, nous font confiance pour assurer son exactitude. Les dossiers/documents que nous créons peuvent avoir un impact significatif sur l'information financière diffusée par Cameron. Par conséquent, nous devons faire en sorte que tous ces dossiers/documents, y compris les feuilles de présence, les notes de frais et les rapports d'inventaire sont authentiques, justes et précis. Nous devons à tout moment agir en conformité avec les procédures de contrôle internes. Nous ne devons jamais créer de caisses noires ou falsifier des dossiers et documents de Cameron.

Si vous prenez connaissance d'irrégularités au niveau de la comptabilité ou de la vérification des comptes, veuillez rapidement en informer le service juridique ou la Ligne d'assistance téléphonique sur la déontologie. La falsification de documents financiers a des conséquences graves, y compris des poursuites pénales des individus et dirigeants de la Société concernés.

Le personnel d'encadrement et le directeur financier participant à la communication d'informations publiques et à leur préparation doivent comprendre et respecter le Code de déontologie des cadres financiers.

#### Gestion adéquate des dossiers

La gestion adéquate de nos documents et dossiers est essentielle pour notre activité. C'est pourquoi nous devons conserver tous les documents, fichiers et autres communications conformément à nos politiques et calendriers applicables. Si l'on vous informe que vos documents devront être utilisés dans le cadre d'une action en justice, d'une enquête ou d'un audit, veuillez suivre les directives précisées dans cette notification. Il est strictement interdit de modifier ou de dissimuler des documents cités dans ce type de communication.

## Nous devons tous accomplir notre part de responsabilité afin de s'assurer que les informations financières de Cameron sont exactes et complètes.

L'e-mail est devenu un outil de communication standard dans le monde des affaires. C'est pourquoi la bonne gestion de ces derniers est de plus en plus importante.

Pour toute question concernant la gestion appropriée des données, consultez les politiques et programmes applicables ou contactez le Corporate Secretary.

### Vérification des comptes et enquêtes

Il se peut qu'un fonctionnaire du gouvernement ou un expert comptable nous demande de participer personnellement, ou à l'un de nos collègues, à une enquête sur notre Société. Nous devons coopérer face à ce type de demande. Cependant, si l'on nous sollicite de participer à une enquête du gouvernement ou qu'un fonctionnaire public nous demande de fournir des informations ou des documents, nous devons immédiatement contacter le service juridique. À aucun moment nous devons tenter d'influencer abusivement ou injustement un expert-comptable ou un fonctionnaire public, ou effectuer des déclarations fausses ou trompeuses en rapport avec une enquête.







## Protéger les actifs de notre société

### Actifs corporels

Les actifs corporels de notre Société, tels que les équipements, les matériels et les installations sont essentiels pour exercer nos responsabilités quotidiennes. C'est l'effort de notre personnel au niveau mondial qui a permis d'accumuler ces actifs. En travaillant chez Cameron, nous endossons la responsabilité de ces actifs et devons les protéger contre tout vol, perte, utilisation incorrecte et mise au rebut. En outre, nous devons nous assurer qu'ils ne sont pas utilisés en dehors de notre activité.

### Renseignements exclusifs

L'information est l'un de nos avantages concurrentiels les plus importants. De nombreux employés de Cameron ont accès à des informations confidentielles dans le cadre de leur activité. Nous avons la responsabilité de préserver la confidentialité de ces informations. Nous avons, en outre, la responsabilité de protéger l'information que nous confient nos fournisseurs, nos clients et nos autres partenaires commerciaux, comme s'il s'agissait de données appartenant à notre société.

Voici quelques exemples d'informations confidentielles :

- Propriété intellectuelle, marques déposées, droits d'auteur et secrets commerciaux
- Données financières non publiées, y compris sur les ventes et les bénéfices
- Plans de développement de produits et documents de recherche
- Stratégies marketing, d'investissements et autres plans d'affaires
- Processus, dossiers, fichiers et données relatifs à l'activité
- Information sur les fournisseurs et les clients

Nous pouvons exclusivement partager cette information avec des personnes qui en ont besoin dans le cadre de leur activité à l'intérieur ou à l'extérieur de Cameron. Pour protéger cette information et empêcher sa diffusion accidentelle, nous devons

prendre les précautions adéquates. Veuillez suivre toutes les mesures de sécurité et procédures de contrôle internes pour vos systèmes informatiques, dispositifs électroniques portables, ordinateurs portables et autres dispositifs de stockage d'informations tels que les clés USB. Vous devez conserver soigneusement ces dispositifs dans des lieux où ils ne pourront pas être égarés ou volés. Ne diffusez pas votre mot de passe ou codes d'accès à qui que ce soit, et ne permettez à personne d'utiliser vos comptes. Veuillez obtenir l'accord de non-divulgaration requis avant de partager des informations confidentielles en dehors de la société.

