



Association Suisse  
pour Systèmes de Qualité  
et de Management (SQS)

---

# Code d'éthique

## Introduction

Depuis sa fondation en 1983 les activités de l'Association Suisse pour Systèmes de Qualité et de Management (SQS) sont basées sur la crédibilité, la neutralité, l'indépendance, l'honnêteté et l'incorruptibilité. Le présent code d'éthique a pour vocation de préciser ces principes et de réaffirmer leur caractère contraignant envers toutes les parties impliquées.

Le code d'éthique de la SQS décrit nos valeurs et principes et définit des normes contraignantes de conduite. Il sert de référence à toutes nos activités et à notre intégrité en interne comme en externe. Le code d'éthique et le règlement du personnel sont des documents complémentaires qui établissent un cadre pour le comportement éthique au sein de la SQS.

En cas d'hésitation quant au comportement correct à adopter, les membres du personnel sont tenus de s'adresser à leur-supérieur-e hiérarchique, à un membre de la direction, au service du personnel ou à la commission de surveillance indépendante. Il est de la responsabilité de chacun et de chacune de prendre les décisions justes et d'agir selon les principes qui suivent.

Ces principes s'appliquent indifféremment au Comité, à la Direction et à l'ensemble du personnel de l'Association Suisse pour Systèmes de Qualité et de Management (SQS), de ses filiales SQS Business Services GmbH et SQS Deutschland GmbH et de sa succursale en Italie.

Le code d'éthique est accessible au public sur les sites internet des sociétés de notre groupe [www.sqs.ch](http://www.sqs.ch), [www.sqsde.de](http://www.sqsde.de) et [www.sqs.it](http://www.sqs.it) et consultable en interne via le système de management intégré de la SQS.

  
Andrea Grisard, Présidente

  
Felix Müller, CEO

Zollikofen, 25 août 2023



## Principe 1

### Nos valeurs fondamentales

La SQS s'engage à respecter ses cinq valeurs fondamentales et demande à tout son personnel qu'il en fasse de même. Elles forgent notre identité et notre intégrité depuis notre création.



#### Crédibilité

La crédibilité nécessite la transparence, la fiabilité, la conscience professionnelle et le professionnalisme. Ces aspects sont décisifs pour instaurer un climat de confiance et entretenir des relations commerciales sur le long terme.



#### Neutralité

Notre neutralité repose sur deux aspects centraux. Premièrement, nous sommes impartiaux et agissons de façon objective sans préjugés personnels. Deuxièmement, nous nous engageons à respecter non seulement nos propres principes mais aussi le droit applicable et les exigences réglementaires et normatives. Cette combinaison nous permet de réaliser nos missions et d'exercer nos compétences dans un cadre responsable.



#### Indépendance

Nous agissons libres de tout intérêt particulier et de toute influence des groupes d'intérêt spécifiques. Par ailleurs, nous ne dépendons d'aucun actionnariat. Cette indépendance nous permet de prendre nos décisions et d'agir exclusivement au mieux des intérêts du régulateur, des propriétaires de schéma de certification et de la société.



#### Honnêteté

L'honnêteté constitue une condition sine qua non pour des relations de confiance. Il est capital pour nous d'être sincère, intègre et d'agir en toute transparence. Avec une communication sincère nous recherchons la clarté et créons un environnement propice à la confiance. Nos actes et décisions sont basés sur ces principes pour construire des relations durables et assurer une réussite à long terme.



#### Incorruptibilité

Nous ne sommes pas corruptibles et prenons nos décisions en parfaite indépendance. Nous refusons toute forme de présent dépassant le cadre de l'hospitalité ordinaire afin de garantir notre intégrité. Notre incorruptibilité nous permet de conserver la confiance de nos parties prenantes et d'entretenir des relations commerciales loyales et éthiques.

## Principe 2

### Respect des exigences légales, réglementaires et internes

La SQS et son personnel s'engagent, dans toutes leurs activités, à respecter les lois applicables, les exigences réglementaires et normatives et les directives internes. Elles constituent l'épine dorsale de notre activité et sont des conditions préalables à notre accès au marché.

