



CODE OF CONDUCT

10 PILIERS,

la base du Vincotte Way of Life.

LE CODE DE CONDUITE VINÇOTTE

Chez Vincotte, nous poursuivons ensemble **le même objectif noble** : nous nous engageons pour une société toujours plus sûre et plus efficace.

Les atouts de notre organisation sont : une expertise approfondie, une **approche orientée résultats** et une équipe de **collaborateurs compétents et fiables**.

Vous êtes nos ambassadeurs et le visage de Vincotte. C'est à vous que Vincotte doit sa bonne image. Afin d'encore renforcer notre réputation à l'avenir, nous avons élaboré un code de conduite applicable à l'ensemble des collègues.

Tous ensemble, nous mettons en œuvre les 10 piliers. Chaque collaborateur de Vincotte les respecte et les met en pratique, **garantissant ainsi une excellente collaboration entre collègues** et une **expérience client positive**.

Les points d'attention vont de la sécurité – notre priorité absolue – à un enregistrement honnête du temps de travail, en passant par une allure professionnelle et des réunions efficaces. Ils couvrent tous les domaines de notre travail, tout en constituant en toutes circonstances la méthode de travail la plus logique.

Nous sommes convaincus que chacun d'entre nous se retrouvera dans ces dix valeurs. Ainsi, nous faisons **ensemble un pas vers une société Vincotte unie, meilleure encore, et vers la réalisation de notre but suprême**. Cette présentation énumère une nouvelle fois tous les points en approfondissant chaque point crucial.



**LISEZ-LES, PARLEZ-EN
ET SURTOUT : FAITES-LES VIVRE !**



LA SÉCURITÉ, NOTRE PRIORITÉ ABSOLUE

La sécurité est l'activité fondamentale de Vinçotte. Nous ne garantissons pas seulement la sécurité de nos clients et de leurs processus à travers les inspections ou audits que nous exécutons et les conseils que nous dispensons. Nous exerçons également notre propre travail uniquement dans les circonstances les plus sûres. Nous visons zéro accident dans tous les cadres et en toutes situations.

LA SÉCURITÉ POUR LES COLLABORATEURS ET LES CLIENTS

Vous, vos collègues et nos clients travaillez souvent dans un environnement industriel, à risque. C'est pourquoi votre sécurité et celle des clients occupent à tout moment une place centrale. Nous le garantissons :

- en respectant à tout moment les **prescriptions de sécurité** de Vinçotte et du client ;
- en **signalant immédiatement tout danger potentiel** auquel les collaborateurs ou clients sont directement ou indirectement exposés ;
- en cherchant **proactivement des solutions** pour éviter un danger potentiel ;
- en **réagissant immédiatement à un danger imminent** ;
- en **respectant strictement la législation**, même en dehors du lieu de travail : sur la route, nous respectons les règles et sommes toujours courtois ;
- en assumant en toutes circonstances un **rôle exemplaire**.

ALCOOL

Nous ne buvons **pas d'alcool** et ne consommons **jamais de stupéfiants ou de stimulants pendant les heures de travail**. Lors d'événements sociaux et internes ou avec des clients, nous buvons un verre avec modération et nous faisons preuve de bon sens. Ici aussi, nous respectons à tout moment les limites légales.



EXERCEZ VOTRE TRAVAIL, DE FAÇON OBJECTIVE ET INTEGRE

Vinçotte défend ardemment les valeurs d'intégrité et d'objectivité. Nous ne ferons jamais de compromis sur des niveaux de qualité ou des normes éthiques que nous revendiquons nous-mêmes. Ce n'est que de cette façon que nous pouvons assurer aussi bien nos responsabilités d'entreprise que la sécurité et la durabilité de la société. Chacun d'entre nous a une part de responsabilité pour veiller de près à cette réputation et à notre objectivité.

L'OBJECTIVITÉ ET L'INTÉGRITÉ DE VINÇOTTE NE PEUVENT EN AUCUN CAS ÊTRE MISES EN PÉRIL.