Faites attention lorsque vous traitez de questions confidentielles au téléphone portable ou avec un collaborateur alors que vous vous trouvez dans un lieu public, tel qu'un ascenseur, un aéroport, un restaurant, un espace ouvert au sein de Cameron, tel qu'une salle de bain ou une cafétéria. Ne laissez pas des documents contenant des informations confidentielles dans un lieu où une personne non autorisée pourrait les consulter, y compris dans un bureau qui n'a pas de fermeture à clé ou dans une télécopieuse.

#### Information personnelle confidentielle

Chacun d'entre nous fournit à Cameron des informations personnelles confidentielles telles que des données sur sa santé, des informations sur sa sécurité sociale et des informations de contact. Nous avons l'obligation de préserver la confidentialité des informations personnelles privées de nos collaborateurs. Si vous avez accès à des informations de ce genre, veuillez suivre les protocoles en matière de sécurité à tout moment et faites tout ce qui est en votre pouvoir pour protéger cette information. Vous pouvez uniquement partager ces données avec les personnes qui ont des raisons professionnelles d'en être informées ou avec celles qui sont autorisées à les consulter.

#### Utilisation adéquate des ressources

Nous ne devons jamais utiliser des systèmes de communication à des fins prohibées, comme par exemple transmettre ou visionner du matériel inapproprié, offensant, et à caractère sexuel, discriminatoire ou harcelant.

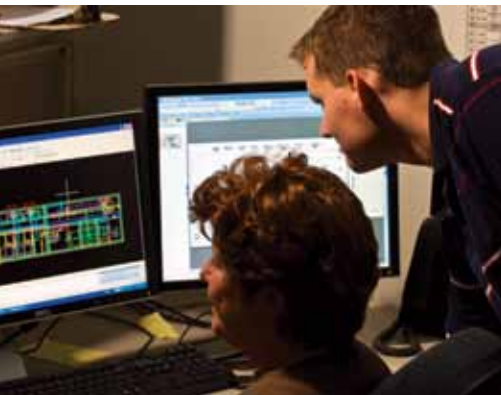
Vous devez utiliser les ordinateurs, téléphones portables et autres technologies mobiles de manière appropriée et en accord avec les politiques de la Société. Les politiques de Cameron en matière de technologies s'appliquent toujours aux équipements de la Société et ne sont pas modifiées en fonction des horaires d'utilisation ou lors des déplacements.

Rédigez un e-mail, un message instantané ou un SMS avec le même soin que lorsque vous le faites pour un autre type de document de la société. N'oubliez pas que des personnes pourraient copier et retransmettre vos messages électroniques dans le monde entier sans votre consentement et même sans que vous le sachiez.

Pour en savoir plus, consultez les politiques applicables ou contactez votre supérieur local.

#### Renommée et réputation de Cameron

Cameron est considéré comme une société leader de son secteur responsable. Pour préserver sa réputation, nous devons assurer la cohérence et précision de ses communications. Pour cette raison, seules les personnes autorisées peuvent communiquer au nom de Cameron avec les médias et les analystes externes à la société. Veuillez faire parvenir toutes les demandes des médias au vice-président chargé des relations avec les investisseurs. Si vous êtes contacté par un analyste externe à la société, notez son nom et sa fonction et transmettez cette information au vice-président chargé des relations avec les investisseurs.



**Q:** Sandra est une technicienne en entretien sur place du groupe systèmes de compression. Elle vient de terminer un travail important pour un client. Le client lui indique qu'il voudrait lui montrer sa reconnaissance et lui offrir un cadeau. Cependant, elle lui précise qu'elle ne peut pas accepter quelque chose de cher. Le client lui envoie un bon d'achat pour un grand magasin de 50 USD. Peut-elle le garder?

**R:** Bien que le bon d'achat soit d'un montant acceptable, Sandra ne peut pas l'accepter. Nous ne pouvons jamais accepter des cadeaux au comptant ou équivalent quelle que soit leur valeur. Sandra doit informer son supérieur hiérarchique de la situation et rendre le cadeau. Si elle considère que ceci est discourtois, elle doit l'envoyer au département de la conformité et déontologie de l'entreprise.

