

CODE D'ÉTHIQUE



Donnons vie au progrès

SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| ÉDITORIAL..... | 1 |
| DÉFINITIONS | 2 |
| I. UN CODE D'ÉTHIQUE : POURQUOI ?..... | 3 |
| II. UN CODE D'ÉTHIQUE : POUR QUI ?..... | 4 |
| III. LE MANAGEMENT ÉTHIQUE | 5 |
| IV. VALEURS COMMUNES..... | 6 |
| 1. Le respect | 6 |
| 2. L'intégrité | 7 |
| 3. La responsabilité | 8 |
| V. PRINCIPES D'ACTION QUOTIDIENS | 10 |
| 1. Éthique des collaborateurs et dirigeants | 10 |
| 2. Éthique des parties prenantes | 13 |
| VI. MISE EN ŒUVRE DU CODE D'ÉTHIQUE..... | 14 |
| 1. Mise en œuvre du code d'éthique dans les Métiers | 14 |
| 2. Comité de l'éthique..... | 14 |
| 3. Échanger et prévenir | 14 |
| 4. Être responsable, c'est aussi alerter | 14 |
| ANNEXE | 16 |

ÉDITORIAL

La réussite du groupe Bouygues et son avenir reposent sur la confiance qu'il inspire à ses collaborateurs, à ses actionnaires, à ses partenaires publics ou privés et, plus généralement, à toutes les parties prenantes.

Cette confiance nait notamment du respect des règles de conduite éthique, communes à l'ensemble des métiers du Groupe, qui ont été élaborées dès 2006 et qui sont régulièrement complétées et mises à jour au regard des évolutions légales ou sociétales.

Ces règles de conduite éthique ont vocation à rassembler l'ensemble des collaborateurs autour de valeurs communes essentielles et qui s'imposent dans la conduite des affaires en toute circonstance et dans tout pays.

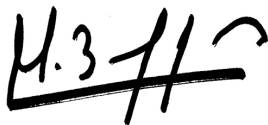
Le présent code d'éthique reflète ainsi les valeurs du Groupe sur les questions de respect, d'intégrité et de responsabilité.

Ce sont ces principes qui doivent guider les dirigeants, les managers et les collaborateurs dans leur activité quotidienne.

Il est impératif que vous preniez connaissance de ce code, que vous le fassiez connaître et que vous le respectiez, de manière stricte, dans le cadre de votre activité.

Le respect du code d'éthique doit être l'affaire de tous et permettre à l'ensemble du groupe Bouygues de continuer à se développer.

Martin Bouygues
Président du conseil d'administration

Handwritten signature of Martin Bouygues, consisting of the initials 'M.B.' followed by a stylized 'B' and a flourish.

Olivier Roussat
Directeur général du Groupe

Handwritten signature of Olivier Roussat, featuring a large, stylized 'R' with a horizontal line extending to the right.

DÉFINITIONS

Dirigeant : fait référence aux mandataires sociaux de chaque Entité du Groupe.

Entité : désigne l'ensemble des sociétés et entités de droit français et étranger « contrôlées » directement ou indirectement par les Métiers du Groupe.

Groupe : désigne la société Bouygues SA et l'ensemble des sociétés et Entités de droit français et étranger « contrôlées » directement ou indirectement par la société Bouygues SA (incluant les joint-ventures contrôlées par Bouygues SA, les Métiers ou ses Entités). La notion de « contrôle » s'entend au sens des dispositions conjuguées des articles L. 233-3 et L. 233-16 du Code de commerce français et inclut, en conséquence, aussi bien le « contrôle de droit » que le « contrôle de fait ».

Manager : chaque métier définira, en fonction de ses processus et de ses activités, la notion de « manager » applicable à son périmètre.

Métier : désigne, dans ce document, Bouygues SA et chacun des Métiers du Groupe, à savoir, à la date du présent code, Bouygues Construction, Bouygues Immobilier et Colas (pôle Activités de construction), TF1 (pôle Médias), Bouygues Telecom (pôle Télécoms) et Equans (pôle Énergies et Services).

Responsable de l'éthique et Responsable de la conformité : nommé dans chaque Métier et au sein de Bouygues SA pour le Groupe, le Responsable de l'éthique est, en principe, le directeur juridique et est en charge du déploiement et de la mise en œuvre du code d'éthique, du code de conduite anticorruption, des programmes de conformité et des politiques du Groupe. Il peut s'appuyer sur un Responsable de la conformité désigné pour la mise en œuvre opérationnelle de ces sujets.

I. UN CODE D'ÉTHIQUE : POURQUOI ?

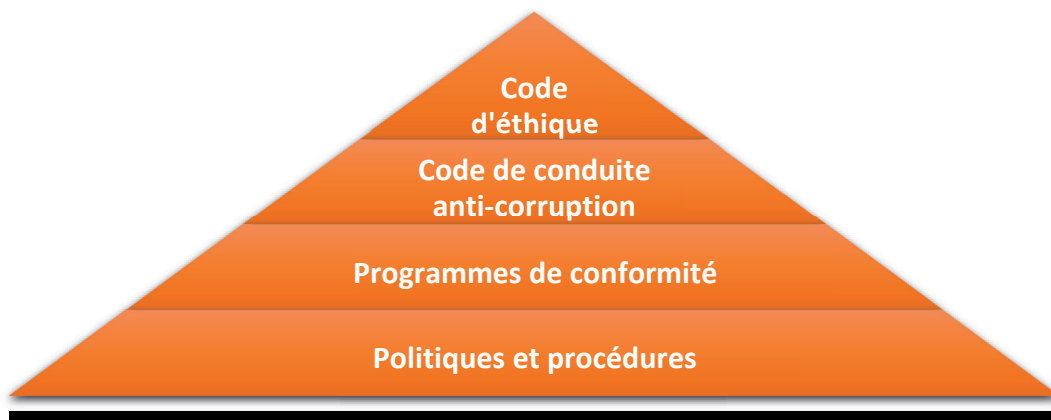
La réputation et la solidité du groupe Bouygues reposent sur la confiance de ses parties prenantes, ainsi que de ses collaborateurs et Dirigeants, qui résulte du respect de valeurs communes essentielles que sont le respect, l'intégrité et la responsabilité. Ces valeurs ont vocation à guider nos Métiers dans l'ensemble de leurs activités.