Respectez ces règles pour conserver à tout moment votre objectivité et votre intégrité :

- **N'acceptez aucun cadeau de clients** ou de fournisseurs (sauf s'ils sont symboliques ou qu'il est impoli de les refuser : faites appel à votre bon sens) ;
- **Les fournisseurs sont traités sur un pied d'égalité.** Les choix sont faits sur la base de certains critères faisant primer l'intérêt de Vinçotte ;
- **N'exécutez pas d'activités connexes rémunérées** sans autorisation de la direction ;
- **Ne siégez pas dans des organes décisionnels de relations d'affaires** sans autorisation du Comex ;
- **Ne prenez pas d'intérêts, directs ou indirects, dans des entreprises concurrentes ;**
- **Vinçotte ne soutient pas d'organisations politiques ou religieuses.** La participation individuelle à de telles organisations est exclusivement possible dans la sphère privée, sans le moindre lien apparent avec Vinçotte ;
- **Ne faites pas de déclarations sur la concurrence** en présence de clients ;
- **Ne prenez pas contact avec les médias.** Si vous êtes vous-même abordé(e) par les médias, **redirigez-les alors vers notre service de communication ;**
- **Faites preuve de bon sens avec les réseaux sociaux.** Toutes les règles mentionnées s'y appliquent également ;
- **Résistez à toute forme de pression susceptible de mettre en jeu notre objectivité.** Si vous avez ce sentiment, signalez-le immédiatement à votre dirigeant ou HR BP ou via Vinçotte Help Line (compliance@vincotte.be) ;
- **Soyez toujours honnête et correct en enregistrant les heures de travail et frais.**



PRINCIPES DE BASE DU COMPLIANCE CODE DE VINÇOTTE

Vinçotte garantit les principes :

- d'intégrité ;
- de confidentialité et de protection des données personnelles ;
- de sécurité ;
- de *fair business conduct* et
- de *fair labour*.

Vinçotte et tout son personnel s'efforcent à éviter à tout moment des conflits d'intérêts avec les clients ainsi qu'avec les membres de la famille ou d'autres relations (financières, commerciales, privées...) pouvant entraver son objective.

Toute sorte de corruption est fermement condamnée.



UTILISEZ VOTRE TEMPS EFFICACEMENT (1/2)

Le temps, c'est important. En particulier celui que l'on utilise pour profiter de la vie. Chez Vinçotte, nous permettons le plus possible à nos collaborateurs de séparer le professionnel du privé. En revanche, nous rentabilisons bien le temps que nous passons au travail. Ainsi, on ne perd ni son temps ni celui des collègues et des clients. Nous recourons de différentes manières à une **gestion efficace du temps**.

RÉUNIONS

Comment se réunir efficacement et éviter les réunions inutiles : Commencez par vous demander : la réunion **est-elle vraiment nécessaire** ? Apportera-t-elle de la valeur ajoutée ? Pour les réunions externes, les **réunions Skype** constituent souvent une bonne alternative : ainsi, personne ne perd de temps sur la route.

Vous organisez tout de même une réunion ? Alors, faites preuve d'efficacité :

- Fixez le début les **objectifs** de la réunion au préalable ;
- **Commencez à l'heure** : ne vous faites pas attendre pour commencer, mais avertissez si c'est tout de même le cas ;
- **Préparez-vous** : la réunion se déroulera mieux si tout le monde a été bien informé ;
- **Sachez quel est votre rôle** : désignez une personne qui dirige la réunion, la gère et veille à ce que le compte rendu soit transmis à toutes les personnes concernées. Les présentations sont envoyées avant la réunion ;
- **Divisez la réunion en points d'attention** et n'en déviez pas trop ;
- Désignez un **time manager** qui gère la répartition du temps par point d'attention ;
- **Fixez des actions et résolutions** concrètes ;
- Revenez sur le compte rendu et sur les **points d'action de la réunion précédente** ;
- **Toutes les personnes présentes participent activement** : une seule réunion, pas de sous-réunions ;
- **Maintenez la salle de réunion propre.**



UTILISEZ VOTRE TEMPS EFFICACEMENT (2/2)