### Éviter les conflits d'intérêts

Lorsque nous réalisons des activités au nom de Cameron, nous devons éviter les situations qui pourraient créer des conflits d'intérêts réels ou apparents. Il y a « conflit d'intérêts » lorsque notre intérêt ou celui d'un membre de votre famille va à l'encontre de notre capacité à exécuter notre travail. Ce conflit peut limiter notre capacité à exécuter notre activité. Si vous pensez pouvoir être confronté à un conflit d'intérêt, confiez le cas à votre supérieur local pour examiner toutes les politiques applicables.

### Cadeaux, déplacements, divertissements et hébergement

Cameron peut se prévaloir de mener son activité de manière transparente et honnête. Faire ou recevoir des cadeaux peut renforcer les relations de travail avec les clients, les fournisseurs ou les partenaires commerciaux. Cependant nous devons toujours faire attention dans ces situations. Lorsque nous offrons ou acceptons des cadeaux, déplacements ou divertissements, cela peut influencer la capacité à prendre des décisions commerciales logiques et objectives. Si nous acceptons de telles courtoisies, nous pouvons donner l'apparence d'être injustement influencés. Nous devons tenir compte de ces principes lorsque nous acceptons ou offrons des cadeaux, des déplacements ou des divertissements raisonnables et appropriés.

En général, nous ne pouvons proposer ou accepter que des cadeaux conformes aux lois applicables, dans le respect de la politique de Cameron et de celle de la partie qui offre ou qui accepte, et jamais dans le but d'obtenir ou de conserver des affaires.

Sont en général acceptables sans approbation préalable :

- Les cadeaux occasionnels de valeur inférieure ou égale à \$100 (ou équivalent en devise locale)
- Les repas ou divertissements évalués au maximum à \$500 (ou équivalent en devise locale) par personne

Sont en général acceptables avec approbation préalable :

- Tout cadeau dépassant \$100 (ou équivalent local)
- Tout divertissement dépassant \$500 (ou équivalent en devise locale) par personne
- Tout voyage payé ou remboursé par un partenaire commercial extérieur ou un responsable d'administration, associé à un cadeau ou à un divertissement
- Tout hébergement non expressément assuré dans le cadre d'un contrat
- Tout voyage à bord d'un avion propriété d'un partenaire commercial ou d'un responsable d'administration



**Un conflit d'intérêt survient lorsque nos intérêts ou les intérêts des membres de notre famille font concurrence avec notre capacité à effectuer les tâches qui nous sont assignées.**





**Q:** Le département de Pedro reçoit actuellement des offres de fournisseurs d'acier. Le frère de Pedro, Philippe, est propriétaire d'une société fabriquant de l'acier et a décidé de participer à l'appel d'offres organisé par Cameron. Pedro considère qu'aucun des deux n'agit improprement, mais se demande s'il doit ou non notifier cette situation. Doit-il le faire ?

**R:** Oui. Pedro doit immédiatement informer son lien avec la société soumissionnaire à son supérieur hiérarchique afin d'éviter ne serait-ce que l'apparence d'un conflit d'intérêts. Il doit également s'écarter totalement du processus de sélection du fournisseur.

L'approbation préalable doit être obtenue auprès du cadre désigné et du service de la conformité et déontologie de l'entreprise par le formulaire de signalement de cadeau, voyage, divertissement, hébergement qui se trouve sur le site intranet Ethics and Compliance.

Toujours interdit :

- Tout cadeau ou divertissement qui se trouverait interdit par la loi
- Les cadeaux ou divertissements proposés par des intervenants participant à une procédure d'appel d'offre ou de mise en concurrence
- Tout cadeau en numéraire ou équivalent (par exemple bons cadeaux, prêts, actions, stock options) quelle qu'en soit la valeur
- Tout cadeau ou divertissement quelle qu'en soit la valeur obtenu en échange de quoi que ce soit en retour
- Tout divertissement indécent, de nature sexuelle, non conforme à l'engagement de Cameron de respect mutuel ou qui pourrait compromettre par ailleurs la réputation de Cameron.
- Tout cadeau ou divertissement que vous payeriez de votre poche pour éviter d'avoir à le signaler ou à en demander l'approbation

Les dépenses pour des déplacements, hébergement, repas, faux frais et autres dépenses quotidiennes liées à la négociation des contrats, formation, inspections en terrain ou visites et la démonstration ou explication des produits ou services, ou formation sont considérées des dépenses d'hébergement. Tous les dépenses d'hébergement nécessitent l'approbation préalable de votre président de division, vice-président du groupe ou PDG et la notification du Département de déontologie et conformité d'entreprise.

