



# Código de Ética Michelin

*O Código de Ética se aplica a todos os funcionários do Grupo sem exceção, bem como às pessoas que trabalham em nossas instalações ou em nome de uma entidade do Grupo, em todo o mundo.*

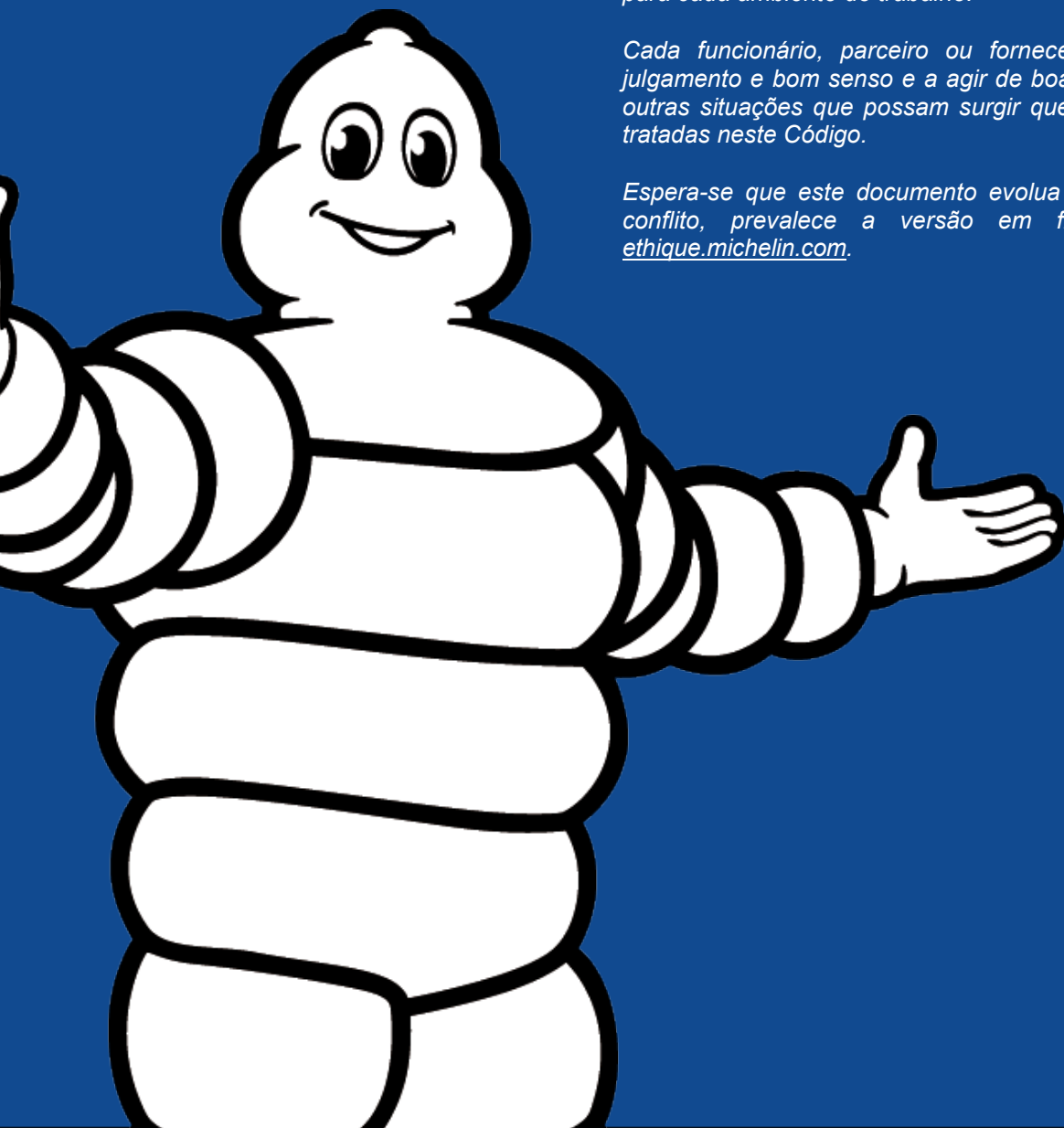
*A Michelin também encoraja seus clientes, fornecedores e outros parceiros a aderir a este Código; em muitos casos, o respeito a este Código é uma condição para fazer negócios com o Grupo.*

*Em termos éticos, o respeito às leis nacionais e internacionais é um princípio básico para o Grupo.*

*Este Código reitera os valores fundamentais do Grupo e descreve as regras básicas a serem observadas. Ele indica as diretrizes que devem reger as decisões dos funcionários e das partes interessadas. Ele especifica os comportamentos a serem adotados em situações típicas para cada ambiente de trabalho.*

*Cada funcionário, parceiro ou fornecedor é chamado a exercer julgamento e bom senso e a agir de boa fé quando confrontado com outras situações que possam surgir que não sejam especificamente tratadas neste Código.*

*Espera-se que este documento evolua com o tempo. Em caso de conflito, prevalece a versão em francês deste Código em [ethique.michelin.com](http://ethique.michelin.com).*



# ÍNDICE

<b>Uma palavra dos Sócios</b>	<b>3</b>
<b>Governança Ética e Organização</b>	<b>5</b>
<b>Papéis e Responsabilidades</b>	<b>5</b>
<b>Meu papel como gestor</b>	<b>6</b>
<i>Informações</i>	6
<i>Apoio</i>	7
<i>Proteção dos denunciantes</i>	7
<b>Meu papel como funcionário</b>	<b>7</b>
<i>Fazer: Devo</i>	7
<i>Se eu tiver uma dúvida</i>	8
<i>Proteção dos denunciantes</i>	8
<b>Questões e Alertas</b>	<b>9</b>
<b>Questões</b>	<b>9</b>
<b>Alertas</b>	<b>10</b>
<i>Quando eu deveria fazer um alerta?</i>	10
<i>Por que eu deveria fazer um alerta?</i>	11
<i>Como posso fazer um alerta?</i>	11
<i>Confidencialidade e Proteção de Denunciante</i>	11
<b>Agindo com Ética Todos os Dias</b>	<b>12</b>
<b>No Trabalho</b>	<b>12</b>
<i>Discriminação</i>	12
<i>Assédio</i>	14
<i>Saúde e Segurança</i>	19
<i>Escravidão moderna, trabalho forçado e tráfico de seres humanos</i>	
<i>Trabalho infantil</i>	21
<i>Segurança - Proteção de bens</i>	25
<b>Fazendo Negócios</b>	<b>27</b>
<i>Presentes e convites</i>	27
<i>Comércio internacional e controle de exportação</i>	30
<i>Concorrência e negociação justa</i>	32
<i>Evitando Conflitos de Interesses</i>	33
<i>Contribuições de Caridade e Políticas</i>	35
<i>Prevenindo o uso de Informações privilegiadas</i>	37

<i>Combate à Corrupção</i>	41
<i>Proteção da privacidade e dos dados pessoais</i>	45
<i>Relações com Fornecedores</i>	47
<i>Respeito às leis e regulamentos</i>	47
<b>Interações externas</b>	<b>49</b>
<i>Redes Sociais</i>	49
<i>Organizações da Sociedade Civil (OSC/ONG)</i>	50
<i>Comunidades Locais</i>	51
<i>Equidade nos Relatórios Financeiros e não-financeiros</i>	54
<b>Meu trabalho e o meio ambiente</b>	<b>55</b>
<i>No Meu Posto</i>	56
<i>Além do Meu Posto</i>	58
<i>Minhas Viagens de Negócios</i>	58
<i>Em Meu Posto</i>	59
<b>Os princípios éticos ligados à inteligência artificial</b>	

# Código de Ética Michelin

## Agindo com Ética Todos os Dias

O Código de Ética se aplica a todos os funcionários do Grupo sem exceção, bem como às pessoas que trabalham em nossas instalações ou em nome de uma entidade do Grupo, em todo o mundo.

A Michelin também encoraja seus clientes, fornecedores e outros parceiros a aderir a este Código; em muitos casos, o respeito a este Código é uma condição para fazer negócios com o Grupo.

Em termos de ética, o respeito às leis nacionais e internacionais é um princípio básico para o Grupo.

Este Código reitera os valores fundamentais do Grupo e descreve as regras básicas a serem observadas. Ele indica as diretrizes que devem reger as decisões dos funcionários e das partes interessadas. Ele especifica os comportamentos a serem adotados em situações típicas para cada ambiente de trabalho.

Cada funcionário, parceiro ou fornecedor é chamado a exercer julgamento e bom senso a agir de boa fé quando confrontado com outras situações que possam surgir que não sejam especificamente tratadas neste Código.

Espera-se que este documento evolua com o tempo. Em caso de conflito, a versão em língua francesa deste Código em [ethique.michelin.com](http://ethique.michelin.com) prevalece.



## Uma palavra dos Sócios

### Nosso Grupo está unido por seus valores

A Michelin precisa das contribuições de cada um de nós para enfrentar os desafios colocados por nosso ambiente, nossos clientes e nossos mercados. Construir juntos a Michelin de amanhã significa, antes de tudo, reunir-se em torno dos valores de nosso Grupo e assumir um compromisso coletivo com seu sucesso.

Este compromisso deve ser cumprido eticamente em todos os lugares e o tempo todo, a fim de assegurar a sustentabilidade da Michelin. Esta responsabilidade deve ser assumida por todos os membros do Grupo. Nossa estratégia, nosso comportamento e nossas práticas comerciais devem incorporar isto.

### É por isso que a Michelin está comprometida com:

- Enquadrar suas práticas comerciais através da criação e distribuição de documentos fundamentais,

tais como este Código de Ética e o Código de Prática Anticorrupção. O não cumprimento das regras e diretrizes emitidas pelo Grupo pode resultar em responsabilidade dos funcionários e expô-los a sanções disciplinares.

- Assegurar o respeito aos direitos humanos em todas as suas atividades, e onde quer que o Grupo esteja presente.
- Implementar políticas destinadas a reduzir os riscos associados com a pegada ambiental das atividades, produtos e serviços.

### **Um Código de Ética para guiá-lo em direção aos comportamentos corretos**

Este Código visa ajudar nossos funcionários e parceiros a adotar comportamentos apropriados em relação a certas situações que podem apresentar riscos para eles mesmos ou para a Michelin.

#### **Este Código**

- Reitera nossos valores e nossos princípios orientadores fundamentais.
- Diz a nossos funcionários como reagir às situações mais frequentes encontradas.
- Expressa claramente os comportamentos a adotar de acordo com nossos valores e procedimentos (seção "Fazer / Não Fazer").
- Também lida com situações mais complexas e explica o curso de ação a ser tomado (seção "Casos Práticos").
- Fornece uma lista de especialistas a consultar em caso de dúvidas (seção "A quem contatar").
- Propõe uma lista de documentos adicionais a serem consultados (seção "Referências").

#### **Todo funcionário é o embaixador dos valores da Michelin**

Assim como a segurança, a ética é um assunto de todos.

A força e o respeito deste Código dependem do compromisso de cada funcionário, independentemente de seu título ou função. Nossa conduta individual e coletiva deve estar em conformidade com os valores do Grupo. Todos nós somos garantidores dos valores, reputação, imagem e herança que o Grupo Michelin constrói e fortalece ao longo do tempo, para assegurar a proteção de seus funcionários e sua sustentabilidade.

Cada funcionário deve dedicar tempo para ler cuidadosamente este documento e deve se aplicar à implementação de seus preceitos diariamente.

#### **Florent MENEGAUX**

Presidente do Grupo Michelin

#### **Yves CHAPOT**

Sócio e Diretor de Administração e Finança

# Governança Ética e Organização



## Missões do Comitê de Ética do Grupo

- Promover uma cultura ética
- Assegurar o compromisso do Grupo com a ética
- Conduzir a estratégia ética do Grupo
- Assegurar a coerência das ações das Regiões
- Validar o programa de ética do Grupo, incluindo as políticas-chave e as ações a serem tomadas para garantir o progresso contínuo

## Papéis e Responsabilidades

Todos os funcionários da Michelin, não importa em que país estejam, devem respeitar pessoalmente os princípios e prescrições deste Código. Assim, cada funcionário é uma parte interessada no desempenho do Grupo e um embaixador de seus valores.

O Grupo também encoraja cada funcionário a compartilhar e divulgar este conteúdo entre seus colegas e contatos externos, em um espírito de respeito e diálogo, a fim de contribuir ativamente para o bem-estar de todos no trabalho e para nosso desempenho coletivo.

Os cenários abordados neste Código não podem ser exaustivos. Portanto, cada funcionário é chamado a exercer julgamento e senso comum diante de várias situações que possam surgir, de acordo com os valores e princípios orientadores aqui reiterados. Se as informações contidas neste Código não forem suficientes para guiar seu julgamento, convidamos você a contatar seu gestor ou um representante do Departamento Jurídico. Suas questões são bem-vindas.



## CONSEQUÊNCIAS DE NÃO SEGUIR ESTE CÓDIGO

O não cumprimento dos princípios e prescrições estabelecidos neste Código pode expor um funcionário a ações disciplinares, até a demissão, inclusive, e a ações cíveis e/ou criminais. Portanto, é responsabilidade de cada funcionário ler, compreender e seguir todos os princípios e prescrições do Código.

No caso de um conflito entre este Código e a lei aplicável ou outra política aplicável do Grupo ou de uma entidade do Grupo, prevalecerá a regra mais rigorosa. É de responsabilidade de cada funcionário, em colaboração com o Departamento Jurídico, compreender plenamente o alcance de tais exceções.

## Meu papel como gestor

Como gestor, você contribui não apenas para o desempenho do Grupo, mas também assegura o bem-estar de sua equipe.

Você inspira seus funcionários por seu comportamento exemplar e cria a confiança necessária para incentivar suas questões: você informa regularmente aos membros de sua equipe que você os está ouvindo, lembrando-os de que retaliação contra um funcionário que de boa fé, faz um alerta sobre uma possível violação deste Código não é tolerada.

### *Em relação às pessoas sob minha responsabilidade*

## Informações

- Eu me asseguro de que **elas conheçam e respeitem os valores, princípios e prescrições definidos pelo Grupo Michelin**, incluindo **este Código**.
- Eu destaco **o conteúdo** deste Código que é **mais relevante para sua atividade**.
- **Eu lidero pelo exemplo**, não hesitando, se necessário, em compartilhar minhas questões, ou em relatar comportamentos inadequados.

## Apoio

- Responsabilização: quando um funcionário me fala de uma preocupação ética, pergunto-lhes de antemão se usaram **o procedimento de questionamento do Código**. Se não, eu faço isso com eles.
- Eu me asseguro de que as pessoas sob minha responsabilidade **respeitam as leis e regulamentos aplicáveis**.
- Se subsistirem dúvidas sobre uma situação, eu me certifico de que **os especialistas referenciados neste Código são contatados** para fornecer uma resposta (*consulte a seção "A quem contatar" no final de cada página*).
- **Eu me asseguro de que ninguém seja submetido a retaliação** de qualquer forma por relatar de boa-fé uma situação inapropriada ou por levantar uma questão.
- **Eu me asseguro que quaisquer preocupações ou alertas éticos sejam transmitidos para a [Linha Ética](#)** para que possam ser registrados e tratados de forma rápida e eficiente.

## Proteção dos denunciantes

Usar a [Linha Ética](#) permite que você faça um alerta de forma anônima, confidencial e segura, se necessário.

**Mesmo que você não esteja certo de que um alerta é apropriado em uma determinada situação, consulte primeiro este Código ou fale com seu Compliance Officer Regional antes de relatá-lo na Linha Ética. Isso lhe permitirá aprender como a situação é vista e ajudará a garantir que ela seja tratada adequadamente.**

Existem também outros canais de alerta no Grupo, designadamente:

***O Departamento de Pessoal, o Departamento de Antecipação, Prevenção e Proteção, o Departamento Jurídico, meu gestor ou outro gestor, o oficial médico ou o Compliance Officer Regional.***

O Grupo disponibilizou a todos um Procedimento de Alerta do Grupo que descreve de forma transparente e detalhada as modalidades de coleta e tratamento dos alertas, assim como os intervenientes envolvidos neste dispositivo, acessível no website da Linha Ética e no website do Grupo.

O Compliance Officer do Grupo é responsável pelo bom funcionamento do dispositivo de Alerta.

Não importa qual método de alerta é usado, **ninguém está autorizado a tomar medidas de retaliação contra um funcionário que, de boa fé, tenha relatado** uma possível violação deste Código, da lei, ou dos princípios e prescrições da Michelin.

Qualquer funcionário que acredite ser objeto de retaliação deve denunciá-la usando este mesmo procedimento.

Mais informações: [Linha Ética do Grupo Michelin](#).

## Meu papel como funcionário

Pelo seu comportamento, cada funcionário é um embaixador do Grupo e de seus valores. A adesão a este Código é, portanto, necessária tanto para o bem-estar individual e coletivo de todos na empresa quanto para a reputação da Michelin.

Em caso de dúvida quanto à ação a ser tomada, um funcionário deve se referir a este Código.

## Fazer: Devo

- **Respeitar as leis e regulamentos aplicáveis.**
- **Respeitar os valores, princípios e prescrições definidos pelo Grupo Michelin**
- **Compartilhar minhas dúvidas ou fazer um [alerta](#)** se eu encontrar uma situação profissional que não pareça respeitar os valores da Michelin, as leis e regulamentos aplicáveis, ou este Código, para mim ou para um colega. *Há várias **maneiras internas de eu fazer um alerta**: a [Linha Ética](#), o Departamento de Pessoal, o Departamento de Antecipação, Prevenção e Proteção, o Departamento Jurídico, meu gestor ou outro gestor, um representante do pessoal, o oficial médico, ou o Compliance Officer Regional.*
- **Conhecer e entender** os assuntos tratados neste Código e as recomendações e comportamentos a adotar com respeito à minha atividade relacionada ao trabalho.
- **Compartilhar o conteúdo** deste Código, em um espírito de respeito e diálogo, para contribuir ativamente para o bem-estar no trabalho e para o desempenho do Grupo.
- **Usar bom julgamento e bom senso** quando confrontado com as diversas situações que poderiam surgir, seguindo os valores e princípios orientadores deste Código.
- **Ser um exemplo** ao não hesitar em fazer perguntas ou relatar conduta inadequada.

## Se eu tiver uma dúvida

- Em caso de dúvida sobre o que fazer, este guia indica o **comportamento esperado em um certo número de situações típicas** ("Fazer / Não Fazer").
- Este Código trata **situações mais complexas, através de "Casos Práticos"**.
- Se eu não encontrar uma resposta adequada à minha situação, eu consulto **os documentos específicos e os especialistas identificados** após os casos práticos.
- Para maior orientação, utilizo as **tabelas propostas na página de [Questões](#)**.
- Eu consulto com **meu gestor** ou com **um representante do Departamento Jurídico**.

## Proteção dos denunciantes

Usar a [Linha Ética](#) permite que você faça um alerta de forma anônima, confidencial e segura, se necessário.

**Mesmo que você não esteja certo de que um alerta é apropriado em uma determinada situação, consulte primeiro este Código ou fale com seu Compliance Officer Regional antes de relatá-lo na Linha Ética. Isso lhe permitirá aprender como a situação é vista e ajudará a garantir que ela seja tratada adequadamente.**

Existem também outros canais de alerta no Grupo, designadamente:

***O Departamento de Pessoal, o Departamento de Antecipação, Prevenção e Proteção, o Departamento Jurídico, meu gestor ou outro gestor, o responsável médico ou o Compliance Officer Regional.***

O Grupo disponibilizou a todos um Procedimento de Alerta do Grupo que descreve de forma transparente e detalhada as modalidades de coleta e tratamento dos alertas, assim como os intervenientes envolvidos neste dispositivo, acessível no website da Linha Ética e no website do Grupo.

O Compliance Officer do Grupo é responsável pelo bom funcionamento do dispositivo de Alerta.

Não importa qual método de alerta é usado, **ninguém está autorizado a tomar medidas de retaliação contra um funcionário que, de boa fé, tenha relatado** uma possível violação deste Código, da lei, ou dos princípios ou prescrições da Michelin.