COMMUNICATION

Les e-mails sont rapides et pratiques, mais on en abuse souvent. Consulter et traiter des e-mails prend énormément de temps. Épargnez-vous des pertes de temps, à vous-même comme à vos collègues, en adaptant votre comportement vis-à-vis des e-mails :

- **Rédigez des e-mails brefs et concis** (max. 20 lignes), en **mettant en avant les principaux points d'action** ;
- Ne mettez **pas de contacts en copie cachée** (bcc), et limitez le nombre de contacts en copie (cc). **Indiquez clairement de qui vous attendez une action** ;
- **N'impliquez jamais de clients à la communication interne, videz la corbeille** pour les messages externes.

STRESS

Parlez à temps avec votre dirigeant si vous avez le sentiment que votre équilibre vie professionnelle-vie privée est en péril ou si la charge de travail devient trop importante. Ainsi, nous pouvons rechercher ensemble une solution.



SOYEZ PROFESSIONNEL (1/2)

Vinçotte est connue auprès de ses clients pour son **professionnalisme**. Cette image, alliée à notre expérience et notre approche orientée solutions, constitue la « unique selling proposition » de notre organisation. Le professionnalisme favorise également la collaboration mutuelle au sein de notre entreprise. Tous nous avons intérêt à défendre cette tradition et réputation. Une image professionnelle s'exprime par toutes sortes de voies, à commencer par votre présentation ainsi qu'une attitude et un langage corrects.

CODE VESTIMENTAIRE

On n'attend de personne qu'il/elle se rende tous les jours au travail en costume/tailleur. Nous attendons que vous vous sentiez à l'aise dans une tenue à l'allure professionnelle. C'est ce qu'on appelle le « **business casual** » : pas entièrement endimanché(e) en costume ou en robe, mais une présentation nette et soignée. Si vous travaillez en dehors du bureau, nous vous encourageons à porter la **tenue d'équipe de Vinçotte**. Naturellement, vous portez en fonction des circonstances **les vêtements de sécurité et équipements conformes exigés**.

Nous avons confiance en votre bon sens, mais ce qui suit est inapproprié sur le lieu de travail :

- Les bermudas ou shorts ;
- Les leggings, survêtements ou vêtements de sport ;
- Les jeans troués et autres vêtements abîmés ;
- Les T-shirts (exception de l'équipement Vinçotte) ;
- Pulls à gros imprimés ou avec une quelconque forme de publicité ;
- Les capuches, casquettes ou bonnets ;
- Les baskets, sandales, tongs, pantoufles et autres chaussures non appropriées sur le lieu de travail ;
- Les messages sensibles ou choquants (politiques, philosophiques) sur les vêtements.



SOYEZ PROFESSIONNEL (2/2)

LANGAGE

Dans le cadre de la **communication externe**, nous surveillons notre langage. Nous employons un **style formel** et évitons les erreurs linguistiques et fautes d'orthographe. Pour les messages à destination d'externes, nous veillons à **toujours vider l'historique des conversations**. Notre communication est à tout moment professionnelle et respectueuse.

La communication interne peut être légèrement plus informelle, mais reste toujours efficace, professionnelle et respectueuse. **La discrimination, le harcèlement et l'agressivité sont formellement interdits** : Vinçotte applique une tolérance zéro en la matière. Parlez ouvertement et librement avec vos collègues, mais évitez un langage émotionnel susceptible de heurter.



PROPOSEZ VOUS-MÊME UNE SOLUTION

Chez Vinçotte, nous ne faisons pas le travail à moitié. En cas de problème, nous agissons ! Aussi bien dans notre communication que dans nos actes, nous travaillons toujours avec **proactivité** et de manière **orientée solutions**, et réagissons de façon appropriée et rapidement. **Chez Vinçotte, nous nous occupons des solutions, et non du problème.**

Les **engagements passés avec les clients sont toujours respectés**, même dans des circonstances difficiles ou lorsque la relation avec le client est tumultueuse.