Si vous doutez au moment d'offrir ou recevoir un cadeau, voyage ou divertissement, ou en ce qui concerne l'adéquation des dépenses d'hébergement, veuillez consulter le président de votre division, le vice-président du groupe ou le Département de déontologie et conformité d'entreprise. Si vous offrez un cadeau dans le cadre de votre activité, veuillez l'indiquer rapidement et en détail (y compris nom et fonction du destinataire, la société pour laquelle le destinataire travaille et le but commercial détaillé) dans vos notes de frais.

Il est possible que, dans certaines situations, vous soyez obligé de rendre un cadeau. Ceci peut cependant s'avérer peu pratique (en cas de produits périssables ou de cadeaux personnalisés) ou discourtois. Dans ces cas, acceptez le cadeau au nom de la Société et envoyez-le au service de la conformité et déontologie de l'entreprise. Pour en savoir plus, consultez toutes les politiques applicables.

### Faire des affaires avec la famille et les amis

Lorsqu'il existe entre des employés des liens personnels ou familiaux, ils peuvent donner l'impression, dans certaines situations, de se donner la préférence. Par conséquent, aucune personne ne doit être désignée à un poste qui lui donne une autorité directe sur un autre membre de sa famille. Si vous vous retrouvez dans une telle situation, veuillez en notifier immédiatement votre Représentant de ressources humaines.

Vous pouvez également vous trouver en situation de conflit d'intérêts si un membre de votre famille, un ami proche ou vous-même détenez un intérêt financier ou avez une relation personnelle avec le propriétaire ou le directeur d'un fournisseur potentiel ou non, un client ou un concurrent de Cameron. Si vous vous trouvez dans une telle situation, vous devez immédiatement notifier votre supérieur hiérarchique et vous écarterz totalement du processus de négociation ou de sélection du fournisseur.

### Emploi en dehors de la société

Travailler en dehors de Cameron peut nous empêcher d'exercer notre fonction de manière objective. Pour cette raison, nous ne devons jamais accepter d'emplois ou la qualité de membre d'un conseil pouvant interférer avec notre capacité à remplir notre travail. En outre, nous ne pouvons pas utiliser les actifs, informations ou ressources de Cameron dans le cadre d'un travail avec une autre société. Veuillez informer et demander l'approbation conformément aux politiques applicables de votre intention de travailler en dehors de Cameron.

### Participation financière dans une société autre que Cameron

Vous pouvez vous retrouver en situation de conflit d'intérêts si la société dans laquelle vous investissez a une relation commerciale ou est concurrente de Cameron. Vous devez communiquer tous les investissements financiers que vous détenez chez des concurrents, fournisseurs ou clients de Cameron ou chez toute entité qui peut influencer la prise de décisions objectives. Cette exigence de notification ne s'applique pas aux investissements en fonds mutuels sur lesquels vous n'exercez pas un contrôle discrétionnaire.

### Opportunités au sein de l'entreprise

Nous avons tous la responsabilité d'agir dans l'intérêt de Cameron et de matérialiser ces opportunités lorsqu'elles se présentent. Profiter d'une opportunité commerciale dont vous avez été informée dans le cadre de votre travail au sein de Cameron, ou tirer un avantage personnel des informations de la Société, peut entraîner un conflit d'intérêts. Dans le cadre de notre travail, nous pouvons rencontrer des opportunités pouvant favoriser l'activité de Cameron. En pareils cas, nous devons notifier notre supérieur hiérarchique et fournir à Cameron suffisamment de temps pour déterminer si oui ou non la société peut tirer parti de cette possibilité. Si, après ce délai, Cameron ne profite pas de cette opportunité, nous pouvons nous-mêmes essayer d'en bénéficier. Nous pouvons également partager cette information avec des tiers pouvant en tirer parti.



**Q:** Carla, une analyste travaillant chez Cameron, démarre sa propre activité de conseil. Bien que certaines activités soient similaires à celles réalisées au sein de son poste actuel, Carla va s'assurer que sa société ne concurrence pas celles de Cameron. Est-ce que ceci est acceptable?

**R:** Il est fort possible que ceci ne soit pas acceptable. Sa nouvelle activité rentre probablement en concurrence avec celles de Cameron sans que Carla en soit consciente. Elle peut se retrouver en situation de conflit d'intérêts. Avant de lancer sa nouvelle activité, Carla doit communiquer ses intentions et obtenir l'autorisation de son supérieur hiérarchique.