Qualquer funcionário que acredite ser objeto de retaliação deve denunciá-la usando este mesmo procedimento. Mais informações: [Linha Ética do Grupo Michelin](#).

## Questões e Alertas



O sucesso contínuo da Michelin depende da disposição de seus funcionários em conduzir suas atividades com integridade e em total conformidade com as leis e regulamentos, bem como com os princípios e prescrições do Grupo.

O comportamento ético e conforme que reflete os valores de nosso Grupo é importante para os funcionários, clientes, acionistas e para o Grupo. A Michelin conta com você para proteger seus funcionários, para preservar a reputação e a integridade do Grupo e para protegê-lo do risco de danos financeiros e legais.

## Questões



O respeito as pessoas está no centro dos valores da Michelin.

O Grupo encoraja o diálogo e a livre expressão, permitindo que todos levantem suas preocupações. A Michelin está empenhada em promover o desenvolvimento de todos e operar de acordo com os regulamentos dos países em que opera.

As informações estabelecidas neste Código darão aos funcionários as ferramentas de que necessitam para tomar decisões éticas, respeitando os princípios e prescrições do Grupo. No entanto, algumas respostas não são óbvias. Aqui está uma lista de indagações a fazer a si mesmo antes de tomar uma decisão.

***Se eu tenho alguma dúvida de natureza Ética sobre uma situação/decisão/ação, eu me faço as seguintes perguntas:***

Diante de uma decisão a ser tomada				
	Eu digo NÃO	Eu informo ao meu gestor sobre isso	Eu consulto este Código	Eu continuo com as seguintes questões
Isto é legal?				
Sim		•	•	•
Não	•			
Isto pode abalar a reputação do Grupo?				
Sim		•	•	•
Não			•	•
Eu estou disposto a assumir a responsabilidade por isso?				
Sim			•	•
Não	•			
Falar sobre isso abertamente representa um problema para minha consciência?				
Sim		•	•	•
Não			•	•
Está em conformidade com o Código?				
Sim				
Não	•			

É contraditório com uma ação anteriormente tomada?				
	Eu denuncio a Linha Ética	Eu informo ao meu gestor sobre isso	Eu consulto este Código	Eu continuo com as seguintes questões
Isto é legal?				
Sim		•	•	•
Não	•			
Isto pode abalar a reputação do Grupo?				
Sim		•	•	•
Não				•
Falar sobre isso abertamente representa um problema para minha consciência?				
Sim		•	•	•
Não				•
Está em conformidade com o Código?				
Sim		•		
Não	•			

## Alertas



Este Código contém princípios orientadores rigorosos sobre os quais o Grupo não pretende comprometer-se com relação aos tópicos **No Trabalho, Fazendo Negócios, Interações externas e aos princípios éticos ligados à inteligência artificial.**

Nota: considerando a natureza especial da emergência ambiental, a Michelin optou por acrescentar uma dimensão adicional a este Código **O Meio Ambiente. Estas recomendações destinam-se a informar e incentivar:** elas têm como objetivo ajudar cada funcionário a melhorar sua pegada ambiental no âmbito de suas atividades profissionais. Neste momento, não são regras obrigatórias (exceto quando se trata de obrigações decorrentes de uma lei ou regulamentação ambiental).

## Quando eu deveria fazer um alerta?

Se um funcionário do Grupo tomar conhecimento de fatos que possam constituir uma possível violação das leis e regulamentos aplicáveis, deste Código, ou de outros princípios ou prescrições do Grupo, ele poderá relatá-los, para que esses fatos possam ser verificados, investigados e que medidas apropriadas sejam tomadas, se for o caso, para lidar com a situação e evitar que ele se repita.

Cada pessoa que recebe um alerta deve se certificar de que ele está registrado na [Linha Ética](#) para que possa ser objeto de verificações e que medidas apropriadas possam ser tomadas para lidar com a situação e evitar que ela se repita.

O Grupo disponibilizou a todos um Procedimento de Alerta do Grupo que descreve de forma transparente e detalhada as modalidades de coleta e tratamento dos alertas, assim como os intervenientes envolvidos neste dispositivo, acessível no website da Linha Ética e no website do Grupo.

O Compliance Officer do Grupo é responsável pelo bom funcionamento do dispositivo de Alerta. Veja: [Questões](#)

## Por que eu deveria fazer um alerta?

O sucesso contínuo da Michelin depende da disposição de seus funcionários em conduzir suas atividades com integridade e em total conformidade com as leis e regulamentos, bem como com os demais princípios e prescrições da empresa.

O comportamento ético e “compliance” que reflete os valores de nosso Grupo é importante para os funcionários, clientes, acionistas e para o Grupo. A Michelin está contando com você para proteger os funcionários do Grupo, para preservar sua reputação e integridade, e protegê-lo de danos e legais. A elaboração destes relatórios também é importante para nos informar sobre os dilemas que todos enfrentamos em um ambiente cada vez mais complexo. **Esta é uma oportunidade de todos nós aprendermos e progredirmos continuamente.**

A vigilância dos funcionários e parceiros é uma das alavancas mais importantes para detectar violações deste Código. O Grupo confia na responsabilidade de todos para assegurar que o comportamento individual esteja de acordo com os princípios orientadores estabelecidos neste Código.

## Como posso fazer um alerta?

Para comunicar uma possível violação das leis e regulamentos aplicáveis, deste Código, ou de outros princípios e prescrições do Grupo, o Grupo criou uma [Linha Ética](#) disponível para funcionários e terceiros em todo o mundo, acessível através da Internet ou por telefone.

Este sistema de denúncia profissional, hospedado e gerenciado por um fornecedor externo independente, permite que qualquer pessoa - *funcionários, parceiros, clientes, fornecedores ou subcontratados* - possa denunciar violações de uma lei ou regulamento, deste Código, ou qualquer situação contrária aos princípios e prescrições do Grupo.

### [Linha Ética do Grupo Michelin](#)

Além da [Linha Ética](#), vários outros canais estão disponíveis para fazer um alerta: os funcionários também podem contatar o **Departamento de Pessoal**, o **Departamento de Antecipação, Prevenção e Proteção**, o **Departamento Jurídico**, o seu **gestor** ou **outro gestor**, um **representante do pessoal**, o **responsável médico da empresa** ou o **Compliance Officer Regional**.

As modalidades de coleta e tratamento dos alertas, assim como os intervenientes envolvidos neste dispositivo, são descritas de modo detalhado e totalmente transparente no Procedimento de Alerta do Grupo.

## Confidencialidade e Proteção de Denunciantes

A [Linha Ética](#) permite que qualquer pessoa faça um alerta de forma anônima, confidencial e segura, se necessário.

O Grupo disponibilizou a todos um Procedimento de Alerta do Grupo que descreve de forma transparente e detalhada as modalidades de coleta e tratamento dos alertas, assim como os intervenientes envolvidos neste dispositivo, acessível no website da Linha Ética e no website do Grupo.

O Compliance Officer do Grupo é responsável pelo bom funcionamento do dispositivo de Alerta.

Não importa qual método de alerta é usado, **ninguém está autorizado a tomar medidas de retaliação contra um funcionário que, de boa fé, tenha denunciado uma possível violação deste Código, da lei ou dos princípios e prescrições da Michelin.**

Qualquer pessoa que acredite ser objeto de retaliação deve denunciá-la utilizando este mesmo procedimento.

Para maiores informações: [Linha Ética do Grupo Michelin](#)

## Agindo com Ética Todos os Dias

Em todo o mundo, a Michelin espera de seus funcionários um comportamento ético que respeite os valores fundamentais detidos pelo Grupo.

Você encontrará nestas páginas os valores e princípios orientadores para guiá-lo em sua conduta. Cada tópico também apresenta os comportamentos corretos a serem adotados nas diferentes situações de trabalho que você possa encontrar.

## No Trabalho

O objetivo da Michelin é contribuir constantemente para o desenvolvimento e o bem-estar de todos no exercício de suas responsabilidades dentro do Grupo.

**Proteção e respeito aos funcionários** exige que todos observem as seguintes regras de trabalho em conjunto.

O Grupo zela pelo respeito dos Direitos Humanos em todas as suas atividades e em todos os locais onde opera, conforme especificado na sua política-quadro relativa aos Direitos Humanos.

Os Direitos Humanos são entendidos como os direitos universais e inalienáveis, definidos por princípios e convenções internacionais, que pertencem a cada indivíduo, sem distinção de raça, sexo, religião, nacionalidade, idioma, origem étnica ou qualquer outra característica. Eles incluem, nomeadamente, o direito à liberdade e à dignidade, a liberdade de associação, a proibição do trabalho infantil, do trabalho forçado, da discriminação, etc.

Em todas as circunstâncias, o Grupo compromete-se igualmente a respeitar as leis nacionais e as convenções internacionais aplicáveis.

## Discriminação

A diversidade e a inclusão na empresa são bens extraordinários para o Grupo. A Michelin acredita que um ambiente de trabalho no qual todos se sentem respeitados por quem são reforça o compromisso e o desempenho coletivo. O Grupo coloca a luta contra todas as formas de discriminação no mais alto nível de suas exigências.

A Michelin espera que seus funcionários sejam respeitosos em suas interações com colegas e com todas as pessoas com quem eles têm relações profissionais (fornecedores, clientes, comunidades vizinhas, candidatos a emprego, etc.).

### **Definições e Contexto**

**Discriminação** é o ato de tratar uma pessoa ou um grupo de maneira diferente, prejudicando-os ou favorecendo-os com base em critérios como identidade de gênero, idade, religião, cultura, origem social, nacionalidade, etnia, deficiência, orientação sexual, filiação a sindicatos, status familiar, opinião política, aparência física, etc. A discriminação é contrária à igualdade. A Organização Internacional do Trabalho (OIT) considera que "a proteção contra a discriminação é um direito humano fundamental"; é o tema de várias Convenções, incluindo a Convenção 111.

**Discriminação na empresa** pode ocorrer no recrutamento, na decisão de promover, na remuneração, no treinamento e no acesso a serviços ou benefícios.

Também resulta em comportamentos, palavras ou ações baseadas em estereótipos que podem depreciar, deslegitimar ou desqualificar uma pessoa ou classe de pessoas. É punível com sanções cíveis e criminais em muitos países.

## Valores e Princípios Orientadores

O Grupo está empenhado em assegurar **igualdade de oportunidades** dentro do Grupo, independentemente do status do funcionário, durante o recrutamento, nas decisões salariais, nas carreiras, no acesso ao treinamento, e em outras condições de emprego.

Todo Líder, gestor, funcionário, deve ser tratado com o mesmo nível de **dignidade e respeito** independentemente da identidade de gênero, idade, religião, cultura, origem social, nacionalidade, etnia, deficiência, orientação sexual, filiação a sindicatos, situação familiar, opinião política, aparência física, etc.

Além das expectativas de seus funcionários, o Grupo também pede a seus clientes e fornecedores que lutem contra qualquer forma de discriminação e assédio contra seus próprios funcionários.

### Fazer: Devo

*(Responsável na Diretoria de Pessoal, outros Gestores, Gestores de Diversidade e Inclusão)*

- Garantir que os anúncios de emprego sejam destinados a todos os tipos de candidatos sem menção de sexo, idade, cultura, orientação sexual, religião, tamanho, etc.
- Informar os funcionários sobre possíveis ações a serem tomadas em caso de discriminação e acompanhá-los em seus procedimentos.
- Tratar qualquer reclamação potencial de discriminação com seriedade e respeitar o direito de apelação de cada funcionário.
- Discriminação sancionatória se comprovada, de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis.
- Aumentar a conscientização dos gestores e recrutadores sobre os estereótipos nos processos de Pessoal.
- Sensibilizar os gestores para comportamentos e comentários que levam à discriminação, para prestar atenção especial às pessoas vulneráveis e para saber o que fazer no caso de uma denúncia ou reclamação.

### Não Fazer: Não devo

- Fazer comentários que, aparentemente inócuos ou humorísticos, têm o efeito de depreciar ou deslegitimar uma pessoa devido à sua origem, sexo, origem social, religião, deficiência, etc.
- Ignorar reclamações por discriminação (*gestor*).
- Considerar nome, endereço, idade, sexo, situação familiar, foto ou qualquer característica pessoal não relacionada com as habilidades do candidato na tomada de decisões durante o processo de seleção (*recrutador*) ou decisões relacionadas à carreira de um funcionário (*gestor*).
- Fazer indagações aos candidatos sobre sua cultura, religião, estado civil, intenção de ter filhos, orientação sexual, etc., durante uma entrevista de trabalho (*recrutador*).
- Estipular em um contrato com um funcionário ou fornecedor qualquer critério de idade, religião, tamanho, sexo ou cultura para pessoas que trabalham direta ou indiretamente na Michelin.

### Caso prático 1

*Seu gestor faz constantemente piadas ou comentários críticos sobre a religião de um de seus colegas. O gestor nunca escolhe este colega para projetos que possam representar uma oportunidade de avanço, mesmo que o trabalho deste colega seja irrepreensível, e recusa sem motivo os pedidos de licença ou treinamento do colega. Este funcionário permanece calmo e não reage, mas parece ser afetado pela situação. O que você deve fazer?*

Você encoraja seu colega a expressar ao gestor que a atitude do gestor é dolorosa e discriminatória; você também poderia se oferecer para acompanhar seu colega neste processo. Se o colega não desejar fazer isto,

ou se esta abordagem não melhorar o comportamento do gestor, você encoraja seu colega a usar a [Linha Ética](#) e a contatar seu Parceiro de Desenvolvimento (PDP).

## Caso prático 2

*Você é um Gestor de Diversidade e Inclusão*

*Uma colega de trabalho lhe pede uma entrevista. Ela não tem uma promoção há cinco anos. Por outro lado, um de seus colegas em outro departamento foi promovido após dois anos. Ela sente que está sendo tratada de maneira diferente porque é uma mulher. Como você deve responder?*

Você lhe explica que o Grupo está empenhado em assegurar que todos os funcionários sejam tratados igualmente. As promoções são sempre decididas com base em critérios objetivos.

No entanto, você encaminhará o assunto para o Parceiro de Desenvolvimento (PDP) para que a situação possa ser examinada em profundidade e, se necessário, que sejam tomadas as medidas necessárias em termos de gestão de carreira.



## Comportamentos Inapropriados e Assédio

**Os termos “comportamento inadequado” e “assédio” designam comportamentos, práticas ou comentários que podem ser ofensivos, depreciativos ou humilhantes para uma pessoa e causar danos psicológicos ou físicos. Não correspondem aos padrões éticos do Grupo, conforme descritos neste Código, e são ambos repreensíveis.**

No entanto, é necessário estabelecer uma gradação entre os comportamentos e distinguir assim o “comportamento inadequado” do “assédio”, este último sendo de natureza mais grave.

Essa distinção entre esses dois tipos de comportamentos repreensíveis pode ser feita, entre outros, levando em consideração os seguintes critérios de avaliação:

- **A gravidade e a intencionalidade** do comportamento ou das palavras. Uma piada infeliz geralmente não tem o mesmo impacto que uma observação diretamente depreciativa.
- **A repetição e a duração do comportamento e das palavras.** Certos comportamentos são suficientemente impactantes para constituir assédio após uma única ocorrência, enquanto outros só o serão pela repetição. Certas observações ou gestos, aparentemente inofensivos, podem constituir assédio se forem repetidos. O fato de ter sido informado à pessoa que seu comportamento era inadequado e que, apesar disso, ela não tenha levado em consideração, é um fator agravante.
- **A posição hierárquica** da pessoa que originou o comportamento: uma posição hierárquica mais elevada pode amplificar o impacto do comportamento repreensível sobre a pessoa afetada (estresse, ansiedade, pensamentos negativos, etc.) e pode, portanto, constituir um fator agravante.
- **As circunstâncias do comportamento:** comentários ou gestos negativos em relação a alguém, proferidos ou realizados em público, ou quando a pessoa está em posição de vulnerabilidade (psicológica ou física), são exemplos de fatores agravantes.

### **Assédio moral, assédio sexual e comportamentos inadequados:**

O assédio moral de uma pessoa é caracterizado por comentários ou comportamentos que têm como objetivo ou efeito a degradação das condições de trabalho, susceptíveis de prejudicar a saúde física e mental ou o futuro profissional dessa pessoa.

O assédio sexual é caracterizado pelo fato de impor a uma pessoa comentários ou comportamentos com conotação sexual ou sexista que criam uma situação degradante, humilhante, hostil ou ofensiva, bem como pelo fato de usar qualquer forma de pressão com o objetivo real ou aparente de obter um ato de natureza sexual em troca de vantagens profissionais.

O comportamento inadequado é caracterizado por comentários ou comportamentos humilhantes, ofensivos ou degradantes ou, de forma mais geral, por comentários ou comportamentos que não respeitam os valores e normas éticas do Grupo, conforme descrito no presente Código (e, em particular, no modelo de liderança I CARE), mas que não apresentam o caráter grave do assédio moral ou sexual, designadamente à luz dos critérios de avaliação acima descritos.

O assédio e os comportamentos inapropriados podem afetar qualquer pessoa e ocorrer em qualquer ocasião relacionada ao trabalho, inclusive fora da empresa, especialmente durante eventos organizados pelo Grupo ou viagens de negócios, assim como por meios eletrônicos. O assédio é punido por lei em muitos países e é objeto da Convenção n.º 190 da Organização Internacional do Trabalho, em vigor desde junho de 2020.

## Exemplos

### **Exemplos de comportamentos suscetíveis de constituir comportamentos inapropriados ou assédio:**

- Ofender, humilhar, insultar, degradar ou criticar constantemente alguém
- Ameaçar, pressionar, intimidar alguém, ridicularizar ou gritar com ele
- Colocar pressão injustificada sobre alguém ou estabelecer deliberadamente metas impossíveis de serem alcançadas
- Forçar conscientemente e deliberadamente alguém para que cometa erros
- Isolar alguém física ou socialmente do resto da equipe
- Não considerar uma pessoa / excluir alguém das vantagens ou determinadas decisões, geralmente oferecidas às outras pessoas (escolha de turnos, períodos de férias, promoção, treinamentos, etc.) ou dar-lhe apenas o trabalho que ninguém quer fazer ou que não tem nada a ver com sua função
- Retirar as responsabilidades ou tarefas de alguém ou transferi-la sem motivo
- Ter uma interação física indesejada com alguém (bater nas costas, abraçar, empurrar alguém, invadir seu espaço pessoal, etc.)

Métodos de gestão baseados em pressão e medo, ocorrendo em larga escala em uma empresa, por exemplo, no contexto de um projeto ou de uma reorganização, podem ser qualificados como "assédio institucional".

### **Exemplos de comportamentos suscetíveis de constituir comportamentos inapropriados ou assédio sexual:**

- Ter um contato físico inapropriado ou excessivo
- Fazer sugestões sexuais, convites ou dar presentes que não sejam apropriados (perfume, roupa íntima, etc.), fisicamente, verbalmente ou por qualquer meio eletrônico.
- Fazer comentários mal intencionados ou colocar questões indesejadas sobre o aspecto físico de uma pessoa ou sobre sua vida pessoal.
- Fazer qualquer promoção ou vantagem depender da aceitação de convites românticos ou avanços sexuais (sempre constitui assédio).

## Valores e Princípios Orientadores

**O Grupo Michelin está empenhado em garantir um ambiente de trabalho coletivo, colaborativo, seguro e protegido, onde todos os funcionários possam se desenvolver sem barreiras ou medo.** A empresa está ciente de que o assédio afeta a dignidade de uma pessoa, pode ter efeitos graves sobre a saúde psicológica e o bem-estar de alguém e pode gerar um ambiente de trabalho hostil.

**Portanto, o Grupo não tolera qualquer forma de assédio a uma pessoa,** seja sexual ou psicológico, e independentemente do meio utilizado (físico, visual ou através de meios de comunicação digitais) no local de trabalho ou que tenha qualquer conexão com os negócios da Michelin, inclusive quando se trata de ou é promovida por agentes externos (candidatos, fornecedores, clientes, parceiros, revendedores, visitantes). Assediar alguém enquanto estiver em uma posição de autoridade sobre a pessoa constitui uma circunstância agravante. Qualquer ato qualificado como assédio será punido.

