

# **CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE**

**Favima – Sociedade Têxtil, LDA.**

## Indice

I. INTRODUCTION.....	4
II. PRINCIPES ET VALEURS.....	4
III. NORMES DE CONDUITE .....	5
A. Relations interpersonnelles et environnement de travail.....	5
B. Respect des Normes internes .....	5
C. Transparence dans les relations commerciales .....	5
D. Utilisation des ressources de l'entreprise .....	5
E. Protection des informations confidentielles .....	5
IV. Prévenir et combattre le harcèlement au travail.....	6
A. Relations interpersonnelles et environnement de travail.....	6
B. CADRE D'APPLICATION.....	6
C. Concepts .....	6
D. ÉLÉMENTS ESSENTIELS POUR QUALIFIER UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT .....	8
E. EXEMPLES D'ACTES ET DE COMPORTEMENTS POUVANT ÊTRE QUALIFIÉS DE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL.....	9
F. SITUATIONS QUI NE DOIVENT PAS ÊTRE CONFONDUES AVEC DU HARCÈLEMENT 11	
G. POLITIQUE DE L'ENTREPRISE EN MATIÈRE DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL.....	12
H. INFRACTIONS DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS .....	13
V. PRÉVENTION DE LA CORRUPTION ET DES CONFLITS D'INTÉRÊTS .....	13
A. Corruption et paiements indus .....	13
B. Conflit d'intérêts.....	13
C. Relations avec les fournisseurs et les clients .....	13
D. Certifications GOTS et GRS.....	13
VI. DURABILITÉ ET RESPONSABILITÉ SOCIALE.....	14
VII. CANAL DE SIGNALEMENT ET MESURES DISCIPLINAIRES .....	14
A. Comment signaler les infractions.....	15

B. Protection contre les représailles .....	16
C. Sanctions en cas de violation du Code.....	16
D. Procédures en cas d'allégation de harcèlement.....	17
VIII. SUIVI ET RÉVISION DU CODE .....	18

## I. INTRODUCTION

Le présent Code de conduite et d'éthique établit les principes et les normes qui doivent guider le comportement des collaborateurs de « Favima - Sociedade Têxtil, Lda. », en garantissant l'intégrité, la transparence et l'éthique dans toutes ses activités. Ce Code s'applique à tous les collaborateurs, dirigeants, fournisseurs et autres parties intéressées qui entretiennent des relations commerciales avec l'entreprise.

## II. PRINCIPES ET VALEURS

FAVIMA est guidée par les principes et valeurs fondamentaux suivants :

- **Qualité** – Garantir la qualité et la conformité dans toutes les opérations.
- **Innovation** – Favoriser l'amélioration continue des processus, encourager la créativité et l'adoption de nouvelles technologies
- **Confiance** – Établir des relations solides et transparentes avec les clients, les collaborateurs et les partenaires fondées sur l'éthique et l'intégrité
- **Responsabilité** – Agir avec responsabilité et engagement professionnels.
- **Compétence** – Développer en permanence les compétences des collaborateurs.
- **Dévouement** – Garantir l'engagement et l'effort dans toutes les tâches accomplies.

### **III. NORMES DE CONDUITE**

#### **A. Relations interpersonnelles et environnement de travail**

Tous les collaborateurs doivent promouvoir un environnement de travail respectueux, exempt de discrimination, de harcèlement ou de toute forme d'intimidation. La diversité et l'intégration sont des principes fondamentaux de l'entreprise.

#### **B. Respect des Normes internes**

Les collaborateurs doivent respecter les lignes directrices, les règlements et les politiques internes de l'entreprise, en veillant à la conformité avec le Système de Gestion de la Qualité et les bonnes pratiques en matière de développement durable.

#### **C. Transparence dans les relations commerciales**

Toutes les relations avec les clients, les fournisseurs et les organismes extérieurs doivent être guidées par la transparence, l'impartialité et la bonne foi, en évitant toute pratique déloyale ou contraire aux intérêts de l'entreprise.

#### **D. Utilisation des ressources de l'entreprise**

Les biens et les ressources de l'entreprise doivent être utilisés de manière efficace et responsable, toute utilisation à des fins personnelles ou non autorisées étant interdite.