Le présent code d'éthique vise à ce que chacun ait un comportement exemplaire, en toutes circonstances. L'objectif de ce document est de rassembler les Dirigeants et les collaborateurs du Groupe autour de valeurs communes. Celles-ci doivent inspirer les décisions quotidiennes que nous avons à prendre, quel que soit notre niveau de responsabilité.

Les principes d'action qui en découlent sont précisés dans le code de conduite anti-corruption, document concret et opérationnel détaillant les comportements à adopter pour éviter toute situation susceptible de porter atteinte à l'éthique et, par conséquent, à nos valeurs communes essentielles.

Par ailleurs, des programmes de conformité¹ et des politiques² ont été élaborés afin de traiter plus spécifiquement certains enjeux majeurs pour le Groupe.

Ces documents (code de conduite anti-corruption, programmes de conformité et politiques) font partie intégrante du code d'éthique dont ils constituent des mesures d'application.



Ils peuvent, le cas échéant, être complétés par des procédures édictées par les Métiers.

(1) à la date du présent code, le programme de conformité « Embargos, sanctions économiques et restrictions à l'export », le programme de conformité « Concurrence », le programme de conformité « Information financière et opérations boursières » et le programme de conformité « Conflits d'intérêts »

(2) à la date du présent code, la politique « Cadeaux et invitations »

II. UN CODE D'ÉTHIQUE : POUR QUI ?

Le présent code d'éthique s'applique à l'ensemble des collaborateurs et Dirigeants du Groupe¹ dans le cadre de leurs activités, peu importe l'Entité, le projet ou le pays concerné.

Il a vocation à être partagé avec toutes les parties prenantes avec lesquelles nous interagissons. Nous attendons de ces dernières qu'elles s'y conforment ou appliquent des standards équivalents à ceux fixés par notre code d'éthique.

Les Dirigeants du Groupe ont pour mission de veiller à la bonne et complète application du code d'éthique. Ils sont appuyés en cela par les Responsables de l'éthique, garants de sa mise en œuvre quotidienne et de son appropriation par tous.

(1) Dans le cas d'une joint-venture contrôlée conjointement par une Entité du Groupe et un partenaire, et dans l'hypothèse où il ne serait pas possible de requérir le respect du présent code, il conviendra de solliciter du partenaire qu'il s'engage contractuellement à respecter des standards au moins équivalents à ceux fixés par le présent code.

III. LE MANAGEMENT ÉTHIQUE

Le Groupe est convaincu que le pré-requis de toute démarche éthique passe par l'exemplarité du management. L'adhésion des collaborateurs repose sur le respect et l'incarnation par le management des valeurs et de la culture éthiques du Groupe.

Les Dirigeants et Managers doivent, non seulement s'appliquer le plus haut degré d'exigence éthique, mais aussi porter ce discours auprès de leurs collaborateurs.

Ainsi, il est attendu des Dirigeants et Managers une éthique managériale irréprochable, et en particulier :

- qu'ils s'interdisent tout comportement contraire au présent code ;
- qu'ils soient justes, qu'ils bannissent toute forme de discrimination et qu'ils adoptent une égalité de traitement de chaque collaborateur ;
- qu'ils placent le respect de soi et des autres au cœur de leur management et qu'ils condamnent tout type de harcèlement, notamment tout propos sexiste, insultant ou qui porterait atteinte à la dignité de la personne en créant un environnement intimidant, hostile, humiliant ou offensant ; et
- qu'ils réagissent immédiatement et prennent toute mesure nécessaire face à des situations contraires à l'éthique du management.

IV. VALEURS COMMUNES

Être un acteur économique respectueux, intègre et responsable

1. Le respect

Le respect est une valeur essentielle du Groupe qui doit guider les comportements individuels de tous, aussi bien en interne (vis-à-vis des collaborateurs et Dirigeants du Groupe) qu'en externe (vis-à-vis des parties prenantes et de l'ensemble des tiers).

Chaque Métier et Entité veille ainsi à ce que chaque individu avec lequel il interagit soit traité avec respect et dignité.

Collaborateurs et dirigeants

Le Groupe entend appliquer une politique de ressources humaines équitable sans distinction de sexe, d'origine ethnique, de religion ou de conviction, de handicap, d'âge, d'orientation sexuelle ou de nationalité. Il promeut l'égalité homme - femme appliquée à tous les domaines (formation, classification, promotion, mutation, rémunération, etc.) ainsi que la diversité des parcours et des diplômes.

Le Groupe entend également assurer le respect de la vie privée des collaborateurs et Dirigeants, en ce compris leurs données personnelles, et veille à la sécurité et la santé de ces derniers dans l'exercice de leurs activités.

Réciproquement, le Groupe attend de ses collaborateurs et Dirigeants qu'ils s'attachent à incarner le respect au quotidien, que ce soit :

- **en interne**, avec leurs collègues, leurs hiérarchies ou leurs subordonnés ; et
- **en externe**, avec les parties prenantes avec lesquelles ils sont en relation (autorités, clients, fournisseurs, actionnaires, etc.).