Os comportamentos inapropriados também são proibidos, na medida em que não respeitam os requisitos éticos do Grupo. Esses comportamentos também serão objeto de uma resposta adequada, de acordo com as circunstâncias em que foram cometidos.

A Michelin torna claramente visível sua política de tolerância zero para o assédio - independentemente da posição do assediador na empresa. Ela cria mecanismos de alerta acessíveis, justos e confidenciais para os funcionários e seus principais interessados e incentiva qualquer pessoa que seja vítima ou testemunha de assédio ou de comportamentos inapropriados a denunciá-lo.

Esta abordagem promove um ambiente onde as pessoas podem expressar seus problemas com confiança e o Grupo se compromete a proteger de retaliações qualquer pessoa que relate um caso de boa-fé.

O Grupo se compromete a tratar todos os casos com seriedade, respeitando a confidencialidade, em tempo hábil, com a maior diligência e com imparcialidade, tomando medidas apropriadas para evitar qualquer possível conflito de interesses durante a investigação. Ele se compromete a sancionar todas as formas de assédio comprovado e estabelece ações corretivas proporcionais para remediar comportamentos inapropriados comprovados.

A Michelin adota medidas de prevenção e detecção em cada região, treinando regularmente gestores e pessoal de recursos humanos para promover uma atitude exemplar de acordo com o presente Código, assim como com o modelo de liderança ICARE, e para conduzir um diálogo aberto nas equipes sobre os comportamentos inapropriados local de trabalho. O treinamento também visa capacitar gestores e aos membros do Departamento de Pessoal a identificar comportamentos inadequados e assegurar que os alertas éticos relativos a situações de assédio ou de comportamentos inadequados sejam tratados com seriedade e eficácia.

A Michelin também tem o cuidado de que os projetos de transformação da empresa não resultem em qualquer forma de assédio institucional e envolva os funcionários na concepção das medidas de prevenção associadas.

As pessoas que tenham sido vítimas de comportamentos inapropriados ou de assédio sexual ou moral, confirmados após uma investigação interna, deverão ser acompanhadas em sua recuperação profissional e pessoal.

A Michelin informa todos os anos de forma transparente o número de alertas de assédio e de comportamentos inapropriados, as ações tomadas ou sanções pronunciadas anualmente, tendo sempre o cuidado de preservar o anonimato das pessoas envolvidas e a confidencialidade de suas informações.

## **Fazer: Devo**

### **Todos os funcionários**

- Abster-me de qualquer comportamento inapropriado ou assediador.
- Ter uma atitude respeitosa, usar uma linguagem respeitosa com todas as pessoas, inclusive durante os contatos através de ferramentas eletrônicas (e-mail, vídeo, mensagens sms, etc.).
- Prestar atenção ao bem-estar de outros colegas e detectar possíveis desconfortos e reagir em face de comportamentos inadequados ou de assédio.
- Relatar qualquer situação que eu considere que possa constituir assédio ou comportamento inapropriado, seja vivida pessoalmente ou como testemunha, ao meu gestor, ao Departamento de Pessoal, ao Departamento de Antecipação, Prevenção e Proteção ou Jurídico, ao responsável médico da empresa ou ao Correspondente de Ética Regional, e através da [Linha Ética](#).

### **Gestores / Gestores de DCP**

- Criar e manter um clima de respeito pelas pessoas que encoraje o diálogo e a expressão de todas as contribuições.
- Estar atento à forma como os membros da equipe reagem a um estilo de gestão e levar seus comentários em consideração.
- Informar os funcionários sobre as possíveis formas de relatar preocupações em caso de assédio ou de comportamento inadequados e fornecer todo o apoio necessário aos seus esforços.

- Incentivar os funcionários a denunciar fatos que possam constituir práticas de assédio ou comportamento inadequado, quer esses fatos sejam sofridos diretamente ou testemunhados pelos funcionários contra outra pessoa.
- Comunicar através da Linha Ética, do Departamento do Pessoal ou do meu superior hierárquico qualquer alerta de assédio ou comportamento inadequado de que tenha conhecimento. Também é possível comunicar qualquer incidente ao Departamento de Antecipação, Prevenção e Proteção, ao Departamento Jurídico e/ou ao Compliance Officer Regional.
- Sensibilizar todas as pessoas para os comportamentos inapropriados e comentários, conscientes ou inconscientes, que possam levar ao assédio ou a comportamentos inapropriados, para evitá-los e reconhecê-los, saber quais medidas tomar em caso de constatação ou alerta e reagir se necessário.

### **Não Fazer: Não devo**

- Fazer comentários ou gestos que, mesmo que aparentemente inócuos ou humorísticos, tenham o efeito de depreciar, ferir ou perturbar uma pessoa, mesmo que tenham uma forma inofensiva ou humorística.
- Persistir em tentar conquistar uma pessoa romanticamente ou sexualmente, quando essa pessoa não mostra interesse em retornar ou rejeita tais avanços.
- Ignorar ou minimizar os alertas de assédio moral, sexual ou institucional ou por comportamento inapropriado.
- Exigir que os funcionários cumpram as metas a qualquer custo, se as circunstâncias o impossibilitarem.
- Conduzir eu próprio uma investigação sobre um alerta de assédio ou de comportamento inapropriado de que tenha conhecimento.

### **Caso prático 1**

*Você percebe que dentro de sua equipe, um de seus colegas é sempre ignorado por outro colega, que nunca cumprimenta esta pessoa, não os convida a participar das reuniões da equipe e faz regularmente comentários depreciativos sobre sua aparência física.*

Você tenta entrar em diálogo com eles e com o colega sobre o que você acredita ser uma prática imprópria.

Você encoraja a pessoa a falar com seu gestor ou PDP e a fazer uma denúncia a [Linha Ética](#).

Você também pode informar seu gestor sobre suas descobertas.

### **Caso prático 2**

*Seu gestor direto é muito exigente. Repreende publicamente os membros da equipe quando algum trabalho não foi feito da forma esperada e pode humilhar uma pessoa no meio de uma reunião, criando um clima de medo e estresse e prejudicando a motivação de toda a equipe. Ninguém ousa fazer comentários ao gestor porque ele está muito acima e todos têm medo das consequências.*

Você pode ir e falar com o gestor sozinho ou com outros colegas e dizer-lhes que seu comportamento é desmotivante e estressante e prejudica a equipe.

Se o gestor não responder, você faz uma denúncia a [Linha Ética](#). Além de fazer isso, você pode falar com seu Parceiro de Desenvolvimento.

O fato de a pessoa ocupar uma alta posição hierárquica na empresa não lhe dá nenhuma proteção especial. Além disso, a política da empresa o protege de represálias.

### **Caso prático 3**

*Você trabalha na equipe de vendas e um cliente tinha deixado claro que queria sair com você fora do local de trabalho, convidando-o várias vezes para uma bebida ou jantar. Alguns dias após recusar seus convites, o cliente informa que deixaria de comprar produtos do Grupo Michelin ou que os compraria em uma quantidade muito menor se você não respondesse positivamente a estes pedidos.*

Você deve falar com seu gestor e relatar o caso na [Linha Ética](#).

Além disso, você também pode relatar o caso ao seu Parceiro de Desenvolvimento.

#### **Caso prático 4**

*Um de seus colegas continua dando tapas nas costas das pessoas. O colega parece considerar isso como um gesto de amizade. Mas você vê que algumas pessoas se ofendem com este comportamento e não se atrevem a dizer algo.*

Você explica a este colega que este hábito não é aceito por outros e pode prejudicá-los. Você pede que o colega pare de fazer isso.

#### **Caso prático 5**

*Durante a formação de uma equipe, um palestrante externo se comportou de forma inapropriada para com você, elogiando-o em voz alta, acompanhando-o durante todas as atividades e propondo se encontrar para uma bebida. Isto o deixou muito desconfortável e interferiu nas atividades. Você pode:*

Você deve ser assertivo com o palestrante e pedir-lhe que pare com o comportamento inadequado. Você pode fazer isso sozinho ou com um colega, para que se sinta apoiado.

Relatar o episódio na [Linha Ética](#). Além de fazer isso, você pode falar com seu gestor ou com seu Parceiro de Desenvolvimento.



É essencial pôr um fim a qualquer comportamento inaceitável antes que ele possa degenerar, e evitar que ele se repita com outros.

## **Saúde e Segurança**

A saúde e segurança das pessoas é um assunto de todos e tem precedência sobre qualquer outra atividade.

### **Intenções**

- Envidar todos os esforços para garantir e reforçar a saúde e a segurança dos funcionários, prestadores de serviços externos e visitantes.
- Gerenciar o impacto de todos os produtos e atividades na saúde dos residentes locais, clientes e do público.
- Criar condições de trabalho que preservem a saúde física e mental, promovam o equilíbrio trabalho-vida e o bem-estar geral das pessoas, fomentem sua aptidão para o trabalho e tornem os postos de trabalho acessíveis ao maior número possível de pessoas.

### **Princípios Orientadores**

- A segurança e a saúde das pessoas têm precedência sobre qualquer outra atividade.
- Cada pessoa tem o dever de respeitar as regras e de pôr um fim a qualquer situação de risco. Cada pessoa tem o direito de não realizar uma atividade se não tiver sido treinada e validada para realizar a atividade com segurança. Um funcionário que trabalha em um local externo, por exemplo, nas instalações de um cliente, tem o direito e o dever de se recusar a realizar operações que, no julgamento

de boa fé do funcionário, não são seguras.

- As opiniões dos funcionários e seus representantes são levadas em consideração na definição de planos de ação para melhorar as condições de trabalho.
- Entre as prescrições do Grupo e as regulamentações locais, a empresa opta por respeitar as normas mais protetoras.
- A empresa implementa os meios e condições para preservar de forma sustentável a aptidão para o trabalho, reduzir a carga física das atividades, preservar a saúde física, mental e social, e garantir a segurança e o bem-estar de todos.

## Responsabilidades

A saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho são objeto de responsabilidade em todos os níveis da empresa:

- **Funcionários e seus representantes**

Eles são responsáveis por sua própria saúde e segurança. Eles estão atentos à saúde e segurança de seus colegas e são uma fonte de ideias para melhorar a prevenção e a qualidade de vida no trabalho.

- **Equipes**

Eles têm um papel coletivo de integrar os recém-chegados e alertá-los para os riscos.

- **Gestores**

Eles são responsáveis pela saúde física e psicológica de suas equipes. Eles orientam o desenvolvimento e a implementação de planos de melhoria relativos à saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho. Eles demonstram uma liderança exemplar e capacitadora na aplicação dessas disposições.

## Garantidores

- **Gestores de EP (Meio Ambiente e Prevenção)**

Eles definem e garantem, onde for necessário, a aplicação do Sistema de Gestão de EP (SMEP), permitindo a sustentabilidade do desempenho e de seu progresso. Eles são responsáveis por avaliar os riscos físicos e químicos e assegurar a implementação adequada de programas de prevenção apropriados. Eles são responsáveis por impulsionar o progresso no campo da saúde e segurança e decidem sobre a gestão dos riscos associados às mudanças para novos produtos químicos, novas instalações e novas condições de trabalho.

- **Gestores de SP (Departamento de Pessoal)**

Eles garantem a proteção, pelo gestor, de uma pessoa em risco, e a implementação da política de saúde e segurança e do comportamento esperado. Eles são responsáveis pelo monitoramento das ações relativas à qualidade de vida no trabalho e à prevenção de riscos psicossociais.

- **Pessoal de saúde**

Eles são responsáveis pelos cuidados, monitoramento médico, aptidão médica, aconselhamento sobre saúde / segurança / qualidade de vida no trabalho / riscos psicossociais para os funcionários e o empregador. Eles são uma fonte de propostas em termos de prevenção e têm o dever de alertar diante de situações que consideram inaceitáveis.

## Fazer: Devo

- Usar o Equipamento de Proteção Individual necessário no meu posto de trabalho e no local, conforme descrito nas instruções de segurança.
- Verificar as proteções de segurança do meu posto.

- Ficar atento para garantir minha própria segurança e a dos outros.
- Falar sobre qualquer situação de risco. Assegurar o cumprimento das regras de saúde e segurança, dando o exemplo.
- Preservar meu bem-estar e o dos outros. Use a Linha Ética, se necessário.
- Contribuir para respeitar e melhorar o ambiente de trabalho e as instalações da empresa (incluindo ordem e limpeza).
- Observar as regras de movimentação dentro e ao redor de nossas instalações.
- Ser proativo na melhoria da qualidade de vida no trabalho.

### **Não Fazer: Não devo**

- Realizar uma operação / tarefa sem ter o treinamento apropriado (qualificação de posto, etc.).
- Neutralizar um dispositivo de segurança na minha estação de trabalho fora de uma operação planejada e controlada.
- Ir para o trabalho sob a influência de substâncias psicotrópicas (álcool, drogas, tranquilizantes).

## **Escravidão moderna, trabalho forçado e tráfico de seres humanos**



Na Michelin, nos opomos a qualquer forma de trabalho forçado em nossas instalações e nosso ecossistema, incluindo com nossos clientes e fornecedores.

De acordo com a OIT, em 2021, 50 milhões de pessoas em todo o mundo eram vítimas de escravidão moderna. Destas, 28 milhões estavam sujeitas a trabalho forçado. No mundo, os setores onde o trabalho forçado é mais prevalente são: mineração e pedreiras, turismo, agricultura, agroalimentar, construção e fabricação de produtos eletrônicos. Dependendo do país, é possível encontrar trabalho forçado nos setores da construção civil, limpeza e todos os setores que exigem mão de obra pouco qualificada e subcontratação em cadeia. Os trabalhadores temporários e os trabalhadores sem documentos também podem se encontrar em uma situação de dependência e trabalho forçado.

### **Definições**

Os conceitos de escravidão moderna e tráfico de seres humanos são definidos pelas Nações Unidas como “o **recrutamento, transporte, transferência, acolhimento ou recepção** de pessoas, mediante ameaça de recurso ou uso de força ou a outras formas de coação, por meio de sequestro, fraude, engano, abuso de autoridade ou de situação de vulnerabilidade, ou mediante a oferta ou aceitação de pagamento ou de vantagens para obter o consentimento de uma pessoa que tenha autoridade sobre outra **para fins de exploração**. **A exploração inclui, no mínimo, a exploração da prostituição de outras pessoas ou outras formas de exploração sexual, trabalho ou serviços forçados, escravidão, servidão ou a remoção de órgãos**”.

A Michelin rejeita o trabalho forçado, definido de acordo com os princípios gerais do direito internacional amplamente aceitos, quando os trabalhadores são obrigados a prestar trabalho ou serviços contra sua vontade, sem remuneração e/ou sob ameaça ilegal de força, fraude, coerção, dívida ou retenção de documentos de identidade.

O trabalho forçado pode consistir em:

- **Ter um contrato assinado, cujos termos não foram entendidos** pelo funcionário. Por exemplo: um contrato que não foi escrito no idioma do funcionário.

- **Aplicar coerção psicológica ou física** a um funcionário para realizar um trabalho. Por exemplo: ameaçar despedir um funcionário por não realizar uma operação perigosa que não faça parte de suas funções ou para a qual não tenham sido treinados.
- **Restringir a autonomia** de uma pessoa. Por exemplo, ao reter seus documentos de identidade, obrigando a pessoa a dormir nas instalações da empresa, a depender do empregador para a criação de uma conta bancária, a não dispor livremente de seu tempo livre, etc.
- **Endividamento significativo de um funcionário** antes de começarem a trabalhar, colocando-os em "servidão por dívidas". Em algumas regiões, os intermediários (agências de recrutamento) cobram dos candidatos somas particularmente elevadas (transporte, hospedagem, custos de seguro, etc.) na fase de seleção, recrutamento ou contratação; levará anos para que os funcionários paguem esta dívida a seu empregador.

## Princípios Orientadores

O Grupo assegura que:

- Nunca recorre à escravidão moderna ou ao tráfico de seres humanos nas suas atividades.
- Os fornecedores e clientes com quem colabora respeitem os mesmos princípios.
- As agências de trabalho temporário com quem o Grupo trabalha se comprometam a respeitar os mesmos princípios.
- Realiza as diligências prévias necessárias em relação a terceiros (clientes, fornecedores, outros tipos de terceiros) com os quais se relaciona.
- Ser particularmente vigilante na condução de suas atividades em países considerados como podendo apresentar risco de escravidão moderna ou tráfico de seres humanos.

Além disso, em particular com relação ao trabalho forçado, o Grupo está comprometido a\*:

- Onde são utilizados contratos de trabalho, elaborar **contratos de trabalho legíveis e compreensíveis** para todos os funcionários.
- **Não obrigar um funcionário a trabalhar sob coação** e respeitando sua autonomia.
- **Permitir que cada funcionário tenha livre acesso a seus documentos de identidade e possa rescindir seu contrato de trabalho por sua própria iniciativa** de acordo com o aviso prévio estabelecido pela regulamentação local ou pelo contrato de trabalho.
- **Proibir nossos fornecedores de serviços de recrutamento de cobrar qualquer comissão ou taxa de recrutamento para quem procura emprego.**
- Trabalhar com agências de recrutamento e trabalho temporário que respeitem os Princípios Gerais de Recrutamento Justo da OIT, e que não induzam ao endividamento dos funcionários, a fim de evitar qualquer forma de servidão ao empregador.

*\* As referências a contratos de trabalho são aplicáveis somente quando tais contratos são utilizados.*

A Michelin também está empenhada em **combater o trabalho forçado em sua cadeia de subcontratação**. O Grupo identifica os setores/fornecedores mais em risco e implementa uma abordagem para avaliar e gerenciar este risco em sua cadeia de fornecimento.

**Uma atenção particular deve ser dada aos trabalhadores imigrantes.** Os trabalhadores imigrantes estão entre as populações mais vulneráveis em termos de respeito aos direitos humanos. **Geralmente não falam a língua do país, muitas vezes não têm o apoio de seus parentes e, portanto, dependem particularmente das agências de recrutamento e de seu empregado.**

## **Prescrições para todo o pessoal do Grupo Michelin**

### **Fazer: Devo**

- Ter uma vigilância redobrada nos países onde existe risco de escravidão moderna ou tráfico de seres humanos, seja por fatos constatados, seja por um conjunto de indícios que indiquem um risco.
- Conhecer os mecanismos de alerta à minha disposição e comunicar imediatamente qualquer situação que me pareça apresentar um risco.
- Recorrer a especialistas quando tiver dúvidas sobre uma determinada situação.

### **Não Fazer: Não devo**

- Permitir a escravidão moderna e o tráfico de seres humanos ou estabelecer relações comerciais com terceiros sem ter feito as verificações necessárias, mesmo que se trate de uma prática considerada normal num país.
- Fechar os olhos à escravidão moderna e ao tráfico de seres humanos quando esta prática for constatada ou suspeita num fornecedor, cliente ou parceiro.

## **Prescrições para as pessoas que trabalham nas instalações da Michelin**

*Recursos Humanos, Departamento Jurídico e gestores da Região*

### **Fazer: Devo**

- Quando forem utilizados contratos de trabalho, ter contratos de trabalho assinados que estabeleçam cláusulas claras (local de trabalho, condições de quebra de contrato, aviso prévio, etc.) e que estão escritos em um idioma que o funcionário compreenda.
- Garantir, durante o processo de recrutamento pelos serviços da Michelin, que nenhuma taxa de recrutamento seja cobrada do candidato (tais como, por exemplo, taxas de inscrição).
- Se a lei de um país exigir que o empregador mantenha os documentos de identidade, contrato ou autorização de residência do funcionário, dar uma cópia para o funcionário. Garantir que o funcionário seja capaz de recuperar estes documentos a qualquer momento.
- Estar atento a quaisquer "sinais" que possam refletir o trabalho forçado de um funcionário: horas extras excessivas, isolamento, pressão financeira, etc.
- Proporcionar aos funcionários acesso livre às informações sobre seus direitos e condições de trabalho.