RESPONSABILITÉ

Chez nous, le terme « **ownership** » n'est pas un mot à la mode : c'est une qualité essentielle que nous voulons retrouver chez tous nos collaborateurs. Vinçotte, c'est nous, tous ensemble. Nous voulons reconnaître chez chaque collaborateur de notre équipe un sentiment sain de responsabilité.

Comment endosser sa responsabilité de manière cohérente ? C'est très simple. À chaque problème ou à chaque obstacle, demandez-vous : « **que puis-je faire à mon niveau pour améliorer la situation ?** » Vous aurez ainsi déjà fait un bon bout de chemin. Réfléchissez également aux conséquences de vos actions : « quel travail reste-t-il à faire pour le client ou mon collègue ? »

COMMUNICATION AVEC LE CLIENT

Dans les relations avec nos clients, nous communiquons avec **proactivité**. Nous les menons toujours vers **la meilleure solution** et délivrons **des conseils supplémentaires le cas échéant**. Nous considérons un feed-back sévère ou encore les plaintes comme des opportunités d'amélioration de notre travail. Les clients nous voient comme des spécialistes techniques ; nous devons donc représenter tout autant pour eux.



APPRENEZ LES UNS DES AUTRES (aussi de vos erreurs)

Chez Vinçotte, nous encourageons une **attitude de travail proactive**. Quand on prend des initiatives, il arrive que l'on s'écarte du droit chemin. L'erreur est humaine ; mais chez nous, nous considérons ces erreurs comme des occasions d'apprendre.

CRITIQUE CONSTRUCTIVE

Tout comme pour les plaintes, **nous apprenons de nos erreurs**, celles que nous commettons nous-mêmes ou celles que nous constatons chez nos collègues. **Nous nous parlons de manière constructive** sur le comportement et les prestations lorsque la sécurité, l'efficacité ou la qualité de nos services peut s'en voir améliorée. **Ainsi, nous nous coachons mutuellement**, ce qui profite à chacun d'entre nous.

LEADERSHIP

Nos **responsables et teamleaders sont présents** aussi souvent qu'ils le peuvent sur le terrain afin d'analyser les conditions de travail et défis de tous les collaborateurs. Ils assument un **rôle d'exemple**.

Tout comme l'ensemble des collaborateurs, les dirigeants emploient un **style de communication ouvert et honnête**, et ce, à tous les niveaux. Chez Vinçotte, aucune place n'est laissée aux arrière-pensées.

CARRIÈRE

Les managers consacrent une attention particulière aux compétences et prestations des collaborateurs, en vue du développement du potentiel de chacun. De cette manière, nous voulons **donner aux collaborateurs l'occasion de poursuivre leur épanouissement professionnel**.

ÉGALITÉ

Chez Vinçotte, nous appliquons une **tolérance zéro face à la discrimination, sans pour autant tomber dans le favoritisme**. Ici, tout le monde est traité sur un pied d'égalité, sans exception.



RESPECTEZ LES ACCORDS ET LES RÈGLES

Nous devons faire preuve de respect pour les gens, le matériel, l'éthique et l'objectivité, mais aussi pour les lois, les règles et les accords passés, tant en interne qu'avec nos clients. Et nous y sommes confrontés au quotidien.

RESPECT

Vinçotte est compliant. Nous respectons tant les lois et réglementations externes que les procédures et instructions de travail internes. Si nous travaillons sur le site du client, nous tenons compte des prescriptions et des accords sur place.

CONTRATS

Les accords avec les fournisseurs et clients sont fixés dans des **contrats**. Ainsi, les engagements passés sont clairs pour tout le monde.

ENREGISTREMENT DU TEMPS

Enregistrez toujours avec précision et honnêteté **vos heures de travail et vos frais**. Ne pas les entrer correctement est considéré comme **une faute grave**.



PRENEZ SOIN DU MATÉRIEL ET DES INFORMATIONS

Dans notre entreprise, nous traitons avec soin les gens, le matériel et les informations. Prendre soin fait partie de l'ownership : ensemble, nous veillons à une utilisation et un traitement corrects des outils et infos.

INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Dans le cadre de votre travail, vous êtes souvent en contact avec des informations sensibles ou confidentielles. **Vincotte veille à ce que celles-ci restent également confidentielles.** Ne laissez donc pas traîner négligemment ces données, partagez-les uniquement avec des personnes compétentes en la matière et personne d'autre. Il relève en partie de votre responsabilité de garantir la discrétion. Les données personnelles sont traitées conformément à notre privacy policy. Pour chaque cas de conservation ou traitement de données personnelles – sur quelque support que ce soit – une autorisation du Data Protection Officer est nécessaire (via mail gdpr@vincotte.be).

UN LIEU DE TRAVAIL PROPRE

Nul besoin d'être expert en philosophie feng shui pour savoir que l'on se sent mieux et que l'on travaille mieux dans un environnement propre et organisé. Soyez en harmonie avec votre lieu de travail et tirez le meilleur de vous-même : veillez à avoir un **bureau propre**, et maintenez également l'espace environnant propre et ordonné. Ainsi, les collègues peuvent en faire un usage optimal après vous. Sur le terrain également, nous maintenons le lieu de travail propre sans rien laisser traîner.

DU MATÉRIEL PROPRE

Prenez soin des outils et du matériel de travail technique. Utilisez-les correctement, nettoyez-les au besoin et conservez-les aux endroits prévus à cet effet. **Si vous constatez des dommages, signalez-les immédiatement** à votre dirigeant ou au client.



WORK HARD, PLAY HARD

WORK HARD

Pendant les heures de travail, nous nous donnons à 100 % pour atteindre ensemble nos objectifs. Notre meilleure manière de procéder consiste à respecter et à mettre en pratique tous les points d'attention du Code de conduite Vinçotte. C'est ainsi que Vinçotte a déjà enregistré bien des succès par le passé, et de nombreux suivront encore à l'avenir. Ces succès appartiennent à chacun d'entre nous, et nous les partageons ensemble. Ils ont été rendus possibles par une organisation bien huilée, qui tourne bien, avec pour carburant une collaboration interne optimale.

PLAY HARD(ER)

Et les succès, ça se fête ! Encore une chose que nous faisons en groupe, car ils sont le fruit de notre collaboration. Nous attendons de nos collaborateurs qu'ils **participent aux événements organisés** que Vinçotte lance régulièrement. Bien entendu, il ne faut pas le voir comme une obligation : Nos événements tels que vous ne voudrez tout simplement les manquer sous aucun prétexte !

TOGETHER

Travailler dur, fournir des prestations rigoureuses et crier victoire ensemble : voilà ce que nous voulons voir longtemps encore chez Vinçotte. Ainsi, nous créons une bonne ambiance de travail, une organisation rentable et un bel avenir commun. Car Vinçotte, c'est aussi ça : en route ensemble vers le prochain succès.



ENSEMBLE, NOUS TRAVAILLONS À UNE SOCIÉTÉ VINÇOTTE UNIE

Vinçotte, c'est une organisation solide unie, plus forte dans son ensemble que ses parties séparées. Le bon fonctionnement de notre entreprise est dans l'intérêt de tous.

APPORTEZ DONC, VOUS AUSSI, VOTRE PIERRE À L'ÉDIFICE EN VEILLANT À CE QUE CHACUN SE SENTE MEMBRE À PART ENTIÈRE DE NOTRE ÉQUIPE. CECI RENFORCE NOTRE IMAGE AUPRÈS DES CLIENTS, DES PARTENAIRES ET DE TOUS CEUX QUI COLLABORENT À NOS CÔTÉS.

- **Tendez la main aux collègues** quand ils en ont besoin ;
- L'intérêt de l'équipe prime sur l'intérêt personnel : **nous poursuivons des objectifs communs** ;
- **Partagez les connaissances et informations** utiles avec vos collègues ;
- Vinçotte encourage la collaboration, à travers les différents Business Units, niches et groupes de soutien ;
- **Parlez avec fierté de Vinçotte** dans le monde extérieur ;
- Les **discussions** sont abordées **en interne**, les **conflits** sont résolus en **cercle restreint**.