Parties prenantes

Le respect est au centre des relations que le Groupe entretient avec ses différentes parties prenantes (autorités, clients, fournisseurs, actionnaires, etc.). Aussi, le Groupe veille à ce que chacune de ses interactions soit menée avec honnêteté et équité, quel que soit son interlocuteur.

Réciproquement, le Groupe attend de l'ensemble de ses parties prenantes un respect mutuel.



Enfin, le Groupe promeut ses engagements en matière de respect des droits humains en se conformant notamment :

- aux principes de la Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations unies ;
- aux conventions fondamentales de l'Organisation internationale du Travail (OIT), notamment en matière de travail forcé ou de travail des enfants ; et
- aux principes du Pacte Mondial des Nations unies.

2. L'intégrité

Le Groupe accorde une importance primordiale au respect rigoureux des lois, règlements et normes internes, notamment en matière de lutte contre la corruption et de trafic d'influence ; droit de la concurrence ; réglementation boursière ; mesures de sanctions économiques ; prévention des conflits d'intérêts ; droits humains ; libertés fondamentales ; protection de l'environnement ; hygiène, santé et sécurité au travail ; protection des données personnelles.

À cet égard, le Groupe a publié différents textes qui détaillent les règles que les Dirigeants et collaborateurs doivent appliquer au quotidien. L'ensemble de ces règles figure dans le code de conduite anti-corruption et les différents programmes de conformité, ces derniers pouvant, le cas échéant, être complétés par d'autres documents (politiques, procédures, recommandations, etc.).



Les Métiers organisent la formation des collaborateurs et des Dirigeants afin que chacun d'entre eux s'abstienne d'accomplir tout comportement illicite susceptible d'engager sa responsabilité, celle d'autres collaborateurs et Dirigeants, celle de son Entité, de son Métier et/ou celle de Bouygues SA.

Ainsi, nous attendons de chaque collaborateur et de chaque Dirigeant qu'il :

- possède une connaissance minimale des réglementations applicables à son secteur d'activité ;
- s'interroge régulièrement sur la légalité de ses actions ; et
- prenne conseil auprès de sa hiérarchie, de sa direction juridique, de son Responsable de la conformité ou de son Responsable de l'éthique, en cas de besoin.

Tout manquement est susceptible d'entraîner des sanctions en interne et/ou par les autorités judiciaires et administratives compétentes et, par conséquent, d'engendrer un risque réputationnel non négligeable.

En cas de question relative au présent code ou plus généralement à l'éthique, le collaborateur est invité à interroger sa hiérarchie, sa direction juridique, son Responsable de la conformité ou son Responsable de l'éthique afin d'obtenir plus de précisions sur ces normes et les comportements à adopter.

3. La responsabilité

Tout Dirigeant et collaborateur se doit de respecter une éthique professionnelle reposant sur les valeurs communes du Groupe, les règles et les principes d'action détaillés dans le présent code d'éthique, le code de conduite anti-corrruption, les programmes de conformité et les politiques du Groupe, ainsi que, le cas échéant, dans les procédures des Métiers.

Les Dirigeants et Managers sont également les ambassadeurs du présent code d'éthique. Ils déploient ainsi des actions de communication, de sensibilisation et de formation permettant aux collaborateurs de s'imprégner de la culture éthique du Groupe.

Cette responsabilité est d'autant plus forte que le non-respect des règles décrites dans le présent code peut conduire le Groupe à se porter partie civile contre les collaborateurs et Dirigeants qui auraient délibérément enfreint les présentes règles.

En outre, les actions du Groupe emportent également une responsabilité sociétale dont chaque collaborateur et Dirigeant doit avoir conscience.

En effet, la croissance de notre activité passe par une adhésion forte et sans concession aux standards internationaux en matière de responsabilité sociale et environnementale de l'entreprise.

Une charte RSE fournisseurs et sous-traitants formalise ainsi les engagements attendus par le Groupe envers ses fournisseurs et sous-traitants en matière d'éthique, de lutte contre la corruption, de respect des droits de l'homme et des normes du travail, de protection de la santé et de la sécurité des personnes et de protection de l'environnement.

Enfin, soucieux de l'impact social et environnemental que ses activités peuvent avoir, le Groupe valorise le mécénat afin notamment de tisser des liens durables avec les communautés locales des pays dans lesquels il intervient.

V. PRINCIPES D'ACTION QUOTIDIENS

1. Éthique des collaborateurs et dirigeants

L'éthique des collaborateurs et Dirigeants conditionne la performance du Groupe et de ses Métiers.

Nous attendons de chaque collaborateur et Dirigeant qu'il :

- **soit loyal et respecte l'intérêt supérieur** de son Entité, de son Métier et du Groupe ;
- **assure ses engagements** en interne et vis-à-vis des tiers ;
- **s'abstienne de dénigrer** son Entité, son Métier et le Groupe ; et
- **incarne les valeurs communes du Groupe** tant en interne qu'à l'égard des parties prenantes avec lesquelles il interagit, notamment en matière de :

RESPECT DES DROITS HUMAINS



Chaque année, le Groupe réalise et publie un plan de vigilance dans le cadre de son document d'enregistrement universel. Celui-ci comporte notamment les mesures raisonnables propres à identifier les risques et à prévenir les atteintes graves envers les droits humains et les libertés fondamentales, résultant des activités du Groupe ainsi que de celles de ses sous-traitants et fournisseurs avec lesquels est entretenue une relation commerciale établie. Les Dirigeants et les collaborateurs s'approprient le plan de vigilance, notamment s'agissant des droits humains dans le cadre de leurs activités.

RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT



Le Groupe a pour objectif de se maintenir aux meilleurs standards en matière de protection de l'environnement. Face à l'urgence climatique, le Groupe s'est engagé de manière concrète à réduire ses émissions de gaz à effet de serre d'ici à 2030 en se fixant des objectifs compatibles avec l'Accord de Paris. Chaque collaborateur et Dirigeant doit ainsi être conscient du rôle qu'il doit jouer en la matière. Il s'assure, à son échelle, que ses activités minimisent leurs conséquences sur l'environnement en ayant pour préoccupation, entre autres, le maintien de la biodiversité, la protection des ressources naturelles ou la gestion des déchets.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ



La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles est impérative dans le Groupe. Elle exige, en particulier, de chacun, le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les collaborateurs et Dirigeants doivent régulièrement prendre connaissance des consignes affichées concernant les dispositifs de sécurité déployés au sein du Groupe.

PARTICIPATION À LA VIE PUBLIQUE ET NEUTRALITÉ DE L'ENTREPRISE



Le Groupe respecte les engagements de ses collaborateurs et Dirigeants participant à la vie publique. Les collaborateurs et Dirigeants candidats à une élection ou exerçant un mandat politique ne doivent être en aucun cas discriminés. Le Groupe entend conserver une attitude de neutralité politique. Chaque collaborateur et Dirigeant exerce donc sa liberté d'opinion et d'activité politique en dehors de son contrat de travail, à ses frais et à titre personnel. Il s'abstient d'engager le Groupe ou l'une de ses Entités, en communiquant notamment sur son appartenance au Groupe. À cet égard, chaque collaborateur et Dirigeant veille au respect du programme de conformité en matière de conflits d'intérêts.

Le Groupe respecte les convictions de ses collaborateurs et Dirigeants dès lors qu'elles s'expriment dans la sphère privée. Le principe de neutralité en matière d'expression de convictions politiques, religieuses et philosophiques doit être respecté, ce qui exclut tout prosélytisme dans l'entreprise.

GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS



Loyal, chaque collaborateur et Dirigeant veille à ne pas se placer directement ou indirectement dans une situation de conflit d'intérêts avec son Entité, son Métier ou le cas échéant, le Groupe. En application du programme de conformité en matière de conflits d'intérêts, il informe sa hiérarchie, sans rien omettre, de la situation potentielle ou avérée de conflit d'intérêts à laquelle il est confronté. Dans une telle situation, il s'abstient d'agir et d'intervenir en qualité de représentant de l'entreprise. Il s'abstient également de participer au processus de décision dans lequel le conflit d'intérêts s'inscrit.

REJET DE LA CORRUPTION, DU TRAFIC D'INFLUENCE ET DES FRAUDES SOUS TOUTES LEURS FORMES



Le Groupe a adopté une politique de « tolérance zéro » dans ces domaines. Il est ainsi attendu de chaque collaborateur et Dirigeant qu'il évite tout comportement pouvant être qualifié de corruption, de trafic d'influence ou de fraude. Le code de conduite anti-corruption du Groupe détaille les standards et pratiques à mettre en œuvre.

RESPECT DES RÈGLES RELATIVES AUX DONNÉES PERSONNELLES



Le Groupe se conforme à l'ensemble de la réglementation relative à la protection des données personnelles, notamment au RGPD. Il est attendu de chaque collaborateur et Dirigeant qu'il applique les normes pertinentes en la matière et veille au respect des données personnelles recueillies dans le cadre de ses activités.



COMMUNICATION D'INFORMATIONS FINANCIÈRES

Le Groupe recherche la transparence et la fiabilité dans sa communication d'informations financières. Il est attendu de chaque collaborateur et Dirigeant qu'il ne divulgue pas, à l'extérieur du Groupe, ce type d'informations qu'il détiendrait du fait de sa fonction. Il ne peut également communiquer ces informations à des collaborateurs ou Dirigeants du Groupe qui ne sont pas habilités à en prendre connaissance.



PRÉVENTION DU DÉLIT D'INITIÉ

Le Groupe comprend plusieurs sociétés cotées. Chaque collaborateur et Dirigeant doit être prudent lorsqu'il réalise une transaction sur le titre d'une société cotée contrôlée par le Groupe ou d'une société concernée par une opération avec le Groupe. Un programme de conformité a été adopté en la matière.



RESPECT DU DROIT DE LA CONCURRENCE

Le Groupe se conforme au droit de la concurrence (interdiction des ententes et des abus de position dominante et de toute autre pratique contraire au droit de la concurrence). Les comportements à adopter sont détaillés au sein d'un programme de conformité spécifique. Il est notamment attendu de chaque collaborateur et Dirigeant qu'il s'abstienne de tout comportement ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence sur les marchés.



EMBARGOS, SANCTIONS ÉCONOMIQUES ET RESTRICTIONS À L'EXPORT

En raison de son implantation internationale et de la nature de ses activités, il est attendu du Groupe qu'il respecte les réglementations en matière d'embargos, de sanctions économiques et de contrôle des exportations. À cette fin, le Groupe s'est doté d'un programme de conformité spécifique, que chaque collaborateur et Dirigeant se doit de respecter.



PROTECTION DES ACTIFS

Chacun veille à l'intégrité des actifs matériels/immatériels, corporels/incorporels du Groupe, peu importe leur origine, leur nature ou leur finalité : idées ou savoir-faire, clients, informations relatives aux marchés, pratiques techniques ou commerciales, données statistiques, biens mobiliers et immobiliers, etc. Cette obligation subsiste après le départ d'un collaborateur du Groupe. Les actifs du Groupe ne peuvent pas être utilisés à des fins illicites ou sans rapport avec ses activités (utilisation à des fins personnelles ou mise à la disposition d'un tiers). Le Groupe attache une importance particulière à l'utilisation professionnelle des systèmes de communication et des réseaux intranet. Une utilisation à des fins personnelles n'est autorisée que si elle est licite, justifiée, nécessaire et raisonnable.