## Principe 3

### Concurrence et pratiques commerciales loyales

Nous sommes convaincus de l'utilité de la libre concurrence. La SQS est en mesure de concurrencer avec succès d'autres acteurs du marché. Nous respectons la législation fédérale sur les cartels et autres restrictions à la concurrence. De même, nous nous conformons aux lois contre les pratiques commerciales déloyales et aux lois sur les cartels et règles de la concurrence de l'UE et nous engageons pour des pratiques commerciales équitables. Nous définissons librement les accords commerciaux (écrits, oraux ou d'une autre forme) et nos prix. Nous ne concluons aucune entente formelle ou informelle avec les concurrents ou tiers sur des contenus de nature concurrentielle. La répartition des clients, régions ou marchés de produits entre la SQS et ses concurrents n'est pas autorisée. En cas de doutes, les membres du personnel sont tenus de s'adresser à la direction.

## Principe 4

### Pots-de-vin et corruption

Nous refusons fermement tout pot-de-vin et corruption. Nos collaboratrices et collaborateurs ne sont nullement autorisés d'offrir ou de promettre, à titre privé ou au nom de la SQS, des avantages indus, financiers ou autres, directement ou par des intermédiaires en vue d'établir ou de maintenir des relations commerciales ou d'autres avantages avec des tiers. De même, le personnel de la SQS ne peut accepter de tels avantages de la part de tiers en contrepartie d'un traitement préférentiel et doit en outre tout mettre en œuvre pour éviter ne fût-ce que l'impression de telles pratiques ou tentatives.

### Principe 5

#### Discrimination et harcèlement

La SQS respecte la dignité personnelle, la sphère privée et les droits individuels de chaque collaboratrice et collaborateur. Nous nous employons à garantir un travail rémunéré exempt de toute forme de discrimination et de harcèlement. La discrimination ou le harcèlement en raison de l'origine, de la nationalité, de la religion, de l'appartenance ethnique, du sexe, de l'âge, de l'orientation sexuelle ou sur base d'autres critères sont interdits. Les membres du personnel estimant que leur emploi n'est pas conforme aux critères susmentionnés sont encouragés à faire entendre leurs doléances à leur supérieur, à un membre de la direction, au service du personnel ou à la commission de surveillance indépendante.

Nous encourageons la diversité et l'inclusion lors du recrutement de nouveaux membres du personnel pour diversifier les perspectives et les cultures. Notre but est de former une équipe prônant une atmosphère ouverte, tolérante et d'estime mutuelle.

### Principe 6

#### Versements aux partis politiques, sponsoring

En raison de son impartialité et de sa neutralité, la SQS renonce à subventionner des partis politiques ou des candidats.

Nous recourons au parrainage avec la plus grande réserve et, à cet égard, tenons systématiquement compte du but de l'association. Tout sponsoring doit être à l'abri des conflits d'intérêts et être conforme, tant sur le plan moral que sur le contenu, aux objectifs de notre association.

### Principe 7

#### Agir dans l'intérêt de la SQS, éviter les conflits d'intérêt

Les conflits d'intérêt surviennent lorsque les intérêts personnels ou des tiers entrent en contradiction avec ceux de la SQS. Les employé-e-s doivent éviter les situations critiques en appliquant nos valeurs fondamentales. Si la situation évolue tout de même vers des conflits d'intérêt il faut en informer le ou la supérieure hiérarchique, un membre de la direction, le service du personnel ou la commission de surveillance indépendante. De ce fait, la situation sera appréhendée de façon adéquate en vue de trouver une solution appropriée, équitable et transparente.

### Principe 8

#### Activités hors périmètre de la SQS

Nous sommes fiers de la réputation de la SQS et des compétences éprouvées de notre personnel. Dans le cadre d'autres activités professionnelles, les collaboratrices et collaborateurs préservent également les intérêts et la réputation de la SQS. En dehors de la SQS ils ne peuvent mener aucune activité entrant en conflit avec les intérêts de la SQS, les exigences réglementaires ou leurs responsabilités et mandats.

Les activités des collaborateurs salariés fixes (à temps plein ou temps partiel) dans d'autres entreprises ou en leur propre nom doivent préalablement être approuvées par le CEO de la SQS. Sauf indication contraire de la SQS, les salariés occupent des postes ou assument des activités externes à leurs risques et périls, à leurs frais et en dehors des horaires de travail réguliers de la SQS.