« Au service de prévention de Vinçotte, l'humain occupe une place centrale. Son bien-être physique et mental est notre priorité! Quand on est en bonne santé et quand on dispose de toutes les informations pour effectuer son travail en toute sécurité, on travaille également mieux. Voilà ce que nous réalisons jour après jour, en collaboration avec la hiérarchie, la commission, la direction et l'ensemble des collaborateurs. »

Ellen De Geest
Head of Health and Safety



« L'objectivité et l'intégrité sont à la base de nos missions ! Ces valeurs sont l'essence même des organismes agréés ou accrédités ; sans celles-ci, ces organismes n'ont pas de raison d'être.. »

Gilles Haesebrouck
Lead Technical Manager Electricity



« S'écouter les uns les autres, décider... Et ensuite appliquer la décision sans d'tour; c'est ainsi que nous créons l'efficacité. »

Luc Sadones
inspecteur



« Dire ce que l'on fait et faire ce que l'on dit. Une communication correcte est au moins aussi importante qu'un compte rendu correct. »

Evert Vermaut Activity Manager



« En tant qu'Account Manager, je gère un portefeuille de clients de premier rang. Je les contacte, je prends rendez-vous et j'écoute leurs questions et besoins. J'essaie de savoir lesquels de nos services peuvent avoir la plus grande valeur ajoutée et je fais ensuite une proposition. C'est ainsi que je développe un réseau et que je fidélise les clients. En outre, j'essaie d'approcher des prospects intéressants pour qu'ils puissent, eux aussi, faire connaissance avec notre entreprise. »

Patrick Holbrechts
Sales & Account Manager



« Chez Vinçotte, j'apprends jour après jour... Parce qu'on m'encourage en ce sens ! Je sais que je peux toujours compter sur mes collègues et mon dirigeant. Ils me soutiennent au quotidien par des conseils et des actes. Chez Vinçotte, j'ai la possibilité d'affûter constamment mes compétences. J'apprends de mes propres expériences et erreurs, mais tire également de nombreux enseignements des expériences de collègues. »

Christelle Binamé
Head of Internal Communication



« L'intégrité est la clé de notre métier. Tous les jours, dans notre équipe nous sommes en contact avec des fournisseurs et sommes le lien entre eux et nos clients tant internes qu'externes.

Ceci implique que la procédure d'achat soit traitée par tous les acteurs clés avec rigueur, soin et impartialité. »

Raphael De Bary
Procurement Manager



« J'ai toujours à portée de main mon smartphone avec des applications pratiques de Vinçotte. C'est pour moi un appareil indispensable ; je le traite donc aussi avec le plus grand soin. La housse de protection fournie et le film le protègent des chocs et de dégradations qui peuvent aller de pair avec un usage intensif. Mon ordinateur portable m'accompagne également presque en permanence du bureau à la maison et inversement, toujours dans ma sacoche pour le protéger. »

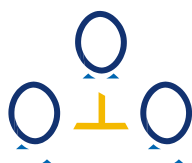
Maryse Franssen
ICT Administration et Quality manager



« Dans un monde où les choses sont amenées à changer beaucoup plus et beaucoup plus vite que par le passé, nous sommes tous appelés à donner le meilleur de nous-mêmes au quotidien.

Ma réponse à ce défi est d'entreprendre les choses avec cœur et passion. Et donc à la fois de travailler dur pour y arriver, mais également de savoir profiter du succès réalisé. À cet égard, je suis fier et heureux d'avoir rejoint un groupe qui sait apprécier et reconnaître une implication responsable, équilibrée, mais engagée. »

Nicolas Roosens
Innovation manager



« La collaboration au sein et en dehors de nos équipes est la clé du succès. Avec l'individualisme, on atteint peu. Nos clients demandent souvent des solutions qui sortent du domaine d'expertise d'un collaborateur en particulier. En forgeant tous les maillons forts en une chaîne solide, nous rendons celle-ci quasiment indestructible. Et aussi bien Vinçotte que chaque collaborateur à part s'en portent mieux. »

Kurt Gutschoven
Head of Transformation

Vinçotte

Jan Olieslagerslaan 35

1800 Vilvoorde

Tel : 02 674 57 11