### **Não Fazer: Não devo**

- Manter os documentos de identidade dos funcionários como garantia.
- Aceitar que os trabalhadores trabalhem regularmente horas extras sem verificar se não estão fazendo isso sob pressão externa, com o objetivo de pagar dívidas ou "custos de recrutamento".
- Ameaçar um funcionário de qualquer forma para que ele continue a trabalhar no Grupo contra sua vontade.

## Prescrição para Gestores de Compras Regionais e Grupo

### Fazer: Devo

- Incluir os “Princípios de Compra” em todos os contratos.
- Verificar se as práticas das agências de recrutamento e trabalho temporário com as quais o Grupo trabalha em suas instalações, particularmente em países de alto risco e para o caso específico dos trabalhadores imigrantes, estão em conformidade com as normas e são justas (sem custos para os funcionários recrutados, sem conta bancária do trabalhador através da agência, etc.).
- Identificar os países e as categorias de compras de maior risco em termos de trabalho forçado, a fim de enriquecer o mapeamento de risco de RSE dos fornecedores e orientá-los para receber avaliações documentada.
- Propor um plano de ação adequado para os fornecedores ou setores de compras que correm maior risco.
- Tornar a [Linha Ética](#) acessível aos fornecedores e seus funcionários. Divulgar o procedimento de denúncia através do website de compras.
- Identificar, para fornecedores de borracha natural, áreas potencialmente expostas a trabalhos forçados. Colocar em prática planos de ação para erradicá-los.
- Estar atento à situação dos funcionários dos subcontratados quando eles estiverem em serviço em um local do Grupo.

### Casos práticos

#### Caso prático 1

Você trabalha com uma agência de trabalho temporário em um país exposto a riscos de escravidão moderna. O que você faz?

Certifico-me de que as diligências prévias foram realizadas, que os princípios de Compras do Grupo foram transmitidos à agência e que ela se comprometeu a respeitá-los, e que uma cláusula específica está prevista nos contratos de compra.

#### Caso prático 2

O Grupo acaba de adquirir uma nova empresa localizada em um país de risco. Quais são as primeiras ações a serem implementadas imediatamente?

- Certificar-se de que as medidas de verificação prévia à aquisição foram realizadas e que uma análise de riscos foi efetuada.

- Certificar-se de que o Código de Ética e a Política de Direitos Humanos sejam implementados na nova empresa o mais rápido possível.

- Certificar-se de que os treinamentos específicos sobre o assunto sejam implementados o mais rápido possível.

#### Caso prático 3

*Você é responsável pelo departamento de pessoal em um país. Vários trabalhadores, originários de um país vizinho, vêm até você para informá-lo de que a agência de recrutamento reteve seus documentos de identidade como “garantia financeira” do contrato. O que você deve fazer?*

**É uma prática de trabalho forçado.** Você entra em contato com esta agência. Você se esforça para encontrar soluções para que a “dívida” dos funcionários seja sanada. Você avalia a capacidade da agência de mudar essas práticas. Caso contrário, você recorre a outro fornecedor que seja mais respeitoso com os direitos humanos. Você se certifica de que os trabalhadores recebam seus documentos de volta. No futuro, você será mais cuidadoso na seleção de seus parceiros.

## **Documentos de apoio**

[Convenção da OIT n.º 29](#)

[Protocolo da OIT n.º 29](#)

[Convenção da OIT n.º 105](#)

[Recomendação da OIT n.º 203](#)

Política-quadro de Direitos Humanos da Michelin

## **Quem contatar**

- A Equipe DCDI (Direção Corporativa de Desenvolvimento Sustentável e Impacto)
- Os Correspondentes de Sustentabilidade Regionais
- O Departamento Jurídico
- Os Compliance Officers Regionais
- O Departamento de Pessoal
- A equipe DOA (Direção Operacional de Compras)

## **Trabalho infantil**



Na Michelin, nos opomos a qualquer forma de trabalho infantil que possa prejudicar a saúde, a educação ou a integridade das crianças e que não esteja em conformidade com as convenções da OIT.

Desejamos proteger as crianças, apoiar o seu desenvolvimento físico e psicológico e excluir das nossas atividades, bem como das atividades dos nossos fornecedores, qualquer trabalho que viole esses princípios.

## **Definição**

**O conceito de "trabalho infantil" inclui todas as atividades que privam as crianças de sua infância, prejudicam sua educação, saúde e desenvolvimento físico e mental.** Refere-se ao trabalho:

- perigoso para a saúde ou para o desenvolvimento físico, social ou mental das crianças;
- que compromete sua educação ou as priva da escolaridade;
- que os força a combinar atividades escolares e profissionais excessivamente longas e cansativas demais para elas.

**A Organização Internacional do Trabalho (OIT) estabelece a idade mínima de trabalho em 15 anos e 18 anos para todas as formas de trabalho perigoso.**

Em qualquer caso, mesmo um trabalho pontual não deve impedir uma criança de frequentar a escola, nem prejudicar sua saúde e desenvolvimento. Sob esta condição, determinado trabalho leve é considerado aceitável pela OIT para crianças a partir de 13 anos de idade. Finalmente, uma criança não deve deixar de frequentar a escola antes da idade obrigatória em um determinado país.

## Princípios orientadores

### Prescrições para as pessoas que trabalham nas instalações da Michelin

- Nenhum trabalho de menores de 18 anos nas instalações do Grupo;
- Exceções entre 15 e 18 anos se o período de trabalho for parte de um aprendizado, não substitui a educação ou prejudica o desenvolvimento e a saúde da pessoa (nenhum trabalho pesado).

### Princípios orientadores Michelin para fornecedores

- Os Princípios de Compra, que estão anexados aos contratos, exigem que os fornecedores respeitem as seguintes regras: proibição do emprego de menores de 18 anos para trabalhos perigosos, e proibição de trabalhadores menores de 15 anos em geral. As exceções são possíveis, dependendo da natureza da atividade realizada, desde que as práticas estejam em conformidade com as Convenções 138 e 182 da OIT e a legislação nacional e, em particular, que o trabalho não substitua a escolaridade e não prejudique o desenvolvimento e a saúde da pessoa.
- O Grupo tem uma abordagem específica em relação à borracha natural para mapear o risco de trabalho infantil em sua cadeia de fornecimento e implementar ações e monitoramento nas áreas de maior risco.
- O Grupo também avalia os riscos relacionados aos direitos humanos - *incluindo o trabalho infantil* - entre os fornecedores, particularmente nos países e nas categorias de compra com maior risco. Os fornecedores cujas práticas de RSE não atendem às normas da Michelin devem estabelecer planos de ação corretiva.

## Fazer: Devo

- Comparar as leis nacionais com os princípios e prescrições da empresa sobre a idade mínima de trabalho e use a idade mais alta.
- Verificar as identificações dos funcionários para garantir que eles tenham pelo menos 18 anos de idade.
- Aumentar a vigilância em países onde o trabalho infantil é frequente, incluindo a vigilância sobre nossos fornecedores.

## Não Fazer: Não devo

- Permitir o trabalho infantil, mesmo se for considerado uma prática normal no país.
- Fazer vista grossa para o trabalho infantil quando realizado por um fornecedor ou parceiro (não na Michelin).

## Caso prático 1

*Você é nomeado gestor de uma oficina em uma fábrica. Alguns funcionários parecem muito jovens para você. Após verificar seus documentos de identidade, descobre-se que um deles tem 16 anos de idade e é designado para um posto pesado. O que você deve fazer?*

O país onde você opera permite trabalhar a partir dos 16 anos de idade, mas as regras da empresa exigem que qualquer pessoa com menos de 18 anos que trabalhe tenha assinado um contrato específico autorizado (por exemplo, um contrato de aprendizagem). Portanto, certifique-se de que este funcionário é um aprendiz, que este cargo não substitui a sua escolaridade e que as tarefas que lhe são atribuídas não prejudicam a sua saúde (sem trabalho pesado).

## Caso prático 2

Você é diretor de uma Região que inclui um país em desenvolvimento. Uma ONG entra em contato com a Michelin para informar que crianças trabalham em uma plantação de borracha que fornece indiretamente ao Grupo. Após investigação, descobre-se que estes adolescentes ajudam seus pais ocasionalmente nas plantações. Você deveria relatar de qualquer maneira?

**Sim.** Você reporta o caso ao Departamento de Compras que decidirá que ação tomar (por exemplo, plano de ação a ser implementado com a plantação, rescisão do contrato). Você também pode fazer uma denúncia através da Linha Ética.

## Segurança - Proteção de bens

Os "ativos" da Michelin incluem tanto pessoas quanto bens tangíveis, assim como conhecimento e know-how. A proteção dos bens é essencial para o futuro do Grupo.

A segurança e a proteção são de responsabilidade de todos.

### Princípios orientadores

Cada funcionário é responsável, no âmbito de suas funções, pelo uso adequado e pela proteção dos ativos tangíveis e intangíveis, assim como dos recursos do Grupo.

**Estes incluem, por exemplo, instalações industriais, equipamentos, recursos financeiros do Grupo, assim como segredos industriais, comerciais, patentes e marcas registradas.**

- Os bens e recursos devem ser utilizados de acordo com as necessidades do Grupo e dentro de uma estrutura estabelecida pelas diversas entidades.
- Os bens físicos e documentos são classificados de acordo com sua importância (*Nível 1 - Maior, Nível 2 - Severo, Nível 3 - Baixo*).
- **As informações D1 e D2 só devem ser compartilhadas com pessoas que "precisam saber".**
- Os gestores devem demonstrar uma conduta exemplar.
- O conhecimento das políticas e exigências de segurança é essencial para salvaguardar os ativos do Grupo.

### Medidas de segurança

- **Os laptops devem ser protegidos** fisicamente usando travas de cabo e logicamente usando Windows + L ou CTR / ALT / DEL.
- Os funcionários devem **classificar os ativos de acordo com sua importância em termos de Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade.**
- Os funcionários devem **criptografar dados sensíveis** (D1 & D2) e dispor de bens físicos e informações eletrônicas com segurança.
- Os locais Michelin utilizam sistemas de segurança para proporcionar um ambiente seguro e protegido:
  - Verificação do acesso ao local para pessoas autorizadas via controle de acesso eletrônico;
  - Uso de câmeras (quando autorizado) para identificar e investigar incidentes;
  - Proteção de zonas classificadas por meio de alarmes.

## Fazer: Devo

- Trancar meu laptop.
- Usar meu crachá o dia todo.
- Fazer reservas de viagens com uma empresa de viagens aprovada pelo Grupo.
- Seguir todos os procedimentos de segurança do local.
- Assegurar a confidencialidade das informações da Michelin e cumprir os compromissos de confidencialidade que se aplicam às informações de terceiros.
- Ter em mente que todos os bens e documentos do Grupo pertencem à Michelin.

## Não Fazer: Não devo

- Deixar documentos confidenciais desacompanhados.
- Autorizar uma pessoa a acessar sites e áreas seguras com meu crachá.
- Deixar meu laptop inseguro (por exemplo, no meu posto, no meu hotel, no meu carro, etc.).
- Ignorar as regras por uma questão de conveniência.
- Publicar informações sensíveis ou confidenciais (fotos das instalações, procedimentos) em redes sociais.
- Usar os recursos do Grupo para fins privados, exceto quando tal uso for autorizado por uma política da minha Região ou país.

## Fazendo Negócios

Cada funcionário da Michelin, não importa em que país trabalhe, deve cumprir pessoalmente **estes princípios e prescrições internos de ética empresarial**.

O descumprimento desses princípios e prescrições internos pode sujeitá-lo a responsabilidades e sanções disciplinares, bem como a ações cíveis ou criminais.

Além disso, a violação dessas prescrições pode ser objeto de denúncia, de acordo com o procedimento de denúncia e os links indicados [aqui](#).

## Presentes e convites

O Grupo não tolera qualquer forma de corrupção, seja pública ou privada, ativa ou passiva, direta ou indireta. O Grupo está empenhado em conduzir seus negócios honestamente, não para influenciar indevidamente um parceiro comercial, um funcionário ou qualquer outra pessoa física ou jurídica.

Nas relações comerciais, a troca de presentes ou hospitalidade pode afetar o julgamento independente/imparcial dos funcionários em suas negociações com parceiros externos (clientes, fornecedores, outros tipos de terceiros). Da mesma forma, o Grupo se comprometeu a não aceitar qualquer, hospitalidade ou convite que possa prejudicar sua reputação e dispõe de uma Diretiva do Grupo sobre este assunto.

## Definições

**Presentes e entretenimentos não razoáveis podem constituir subornos.**

As políticas de grupo se aplicam a presentes e entretenimento:

- Dado ou recebido;
- Diretamente por um funcionário ou indiretamente por um terceiro representante do Grupo;
- Diretamente a um funcionário do Grupo ou indiretamente a um membro de sua família.
- Um terceiro representante é qualquer pessoa física ou jurídica que aja em nome do Grupo. Por exemplo: lobistas, advogados, consultores fiscais, representantes de vendas, ou intermediários. Todas as ações e decisões inadequadas desses terceiros externos poderiam ser atribuídas ao Grupo. Seu comportamento deve estar de acordo com este Código e com quaisquer políticas que se apliquem às suas atividades.

## **Princípios orientadores**

### **Por princípio geral, o Grupo Michelin não proíbe presentes e convites.**

Oferecer ou receber um presente ou convite não constitui, por si só, um ato de corrupção. No entanto, pode ser considerado um ato de corrupção nos casos em que:

- Há uma parte não revelada que está envolvida
- O presente ou convite tiver como objetivo influenciar o julgamento profissional, induzir uma pessoa a não agir no interesse da sua empresa ou tentar obter uma vantagem dela.

O Grupo comprometeu-se, portanto, a não aceitar ou oferecer presentes e/ou hospitalidade que possam prejudicar a sua reputação.

Em consequência, qualquer funcionário ou representante de terceiros do Grupo está proibido de aceitar um presente, convite ou qualquer outra vantagem que possa afetar seu julgamento, imparcialidade ou independência e fazê-los não agir no melhor interesse do Grupo.

O mesmo se aplica a presentes, convites e outros benefícios oferecidos por um funcionário ou terceiro representante do Grupo Michelin.

Cada funcionário ou representante de terceiros deve aderir à política de presentes e convites do Grupo, bem como a qualquer Região (ou outro) política aplicável.

## **Receber um presente ou convite**

Funcionários do Grupo e membros de suas famílias, e representantes de terceiros da Michelin, devem, na medida do possível, recusar presentes e convites de um fornecedor, cliente ou terceiro.

Um presente ou convite pode ser aceito se satisfizer os seguintes critérios:

- Cumprir com este Código e com a(s) política(s) de presentes aplicável(eis);
- De valor razoável;
- Ocasional;
- Para um propósito profissional legítimo;
- Autorizado por uma política, validado pelas pessoas definidas pela política interna e registrada no registro de presentes aplicável\*.

Em caso de dúvida, é recomendável recusar educadamente o presente.

## **Dar um presente ou convite**

Presentes e hospitalidade que poderiam influenciar de forma inadequada o julgamento profissional do destinatário são proibidos.

Um presente ou convite pode ser oferecido se satisfizer os seguintes critérios:

- Cumprir com este código e com a(s) política(s) de presentes aplicável(eis);
- De valor razoável;

- Ocasional;
- Para um propósito profissional legítimo;
- Autorizado por uma política, validado pelas pessoas definidas pela política interna e registrada no registro de presentes aplicável.

Quando em dúvida, é recomendável evitar dar presentes.

### **Fazer: Devo**

- Conhecer e cumprir com a política do Grupo em matéria de presentes e convites, designadamente os limites e critérios de aceitabilidade
- Explicar aos parceiros comerciais a política aplicável de presentes e convites, para evitar qualquer mal-entendido.
- Falar com meu gestor e com o Departamento Jurídico em caso de dúvida.

### **Não Fazer: Não devo**

- Aceitar presentes e convites que possam influenciar meu comportamento na prática de minhas atividades profissionais.
- Dar ou aceitar presentes ou entretenimento de valor não razoável.
- Dar ou aceitar presentes ou convites sem respeitar o processo de registro no livro e de autorização definido na política de Presentes e Convites.

### **Caso prático 1**

*A política de presentes de sua Região permite que os funcionários aceitem presentes promocionais avaliados em menos de um certo valor. Um fornecedor lhe oferece, como comprador, um belo par de fones de ouvido personalizado com o logotipo da empresa, cujo valor pode exceder o valor autorizado pela política de presentes. Você não quer ofender o fornecedor; você pode aceitar este presente?*

Você deve informar seu gestor ou seu Compliance Officer Regional. Você deve registrá-lo no registro de presentes se seu valor exceder o valor autorizado e seguir o processo definido na política de Presentes e Convites do Grupo antes de aceitar o presente.

### **Caso prático 2**

*Você é o Gestor de Conta Chave de X, um cliente importante. Nos últimos seis meses, seu relacionamento comercial se deteriorou. O gestor de compras de seu cliente trouxe isto à sua atenção. Você quer convidar seu cliente para jantar em um restaurante 2 estrelas Michelin, numa tentativa de manter a conta. Esta prática é permitida?*

Você deve consultar a política de presentes e convites do Grupo e a que está em vigor em seu país, se for o caso, e discuti-la com seu gestor. Embora refeições ocasionais de valor razoável sejam toleradas, um jantar em um restaurante com estrelas Michelin poderia ser considerado de um valor não razoável. Em caso de dúvida, consulte o Departamento Jurídico / Compliance.

## Comércio internacional e controle de exportação

A Michelin opera em mais de 170 países. Como um dos principais atores do comércio internacional, o Grupo está sujeito a numerosas regulamentações comerciais, e deve assegurar o cumprimento de todas as regulamentações para todos os fluxos de mercadorias, sejam elas tangíveis ou intangíveis.

### Contexto

O Grupo está sujeito a numerosas regulamentações:

- **Regulamentos aduaneiros** que regem a importação e exportação de todas as mercadorias, independentemente de sua natureza, origem, valor, uso ou modo de transporte.
- **Regulamentação de controle de exportação** que restringe as transações com determinados países para produtos, tecnologias, software ou serviços. Deve ser dada atenção especial às tecnologias de dupla utilização e aos produtos que são utilizados tanto para uso civil e uso militar.

O não cumprimento destas regulamentações pode ter sérias consequências para o Grupo: interromper certos fluxos, penalidades financeiras, danos à sua imagem e, em alguns casos, incorrer em responsabilidade criminal para os responsáveis por esses delitos.

### Valores e Princípios

#### Valores

O Grupo deve ser o garantidor do cumprimento de todos os regulamentos para todos os fluxos de bens tangíveis e intangíveis.

**A Michelin pode, em alguns casos, adotar uma política mais exigente para reduzir os riscos em sua cadeia de abastecimento e facilitar o desenvolvimento de suas atividades.**

Por exemplo: certificações alfandegárias para a Europa do AEO (Operador Econômico Autorizado) e C-TPAT (Parceria Comercial Alfandegária Contra o Terrorismo), seu equivalente nos EUA, permitem que o Grupo se beneficie de procedimentos de desembaraço aduaneiro simplificados e mais seguros.

#### Princípios orientadores


**A função de Alfândega e Controle de Exportação define políticas para garantir o cumprimento de todos estes regulamentos**

Ela conta com sua rede regional e local para implementar essas políticas em vários processos do Grupo.

**Cada funcionário tem um papel a desempenhar para garantir que suas atividades estejam em conformidade com estes regulamentos.**

#### Fazer: Devo

- Envolver sistematicamente as equipes de Alfândega e Controle de Exportação na criação de um novo local industrial ou comercial, um novo fluxo internacional ou qualquer operação que não faça parte dos processos padrão do Grupo.
- Seguir o treinamento interno de Controle de Exportação, a fim de identificar melhor as áreas de risco e ter as reações corretas.
- Garantir que as cláusulas padrão de controle de exportação sejam inseridas nos documentos contratuais com os clientes.