SOLIDARITÉ INTRA-GROUPE

Attachés à la richesse de nos Métiers, nous souhaitons que les liens de solidarité interne soient préservés. À ce titre, lorsque plusieurs Entités du Groupe sont conduites à nouer des relations d'affaires entre elles, elles sont guidées par la même loyauté que celle due aux clients, fournisseurs ou partenaires extérieurs. Chaque collaborateur et Dirigeant, bien qu'il soit tenu de veiller aux intérêts de l'Entité au sein de laquelle il exerce son activité, s'assure également de la qualité et du bon déroulement des relations intra-Groupe, quel que soit le domaine concerné.

2. Éthique des parties prenantes

Notre Groupe doit sa réussite à la confiance et à l'éthique de ses parties prenantes.

Les clients du Groupe

La diversité de nos clients (personnes physiques, entreprises publiques ou privées, françaises ou étrangères, États, etc.) est une richesse pour le Groupe. Leur satisfaction conditionne notre pérennité et notre réussite.

La qualité est donc l'une de nos préoccupations stratégiques. Nous incitons chaque collaborateur et Dirigeant à veiller à son amélioration constante, dans le respect des normes en vigueur en matière de santé, de sécurité, d'éthique et d'environnement.

Les fournisseurs et sous-traitants

Nous respectons nos fournisseurs et sous-traitants en veillant à ce que nos relations soient loyales et professionnelles. Nous incitons ainsi chaque collaborateur et Dirigeant à :

- rechercher, en toute circonstance, un cadre de négociation équitable ; et
- encadrer les relations avec les tiers par un contrat clair.

En contrepartie, nous attendons de nos fournisseurs et sous-traitants qu'ils respectent des principes équivalents à ceux détaillés dans le code d'éthique ainsi que dans la charte RSE fournisseurs et sous-traitants. Ils mettent en œuvre leurs meilleurs efforts pour que leurs propres fournisseurs et sous-traitants fassent de même.

Les actionnaires du Groupe

Une des clés de la réussite du groupe Bouygues repose sur la confiance de ses actionnaires. Celle-ci est rendue possible par l'entretien d'un dialogue constructif et la fourniture régulière d'informations sincères et de qualité.

Nous nous engageons à ce que les opérations et transactions qui sont effectuées par le Groupe respectent les réglementations boursières. Ces opérations et transactions sont enregistrées de manière sincère et fidèle dans les comptes de chaque Entité, conformément aux réglementations en vigueur et aux procédures internes.

VI. MISE EN ŒUVRE DU CODE D'ÉTHIQUE

Le Groupe met à la disposition de chacun les moyens concrets pour mettre en œuvre le code d'éthique.

1. Mise en œuvre du code d'éthique dans les Métiers

Chaque Métier du Groupe a la responsabilité de mettre en œuvre le présent code d'éthique, ainsi que le code de conduite anti-corruption, les programmes de conformité et les politiques afférentes du Groupe.

Il peut les compléter, si nécessaire, en fonction des spécificités juridiques, pratiques ou géographiques de ses activités. Ces compléments ne doivent toutefois pas contrevenir aux valeurs et principes d'actions énoncés par le présent code. Ils doivent être validés par le Responsable de l'éthique du Groupe.

Pour une appropriation optimale du code d'éthique, ainsi que des programmes de conformité et des politiques afférentes, les collaborateurs et Dirigeants du Groupe ont accès à ces documents en permanence sur leur Intranet. Les Métiers mettent, par ailleurs, ces documents à disposition des collaborateurs et Dirigeants par tout moyen.

2. Comité de l'éthique

Dans chaque Métier, un comité de l'éthique, émanation du conseil d'administration, a été constitué. Il se réunit régulièrement pour examiner les questions relatives à l'éthique. Il contribue notamment à la définition des règles de conduite ou plans d'action qui doivent inspirer le comportement des Dirigeants et des collaborateurs. Ce comité évalue le dispositif de prévention et de détection de la corruption mis en place.

3. Échanger et prévenir

Instaurer un climat de dialogue au sein du Groupe est notre priorité. Nous sommes en effet conscients que la mise en œuvre quotidienne du code d'éthique n'est parfois pas facile et peut soulever des interrogations. Nous souhaitons donc que chacun puisse exprimer son point de vue et ses préoccupations concernant le code d'éthique, tout en ayant la conviction qu'il sera écouté et soutenu par sa hiérarchie.

En cas de doute ou d'incertitude, chaque collaborateur ou Dirigeant est invité à consulter sa hiérarchie, sa direction juridique, son Responsable de la conformité ou son Responsable de l'éthique.

Nous invitons également nos parties prenantes à consulter les Responsables de l'éthique du Métier et/ou du Groupe pour toute question portant sur la bonne application du code d'éthique et du dispositif de conformité.

4. Être responsable, c'est aussi alerter

Nous encourageons les collaborateurs (même extérieurs ou occasionnels) et Dirigeants à signaler tout problème éthique à leur responsable hiérarchique, direct ou indirect, leur direction juridique, leur Responsable de la conformité, les Responsables de l'éthique du Métier et/ou du Groupe, leurs

responsables des ressources humaines ou au(x) Dirigeant(s) de l'Entité, dans un délai permettant à ces derniers de donner un conseil pertinent ou de prendre la décision appropriée.

Ils peuvent également utiliser la plateforme d'alerte (<https://alertegroupe.bouygues.com>) mise en place par le Groupe conformément aux dispositions en vigueur.