Le délit d'initié survient lorsque nous vendons les actions d'une entreprise spécifique en exploitant des documents, des informations non publiques que nous avons obtenus sur cette entreprise par le biais de travaux effectués pour le compte de Cameron.

### Éviter les délits d'initiés

En acceptant nos fonctions au sein de Cameron, nous nous engageons à satisfaire les lois sur les délits d'initiés. Il y a délit d'initié lorsque nous négocions l'action d'une société sur la base d'informations confidentielles acquises dans le cadre de notre travail chez Cameron. Les informations sont considérées comme « importantes » si un investisseur peut les utiliser pour décider d'acheter ou non ou de garder un titre ou une action. L'information « non publique » est celle qui n'a pas été encore diffusée ou communiquée. Les informations non publiques importantes comprennent en général :

- les données non communiquées relatives aux ventes
- les acquisitions et fusions en cours
- les estimations de bénéfices
- les litiges en matière de droit du travail
- le lancement d'un nouveau produit ou service
- les changements des personnes en charge des postes-clés de la société

Quel que soit le lieu où nous sommes basés, nous devons respecter la Politique en matière de délits d'initiés de Cameron. Elle interdit également les fuites. Il y a « fuite » lorsque nous fournissons des informations non publiques importantes à une autre personne et que cette dernière réalise des opérations sur la base de ces données. Il est important de noter que les fuites entraînent les mêmes conséquences que les délits d'initiés. Par exemple, vous pouvez être condamné à des pénalités graves, y compris des amendes, à la résiliation de votre contrat de travail et à des peines de prison. Pour en savoir plus, consultez toutes les politiques applicables.



**Q:** Enrico vient d'apprendre que Cameron va passer un contrat d'approvisionnement important avec une société cotée en Bourse basée aux États-Unis. Enrico sait que, grâce à ce contrat, le prix de l'action de ce fournisseur américain devrait fortement augmenter après l'annonce de cette opération. Il sait qu'il ne peut pas profiter de cette information et qu'il ne peut la communiquer à personne, cependant il pense encourager sa mère à acheter des actions de la société. Est-ce que ceci est acceptable?

**R:** Non. En divulguant ces informations à sa mère, Enrico viole notre Code et les lois américaines. Fournir des informations confidentielles est aussi grave qu'un délit d'initié. Pour cette raison, Enrico ne doit fournir aucune donnée confidentielle dont il est mis au courant dans l'exercice de ses fonctions au sein de Cameron.



## Préserver l'intégrité... avec les clients et les fournisseurs

Code de conduite de Cameron

Agir correctement. Ensemble.



### Concurrence loyale

Nous nous sommes engagés à développer des relations sur le long terme avec nos clients et fournisseurs. C'est pourquoi nous devons agir avec intégrité et loyauté vis-à-vis de nos concurrents. Nous rivalisons avec nos concurrents uniquement sur la base de la qualité de nos produits et services et jamais en employant des méthodes déloyales.

En outre, toutes nos transactions commerciales reposent sur l'honnêteté et la précision. Nous commercialisons honnêtement nos produits et services et communiquons avec nos clients de manière loyale. Ainsi, nous ne dénigrons jamais nos concurrents et leurs produits et services, et n'induisons jamais personne en erreur sur la qualité de ces derniers.

### Assurer la sécurité et qualité du produit

Nous nous concentrons sur la satisfaction de nos clients et sur la prestation/production de services et produits dépassant leurs attentes et spécifications. Nous nous efforçons d'atteindre rapidement nos objectifs et de proposer à nos clients des produits et services à valeur ajoutée. Nous concevons, produisons et fournissons des produits et services qui répondent à leurs besoins. Pour cela, nous devons toujours comprendre et respecter les spécifications et les procédures de contrôle de la qualité du contrat, et réaliser toutes les opérations de vérification et d'essai pertinentes. Nous devons également faire tout notre possible pour limiter les risques en matière d'environnement tout au long du cycle de vie de nos produits.

Afin de remplir notre engagement en matière de sécurité et qualité des produits, nos fournisseurs doivent également respecter nos standards dans ce domaine.



**Nous faisons  
concurrence  
uniquement sur  
la base de nos  
produits et services  
de qualité et ne  
prenons jamais  
avantage via des  
pratiques déloyales.**



## Préserver l'intégrité...vis-à-vis de nos concurrents

Code de conduite de Cameron

Agir correctement. Ensemble.