- Aderir às normas do Grupo e, se necessário, ~~contatar~~ as equipes de Alfândega e Controle de Exportação no caso de dúvidas ou questões de ~~ur~~  ~~ador~~, um cliente, um banco ou qualquer outro parceiro em relação às formalidades alfandegárias ou controles de exportação.

### **Não Fazer: Não devo**

- Usar minha bagagem pessoal para transportar equipamentos profissionais entre dois países sem antes consultar as equipes de Alfândega e Controle de Exportação.
- Dar uma procuração a um despachante aduaneiro (para o estabelecimento de uma declaração aduaneira de exportação ou importação).
- Pagar a um despachante aduaneiro, transportador ou outro parceiro para acelerar a passagem da fronteira ou o desembaraço aduaneiro.
- Iniciar ou participar de uma transação para um país proibido pela política do Grupo.
- Assumir que não preciso me sentir preocupado com o controle das exportações porque os bens militares não fazem parte do escopo da minha função.

### **Caso prático 1**

*Para evitar o pagamento de taxas alfandegárias, um cliente explica por telefone que é suficiente acrescentar uma nota escrita à mão na fatura indicando a origem do produto. Eles lhe dizem que todos os seus concorrentes estão fazendo isso. O que você faz?*

Você entra em contato com as equipes da Alfândega. Qualquer pedido que vise reduzir os direitos aduaneiros de importação (adição de uma nota em uma fatura, redução de valor, inclusive para remessas gratuitas, modificação da descrição do produto, de seu país de origem ou classificação alfandegária, etc.) deve ser validado com as equipes da Alfândega.

### **Caso prático 2**

*Você está em contato com um cliente potencial localizado em um país para o qual as vendas são proibidas pela política do Grupo. Eles se oferecem para ir através de um terceiro em outro país para contornar a proibição. O que você deve fazer?*

Você entra em contato com as equipes de Alfândega e Controle de Exportação. Mesmo no caso de um fluxo indireto, você pode ser afetado pelos controles de exportação.

## **Concorrência e negociação justa**

*"Somos a favor de uma concorrência comercial justa de todos os players, dentro da estrutura da lei de concorrência."*

Carta de Desempenho e Responsabilidade da Michelin (2002), implementando nossos valores, exercendo nossas responsabilidades (Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities)

### **Definição**

**O princípio da concorrência leal** rege o comportamento de uma empresa em relação ao seu ambiente (clientes, fornecedores e concorrentes).

A concorrência leal contribui para a realização dos interesses coletivos: promover melhores preços e serviços para os consumidores e incentivar a inovação.

A concorrência leal é um princípio reconhecido em muitos países. As autoridades garantem o seu respeito através de um sistema legislativo e regulatório.

O **comportamento anticompetitivo** pode expor o Grupo ou seus funcionários a pesadas penalidades: multas muito pesadas, processos de indenização, danos à reputação, ou mesmo penas de prisão.

### **Princípios Orientadores**

O Grupo promove o respeito por seus funcionários, seus clientes e, em geral, seu ambiente. A concorrência leal é uma das aplicações práticas destes princípios.

Para garantir a adesão dos funcionários às regras de concorrência, a Michelin implementou **um programa de conformidade específico**. Este sistema inclui princípios e planos de ação incluindo treinamento regular para as populações mais expostas (vendas e marketing). Esses funcionários estão sujeitos a monitoramento permanente, em particular pelo Departamento Jurídico.

#### **O Grupo assegura a eficácia do princípio da concorrência leal excluindo:**

- Todos os acordos, discussões e trocas de informações com seus concorrentes sobre informações comercialmente sensíveis;
- Quaisquer condições abusivas com respeito a seus clientes e fornecedores;
- Todas as ações susceptíveis de distorcer o livre jogo da concorrência.

O **respeito à concorrência leal é um assunto de todos**. Cada funcionário deve ser exemplar em suas interações com os interlocutores externos.

#### **Fazer: Devo**

- Adotar um comportamento respeitoso e justo para com nossos clientes e nossos fornecedores.
- Evitar todo contato com concorrentes (fora discussões dentro de uma estrutura estruturada, tais como por exemplo associações profissionais).
- Respeitar as obrigações de confidencialidade.
- Adotar um comportamento em relação aos clientes que se adapte à posição do Grupo em seu mercado (uma alta participação de mercado tem um impacto maior na responsabilidade da Michelin).
- Evitar qualquer medida punitiva (sanção, boicote) no caso de negociações comerciais insatisfatórias.

#### **Não Fazer: Não devo**

- Estabelecer preços ou trocar dados comerciais sensíveis com os concorrentes.
- Compartilhar mercados (produtos, serviços ou território) com os concorrentes.
- Impor preços de revenda aos clientes.
- Participar da manipulação de ofertas.
- Facilitar um acordo ou uma discussão sobre preços entre clientes (por exemplo, distribuidores).

### **Caso prático 1**

*Um cliente distribuidor (A) deseja discutir o nível de preços dos pneus de automóveis de passageiros no mercado. Uma reclamação sobre a política de preços agressiva de um distribuidor concorrente (B) que também é cliente da Michelin. A pede que você intervenha com B para aumentar seus preços, a fim de garantir margens mais elevadas. Este tipo de proposta é aceitável?*

**Não.** Se você aceitar o pedido (pedir a B para aumentar seus preços), o Grupo estará em quebra porque será considerado como o "facilitador" de um cartel (fixação conjunta do preço de venda). Portanto, você deve explicar ao distribuidor que não pode interferir com a política de preços dos clientes, que são livres para fixar seus preços.

## Caso prático 2

Você representa a Michelin em uma associação profissional e participa de reuniões sobre temas de interesse geral para a indústria. Estas reuniões são supervisionadas, e você nunca aborda temas comercialmente sensíveis (preço, volumes, custos, etc.). Um membro da associação de uma empresa concorrente o convida a tomar uma bebida com alguns outros membros/concorrentes. Ele quer conhecê-lo melhor porque você faz o mesmo trabalho e tem interesses comuns. Você deveria aceitar?

**Não.** Você deve recusar a proposta e evitar qualquer discussão, mesmo informal, com os concorrentes. Se o intercâmbio resultar em um acordo comercial, a simples participação neste tipo de reunião pode levar a uma sanção (incluindo multas) das autoridades.

## Evitando Conflitos de Interesses



"Queremos evitar possíveis conflitos de interesse entre as responsabilidades dos funcionários em suas vidas dentro e fora da empresa. Esperamos, portanto, que nossos funcionários evitem atividades financeiras, comerciais ou outras atividades que possam ser contrárias aos interesses legítimos do Grupo Michelin ou que possam levar a percepções ambíguas, dadas suas responsabilidades dentro da Empresa."

Carta de Desempenho e Responsabilidade da Michelin (2002), implementando nossos valores, exercendo nossas responsabilidades (Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities)

### Definição

**Existe um conflito de interesses quando os interesses pessoais de um funcionário entram em conflito com os interesses de seu empregador.**

Os **interesses pessoais** podem ser caridosos, culturais, financeiros, políticos, religiosos, esportivos, através de associações, ou resultar de laços familiares, sentimentais ou amistosos.

Não existe uma definição legal de conflito de interesses em todos os países, porém estes comportamentos são frequentemente sancionados criminalmente.

Um **conflito de interesses** pode ser **real**, **potencial** ou **aparente**:

- **Conflito de interesses real:** uma situação em que um funcionário tem um interesse pessoal que entra em conflito com os interesses da Michelin e que influencia o funcionário no desempenho de suas funções.
- **Potencial conflito de interesses:** uma situação em que o interesse pessoal de um funcionário pode entrar em conflito com os interesses da Michelin; o funcionário deve estar vigilante para que um conflito potencial não se torne um conflito real.
- **Aparente conflito de interesses:** uma situação em que os interesses pessoais de um funcionário possam ser percebidos como um conflito de interesses.

### Princípios orientadores

**Cada funcionário deve informar seu gestor e/ou o departamento de pessoal sobre qualquer situação de conflito de interesses (real, aparente ou potencial) para garantir que a situação seja gerenciada de acordo com a política do Grupo.**

Cada funcionário deve estar particularmente vigilante no caso de relações pessoais (amigos, família, ...) com uma pessoa que trabalha para um concorrente, fornecedor ou cliente do Grupo. Esta relação não é ilegal, mas não deve agir contra os interesses da Michelin.

Qualquer situação que possa levantar uma dúvida razoável quanto à imparcialidade, lealdade ao Grupo e à

ética de um funcionário, mesmo erroneamente, expõe o funcionário ao risco de um conflito de interesses.

### **Fazer: Devo**

- Procurar conselho do meu gestor se minha situação pessoal (ou dos membros da minha família) é susceptível de apresentar um conflito de interesses a favor ou contra os interesses da Michelin.
- Evitar dar preferência a amigos e parentes em minhas decisões e atividades profissionais.
- Garantir que minhas decisões sejam sempre justas e imparciais, no melhor interesse do Grupo.

### **Não Fazer: Não devo**

- Manter ou comprar bens tangíveis ou intangíveis a fim de vendê-los ou alugá-los à Michelin.
- Tomar uma decisão baseada nos interesses financeiros que tenho, de qualquer forma, em uma empresa comercial controlada por concorrentes, fornecedores ou clientes da Michelin.
- Lobby para que meu cônjuge, um de meus pais ou um de meus filhos seja contratado por um concorrente, fornecedor ou cliente do Grupo.

### **Caso prático 1**

*Você sabe que seu local industrial lançará em breve uma licitação para selecionar uma empresa de limpeza. Sua filha dirige uma empresa local muito renomada e bem sucedida neste campo. Que atitude você deve adotar em relação à sua família e dentro do Grupo?*

Você deve evitar qualquer menção a esta licitação na frente de seus parentes. Você deve informar e discutir com seu gestor a existência deste vínculo que poderia ser considerado um conflito de interesses.

Você não deve, em nenhuma circunstância, se envolver na seleção de fornecedores para o edital ou em sua implementação.

Você está vigilante porque sabe que mesmo uma menção casual da atividade de sua filha a um colega envolvido no concurso poderia ser interpretada como um conflito de interesses.

### **Caso prático 2**

*Seu filho, procurando um emprego, acabou de se candidatar a um de seus principais clientes. Durante uma discussão com este cliente, este último menciona repetidamente a candidatura de seu filho. O que você deve fazer?*

Você deve informar seu gestor sobre esta situação e sobre esta relação familiar que poderia ser interpretada como um conflito de interesses na continuação de seu relacionamento com este cliente.

Juntamente com seu gestor, você esclarece a situação com seu cliente, a fim de evitar qualquer pressão direta ou indireta.

## Contribuições de Caridade e Políticas

A Michelin proíbe o pagamento de doações ou de contribuições políticas.

O Grupo favorece o envolvimento em empreendimentos beneficentes que valorizam as comunidades e as pessoas com as quais interage e sobre os quais pode ter impacto.

### **Definições**

Contribuições beneficentes são doações feitas a uma organização sem fins lucrativos, instituições de caridade, fundações privadas ou públicas. Tais doações podem ser em dinheiro, bens imóveis, mercadorias, títulos ou outros itens de valor.

As contribuições políticas são financiamentos, em fundos ou recursos, dados direta ou indiretamente a partidos políticos, candidatos a uma função pública ou PACs (comitês de ação política).

### **Princípios Orientadores**

#### **Contribuições Políticas**

A Michelin proíbe o pagamento de doações ou contribuições políticas, diretamente ou por meio de terceiros.

O Grupo considera que pode legitimamente expressar seu ponto de vista, com integridade, ao explicar aos tomadores de decisão públicos suas posições sobre assuntos de interesse do Grupo. As trocas são feitas de acordo com os princípios de honestidade e no interesse de nossas partes interessadas, tais como acionistas, clientes, parceiros, funcionários e a jurisdição relevante (país, província, estado, município, ...).

É também estritamente proibido a terceiros (tais como, por exemplo: mandatários, intermediários ou consultores externos) fazer doações ou contribuições políticas em nome do Grupo, ou por conta do Grupo, nomeadamente para obter qualquer tipo de vantagem.

#### **Contribuições beneficentes**

A Michelin pode apoiar causas que promovam valores compartilhados pelo Grupo e que se enquadrem na estratégia do Grupo.

As contribuições beneficentes são autorizadas se:

- Respeitarem os princípios deste Código e do Código de Conduta Anticorrupção;
- Forem realizadas por meio da Fundação Corporativa Michelin ou nas Regiões pelas equipes responsáveis;
- Forem registradas em um cadastro específico;
- Forem permitidas por toda a legislação aplicável;
- Forem divulgadas publicamente de acordo com a legislação aplicável, sempre que tal seja necessário; e
- Forem autorizadas por uma política escrita da Região, do Grupo, ou da Entidade (por exemplo, a política de Presentes e Convites), ou especificamente autorizado por escrito e com antecedência pelo Diretor Regional

Terceiros (por exemplo, agentes, intermediários, consultores externos) são estritamente proibidos de fazer doações ou contribuições beneficentes em nome de ou no interesse do Grupo, sem a autorização prévia por escrito do Grupo.

### **Fazer: Devo**

- Antes que uma contribuição beneficente seja feita por uma entidade do Grupo, certificar-me de que ela esteja em conformidade com este Código e com a lei aplicável.
- Consultar meu gestor, o Compliance Officer Regional ou o Departamento Jurídico se eu tiver alguma dúvida.

### **Não Fazer: Não devo**

- Utilizar os fundos ou recursos do Grupo para fazer uma contribuição política ou fazer qualquer contribuição política em nome do Grupo, direta ou indiretamente através de um intermediário.
- Distribuir no local de trabalho quaisquer sinais ou slogans em favor de um candidato político.
- Fazer uma contribuição beneficente que poderia ser interpretada como um suborno. Em caso de dúvida, consulto as seções deste Código relativas a [Presentes e Convites](#) e [Combate à Corrupção](#), e/ou entro em contato com o Departamento Jurídico.

### **Caso prático 1**

Você é membro da equipe de liderança de uma fábrica que tem um impacto econômico significativo sobre a comunidade vizinha. No decorrer de uma campanha de reeleição para um cargo político que representa o território no qual a fábrica está localizada, o responsável entra em contato com você. Eles querem organizar uma visita à fábrica, com a mídia local, para anunciar a introdução de uma proposta de lei favorável à indústria, incluindo a Michelin. Como você reage?

A Michelin permite visitas às instalações para permitir que os funcionários tomem conhecimento de suas operações. No entanto, tais visitas são desencorajadas durante as épocas de campanha política. Você deve contatar imediatamente o departamento de assuntos públicos (Affaires Publiques), o Compliance Officer Regional ou o Departamento Jurídico para obter seus conselhos antes de responder à solicitação.

## Caso prático 2

Você acredita que seu local deve dar apoio a um evento local para arrecadar dinheiro para uma instituição de caridade que beneficie a comunidade. Quem você deve contatar para explorar esta possibilidade?

Você deve entrar em contato com seu departamento local de assuntos públicos.

## Prevenindo o uso de Informações privilegiadas



"A Empresa pede a todos e quaisquer funcionários que, em virtude de sua atividade profissional, possam ter acesso a informações confidenciais que possam influenciar o preço das ações de qualquer uma das empresas do Grupo, que não divulguem tais informações, comprem ou vendam ações ou outros títulos da Empresa em questão, por si ou através de terceiros. Isto não só está de acordo com a lei, mas também é um sinal de respeito e igualdade com os outros acionistas."

Carta de Desempenho e Responsabilidade da Michelin (2002), implementando nossos valores, exercendo nossas responsabilidades (Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities)

### Contexto e Definições

Como uma empresa de capital aberto ("listed" Company), os regulamentos europeus impõem obrigações particularmente rigorosas aos gestores, funcionários e parceiros do Grupo no que diz respeito à prevenção de abusos de mercado.

**Nenhum funcionário ou parceiro deve lucrar com a compra ou venda de ações de uma empresa de capital aberto, com base em informações confidenciais.**

Qualquer pessoa que tenha informações privilegiadas no desempenho de suas funções ou como resultado da preparação de uma determinada transação é considerada como um "**Insider**".

A "**Informação Privilegiada**" é uma informação não pública, precisa e susceptível de influenciar o preço da bolsa de valores do Grupo antes que ela se torne pública.

### Princípios Orientadores

Os regulamentos europeus e o direito penal francês que punem as violações das leis de valores mobiliários são aplicáveis a qualquer pessoa física ou jurídica, independentemente de sua nacionalidade e país de residência. Qualquer violação das regras sobre o abuso de informação privilegiada pode estar sujeita a severas penalidades (multas ou penas de prisão).

As regras sobre abuso de mercado e as medidas tomadas pela Michelin estão especificadas na **Carta Deontológica do Grupo**.

Para evitar o abuso de informação privilegiada, o Grupo deve manter e atualizar uma lista de pessoas com acesso ocasional à Informação Privilegiada.

- Para cada situação ou projeto classificado como informação privilegiada, o Grupo elaborou uma **lista de informantes internos específicos**. O Grupo garante desde o início que essas pessoas ou terceiros estejam cientes de suas obrigações e das penalidades aplicáveis em caso de violação das regras.
- Para pessoas que exercem responsabilidades gerenciais e pessoas similares que possam ter acesso, em virtude de suas funções, a informações privilegiadas, o Grupo estabeleceu períodos anuais de abstenção chamados "**janelas negativas**". Essas pessoas devem se abster de qualquer transação com as ações do Grupo durante esses períodos. O Grupo garante que eles estejam cientes de suas obrigações, o cronograma a ser respeitado e as penalidades aplicáveis em caso de violação das regras.

## Fazer: Devo

- Abster-me de qualquer transação sobre as ações do Grupo no caso de notificação de minha inclusão em uma lista única de pessoas internas ou na lista de pessoas sujeitas a "janelas negativas".
- Ligar para a [Diretoria Jurídica Corporativa/ Diretoria de Ética Corporativa e Financeira](#) em caso de dúvida sobre meu status de membro (ver abaixo " **Quem Contatar?**").

## Não Fazer: Não devo

- Ignorar uma notificação recebida informando sobre meu registro em uma das listas de "insiders".
- Comprar ou vender ações de uma empresa de capital aberto como detentora de informações confidenciais que poderiam influenciar significativamente o preço de sua bolsa de valores.
- Comprar ações em uma empresa se eu souber que os negócios do Grupo com essa empresa podem afetar o valor da mesma.

## Caso prático

*Você é um acionista do Grupo graças ao plano de participação acionária dos funcionários da BIB'Action. Você acabou de ouvir um rumor no escritório de que o Grupo publicará em breve resultados ruins. Você ainda quer vender ações da Michelin, que você detém há mais de 5 anos\*, para iniciar a compra de um veículo novo. Você pode fazer isso?*

*\* ações emitidas em planos de acionistas de funcionários do Grupo são "bloqueadas" por 5 anos.*

**Não.** O rumor que você ouviu é de fato uma informação importante que pode ter um efeito sobre o preço das ações da Michelin. Como funcionário - acionista do Grupo, você é muito provavelmente considerado um "insider"; portanto, a obrigação de evitar transações se aplicará a você, mesmo se antes de conhecer este boato você não tinha nenhuma proibição específica. Como resultado, você não pode comprar ou vender ações da Michelin até que a informação seja publicada em um comunicado de imprensa.

## Combate à Fraude

A fraude põe em perigo as atividades da Michelin, bem como sua imagem e reputação.

A fraude e a desonestidade, como qualquer comportamento criminalmente repreensível, são estritamente proibidas na Michelin; eles podem assumir a responsabilidade civil ou criminal do funcionário. Qualquer fraude comprovada está sujeita a uma sanção disciplinar, de acordo com a lei aplicável.

É necessária uma vigilância absoluta com relação à comunicação de dados sensíveis a pessoas externas à empresa, o que poderia permitir que um terceiro externo cometesse fraude.