Le dispositif d'alerte permet de garantir la confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte et de la personne visée par l'alerte. En tout état de cause, le destinataire de l'alerte est tenu de prendre toutes les mesures utiles pour préserver l'identité du lanceur d'alerte et de la personne visée par l'alerte, et ce, aussi bien lors du recueil que lors du traitement ou de la conservation du signalement reçu.

Aucune mesure discriminatoire ou sanction disciplinaire ne pourra être prise à l'encontre d'un lanceur d'alerte qui a émis un signalement de bonne foi et sans contrepartie financière directe. Les modalités de traitement d'une alerte interne sont détaillées dans l'annexe du présent code Procédure interne de recueil des signalements et de traitement de l'alerte.

ANNEXE : PROCÉDURE INTERNE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS ET DE TRAITEMENT DE L'ALERTE

DÉFINITIONS

Destinataire de l'alerte : il est, par principe, le Responsable de l'éthique du Métier concerné ou le Responsable de l'éthique du Groupe. Le Destinataire de l'alerte peut également être le responsable hiérarchique du Lanceur d'alerte, le responsable des ressources humaines, le Responsable de la conformité ou le directeur juridique de l'Entité ou du Métier concerné(e). Le Destinataire de l'alerte dispose, par ses fonctions et son positionnement, de la compétence, de l'autorité et des moyens suffisants pour exercer de manière impartiale le recueil et le traitement des signalements.

Facilitateur : désigne toute personne physique ou toute personne morale de droit privé à but non lucratif qui aide le Lanceur d'alerte à effectuer un signalement ou une divulgation.

Lanceur d'alerte : désigne toute personne physique qui signale ou divulgue, de bonne foi et sans contrepartie financière directe, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement.

Plateforme d'alerte : désigne la plateforme d'alerte éthique mise en place par le Groupe et visant à recevoir et à traiter l'ensemble des alertes. Cette plateforme est accessible à l'adresse suivante :

<https://alertegroupe.bouygues.com>



1 CONDITIONS DE RECEVABILITÉ DES SIGNALEMENTS

Tout signalement d'une alerte doit être effectué de bonne foi et sans contrepartie financière directe.

Lorsque les informations justifiant l'alerte n'ont pas été obtenues par le Lanceur d'alerte dans le cadre de ses activités professionnelles, il doit avoir eu personnellement connaissance des faits signalés ou divulgués.

2 ALERTE GROUPE

Lorsque le Lanceur d'alerte considère que la situation dépasse le cadre de son Métier, il peut saisir le Responsable de l'éthique du Groupe en lieu et place du Responsable de l'éthique du Métier concerné. De même, le Responsable de l'éthique du Métier peut également transmettre une alerte au Responsable de l'éthique du Groupe, s'il estime que la situation dépasse le cadre de son seul Métier.

3 MODALITÉS DE SAISINE

Support : le Lanceur d'alerte peut lancer un signalement par écrit ou par oral. Il est toutefois conseillé d'utiliser la Plateforme d'alerte, confidentielle et sécurisée, pour faire son signalement. Le signalement peut aussi être adressé par courrier ou par e-mail de préférence sécurisé (chiffré). Le signalement oral peut s'effectuer par téléphone, par tout système de messagerie vocale, ou, sur la demande du Lanceur d'alerte, lors d'une visioconférence ou d'une rencontre physique organisée au plus tard vingt jours ouvrés après réception de sa demande. Les signalements effectués oralement sont consignés, selon les cas, soit par un enregistrement de la conversation sur un support durable et récupérable avec le consentement de leur auteur, soit par une transcription intégrale, soit par l'établissement d'un procès-verbal précis. Le Lanceur d'alerte a la possibilité de vérifier, de rectifier et d'approuver la transcription de la conversation ou le procès-verbal par l'apposition

de sa signature. En tout état de cause, les enregistrements, transcriptions et procès-verbaux ne peuvent être conservés que le temps strictement nécessaire et proportionné au traitement du signalement et à la protection de leurs auteurs, des personnes qu'ils visent et des tiers qu'ils mentionnent.

En outre, le signalement, s'il est émis en dehors de la Plateforme d'alerte, pourra être transféré sur ladite Plateforme, en informant le Lanceur d'alerte, et en respectant son anonymat s'il en a fait la demande.

- **Objet** : le courrier ou l'e-mail doit clairement indiquer, en objet ou dans son contenu, qu'il s'agit du signalement d'une alerte.
- **Identité du Lanceur d'alerte** : le Lanceur d'alerte peut fournir toutes les informations permettant son identification (nom, prénom, Entité de rattachement, fonction, e-mail, téléphones, etc.). Il peut également, s'il le souhaite, émettre son signalement de manière anonyme. L'utilisation de la Plateforme d'alerte lui permet de préserver son anonymat. Dans tous les cas, le Lanceur d'alerte qui souhaite rester anonyme est invité à donner au Destinataire de l'alerte les moyens d'échanger avec lui afin de faciliter l'investigation des faits à l'origine du signalement. Si le Lanceur d'alerte utilise la Plateforme d'alerte, il pourra accéder à son signalement à l'aide d'un identifiant unique.
- **Assistance** : Le Lanceur d'alerte peut se faire assister par un Facilitateur pour effectuer son signalement ou sa divulgation. Ce dernier bénéficiera d'une protection similaire à celle accordée au Lanceur d'alerte.

4 CONTENU DE L'ALERTE - ÉNONCÉ DES FAITS

Le Lanceur d'alerte doit exposer les faits et informations, objets de son alerte, de façon précise et objective.

Sont uniquement pris en compte les éléments en rapport direct avec les domaines qui entrent dans le champ du dispositif d'alerte et qui sont strictement nécessaires à l'examen du bien-fondé de l'alerte et aux opérations de vérification.

Le Lanceur d'alerte doit, en toute circonstance, respecter la confidentialité du signalement et de la ou des personne(s) éventuellement visée(s) par ce signalement.