#### **E. Protection des informations confidentielles**

Il est du devoir de tous les collaborateurs de protéger les informations confidentielles de l'entreprise, y compris les données stratégiques, financières et personnelles, en veillant à ce qu'elles ne soient pas divulguées ou utilisées à mauvais escient.

## **IV. Prévenir et combattre le harcèlement au travail**

### **A. Relations interpersonnelles et environnement de travail**

Guider tous les collaborateurs (indépendamment de la hiérarchie), les stagiaires, les jeunes apprentis, les partenaires tiers (clients, partenaires et fournisseurs) sur la conduite, la politique et les procédures établies par FAVIMA pour combattre et prévenir le harcèlement au travail, en promouvant leur diffusion et les canaux de signalement.

### **B. CADRE D'APPLICATION**

Les normes de conduite, les politiques et les procédures énoncées dans le présent Code de conduite et d'éthique s'appliquent à tous les collaborateurs et partenaires et s'étendent à la stratégie de passation de contrats avec les fournisseurs, les produits et les services.

### **C. Concepts**

#### **HARCÈLEMENT :**

Il s'agit d'un comportement non désiré (geste, parole, attitude, etc.) pratiqué avec un certain degré de répétition et ayant pour but ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou déstabilisant.

#### **HARCÈLEMENT MORAL :**

Le harcèlement moral est une forme extrême de harcèlement sur le lieu de travail. Il se caractérise par l'apparition de situations embarrassantes et graves et par leur continuité dans le temps. Parce

qu'il s'agit d'une situation de violence psychologique extrême, il s'accompagne généralement d'une expérience intense d'humiliation et de gêne qui porte atteinte à la dignité de la personne.

Les conflits occasionnels, même s'ils sont rudes, ne peuvent être considérés comme du harcèlement moral, mais doivent également être signalés et suivis.

Le harcèlement moral se caractérise par la persécution (action) ou l'isolement (omission), par un comportement insistant, offensant et grossier, qu'il soit manifeste ou subtil, exprimé par des mots, des gestes, des messages écrits ou des procédures de gestion et d'organisation. Il peut être pratiqué soit par le supérieur hiérarchique, soit par les collègues de travail, indépendamment de la hiérarchie.

#### **HARCÈLEMENT RELIGIEUX :**

Le harcèlement religieux est un type de harcèlement moral qui se produit lorsque, sur le lieu de travail, l'imposition de croyances religieuses de manière répétée et prolongée est source d'embarras. Ce type de harcèlement porte atteinte à la liberté de croyance.

#### **HARCÈLEMENT SEXUEL :**

Les situations de harcèlement sexuel se manifestent par des actes, des insinuations, des contacts physiques forcés et des invitations impertinentes dans le but d'obtenir un avantage ou une faveur de nature sexuelle, l'auteur profitant de sa position de supérieur hiérarchique ou de l'ascendant inhérent à l'exercice de son travail, de son poste ou de sa fonction. Pour que le harcèlement sexuel soit identifié, il n'est pas nécessaire qu'il y ait un contact physique entre les personnes concernées.

Même si la situation ne constitue pas juridiquement un harcèlement sexuel, un comportement inapproprié peut caractériser un manque de respect grave. Les relations doivent donc être respectueuses dans tout type de relation professionnelle, que ce soit avec des collaborateurs, des

gérants ou d'autres personnes, quelle que soit leur relation hiérarchique, des clients ou des fournisseurs.

#### **ABUS DE POUVOIR :**

Il se caractérise par l'utilisation du pouvoir d'une manière illégale, coercitive ou qui ne remplit pas son objectif. En d'autres termes, ceux qui utilisent leurs droits de manière illimitée, au détriment des autres, abusent de leur pouvoir.

L'abus de pouvoir peut se produire dans les relations internes, dans les situations découlant de la subordination dans la relation de travail, ainsi qu'à l'extérieur, dans les relations avec les fournisseurs, les partenaires et autres.