## Definição

**A fraude é um ato deliberado e intencional de desonestidade, enganação ou quebra de confiança, cometido com o objetivo de obter ilegalmente uma vantagem financeira ou outra qualquer,** seja para um funcionário do Grupo ou em benefício de um terceiro ou de uma empresa externa ao Grupo. Há várias categorias de fraude:

- Apropriação indevida de bens: bens e dinheiro.
- Corrupção, seja ativa ou passiva.
- Falsificação das demonstrações financeiras.

A fraude também pode ser cometida por um funcionário que trabalha para o Grupo. Também pode ser realizada por uma pessoa ou uma organização fora do Grupo.

### **Princípios Orientadores**

A promoção de uma cultura de integridade em todos os níveis do Grupo (mensagens gerenciais claras sobre o comportamento esperado e tolerância zero) e a implementação de procedimentos eficazes de controle de risco limitam o risco de fraude.

A Michelin implementou um dispositivo de prevenção da fraude (incluindo, principalmente, um sistema de controle interno) para todas as empresas do Grupo.

Este sistema é baseado em meios, comportamento, procedimentos e planos de ação adaptados às características específicas de cada empresa que visa:

- Contribuir para o controle das atividades, a eficiência das operações e o uso eficiente dos recursos,
- Levar adequadamente em conta os riscos significativos, sejam eles operacionais, financeiros ou de conformidade.

Este sistema visa mais particularmente garantir:

- Cumprimento de leis e regulamentos;
- A aplicação de instruções e diretrizes estabelecidas pelas Direções Corporativas ou pela administração do Grupo;
- O bom funcionamento dos processos internos do Grupo, em particular aqueles que contribuem para a proteção de seus ativos;
- A confiabilidade das informações financeiras.

**Os gestores são peças chaves neste sistema:**

- Eles desenvolvem uma cultura de integridade em suas equipes;
- Eles comunicam os princípios fundamentais do Grupo;
- Eles permanecem vigilantes quanto aos riscos de fraude que podem surgir em sua Entidade;
- Eles impõem punições quando a fraude por parte de um funcionário é comprovada.

### **Fazer: Devo**

#### **Para evitar fraudes**

- Conhecer e respeitar as regras de controle interno definidas em minha Entidade, em particular as relativas à segregação de funções e atividades.
- Definir e implementar ações corretivas quando um ponto fraco de controle for detectado.
- Reservar as ferramentas e recursos disponibilizados pelo Grupo (cartão bancário; computador; ferramentas) para uso profissional, exceto quando especificamente autorizado por uma política regional ou nacional.
- Relatar ao meu gestor qualquer pedido urgente de modificação ou comunicação de dados sensíveis.
- Alertar meu gestor para as dificuldades recorrentes na aplicação de um procedimento.

### **Em caso de suspeita de fraude**

- Alertar meu gestor ou contatar a [Linha Ética da Michelin](#).
- Envolver sistematicamente o Diretor de Segurança Regional, que é a única pessoa autorizada a realizar investigações.

### **Quando a fraude é comprovada**

- Identificar quaisquer pontos fracos no sistema de controle e corrigi-los.
- Alertar minha hierarquia para o mecanismo de fraude, a fim de impedir sua reprodução em outras Entidades.
- Punir um funcionário que tenha cometido fraude em consulta com o Departamento de Pessoal.

### **Não Fazer: Não devo**

#### **Para evitar fraudes**

- Desviar-me de um procedimento porque todos estão fazendo isso.
- Comunicar minhas senhas de acesso ao sistema de informação a terceiros.

### **Em caso de suspeita de fraude**

- Procurar realizar uma investigação por conta própria.

### **Caso prático 1**

*Um fornecedor pede que você pague urgentemente uma fatura para uma nova conta bancária com os detalhes de contato anexados. O que você deve fazer?*

Muitas fraudes têm sido cometidas por pessoas que se fazem passar por um fornecedor.

Você informa seu gestor. Você segue o procedimento do Departamento de Compras para confirmar esta solicitação.

### **Caso prático 2**

*Você é o único destinatário de um e-mail assinado por um executivo da Michelin solicitando informações sensíveis. Você deve responder?*

Um pedido incomum, mesmo interno, pode ser um sinal de tentativa de fraude de roubo de identidade. Você o transfere para o Departamento de Antecipação, Prevenção e Proteção de sua entidade para garantir o procedimento a ser seguido.

### **Caso prático 3**

*Seu gestor lhe pede para adiar a contabilização de uma despesa para o ano seguinte (por exemplo, o valor do produto não vendável ou inutilizável que será destruído). O que você deve fazer?*

Você deve se recusar a fazer isso e lembrar ao seu gestor as regras e procedimentos contábeis do Grupo. Se seu gestor insistir, entre em contato com seu gestor funcional. Se a situação persistir, você deve fazer um alerta sobre a [Linha Ética](#).

## Combate à Corrupção



"Onde quer que operemos, em todo o mundo, estamos firmemente contra toda e qualquer forma de corrupção, independentemente das organizações e organismos envolvidos, sejam eles públicos ou privados...Recusamos toda e qualquer remuneração a terceiros se tal remuneração não corresponder a um serviço real, por um montante justificado, devidamente registrado em nossas contas."

Carta de Desempenho e Responsabilidade da Michelin (2002), Implementando nossos Valores, Exercendo nossas Responsabilidades (Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our Values, Exercising our Responsibilities)

O Grupo pretende preservar e desenvolver sua reputação de honestidade e integridade. Corrupção e tráfico de influência destroem a confiança em uma organização. Sem esta confiança, os Valores Essenciais do Grupo não podem ser respeitados.

### Escopo

Como uma empresa cuja matriz final é negociada na bolsa de valores francesa, as atividades do Grupo em todo o mundo estão sujeitas à lei francesa sobre corrupção e tráfico de influências, em particular sua exigência de que a empresa adote certas medidas para combater a corrupção.

Este Código também é aplicável às atividades da Michelin na França e em todos os seus países de operação. A legislação local em vigor nesses países de atividade pode ser mais rígida do que este Código. Se assim for, as leis anticorrupção do país prevalecerão em tal país.

É responsabilidade do funcionário, em colaboração com o Departamento Jurídico, compreender plenamente o alcance de tais exceções.

### Definições

A **corrupção pública** refere-se à oferta de um presente ou qualquer outro benefício a um agente público, direta ou indiretamente, para induzi-lo a fazer ou abster-se de fazer um ato que se enquadre no âmbito de sua função ou mandato. Esta prática ilegal é um ato de **corrupção ativa**.

A aceitação ou solicitação por um agente público de tal proposta ou oferta é um ato de **corrupção passiva**.

A **corrupção privada** refere-se à oferta de um presente ou qualquer outro benefício a um agente privado, direta ou indiretamente, para induzi-lo a fazer ou abster-se de fazer um ato que se enquadre no âmbito de sua função. Esta prática ilegal é um ato de **corrupção ativa**.

A aceitação ou solicitação por um agente privado de tal proposta ou oferta é um ato de **corrupção passiva**.

Os atos de corrupção podem ser cometidos diretamente pela empresa em questão (**corrupção direta**) ou indiretamente por um intermediário (**corrupção indireta**).

O **tráfico de influência ativa** refere-se ao fato de oferecer, direta ou indiretamente, a um agente público ou privado que tenha (real ou suposta) influência, um presente ou qualquer outro benefício em troca do abuso por parte dessa pessoa de sua influência para obter uma decisão favorável de uma autoridade ou da administração pública (tais como distinções, empregos, ou contratos).

A aceitação ou solicitação por uma pessoa pública ou privada de tal proposta é um ato de **tráfico passivo de influência**.

Os **pagamentos de facilitação** (ou pagamentos de incentivo) são pagamentos, geralmente em dinheiro, efetuados a um funcionário público para facilitar, gerar ou acelerar um procedimento administrativo, como a obtenção de licenças, o desembaraço aduaneiro de um produto, a abertura do serviço de água ou eletricidade ou a prestação de serviços habituais, por exemplo, serviços postais ou de proteção policial.

Os pagamentos habituais e ordinários efetuados diretamente a uma agência governamental por um serviço público efetivamente prestado ou esperado (tais como as taxas de ligação ao serviço de água) não são pagamentos de facilitação.

### **Princípios Orientadores**

O Grupo tem tolerância zero para corrupção e tráfico de influência, seja pública ou privada, ativa ou passiva, direta ou indireta. Qualquer ato ou tentativa de ato de corrupção ou tráfico de influência poderia expor o funcionário a sanções disciplinares, poderia expor o funcionário e o Grupo a multas e processos cíveis ou criminais, e poderia prejudicar a reputação de integridade do Grupo.

A Michelin se opõe a qualquer pagamento de suborno (dinheiro ou presentes pagos ilegalmente) ou outro pagamento ilícito, direta ou indiretamente por um intermediário, a funcionários, membros do governo ou qualquer outro funcionário público, bem como a qualquer indivíduo ou qualquer entidade do setor privado, seja ele qual for.

O Grupo também se opõe a quaisquer pagamentos de facilitação, direta ou indiretamente, por meio de intermediários, a funcionários públicos, membros do governo ou qualquer outro agente público, mesmo que tal prática seja tolerada pela legislação local. A única exceção a esta proibição é a situação em que o funcionário enfrenta um risco à sua segurança ou integridade física. Nesse caso, o funcionário deve informar seu gerente, o Compliance Officer Regional ou a Linha Ética o mais rápido possível após efetuar um pagamento de facilitação sob coação.

Um funcionário não será penalizado pelas consequências de se recusar a pagar um suborno da Michelin.

### **Terceiros atuando em nome da Michelin**

Os funcionários devem ter cautela ao utilizar terceiros que representam ou atuam em nome de uma entidade do Grupo, tais como agentes, intermediários, consultores externos ou clientes que executam este tipo de serviço.

Contratos com terceiros atuando em nome ou no interesse da Michelin, ou pessoas em contato em nome da Michelin com órgãos administrativos ou governamentais, devem ser escritos e devem conter cláusulas anticorrupção. A duração desses contratos deve ser limitada para que o risco de corrupção representado pela relação possa ser reavaliado e para que o contrato possa ser submetido a licitação.

A remuneração pelos serviços desses terceiros deve ser paga:

- Corresponder a quantidades razoáveis, proporcionais à tarefa designada, ser identificáveis e comparáveis aos padrões de mercado.
- Ser corretamente contabilizado, pago em consideração pelos serviços efetivamente prestados, e de acordo com as práticas da Michelin em termos de despesas autorizadas e suas regras contábeis.

Os funcionários devem verificar com o Departamento Jurídico sobre compensações permitidas de acordo com as práticas anticorrupção do Grupo e a legislação aplicável.

## Fazer: Devo

- Rejeitar qualquer pedido ou oferta de suborno ou propina. Informe imediatamente ao Departamento Jurídico e a [Linha Ética](#).
- Respeitar a política aplicável de presentes e convites.
- Participar em todos os treinamentos anticorrupção necessários.

## Não Fazer: Não devo

### Pessoalmente, ou através de um terceiro

- Dar ou receber, nem propor ou solicitar subornos ou outros pagamentos ilegais, nem concordar com tal exigência ou pedido.
- Dar um presente ou benefício a um agente governamental ou privado, para seu benefício pessoal, com o objetivo de:
  - influenciar uma decisão administrativa ou profissional
  - obter ou manter contratos, parcerias comerciais ou
  - obter qualquer benefício para o Grupo.
- Propor, ou concordar com um pedido, ofertas, promessas, presentes ou benefícios de qualquer tipo para um indivíduo em troca do abuso de sua influência real ou suposta sobre um funcionário ou funcionário público.

## Caso prático 1

*Você é um representante de vendas. Um cliente entra em contato com você para negociar um reembolso para um produto sob garantia (reembolso para reivindicações de garantia não resolvidas). O cliente informa que está pronto para compartilhar com você os benefícios deste reembolso "como de costume, de acordo com a prática de seu predecessor". Esta prática é permitida?*

**Não.** Primeiro, você deve recusar a oferta com cortesia. Em seguida, você deve entrar em contato com o Departamento Jurídico ou informar o fato através da [Linha Ética](#). Uma investigação sobre os eventos atuais e passados é assim assegurada.

## Caso prático 2

*Durante uma reunião com o representante de um cliente do governo em um país reconhecido por seus elevados riscos de corrupção, o representante do cliente lhe pede para pagá-los em dinheiro "para assegurar que o contrato de compra será renovado". Você responde que não está autorizado a fazer isto. O representante do cliente fica bravo e ameaça você. Você tem que atender à demanda?*

**Não.** Primeiro, você deve tentar desarmar a situação para garantir sua segurança. Não se coloque em perigo! Em seguida, você informa a situação a seu gestor ou ao Departamento Jurídico. Você também relata o fato sobre a [Linha Ética](#).

Para qualquer reunião organizada com as autoridades locais, é recomendável ter sempre dois representantes do Grupo presentes.

## Caso prático 3

*Você é um comprador encarregado de um pedido. Um fornecedor potencial oferece seus serviços a você pessoalmente em troca da adjudicação do contrato. Você pode aceitar?*

**Não.** Você recusa a oferta com cortesia. Você informa imediatamente seu Departamento Jurídico. Você reporta o fato à [Linha Ética](#).

## Caso prático 4

Você é um representante de vendas. Um ex-funcionário do governo do país entra em contato com você e oferece seus serviços "para garantir que a Michelin vencerá" uma concorrência que acabou de ser anunciada pelo país. Trata-se de um grande contato que seria uma grande vitória para o Grupo e garantiria que você alcançaria seus objetivos de crescimento neste mercado. O que você deve fazer?

Você deve se recusar a se reunir com este ex-funcionário e contatar imediatamente seu gestor e o Departamento Jurídico. O fato de o ex-funcionário afirmar ser capaz de garantir que a Michelin será selecionada para o contrato é um "sinal de alerta" que poderia indicar que o funcionário abusará de sua influência com seus antigos colegas. Você faz um alerta sobre esta possível oferta de tráfico de influência na [Linha Ética](#).

## Proteção da privacidade e dos dados pessoais

A Michelin está convencida de que a proteção de dados pessoais é fundamental para inspirar confiança em suas relações com todas as partes interessadas. O Grupo se compromete a coletar e processar somente os dados necessários para suas atividades.

### Definição e Contexto

**Os dados pessoais são informações que identificam direta ou indiretamente uma pessoa física.**

Isto inclui, por exemplo:

- para a **identificação direta** de uma pessoa, uma foto ou informações sobre o estado civil da pessoa (sobrenome, primeiro nome, etc.).
- para **identificação indireta**: um número de identificação único (placa de carro, identificador Michelin, número do telefone celular, etc.) ou uma combinação de informações (sexo, idade, profissão, cidade de residência, etc.).

Todas estas informações pessoais devem ser protegidas.

O número de regulamentos para proteger a privacidade e os dados pessoais aumentou drasticamente em todo o mundo nos últimos anos. **Em muitos países, o não cumprimento destes regulamentos é agora punido com sanções financeiras muito significativas (frequentemente noticiado na imprensa) e até mesmo sanções penais.**

### Princípios orientadores

Os dados pessoais de funcionários, clientes, fornecedores, acionistas, parceiros ou subcontratados devem ser processados de acordo com as leis e regulamentos, bem como com as diretrizes aplicáveis do Grupo sobre a proteção de dados pessoais.

**O Grupo se compromete a coletar e processar somente os dados necessários para suas atividades.**

Nenhum dado pessoal deve ser comunicado a terceiros, a menos que isso seja necessário e permitido por lei.

A Michelin também está convencida de que a proteção de dados é um importante ativo competitivo e um veículo de confiança nas relações com todos os seus participantes.

**A proteção de dados pessoais só pode ser assegurada com a ajuda de todos.**

### Fazer: Devo

- Coletar e tratar somente os dados pessoais necessários para o objetivo perseguido, e certificar-se de que este objetivo é legítimo e claramente definido.

- Garantir que a coleta e o uso dos dados pessoais estejam de acordo com as informações fornecidas às pessoas envolvidas; se necessário, eu me certifico de obter o consentimento da pessoa para coletar e utilizar os dados.
- Nos campos de comentários livres, preencher apenas os comentários que forem relevantes, adequados e não excessivos; me perguntar se eu me sentiria à vontade para compartilhar este comentário com a pessoa que é objeto dele.
- Destruir ou corrigir dados imprecisos ou incompletos e respeitar os direitos dos indivíduos sobre seus dados.
- Transmitir dados pessoais somente a destinatários internos autorizados que tenham uma necessidade legítima de saber sobre eles.
- Transmitir dados pessoais externamente somente no caso de uma obrigação legal ou a empresas que tenham firmado um acordo com o Grupo.
- Ter lido e cumprido todos os compromissos aplicáveis dentro do Grupo no caso de acesso autorizado aos dados de outros países ou transferências internacionais, sendo estes documentos acessíveis na intranet (por exemplo, as regras obrigatórias para a empresa (BCR)).
- Garantir a segurança e a confidencialidade dos dados pessoais (por exemplo, para a transmissão de documentos, cumprindo as regras de segurança de grupo relativas à criptografia de arquivos);
- Informar o CERT Michelin (Equipe de Estudos, Respostas e Tratamento de Incidentes de Segurança-encarregada de gerenciar incidentes de segurança de TI) de acordo com o procedimento aplicável em caso de violação de dados (perda de dados, acesso não autorizado, publicação não autorizada, etc.).
- Participar de treinamentos regulares se as funções que eu tenho exigem o tratamento de dados pessoais. Conhecer o quadro aplicável à minha atividade.

### **Não Fazer: Não devo**

- Coletar dados pessoais sem o conhecimento da pessoa em questão.
- Coletar as chamadas informações "sensíveis (estado de saúde, preferência sexual, opiniões políticas, convicções religiosas, origem racial ou étnica) sem o consentimento da pessoa ou somente se a lei assim o exigir.
- Dar acesso aos dados pessoais a uma pessoa localizada em outro país, sem ter consultado o Departamento Jurídico.
- Manter dados pessoais por mais tempo do que o necessário para o propósito perseguido.

### **Caso prático 1**

*Você faz parte de uma equipe de vendas e gostaria de criar relações estreitas com seus clientes. Você gostaria de inserir alguns detalhes relacionados à sua vida privada na ferramenta de gestão de relacionamento com o cliente do Grupo.*

*Seu substituto poderia assim ter acesso a estas informações em sua ausência. Esta prática é permitida?*

**Não.** Você só pode coletar informações factuais relacionadas com a esfera profissional. Além disso, a coleta de certas informações sensíveis (estado de saúde, religião, etc.) é estritamente proibida. Lembre-se de que seu cliente pode solicitar acesso aos seus dados pessoais.

### **Caso prático 2**

*Um colega teve um acidente no trabalho. Você deseja fornecer feedback a todas as instalações industriais. Você fornece as seguintes informações: Ronan A., Monitor, local Vannes, assim como os detalhes de seus ferimentos e o contexto de seu acidente. Você só menciona o primeiro nome do seu colega, você cumpre os regulamentos?*

Você deve fazer a si mesmo as seguintes questões.

1. **Você está perseguindo um objetivo legítimo?**

**Sim.** Trata-se de melhorar a segurança dos funcionários através deste feedback.

2. **É essencial transmitir todas essas informações?**

**Não.** O local, o cargo, o primeiro nome não são úteis para informar sobre este acidente.

Para "anonimizar" os dados pessoais, você deve sempre se perguntar: posso identificar esta pessoa com as informações fornecidas? Neste caso, ao dar o primeiro nome, função e menção do local industrial, você dá informações suficientes para que a pessoa possa ser identificada.

## Relações com Fornecedores



A Michelin atribui grande importância às relações com seus fornecedores.

Para todas as prescrições, casos práticos e expectativas relativas às relações com fornecedores, favor consultar o [Código de Relações com Fornecedores](#) de Conduta e [e-learning](#) associados.

## Respeito às leis e regulamentos



*"Assegurar o cumprimento constante dos regulamentos e o respeito às culturas dos países em que operamos. ... Onde quer que estejamos localizados, estamos determinados a agir como uma empresa responsável e honesta, respeitadora da humanidade e da lei."*

Carta de Desempenho e Responsabilidade da Michelin (2002), Implementando nossos valores, exercendo nossas responsabilidades (Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities)

A Michelin está comprometida a respeitar plenamente as leis e regulamentos aplicáveis em todas as suas atividades. É responsabilidade de cada funcionário cumprir a letra e o espírito destas leis.