5 ÉLÉMENTS DE PREUVE – DOCUMENTATION

Le Lanceur d'alerte fournit les documents, informations ou données, quels que soient leur forme ou leur support, de nature à étayer le signalement, lorsqu'il dispose de tels éléments.

Tout document, information ou donnée communiqué dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif d'alerte, mais n'entrant pas dans le champ de l'alerte, est détruit ou archivé sans délai par le Destinataire de l'alerte, sauf si la pérennité de l'Entité concernée ou l'intégrité physique ou morale de ses collaborateurs est en jeu.

6 INFORMATION DU LANCEUR D'ALERTE

Après réception du signalement, le Lanceur d'alerte est informé, par écrit :

- de la réception du signalement dans un délai maximum de sept jours ;
- le cas échéant, des éléments restant à fournir afin de pouvoir procéder au traitement du signalement.

Il est également informé, dans un délai maximum de trois mois, des mesures envisagées ou prises :

- pour évaluer l'exactitude des allégations du signalement ; et
- le cas échéant, remédier à l'objet du signalement.

7 GARANTIE DE CONFIDENTIALITÉ

Les signalements sont recueillis et traités de façon à garantir une stricte confidentialité :

- de l'identité du ou des Lanceurs d'alerte ;
- de l'identité de la ou des personne(s) visée(s) par le signalement ;

- de l'identité de tout tiers mentionné dans le signalement ;
- des documents, informations ou données recueillies dans le cadre du signalement.

Le Destinataire de l'alerte prend toutes les mesures utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des documents, informations ou données, que ce soit à l'occasion de leur recueil, de leur traitement ou de leur conservation. Les personnes appelées à connaître le signalement, notamment dans le cadre de son traitement, sont également tenues aux mêmes obligations de stricte confidentialité.

En particulier, les accès à la Plateforme d'alerte s'effectuent par un identifiant et un mot de passe individuels, régulièrement renouvelés, ou par tout autre moyen d'authentification. Ces accès sont enregistrés et leur régularité est contrôlée. Le Destinataire de l'alerte ainsi que toutes les personnes appelées à connaître le signalement sont tenus par un engagement écrit de confidentialité renforcé.

Les éléments de nature à identifier le Lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués qu'avec le consentement de celui-ci (sauf s'il s'agit de les communiquer à une autorité judiciaire).

Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte (sauf s'il s'agit de les communiquer à une autorité judiciaire).

À cette fin, il est notamment procédé comme suit :

- les alertes peuvent être adressées par tout moyen, mais le recours à la Plateforme d'alerte doit être privilégié car elle permet de garantir une parfaite confidentialité ;
- dans le cadre du traitement de l'alerte, le Destinataire de l'alerte s'abstient, en toute circonstance, de faire mention du nom ou de tout élément ou information permettant d'identifier la ou les personne(s) visée(s) par une alerte sous réserve, le cas échéant, (i) de l'information faite auprès du supérieur hiérarchique (direct ou indirect) si cela est nécessaire à l'enquête interne, dans le respect des dispositions légales, (ii) du Responsable de l'éthique du Métier ou du Groupe et (iii) de l'information faite auprès de l'autorité

judiciaire. Le supérieur hiérarchique et le Responsable de l'éthique du Métier ou du Groupe sont alors tenus au respect d'une stricte confidentialité au même titre que le Destinataire de l'alerte.

LES DROITS DES PERSONNES VISÉES PAR UNE ALERTE

Toute personne visée par une alerte est informée, par le Destinataire de l'alerte, dès l'enregistrement, informatisé ou non, de données la concernant. Elle peut y accéder et en demander la rectification ou la suppression si elles sont inexactes, équivoques ou obsolètes. Elle exerce ses droits auprès du Destinataire de l'alerte.

Lorsque des mesures conservatoires sont nécessaires, notamment pour prévenir la destruction de preuves relatives à l'alerte, l'information de la personne visée par une alerte intervient après l'adoption de ces mesures.

Le Destinataire de l'alerte informe toute personne visée par une alerte des faits qui lui sont reprochés. Les informations suivantes sont notamment fournies à toute personne visée, à sa demande :

- une copie des présentes règles qui régissent la procédure d'alerte du Groupe ; et
- une copie des [dispositions légales en vigueur](#) relatives au dispositif d'alerte.

La personne visée par une alerte ne pourra en aucun cas obtenir communication de l'identité du Lanceur d'alerte.

TRAITEMENT DE L'ALERTE

Le Destinataire de l'alerte, s'il n'est pas le Responsable de l'éthique du Métier, doit informer et recueillir l'avis de celui-ci. Le Destinataire de l'alerte peut également informer et recueillir l'avis du Responsable de l'éthique du Groupe ou du comité d'éthique compétent.

Dans le cadre d'un examen préliminaire, le Destinataire de l'alerte s'assure, que le Lanceur d'alerte a effectivement agi conformément aux conditions posées par la réglementation en

vigueur. S'il considère que tel n'est pas le cas, il informe sans délai le Lanceur d'alerte des raisons de l'irrecevabilité de son signalement. Il peut, s'il l'estime opportun, demander au Lanceur d'alerte qu'il lui fournisse des éléments complémentaires avant de procéder, le cas échéant, à l'examen de l'alerte au fond.

Dans le cadre du traitement de l'alerte au fond, le Destinataire de l'alerte peut procéder à toutes les investigations qu'il estime nécessaires aux fins de vérification du caractère fondé ou non de l'alerte. Il peut en particulier impliquer à cette fin la hiérarchie (si celle-ci n'est pas visée) ou tout collaborateur dont l'intervention lui paraît nécessaire dans le cadre de la vérification ou du traitement de l'alerte, le tout dans le strict respect des obligations de confidentialité.