### Principe 9

#### Liens familiaux et de parenté

Être parent proche ou partenaire d'un membre du personnel ne constitue en principe pas un obstacle pour occuper une fonction ou exercer une activité de conseil pour le compte de la SQS. Les qualifications, performances, capacités et expériences sont également essentielles pour l'engagement et/ou la poursuite des relations commerciales de ces personnes avec la SQS. L'engagement se fait à condition qu'il n'y ait aucune subordination directe entre le membre du personnel et son parent proche ou partenaire. Les présents principes s'appliquent pour tous les aspects de l'emploi, y compris en matière de salaire, de promotion et de mutation et aussi au cas où la relation de partenariat ou de parenté se produit après l'engagement du membre du personnel.

### Principe 10

#### Opportunités commerciales

Nous nous employons au développement et à la promotion de notre association et de ses entreprises affiliées. Pour ce faire, nous veillons à ce que les collaboratrices et collaborateurs n'entrent pas en concurrence avec la SQS. Les salariés n'ont pas le droit de profiter des occasions commerciales qui émanent de leur travail ou des mandats de certification pour leur intérêt personnel ou professionnel. Si un collaborateur ou une collaboratrice détecte des opportunités commerciales susceptibles d'intéresser la SQS, il/elle doit en informer le membre de la direction compétent. Ce dernier décidera si la SQS souhaite profiter de ces opportunités ou pas. Même dans l'hypothèse où la SQS décide de ne pas donner suite à une affaire, les collaboratrices et collaborateurs ne peuvent s'y consacrer qu'après s'être assuré qu'il n'en résultera aucune concurrence directe ou indirecte pour la SQS.

### Principe 11

#### Informations confidentielles

Nous protégeons les informations confidentielles, tant les nôtres que celles de nos partenaires commerciaux, clients et autres parties. On entend par informations confidentielles les secrets d'affaires, les procédés et documents internes, les données issues des systèmes informatiques SQS, les plans marketing, les données clients, les concepts de calculs ainsi que les données financières non publiées. Les membres du personnel ne peuvent divulguer aucune information à caractère confidentiel sauf en cas d'obligation légale ou autorisation de la direction. De plus, ils sont tenus de prendre les mesures qui s'imposent pour éviter toute divulgation accidentelle en faisant particulièrement attention lors du stockage et de la transmission d'informations confidentielles. Nous respectons les efforts déployés par les tiers pour protéger leurs propres informations confidentielles et traitons celles-ci avec le même soin que celui accordé à nos propres informations confidentielles. Cette obligation demeure également après le terme de la relation de travail.

### Principe 12

#### Protection du patrimoine de l'entreprise, de la comptabilité

Nous accordons une grande importance à l'honnêteté et au traitement respectueux de l'ensemble des biens de la SQS. Les employé-e-s ne doivent pas se livrer à des activités malhonnêtes ou illégales, notamment celles impliquant les biens, les finances ou la comptabilité de la SQS ou de tiers. Les documents financiers de la SQS sont d'une importance capitale pour gérer l'entreprise et respecter les obligations envers divers groupes d'intérêts. A cet égard, tous les documents financiers doivent être précis et correspondre aux normes comptables.

Nos collaboratrices et collaborateurs prennent soin des biens de la SQS et les utilisent exclusivement pour l'usage prévu. Il incombe à tout membre du personnel qui se voit confier des biens matériels et immatériels comprenant du matériel informatique et des logiciels, des données, un savoir-faire, des informations confidentielles et des systèmes d'information de les protéger contre la perte, les dommages, l'usage abusif, le vol, la fraude ou la destruction. En prenant compte de toute législation applicable, la SQS se réserve le droit de vérifier tous les courriers électroniques, données et fichiers stockés sur les ordinateurs du réseau ou sur le nuage.