### Contexto

Em todo o mundo, leis e regulamentos são promulgados pelas autoridades governamentais em diferentes níveis: país, cidade, cantão, província. Algumas leis e regulamentos também têm um escopo extraterritorial.

Para certos tópicos, a legislação local pode ser mais rígida do que este Código. Se assim for, as leis locais prevalecerão. Entretanto, caso este Código seja mais rigoroso que a legislação local, prevalecerá.

### Princípios Orientadores

O Grupo não espera que seus funcionários sejam especialistas jurídicos. No entanto, é responsabilidade pessoal de cada funcionário informar-se sobre as leis e regulamentos aplicáveis às suas missões e cumpri-las. O Departamento Jurídico ajudará todos os funcionários a agir de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis.

Os funcionários também devem determinar quando é necessário buscar aconselhamento do Departamento Jurídico.

### Fazer: Devo

- Informar-me sobre a lei aplicável às minhas atividades consultando o Departamento Jurídico, se necessário.
- Cumprir com as leis e regulamentos aplicáveis.
- Se este Código for mais estrito do que o aplicável, cumprir com este Código.

### Não Fazer: Não devo

- Agir sem consultar o Departamento Jurídico em caso de dúvida ou na presença de uma situação desconhecida.

### Caso prático 1

*Você gostaria de dar presentes a funcionários públicos que você encontra frequentemente no decorrer de seu trabalho. Este costume, em um feriado importante, é completamente legítimo no país. Qual é o procedimento a ser seguido?*

Você deve consultar a política aplicável de presentes e convites e entrar em contato com o Departamento Jurídico. Você também deve garantir que esta prática esteja em conformidade com a política local, este Código e a lei francesa anticorrupção, que se aplica às atividades do Grupo em todo o mundo.

### Caso prático 2

*Você acabou de aceitar uma posição em um novo métier. Devido a uma grande carga de trabalho, você não tem tempo para completar o treinamento legal obrigatório para este cargo. Está de acordo com os princípios do Grupo?*

**Não.** Você precisa encontrar o tempo para fazer o treinamento.

## Interações externas

A comunicação sincera, o desejo de diálogo construtivo, a vontade de ouvir e a atenção sistemática às necessidades das pessoas suportam a confiança depositada no Grupo Michelin.

**O respeito aos fatos** é a pedra angular dos outros quatro valores fundamentais do Grupo, o respeito (respeito aos clientes, funcionários, acionistas e ao meio ambiente).

## Redes Sociais

Durante suas atividades de mídia social, os funcionários devem assegurar que não haja confusão entre suas opiniões ou interesses pessoais e a posição do Grupo.

É importante ter respeito pelos colegas, parceiros, clientes e concorrentes ao utilizar as mídias sociais.

Neste contexto, o cuidado com as comunicações nas mídias sociais é fundamental para a Michelin.

### Contexto

Redes sociais (Facebook, LinkedIn, blogs, fóruns, etc.) dão aos funcionários a oportunidade de se expressar, aprender e compartilhar informações com colegas, clientes ou parceiros.

Neste contexto, todos devem agir responsabilmente para preservar a imagem e a reputação do Grupo.

## Princípios orientadores

A equipe de "mídia social" dentro da Sala Digital & Social/DCEM supervisiona o uso de redes sociais em nome do Grupo Michelin.

**Um guia "Redes Sociais": As "Melhores Práticas para os Funcionários" estão disponíveis para orientar os funcionários no uso de redes sociais para fins privados.**

Ao falar, **todos devem proteger a reputação do Grupo, a imagem da marca e evitar a divulgação de informações confidenciais.**

Como um lembrete: as únicas pessoas autorizadas a falar em nome da Michelin em redes sociais foram previamente validadas pelo Departamento de Comunicação e Marcas de cada Entidade. Favor contatar o Gestor de Mídia Social de sua Região/país ou a "Sala Social" do DCEM para quaisquer questões.

### Fazer: Devo

- Configurar qualquer conta **pessoal** com meu endereço de e-mail pessoal.
- Mencionar que os comentários são escritos e publicados a título pessoal e/ou apenas mencionam fatos pessoais (não profissionais) em minha biografia/perfil.
- Se eu postar um comentário relacionado à Michelin ou à sua atividade, mesmo que este comentário seja feito a título pessoal, especificar que sou um funcionário da Michelin.
- Relatar qualquer conta falsa para a Sala Digital & Social/DCEM. O Grupo é, às vezes, vítima de roubo de identidade.

### Não Fazer: Não devo

- Incluir o logotipo do Grupo em minha identidade visual, para evitar qualquer confusão.
- Incluir o nome do Grupo MICHELIN em meu nome de usuário.
- Referir-me a parceiros, clientes ou fornecedores sem seu acordo prévio.
- Revelar informações confidenciais que não me pertencem.

### Caso prático 1

*Você está trabalhando em um novo projeto de rede de distribuição confidencial. Um colega sugere que você crie um grupo no LinkedIn para trocar e compartilhar documentos. Isso é possível?*

**Não.** Você recusa porque documentos internos do Grupo não devem ser trocados em redes sociais. Você se oferece para o intercâmbio através da ferramenta interna do Grupo para facilitar o trabalho colaborativo.

### Caso prático 2

*Você tirou fotos na festa de despedida de um de seus colegas. Você quer publicá-los em sua página do Facebook, isso é permitido?*

**Não.** Você deve buscar permissão das pessoas envolvidas para respeitar o direito à sua imagem. Para qualquer publicação, você deve considerar o risco potencial de prejudicar sua reputação, assim como a de outras pessoas ou entidades.

Onde quer que esteja presente, o Grupo atua em harmonia com a sociedade ao seu redor. O diálogo com as partes interessadas, incluindo as ONG/OSC, é uma fonte de riqueza, criatividade e coesão.

## Contexto

Organizações da Sociedade Civil (OSC) **são formais** (ex: Organizações não-governamentais ou ONGs) ou informais (ex: especialistas, formadores de opinião) **estruturas que expressam as expectativas da sociedade nos campos sociais ou ambientais**. Eles atuam no interesse geral.

Sua capacidade de influenciar continua a crescer. Eles têm legitimidade na opinião pública.

## Funções e Princípios

O Grupo criou no âmbito dos Assuntos Públicos - AP (Public Affairs) departamento uma posição que é responsável pelo diálogo com as OSC/ONG em nível global.

Esta posição conta com a rede de gestores de AP regionais ou nacionais.

Juntos, eles mapeiam os assuntos em risco (os temas que são debatidos na sociedade) e identificam os interlocutores "corretos" na sociedade civil, a fim de engajar-se em um diálogo construtivo.

**Um "interlocutor correto" não é necessariamente um aliado; pode ser um adversário que, através do debate, ajuda o Grupo a formar uma opinião antes de agir.**

## Fazer: Devo

- Ouvir as expectativas da sociedade civil, qualquer que seja minha posição, porque isso diz respeito a mim e à empresa.
- Compartilhar com o responsável pelo diálogo com as OSC/ONG as informações de que disponho, a fim de promover um diálogo de longo prazo com cada OSC/ONG.

## Não Fazer: Não devo

- Deixar uma indagação sem resposta; devo encaminhar as mensagens recebidas (oralmente ou por escrito) à pessoa responsável pelo diálogo com as OSC/ONG para que elas possam endereçar essas mensagens.

## Caso prático

*Você é desafiado por uma ONG local que defende a causa dos animais. Eles lhe perguntam sobre as regras de compra do Grupo para o fornecimento de luvas de couro natural para seus funcionários, o que você faz?*

Como comprador de equipamentos de proteção individual, o Grupo está particularmente atento à cadeia de fornecimento para a indústria do couro. Os fornecedores envolvidos no processo de fabricação deste tipo de produto devem se comprometer com o bem-estar dos animais e as regras ambientais emitidas pelo Grupo.

Você inicia um diálogo com esta ONG a fim de compreender seus argumentos. Você examina o processo interno e propõe alavancas de melhoria que você compartilha com a ONG. Você o lembra do compromisso do Grupo de eliminar quaisquer causas diretas ou indiretas de sofrimento animal e de favorecer, se possível, o uso de luvas de couro sintético.

## Comunidades Locais



Como grupo industrial, a Michelin tem uma forte presença local em muitos países.

O Grupo Michelin deseja realizar suas atividades em harmonia com as comunidades locais onde quer que esteja

estabelecido e procura assegurar que sua presença seja a mais benéfica possível para elas.

## Contexto

O impacto de nossas atividades diz respeito, por um lado, aos grandes projetos (construção de uma nova fábrica, fechamento de uma unidade, compra de plantações de borracha) e, por outro lado, a atividade contínua nos locais operacionais.

Em conformidade com as normas internacionais de direitos humanos, **a Michelin está empenhada em assegurar que suas atividades não prejudiquem a saúde ou a segurança das comunidades locais, não as privem de seu acesso aos recursos naturais (água, alimentos, terra, habitat) e não perturbam suas culturas ou atividades econômicas.** Também está empenhada em garantir que nossas operações possam gerar efeitos positivos em seu desenvolvimento.

## Valores e Princípios Orientadores

O Grupo Michelin deseja realizar suas atividades em harmonia com as comunidades locais onde quer que esteja estabelecido e procura assegurar que sua presença seja a mais benéfica possível para elas. Para este fim, ela assume os seguintes compromissos:

- **Identificar os interesses e necessidades** das populações vizinhas muito cedo em um projeto de construção, desenvolvimento do local ou aquisição de terrenos. Este trabalho de consulta com as partes interessadas envolvidas ou impactadas pelo projeto inclui os grupos potencialmente mais vulneráveis.
- **Buscar oportunidades e ações favoráveis e benéficas** para as partes interessadas locais (emprego, projetos conjuntos), evitar o risco de ocorrências negativas; ajustar nossos projetos para que eles os beneficiem o máximo possível e não afetem negativamente sua saúde, segurança, acesso aos recursos naturais ou a seu patrimônio cultural durante a fase de construção ou quando o local estiver em operação.
- **Manter comunicação direta, regular, transparente e de alta qualidade** com as comunidades locais e todas as partes interessadas presentes nas proximidades dos locais de operação.
- **Estabelecer um mecanismo para o tratamento de reclamações.** Em caso de danos ao meio ambiente ou às populações locais, tratar cada reclamação e propor planos adequados de reparo e compensação. Divulgar este sistema a comunidades locais.

### ***Para a atenção dos diretores da obra, diretores de novos projetos de construção ou de fechamento da obra, e gestores de fusões/aquisições:***

#### ***Fazer: Devo***

##### ***Em todas as circunstâncias***

- Identificar os riscos e oportunidades para as populações locais relacionados com a construção de um novo site, a atividade de um site em operação atual ou o seu fechamento.
- Informar-me sobre a existência de qualquer regulamentação local aplicável a segmentos específicos da população (particularmente as populações desfavorecidas) e assegurar a proteção do patrimônio cultural das populações locais.
- Implementar planos de ação baseados nos resultados da etapa anterior a fim de eliminar ou, caso contrário, mitigar quaisquer consequências negativas e desenvolver oportunidades positivas para as populações locais.
- Estabelecer um mecanismo formalizado e de fácil acesso para que qualquer possível reclamação das comunidades locais seja efetivamente tratada e divulgada.

##### ***Para sites em operação:***

- Estabelecer um diálogo regular e construtivo com os residentes locais próximos aos sites.

- Encorajar parcerias com as partes interessadas locais (associações, escolas, centros de pesquisa, empresas, etc.), o que pode gerar impactos positivos no bem-estar e desenvolvimento das populações vizinhas.
- Implantar um programa de alcance para as comunidades locais (trabalho voluntário) em cada local com mais de 400 funcionários.
- Consulte as exigências do PE (Meio Ambiente e Prevenção) normas para o uso de recursos naturais. (Objetivo: limitar a poluição, a extração de recursos escassos ou qualquer dano à saúde e segurança das comunidades locais).

#### ***Durante a construção de uma unidade industrial:***

- Informar os interessados locais sobre as consequências do projeto de construção através de comunicação direta. Levar em conta seus interesses e solicitações a fim de realizar o trabalho de maneira satisfatória para eles. A abordagem não deve se limitar ao diálogo com as autoridades locais. Pode ser realizado por uma empresa externa, em parceria com a Michelin.
- Dar prioridade aos recrutamentos locais, quando possível. Respeitar os princípios de igualdade de oportunidades e não-discriminação.
- Dar prioridade ao treinamento das populações locais quando as exigências do trabalho o permitirem.

#### ***Ao fechar um local:***

- Tomar todas as medidas necessárias para a limpeza do local.
- Promover a recolocação de funcionários.
- Apoiar o emprego em conjunto com as autoridades locais.

#### ***Ao comprar e administrar plantações:***

- Documentar o processo de assentamento da terra para garantir o conhecimento da história da propriedade.
- Respeitar o direito de uso e acesso à terra das pessoas, para que elas continuem a cultivar seus alimentos.
- Utilizar de forma sustentável as plantações de borracha natural. Consulte a política de borracha natural responsável que estabelece os compromissos da Michelin em matéria social (recrutamento, treinamento, primeiros socorros), econômica (respeito pela segurança alimentar) e ambiental (conservação, biodiversidade) assuntos.

#### ***Não Fazer: Não devo***

- Realizar um novo projeto de instalação sem levar em conta os interesses e exigências das principais partes interessadas locais. Dialogue diretamente.
- Falhar no acompanhamento de questões ou possíveis reclamações levantadas pelas partes interessadas locais.
- Limitar o diálogo apenas às autoridades governamentais.

## Caso prático 1

*Você é um chefe de projeto responsável pela construção de uma nova fábrica em um país. Um terreno foi identificado e o projeto foi aprovado pela prefeitura local. Isto é suficiente para iniciar a construção?*

**Não.** Antes de validar este projeto, você deve ampliar o diálogo com outras partes interessadas. Você pede à sua equipe que entre em contato com associações locais, empresas e escolas a fim de organizar discussões ou consultas.

Talvez você possa contratar uma empresa externa para ajudá-lo neste processo.

## Caso prático 2

*Responsável por uma equipe de serviço de pessoal em um país, você está considerando recrutar localmente. No entanto, a maioria dos candidatos não é treinada nas profissões do Grupo. O que você faz?*

Antes de considerar o recrutamento em pools de emprego mais distantes, você estuda a possibilidade de treinar as populações locais, em parceria com organizações de treinamento.

## Equidade nos Relatórios Financeiros e Não Financeiros



O Grupo precisa de informações financeiras e não financeiras sinceras e confiáveis para garantir a qualidade de sua administração e a confiança de seus acionistas, parceiros e fornecedores.

### Valores

*"A Empresa é a favor de uma comunicação aberta, regular, precisa e honesta com seus acionistas e com os representantes da comunidade financeira... O respeito aos fatos exige objetividade e honestidade intelectual, acima e além de opiniões e ideias preconcebidas. Isso significa ousar reconhecer que existe um problema e admitir a realidade de seu impacto, mesmo quando as soluções parecem difíceis de encontrar."*

Carta de Desempenho e Responsabilidade da Michelin (2002), Implementando nossos valores, exercendo nossas responsabilidades (Michelin Performance and Responsibility Charter (2002), Implementing our values, exercising our responsibilities)

### Princípios Orientadores

As operações e transações realizadas pelo Grupo são registradas de forma verdadeira e fiel nas contas de cada Entidade, de acordo com os regulamentos e procedimentos internos aplicáveis.

Respeitar os fatos significa manter a objetividade e a honestidade intelectual, além de opiniões e preconceitos.

Qualquer tentativa de falsificação de relatórios financeiros é considerada uma violação e será devidamente sancionada.

### Fazer: Devo

- Relatar imediata, completa e honestamente qualquer informação que possa ter um efeito sobre as informações financeiras e não financeiras.
- Justificar todas as entradas com evidências. Assegurar a confiabilidade das informações financeiras e contábeis.
- Respeitar as regras de controle interno.
- Alertar se eu observar uma possível violação do princípio de justiça nos relatórios financeiros ou não financeiros.

- Completar os relatórios de sustentabilidade com informações não financeiras confiáveis, sinceras e atualizadas.

### **Não Fazer: Não devo**

- Assinar ou aprovar documentos que sejam inexatos ou que não reflitam a realidade.
- Negligenciar em corrigir a contabilidade ou fazer um alerta se eu estiver ciente de bens ou dívidas não registradas no balanço patrimonial do Grupo.
- Fornecer informações não financeiras incorretas nos relatórios de sustentabilidade.

### **Caso prático 1**

*Você é responsável pelo orçamento. Ao final do ano, você percebe que corre o risco de exceder o orçamento com o qual se comprometeu. O que você faz?*

Você não tenta acordar com seus fornecedores em atrasar o faturamento para o próximo ano, a fim de manter seu compromisso. Os registros contábeis estão vinculados ao recebimento do bem ou serviço, e não ao recebimento da fatura.

### **Caso prático 2**

*Você verifica os relatórios de vendas preparados por seu gestor e encontra erros. Você hesita em falar com seu gestor sobre isso, é a atitude certa?*

**Não.** Não é preciso ter medo de avisá-los. Pelo contrário, você serve aos interesses do Grupo, impedindo a republicação de informações imprecisas.

## **Meu trabalho e o meio ambiente**



**O respeito ao meio ambiente** é um dos cinco valores fundamentais da Michelin, expresso em 2002 na "[Carta Michelin de Desempenho e Responsabilidade](#)" ([Michelin Performance and Responsibility Charter](#)) e reiterado em 2012 na publicação "[Michelin Performance and Responsibility: A better way forward](#)".

Considerando a natureza especial da emergência ambiental, a Michelin optou por acrescentar um **componente ambiental** a este Código. **Suas recomendações são de informação e incentivo:** elas visam ajudar cada funcionário a melhorar sua pegada ambiental dentro da estrutura de suas atividades profissionais; por enquanto, não são regras obrigatórias (exceto quando a atividade é objeto de uma lei ambiental).

### **Contexto**

A luta contra a mudança climática, o compromisso com as energias renováveis, a preservação dos recursos e a biodiversidade são essenciais para proteger o futuro do planeta.

A Michelin vem avaliando e levando em conta há muitos anos os impactos ambientais de suas atividades ao longo do ciclo de vida de seus produtos, desde a extração e processamento de recursos, passando pela fase de uso, até o tratamento no final da vida útil.

### **Princípios Orientadores**

O Grupo tem agora como objetivo zero emissões líquidas de CO<sub>2</sub> para suas instalações industriais como um todo (escopos 1 e 2) até 2050 - *consistente com o cenário climático que limita o aquecimento global a 1,5°C*.

Cada funcionário contribui para este compromisso adotando ações eco responsáveis em seu local de trabalho: em seus postos de trabalho, nos locais e durante suas viagens de negócios.

## No Meu Posto

### Recomendações

#### Impressão

- Sou a favor do digital. Eu só imprimo documentos finais que são usados com frequência.
- Adapto documentos sendo lidos na tela para evitar impressões desnecessárias. Para apresentações em PowerPoint, por exemplo, eu imprimo dois slides por página.
- Limito a impressão, e imprimo em ambos os lados, e em preto e branco.
- Eu prefiro fontes de impressão finas e eficientes em tinta.
- Sempre que possível, uso papel reciclado e me certifico de que o papel usado seja reciclado.
- Sempre que possível, utilizo cartuchos de tinta recarregáveis e me certifico de que sejam reciclados.

#### Você sabia?

*Um funcionário que trabalha em um escritório consome uma média de 70 a 85 kg de papel por mês.*

*É imperativo garantir que seu consumo seja reduzido e favorecer a reciclagem.*

#### Uso de dispositivos

##### SMARTPHONE

- Eu coloco meu smartphone no modo "economia de energia".
- Eu desligo as funções GPS, Wifi e Bluetooth quando elas não são úteis para mim. No trabalho ou em casa, eu uso Wifi em vez de 4G.
- Eu prefiro "modo escuro" (fundo escuro), que consome menos energia.