Dans le cadre de ses investigations il peut mandater, s'il le juge nécessaire, tout prestataire extérieur, lequel doit respecter les prescriptions les plus strictes en matière de confidentialité.

Si nécessaire, il demande également au Lanceur d'alerte des précisions complémentaires.

Si le Destinataire de l'alerte estime qu'il a besoin d'un délai plus long que prévu, il doit en informer le Lanceur d'alerte en lui précisant, s'il le juge opportun, les raisons de ce délai additionnel et en lui indiquant l'état actuel de traitement de l'alerte. Le traitement de l'alerte est effectué, en particulier, dans le respect du principe du contradictoire et du droit du travail.

L'alerte ne peut donner lieu à aucune contrepartie financière directe.

10 SUITES DONNÉES À L'ALERTE – CLÔTURE DU TRAITEMENT

À l'issue de l'instruction de l'alerte, il est décidé des suites à donner aux éventuels manquements constatés, telles que des sanctions disciplinaires à l'encontre des personnes ayant commis ou participé aux faits illicites, ainsi que, le cas échéant, la saisine des autorités administratives ou judiciaires.

Le Lanceur d'alerte est informé des suites données à son signalement *via* la Plateforme d'alerte ou par courrier ou e-mail sécurisé. De plus, le Lanceur

d'alerte et les personnes visées par celui-ci sont informés de la clôture des opérations de traitement de l'alerte.

Lorsqu'à l'issue de l'instruction de l'alerte, il n'est donné aucune suite à celle-ci, les éléments du dossier de signalement permettant l'identification du Lanceur d'alerte et de la ou des personne(s) visée(s) sont détruits ou archivés dans les meilleurs délais (sans que ce délai ne puisse excéder deux mois à compter de la clôture des opérations de traitement).

Les modalités de destruction doivent couvrir tout support ou élément, en particulier les données figurant sur un support informatique.

11 EXERCICE DE L'ALERTE

Conformément à la [législation en vigueur](#), aucune mesure de représailles, ni aucune menace ou tentative de recourir à une telle mesure, ni aucune sanction notamment disciplinaire ne peut être prise à l'encontre du Lanceur d'alerte ou du Facilitateur ayant signalé de bonne foi et sans contrepartie financière directe une alerte. Il n'encourt aucune sanction civile dès lors que le signalement ou la divulgation était nécessaire à la sauvegarde des intérêts en cause.

A contrario, l'utilisation abusive ou de mauvaise foi du dispositif d'alerte expose son auteur à des sanctions disciplinaires, ainsi qu'à des poursuites judiciaires.

12 DIFFUSION DE LA PROCÉDURE

La présente procédure constitue une annexe du code d'éthique du Groupe. Elle est communiquée aux collaborateurs par tout moyen adéquat :

- remise, si possible, du code d'éthique à tout nouveau collaborateur ;
- publication sur les sites internet et intranet de Bouygues et des Métiers ; et
- affichage sur les panneaux de l'entreprise réservés à cet effet.

-

13 DISPOSITIONS LÉGALES

Conformément à la [législation en vigueur](#), le Lanceur d'alerte peut soumettre son signalement auprès des autorités externes compétentes.

La présente procédure pourra être adaptée pour tenir compte, le cas échéant, de dispositions légales locales plus contraignantes.

LISTE DES RESPONSABLES DE L'ÉTHIQUE (GROUPE, MÉTIER)

| Métier | Nom | Coordonnées (France) |
|---------------------------------|-------------------------------|--|
| Groupe et/ou Bouygues SA | M. Didier CASAS | Adresse : 32 avenue Hoche 75378 Paris cedex 08 Tél. : +33 (0)1 44 20 10 18 |
| Bouygues Construction | M. Jean-Marc KIVIATKOWSKI | Adresse : 1 avenue Eugène Freyssinet 78280 Guyancourt Tél. : +33 (0)1 30 60 26 48 |
| Bouygues Immobilier | Mme Pascale NEYRET | Adresse : 3 boulevard Gallieni 92130 Issy-les-Moulineaux Tél. : +33 (0)1 55 38 26 24 |
| Colas | M. Emmanuel ROLLIN | Adresse : 1 rue du Colonel Pierre Avia 75015 Paris Tél. : +33 (0)1 47 61 74 74 |
| Equans | Mme Ivana ZOVKO | Adresse : 49 rue Louis Blanc 92400 Courbevoie |
| TF1 | M. Didier CASAS | Adresse : 1 quai du Point du jour 92100 Boulogne-Billancourt Tél. : +33 (0)1 41 41 18 54 |
| Bouygues Telecom | Mme Juliette LALLEMAND-VICTOR | Adresse : 37-39 rue Boissière 75116 Paris Tél. : +33 (0)1 39 45 33 66 |

32 avenue Hoche

F-75378 Paris cedex 08

Tél. : +33 (0)1 44 20 10 00

bouygues.com

Twitter : @GroupeBouygues



AVERTISSEMENT

Ce document donne un aperçu de la réglementation en vigueur au 1^{er} décembre 2022.

Il fera l'objet, le cas échéant, de mises à jour diffusées exclusivement sur Intranet et bouygues.com.

2014 • Mise à jour : décembre 2022
Le code d'éthique, le code de conduite anti-corrupcion et les Programmes de Conformité du groupe Bouygues (concurrence, information financière et opérations boursières, conflits d'intérêts, embargos, sanctions économiques et restrictions à l'export) sont accessibles sur l'Intranet du Groupe (ByLink).

The Bouygues logo, consisting of the word "BOUYGUES" in white, bold, uppercase letters inside a red rounded rectangle.

BOUYGUES