### Principe 13

#### Cadeaux, invitations et faveurs

Les collaboratrices et collaborateurs ne peuvent ni se laisser influencer par des faveurs ni influencer quiconque par des faveurs. Ils peuvent accepter des repas d'affaires dans le cadre du raisonnable ainsi que des petits présents mais aucun cadeau, repas ou invitation qui pourrait donner l'impression d'exercer une influence inappropriée sur les relations commerciales. Selon le règlement du personnel, la contre-valeur maximale pour les petits cadeaux est de CHF 100.- par année, par client ou partenaire commercial. Il est interdit d'accepter de l'argent d'un tiers ou d'en proposer. Les membres du personnel respectent les pratiques locales ou spécifiques au secteur les plus strictes afin d'éviter tout comportement inapproprié. En cas de doute, ils s'adresseront à leur supérieur hiérarchique.

### Principe 14

#### Violation du code d'éthique

Le code d'éthique guide nos faits et gestes et nous en observons les dispositions. Il en va de la responsabilité personnelle de chacun de prendre les bonnes décisions et de préserver l'intégrité; cette tâche ne pouvant être déléguée. Quiconque contrevient à ce code encourt des sanctions disciplinaires qui peuvent mener au licenciement et, le cas échéant, à une procédure judiciaire ou à des poursuites pénales.

### Principe 15

#### Signalement d'un comportement illégal ou contraire au code

Chacun se doit d'agir en permanence de manière intègre. Les membres du personnel sont priés de signaler à leur supérieur hiérarchique, à un membre de la direction, au service du personnel ou à la commission de surveillance indépendante toute pratique ou activité qu'ils considèrent comme potentiellement illégale ou contraire au code. Nous traitons les plaintes en toute confidentialité et, si souhaité, offrons l'anonymat via la commission de surveillance indépendante de la SQS. Chaque plainte fera l'objet d'une enquête appropriée. La SQS interdit toute forme de représailles à l'encontre des collaboratrices et collaborateurs ayant rapporté de tels faits en toute bonne foi et protège aussi les droits des personnes incriminées.

#### Portail de signalement pour les intervenants externes

Les organisations, consommateurs, autorités et les autres parties peuvent faire part de leur insatisfaction quant aux activités et services de la SQS ou activités et services d'une des organisations certifiées par la SQS via le portail de signalement sur le site web de la SQS :

<https://www.sqs.ch/fr/appels-et-plaintes>

#### Procédure de signalement pour les membres du personnel

##### 1ère étape – Supérieur-e hiérarchique

Le membre du personnel s'adresse en principe tout d'abord à son supérieur hiérarchique pour lui signaler la situation. Le/la supérieure est le premier interlocuteur qui prendra les mesures nécessaires pour analyser la situation et la résoudre et le cas échéant consultera un membre de la direction, le service du personnel et/ou la commission de surveillance indépendante.

##### 2e étape – Direction

Si la notification concerne le/la supérieur-e hiérarchique ou si, pour une raison ou une autre le/la collaborateur-trice n'est pas en mesure de s'adresser directement à sa/son supérieur-e hiérarchique il/elle peut s'adresser à un membre de la direction. Celui-ci va étudier objectivement la situation et prendre des mesures appropriées et, le cas échéant, impliquer des membres de la direction, le service du personnel et/ou la commission de surveillance indépendante.

##### 3e étape – Service du personnel

Au cas où la collaboratrice ou le collaborateur hésite ou s'il/elle préfère faire une déclaration en toute indépendance par rapport à ses supérieurs ou aux membres de la direction, le service du personnel se trouve être un autre point de contact. Les membres du personnel peuvent s'adresser en toute confiance au service du personnel qui examinera la notification, mettra en place des mesures de protection et, le cas échéant, fera appel à la commission de surveillance indépendante.

##### Etape 4 – Commission de surveillance indépendante

Si les membres du personnel ne sont pas satisfaits des personnes de contact précitées, s'ils ne leur font pas confiance ou s'ils préfèrent pour d'autres raisons s'adresser à une cellule indépendante, il leur est possible de faire appel à la commission de surveillance indépendante. Cette commission examine la notification, prend les mesures qui s'imposent et veille à l'intégrité et à la confidentialité de la procédure.

Contact commission de surveillance : Dr. Michael G. Noth  
[noth@timesattorneys.ch](mailto:noth@timesattorneys.ch)

Les droits de la personnalité des personnes impliquées sont protégés à toutes les étapes de la procédure.