##### COMPUTADOR (consumo e armazenamento de dados)

- De preferência, eu uso um laptop a um computador estacionário.
- Eu configuro os computadores para passar rapidamente para o modo hibernar.
- Eu limpo regularmente o cache, o histórico e os cookies do navegador do meu computador.
- Eu apago e-mails antigos regularmente.
- Alívio o peso de minhas apresentações "PowerPoint" usando:
  - modelos/máscaras leves;
  - a função "compactação de imagem";
  - uma versão "PDF" se eu a enviar por e-mail
- Eu separo e excluo em intervalos regulares:
  - e-mails desnecessários em todos os meus arquivos
  - os documentos na pasta "downloads" do meu sistema operacional
  - os arquivos One Drive que possuo, todos os anos ou assim que eles se tornam desnecessários (e a cada mudança de função)

- Eu desligo computadores e impressoras durante o intervalo do almoço e à noite.

## OUTROS DISPOSITIVOS

- Em geral, eu cuido do meu equipamento para otimizar sua vida útil.
- Eu devolvo meu telefone fixo se eu não o utilizar mais.
- Eu apago as luzes quando não é necessário.
- Eu utilizo lâmpadas de baixo consumo.
- Abaixo as persianas em caso de altas temperaturas durante o dia.

**Você sabia?** 

*O equipamento de TI é responsável por 21% do consumo de eletricidade nos escritórios.*

*É essencial otimizar seu consumo de energia a fim de reduzir a pegada geral de carbono da atividade.*

## **E-mails (envio)**

- Eu limito o envio aos destinatários essenciais. Eu evito o uso sistemático da função "responder a todos", a fim de reduzir e-mails desnecessários.
- Eu evito o uso de fotos ou logotipos no rodapé e assinatura de e-mail, ou prefiro imagens de baixa definição.
- Eu prefiro compartilhar com um link em vez de enviar anexos.
- Eu reduzo o tamanho dos anexos (converter documentos para o formato PDF, comprimir arquivos).
- Eu raramente consulto as listas de discussão.
- Eu gerencio notificações de aplicações internas (Teams - Yammer) a fim de não receber sistematicamente um e-mail de notificação.
- Eu sou a favor das ferramentas de colaboração, que muitas vezes são mais eficientes e econômicas do que os e-mails (muitos destinatários, presença de anexos). Utilizo a ferramenta correta para cada finalidade.

**Você sabia?** 

*O impacto ambiental de um e-mail varia de acordo com o número de destinatários, o tamanho dos anexos e o armazenamento em um servidor.*

*Multiplicar o número de destinatários de e-mail por 10 multiplica sua pegada ecológica por 4.*

## **Pesquisas na Internet**

- Eu guardo páginas frequentemente visitadas como favoritas.
- Eu digito o endereço/URL de um site diretamente na barra de busca, em vez de passar por um Mecanismo de busca.
- Eu fecho sistematicamente os programas/páginas da Internet/abas que não são mais úteis para mim.

**Você sabia?** 

*Uma busca de um minuto na Internet consome 100 Watts em um computador desktop e 20 watts em um computador laptop.*

Quando você entra diretamente na URL de um site, você divide as emissões de gases de efeito estufa por 4.

## Além do Meu Posto

Comportar-se eticamente, como garantir o respeito ao meio ambiente, não é apenas uma questão de reputação: é, acima de tudo, uma questão global e coletiva urgente.

O Grupo convida cada um de seus funcionários a praticar livremente os valores e o comportamento ético apoiado pela Michelin além de sua estrutura profissional.

## Minhas Viagens de Negócios

**Sempre que possível, eu prefiro:**

- Videoconferências do que viagens.
- Para viagens diárias: transporte ecologicamente correto (transporte público, ciclismo, caminhadas) e o compartilhamento dos veículos individuais.
- Para viagens longas: o trem e o transporte compartilhado.

*Você sabia?*

*As viagens de casa para o trabalho e de negócios são a principal fonte de emissão de gases de efeito estufa das atividades de escritório: 12 milhões de toneladas por ano.*

*3/4 dessas viagens são feitas de carro.*

*fonte: ADEME, Eco-responsável no escritório (junho de 2020)*

## Em Meu Posto

### Recomendações

### Desperdício e economia circular

#### DE ACORDO COM AS RESPONSABILIDADES DO MEU TRABALHO

- Eu sou a favor de materiais recicláveis, reutilizáveis ou sustentáveis para a compra e utilização de equipamentos de escritório, consumíveis, suprimentos, a escolha de embalagens, etc.
- Eu montei uma estação de reciclagem que é visível e compreensível por todos.
- Eu utilizo produtos de limpeza ecologicamente corretos.
- Eu asseguro a presença de recipientes de lixo e cinzeiros suficientes; Eu não jogo lixo / pontas de cigarro no chão.
- Eu limito o uso de embalagens e prefiro embalagens sustentáveis (reutilizáveis, recicláveis, ou de canais sustentáveis).
- Eu promovo a segunda vida útil dos equipamentos (computadores, smartphones, escritórios, etc.), confiando-os a associações ou empresas para que eles sejam reconicionados.


**Você sabia?** 

*A reciclagem de equipamentos eletrônicos permite a recuperação de materiais raros ou preciosos.*

*Uma tonelada de cartões eletrônicos tem 50 a 100 vezes mais ouro do que uma tonelada de minério.*

Alguns componentes desses dispositivos, tais como arsênico ou cloro, são prejudiciais à saúde e ao meio ambiente e exigem tratamento adequado.

## Aquecimento e ar condicionado

- Como gestor, eu permito que os funcionários adaptem suas roupas de trabalho à temperatura.
- Eu asseguro que as janelas estejam devidamente fechadas quando está frio, e que tenham sombreamento (persianas) durante o dia, em caso de altas temperaturas.
- Eu não  as janelas abertas enquanto o ar condicionado estiver ligado.

Você sabia?

Entre o consumo de energia de escritório, o aquecimento representa em média 50%, e o ar condicionado pode representar até 20%.

*fonte: ADEME, Eco-responsável no escritório (junho de 2020)*

## Refeições

DE ACORDO COM AS RESPONSABILIDADES DO MEU TRABALHO

- Eu sou a favor dos produtos locais e sazonais (cantinas, escritórios, distribuidores, etc.).
- Eu sou a favor dos suprimentos de curtas distâncias.

Você sabia? 

Cada refeição em ambientes de refeitório corporativo gera em média 75 g de resíduos alimentares, em comparação com 130 g para a outros restaurantes em geral.

*fonte: ADEME, Eco-responsável no escritório (junho de 2020)*

# Princípios éticos para uma Inteligência Artificial confiável

A transformação digital impulsionada principalmente pela Inteligência Artificial (IA) impacta nosso cotidiano e nosso ambiente de trabalho. Adotar uma estrutura ética para a IA é, portanto, necessária para se ter uma abordagem responsável.

O Grupo Michelin deseja que o uso da Inteligência Artificial responda plenamente às suas ambições “totalmente sustentáveis”: Pessoas x Lucro x Planeta.

## Definição

A IA é geralmente entendida através de sua aplicação concreta em um sistema de IA, doravante denominado “IA” ou “sistema de IA”.

O “sistema de IA” é definido pelo Regulamento Europeu de 13 de junho de 2024 como “um sistema automatizado projetado para operar em diferentes níveis de autonomia e capaz de demonstrar capacidade de adaptação após a sua implantação e que, para fins explícitos ou implícitos, deduz, a partir dos insumos que recebe, a forma de gerar saídas, tais como previsões, conteúdos, recomendações ou decisões que podem influenciar os ambientes físicos ou virtuais”.

A IA abrange várias tecnologias e domínios de aplicação que se baseiam em modelos ou algoritmos.

Exemplos:

- **IA generativa:** criação de conteúdo (texto, imagem, vídeo, som, etc.) com base em uma solicitação;
- **IA preditiva:** previsão de um resultado com base em um histórico;
- **IA de reconhecimento e classificação:** reconhecimento visual de objetos, classificação de imagens, detecção de comportamentos anormais, etc.

## Contexto

### Oportunidades

A IA tem passado por desenvolvimentos significativos nos últimos anos (algoritmos complexos, IA generativa baseada em modelos de linguagem amplos) e está transformando a maneira como as empresas utilizam os dados. As aplicações que utilizam IA são numerosas em diversos campos (transporte, saúde, marketing, serviços públicos, etc.).

De fato, a IA traz oportunidades tanto para as empresas (por exemplo, produtos e serviços inovadores, ganhos de produtividade, detecção de não conformidades, etc.) quanto para as pessoas (auxílio na tomada de decisões, melhoria do bem-estar no trabalho, inclusão de pessoas com deficiência, etc.).

A Michelin possui uma longa tradição de inovação e compromissos ambientais e sociais e pretende continuar a desempenhar um papel importante para um futuro mais sustentável para todos.

### Riscos

Além das oportunidades que oferece, a IA também apresenta riscos comprovados ou potenciais para as empresas e para a sociedade, através de:

- Sua concepção e o treinamento de seus modelos: possíveis vieses nos conjuntos de dados de aprendizagem da IA que podem resultar em casos de discriminação, baixa qualidade e/ou poluição dos dados, perda de confidencialidade dos dados pessoais, etc.;
- Seu uso: opacidade do funcionamento do sistema de IA, instabilidade de seu desempenho (por exemplo, alucinações), impacto na saúde e no bem-estar no trabalho das pessoas que utilizam sistemas de IA, confiança excessiva sem reflexão crítica, perda do livre arbítrio e do controle, compartilhamento de dados confidenciais ou de propriedade intelectual, violação do direito da concorrência, etc.;
- Preocupações sociais e ambientais: deepfake, manipulação de populações através da difusão de informações falsas, utilização de sistemas de IA para a vigilância em massa de populações através de câmeras inteligentes, transformação profunda de certas profissões, tecnologia com elevado consumo energético, etc.

São necessários esforços coletivos, tanto por parte dos atores públicos quanto privados, para garantir sistemas de IA confiáveis.

### Estrutura

O desafio é conciliar os usos dos sistemas de IA com os valores do Grupo, garantindo o cumprimento das regulamentações aplicáveis.

A Michelin deseja antecipar e controlar os riscos decorrentes do desenvolvimento e da implantação de sistemas de IA dentro do Grupo e garantir que a inovação proporcionada por esses sistemas esteja em conformidade com nossos valores.

Essa conciliação é condição *sine qua non* para a criação de um ambiente que permita oferecer a todos uma maneira melhor de avançar.

## Princípios

Para garantir uma utilização dos sistemas de IA que seja simultaneamente criadora de valor e de confiança, a Michelin compromete-se a utilizar e desenvolver sistemas de IA de acordo com três princípios fundamentais.

Esses três princípios complementam os compromissos assumidos pelo Grupo, especialmente em matéria de meio ambiente e segurança dos sistemas de informação.

Eles têm como objetivo evoluir ao longo do tempo para levar em consideração as mudanças regulatórias, os avanços tecnológicos, a análise de impactos, mas também as expectativas dos funcionários e das partes interessadas do Grupo.

### Princípio 1: uma IA centrada no ser humano

Os sistemas de IA devem ser concebidos e utilizados de forma a estarem a serviço do ser humano e a respeitarem os seus direitos e liberdades fundamentais (dignidade, autodeterminação, privacidade, equidade, não discriminação, etc.).

Para tal, o Grupo baseia-se nos seguintes elementos:

- **Supervisão humana:** todo sistema de IA será concebido e utilizado garantindo um nível adequado de avaliação e supervisão humana (por exemplo, proibir qualquer decisão suscetível de ter um impacto significativo sobre uma pessoa, como uma demissão, uma promoção, etc., que se baseie exclusivamente numa decisão de um sistema de IA).
- **A preservação da saúde e do bem-estar dos funcionários:** os sistemas de IA que concebemos e utilizamos devem ser confiáveis, seguros e protegidos ao longo de todo o seu ciclo de vida, a fim de responder aos objetivos definidos e não apresentar nenhum risco inaceitável para as pessoas, em particular para a sua saúde e bem-estar (perda de autonomia, desresponsabilização, desinformação, etc.).
- **Respeito pelos dados pessoais:** uma IA que respeita as pessoas também exige medidas adequadas de controle dos dados pessoais tratados para evitar violações da privacidade ou perda de confidencialidade dos dados e garantir a qualidade, integridade e relevância dos dados em relação às finalidades para as quais são tratados.
- **Não discriminação e equidade:** os sistemas de IA que implementamos ou adquirimos devem ser configurados de forma adequada e proporcional para evitar preconceitos, discriminação ou a reprodução de estereótipos.
- **Sensibilização e treinamento:** a sensibilização para as questões relacionadas com o desenvolvimento ou a implementação responsável da IA é essencial. O desenvolvimento das competências e dos percursos profissionais dos funcionários deve ser acompanhado, a fim de promover a confiança nessas tecnologias, distribuir equitativamente os benefícios do uso da IA dentro da Michelin, mas também permitir que cada um se proteja contra os riscos que ela apresenta, tais como a falta de controle dos conteúdos gerados pelos sistemas de IA, a perda de competências essenciais, etc.

Ao integrar o uso da IA no Grupo, a Michelin se compromete a preservar o bem-estar e os direitos das pessoas por meio de uma organização adequada e da avaliação de seus impactos negativos potenciais.

### Princípio 2: uma IA transparente e explicável

A Michelin oferece treinamentos para garantir que os usuários das soluções de IA tenham conhecimentos básicos, como a compreensão das funções básicas da IA, suas implicações práticas e considerações éticas.

Para as equipes operacionais e técnicas, o treinamento é adaptado às suas funções e responsabilidades, para que qualquer sistema de IA desenvolvido ou implementado no Grupo seja suficientemente transparente e explicável para garantir a confiança dos usuários.

**Transparente significa:**

- Fornecer um documento explicativo para os sistemas de IA de apoio à tomada de decisão, a fim de precisar o seu quadro e os limites da sua utilização;
- Garantir que as pessoas que utilizam a IA estejam bem informadas para que possam identificar possíveis vieses ou erros e tomar decisões de forma responsável;
- Informar as pessoas em um formato adequado quando interagem com um sistema de IA ou são expostas a determinados conteúdos gerados pela IA.

**Explicável significa:**

- Ser capaz de descrever como o sistema de IA produziu um resultado específico, a posteriori ou em tempo real, dependendo do contexto;
- Propor um sistema de IA cujo resultado seja inteligível (no mínimo interpretável) e reproduzível.
- Dar preferência a sistemas de IA com funcionalidades que permitam compreender o funcionamento do sistema de IA, com notas explicativas. O nível de explicação deve depender do contexto e da gravidade das consequências se o resultado for errado ou impreciso (por exemplo, a proposta de um itinerário turístico por um dialogador (“chatbot”) com o aplicativo ViaMichelin tem menos impacto do que um prognóstico médico vital).

A transparência e a explicabilidade devem levar em consideração outras exigências, nomeadamente em matéria de propriedade intelectual e/ou proteção contra pirataria, etc.

**Princípio 3: Uma responsabilidade adequada (“accountability”)**

A Michelin compromete-se a garantir o bom funcionamento dos sistemas de IA desenvolvidos e implementados e a estabelecer uma governança adequada para supervisionar e orientar a utilização da IA dentro do Grupo.

Esta governança assegura que os riscos identificados são conhecidos e controlados e que os sistemas de IA estão em conformidade com os princípios éticos do Grupo.

A Michelin compromete-se, em particular, ao desenvolver sistemas de IA, a:

- Realizar testes para melhorar a qualidade dos resultados (por exemplo, supervisão humana durante a fase de treinamento, etc.);
- Verificar e demonstrar que as precauções tomadas permitem reduzir os riscos potenciais a um nível aceitável;
- Levar em consideração o multiculturalismo, o multilinguismo e a diversidade das equipas;
- Verificar se os sistemas cumprem eficazmente a finalidade para a qual foram concebidos (indicadores de sucesso, etc.);
- Garantir que esses sistemas apresentam um nível suficiente de conformidade legal, robustez e segurança, etc. (por exemplo: demonstração de conformidade, respeito pelas normas, etc.).
- Quando a Michelin implementa sistemas de IA, confia a sua supervisão a uma pessoa responsável com a competência, formação e autoridade necessárias para garantir o respeito pelos princípios éticos do Grupo e pela regulamentação aplicável.
- A Michelin compromete-se igualmente a examinar, se necessário, os dilemas e arbitragens éticas no âmbito de uma governança transversal e adequada.
- Fazer: Devo

- Cada funcionário deve contribuir para o cumprimento dos três princípios acima enunciados e deve:
- Seguir as formações obrigatórias definidas pelo Grupo.
- Respeitar as condições de uso, regras e processos definidos aquando da configuração de uma nova ferramenta de IA.
- Utilizar de forma pertinente e razoável os sistemas de IA disponibilizados pela Michelin (questionar antecipadamente o “porquê”, ou seja, o valor acrescentado que uma IA traria em comparação com uma solução sem IA, e o “para quem”, quais são os benefícios esperados para os funcionários ou qualquer outro parceiro externo do Grupo (por exemplo, clientes, fornecedores), etc.).
- Exigências específicas se aplicam aos funcionários de acordo com suas funções e responsabilidades no desenvolvimento ou fornecimento de sistemas de IA:
- Fornecer sistemas de IA transparentes, verificáveis e explicáveis para ajudar os usuários desses sistemas de IA a fazer escolhas informadas (notas explicativas, etc.) e garantir a rastreabilidade das decisões.
- Fornecer sistemas de IA robustos para que funcionem corretamente para a finalidade para a qual foram concebidos.
- Implementar sistemas de IA seguros, nos quais a segurança e a confidencialidade dos dados sejam garantidas ao longo de todo o seu ciclo de vida, levando em consideração os riscos que a IA pode acentuar (divulgação de dados devido a direitos de acesso muito amplos, proteção do sigilo comercial, classificação incorreta de documentos, etc.).
- Garantir a rastreabilidade dos dados, processos e decisões tomadas durante o ciclo de vida do sistema de IA.
- Designar, para cada sistema de IA disponibilizado, uma pessoa responsável pelo seu desempenho, precisão e impacto nos resultados do Grupo.
- Fornecer, para cada sistema de IA, documentação precisa, incluindo o seu quadro e limites de utilização.
- Identificar os riscos relativos a cada sistema de IA, monitorá-los e implementar medidas preventivas e corretivas.
- Conceber sistemas de IA para que sejam sustentáveis, otimizando a utilização dos recursos a fim de reduzir a nossa pegada de carbono.
- Promover a diversidade das equipas que trabalham com IA em termos de perfis, competências e experiências, que são a melhor garantia contra riscos de preconceito e, de maneira geral, riscos éticos.

#### **Fazer: Não devo**

- Implementar ou adquirir sistemas de IA cujos casos de uso sejam contrários aos valores e princípios éticos do Grupo ou proibidos pela regulamentação (IA destinada a manipular ou enganar, etc.).
- Adquirir sistemas de IA sem garantir previamente, ou exigir garantias (contratuais, certificações, avaliação de conformidade, etc.) do fornecedor quanto ao cumprimento da regulamentação existente (propriedade intelectual, confidencialidade, etc.).
- Confiar inteiramente em um sistema de IA em um processo decisório com impacto significativo sobre um funcionário (por exemplo: mudança de cargo, promoção, etc.).
- Reutilizar os resultados propostos por um sistema de IA sem verificar previamente a ausência de erros (ata de reunião, nota informativa, etc.).

- Implementar sistemas de IA que apresentem risco de divulgação de informações confidenciais ou pessoais (por exemplo: dados de geolocalização, etc.).

## **CONTATOS**

Para quaisquer questões relacionadas com os desafios éticos da IA, pode contactar o Departamento Jurídico / Compliance (DCJ) ou o Departamento DOTI/DAI (DOTI: Direção Operacional para a Transformação Digital e Sistemas de Informação; DAI: Direção para a Inteligência Artificial).

Edição Código de Ética: 2025