**Q:** Alors qu'il participe à une conférence sur les technologies Offshore, Edson fait une présentation devant un groupe de représentants de concurrents de Cameron. Une fois qu'il finit son intervention, un des représentants s'approche pour lui parler. Dans un premier temps, ils parlent de leur famille puis la conversation se concentre sur leur activité. Le représentant indique à Edson: « je parie que l'offre de ma société pour le contrat n'est pas aussi intéressante que celle de Cameron ». Edson a des doutes quant à la manière de répondre à ce type de commentaire. Que doit-il faire?

**R:** Edson doit prendre conscience que son interlocuteur agit probablement de manière contraire aux lois sur la concurrence déloyale. Il doit mettre fin à cette conversation immédiatement et communiquer l'incident au service juridique.

### Respecter les lois sur la concurrence déloyale

De nombreux pays ont créé des lois de lutte contre la concurrence déloyale pour garantir le fonctionnement équitable et efficace des marchés. Nous sommes fiers de satisfaire toutes les lois dans ce domaine dont l'objectif est de protéger la libre entreprise. Les lois de lutte contre la concurrence déloyale sont complexes. Cependant elles interdisent toutes de passer des accords formels ou informels afin de limiter la concurrence sur un marché.

Voici quelques exemples de ce genre d'activités :

- Truquage d'offres
- Fixation des prix
- Partager ou allouer des marchés spécifiques avec des concurrents
- Fixer la production ou quotas de production

Les accords illégaux ne doivent pas forcément être des accords signés. Il peut s'agir d'une entente informelle entre deux parties. Si lors d'une réunion, par exemple une rencontre d'association industrielle ou un salon professionnel, vous abordez ces sujets avec un concurrent, arrêtez immédiatement cette conversation et communiquez ces faits au service juridique.

Les violations des lois sur la concurrence déloyale sont sévèrement sanctionnées. Ces lois peuvent être difficiles à comprendre et chaque pays a ses propres réglementations en la matière. Faites attention et évitez toute interaction avec des concurrents qui pourrait mettre en difficulté Cameron ou vous-même. Si vous avez des doutes sur une réunion ou une activité dans laquelle vous avez participé, veuillez consulter le service juridique.

Pour en savoir plus, consultez la politique applicable ou votre responsable local.

### Obtenir des informations sur les concurrents

Pour rester un acteur important sur le marché, il est souvent nécessaire d'obtenir des informations sur nos concurrents. Cependant, nous devons l'obtenir de manière publique, déontologique et légale. Nous pouvons toujours demander à nos collaborateurs, clients et fournisseurs des informations sur nos concurrents qu'ils peuvent partager. Cependant, vous ne devez jamais les encourager à vous fournir des informations qui violeraient les accords juridiques sur les appels d'offres, tels que les contrats et les accords de non-divulgaration. Par exemple, vous ne devez pas chercher à obtenir des informations confidentielles d'une personne que vous venez de recruter et qui travaillait auparavant chez un concurrent.

### **Certification et communication**

Je confirme que j'ai reçu le Code de conduite (le « Code ») de Cameron et que je le respecterai à tout moment. Je suis également conscient que je dois lire et respecter les procédures et politiques de Cameron qui s'appliquent à mes fonctions. Je suis conscient que toute infractions aux politiques et normes déontologiques figurant dans ce Code peut entraîner des sanctions disciplinaires allant jusqu'à la résiliation de mon contrat de travail, ainsi que des sanctions pénales et civiles.

Je comprends bien que je suis tenu de rechercher les mises à jour du Code en consultant la version la plus récente sur l'intranet, ou la version mise à jour la plus récente du Code imprimé, toujours accessible par le service Conformité. Je suis bien conscient que les employés ne recevront pas un nouvel exemplaire imprimé du Code à chaque amendement de celui-ci.

Je suis conscient de plus qu'en cas de doutes sur les directives stipulées dans ce Code ou dans d'autres politiques de la Société, je dois en parler rapidement avec mon supérieur hiérarchique, mon représentant des ressources humaines, le service juridique ou le Responsable en chef de la déontologie et de la conformité ou contacter la ligne d'assistance téléphonique sur la déontologie. Je suis en particulier conscient de l'importance de demander une telle aide avant d'agir et de prendre des mesures qui pourraient être contraire à notre Code.

---

Signature

---

Date

---

Nom en caractères d'imprimerie