#### **D. ÉLÉMENTS ESSENTIELS POUR QUALIFIER UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT**

- Il s'agit d'un processus et non d'un phénomène ou d'un fait isolé, quelle que soit sa gravité (il peut même s'agir d'un délit s'il s'agit d'un acte isolé, mais ce n'est pas une situation de harcèlement), et il suppose toujours un ensemble d'actes et de comportements plus ou moins liés, qui se produisent de manière répétée ;
- Il vise à porter atteinte à la dignité de la victime et à détériorer son intégrité morale et physique, ce qui peut éventuellement conduire à une réduction de sa capacité à résister à quelque chose qu'elle ne veut pas, l'amenant à céder ;
- Il s'agit d'une exploitation de la faiblesse ou de la fragilité de la victime, de sa position professionnelle hiérarchiquement inférieure, de la précarité de sa relation de travail et de la nécessité de la maintenir pour gagner sa vie ;
- Il peut y avoir une intention de l'agresseur de se débarrasser de la victime, résultant d'un comportement systématique.



## **E. EXEMPLES D'ACTES ET DE COMPORTEMENTS POUVANT ÊTRE QUALIFIÉS DE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL**

### **Quelques exemples de harcèlement moral :**

- Utiliser fréquemment des mots offensants et des manières hostiles de s'adresser aux gens (comme des tons de voix forts et grossiers) pour intimider ;
- Proférer des menaces de licenciement ;
- Appliquer une surcharge de travail accompagnée de conditions inadéquates pour l'exécution des tâches, d'exigences exagérées et constantes en matière de productivité ;
- Publier les résultats négatifs de la personne ou du groupe à la vue de tous, en provoquant l'humiliation et la honte ;
- Attribuer des surnoms désobligeants aux personnes ;
- Poser des questions persistantes sur la vie privée ou porter atteinte à la vie privée en manipulant des courriels, des fichiers et des appels téléphoniques ;
- Dévaloriser et disqualifier systématiquement le travail effectué ;
- Promouvoir l'isolement social ;
- S'approprier systématiquement des idées, des propositions, des projets et des travaux sans en identifier l'auteur ;
- Répandre des rumeurs et des commentaires malveillants ou critiquer de manière répétée les collaborateurs/collègues de travail ;
- Donner systématiquement des instructions de travail confuses et imprécises.

### **Quelques exemples de harcèlement religieux :**

- Tenter de convertir une ou plusieurs personnes à une religion particulière ;
- Insistance ou imposition d'une participation obligatoire à des cultes religieux ;
- Discrimination par l'exclusion des activités professionnelles en raison des croyances ou de la religion.

**Quelques exemples de harcèlement sexuel :**

- « Compliments déplacés » ou insinuations constantes de nature sexuelle ou sensuelle, sans que la victime le veuille ;
- Caresses et approches malveillantes à connotation sexuelle ;
- Intimidation, représailles, menaces de licenciement, refus de promotion ou autres injustices associées au refus d'une invitation de nature sexuelle ;
- Commentaires et plaisanteries à caractère sexuel.

**Quelques exemples d'abus de pouvoir :**

- Demander, sur la base de la position ou du rang hiérarchique, des activités incompatibles avec les fonctions de collègues ou de collaborateurs subordonnés ;
- Utiliser l'autorité, la notoriété, l'influence ou la position hiérarchique pour obtenir un avantage personnel et/ou professionnel, que ce soit ou non au détriment d'autres collègues ;
- Ne pas partager ses connaissances ou utiliser des informations professionnelles comme moyen d'obtenir un avantage personnel ;
- Ne pas attribuer de tâches professionnelles (violation du droit à l'occupation effective de l'emploi) ;
- Fixer systématiquement des cibles et des objectifs de travail impossibles à atteindre ou des délais irréalisables ;
- Attribuer systématiquement des tâches étranges ou inadaptées à la catégorie professionnelle ;
- Demander systématiquement un travail urgent qui n'est pas nécessaire ;
- Transférer des collaborateurs d'un secteur ou d'un lieu de travail à un autre dans l'intention manifeste de favoriser leur isolement ;
- Application de sanctions abusives en vertu de l'article 331 du Code du travail portugais.

Note : Le fait d'être sollicité pour l'exécution de tâches assignées et la réalisation d'objectifs convenus ne constitue pas un abus de pouvoir.

## **F. SITUATIONS QUI NE DOIVENT PAS ÊTRE CONFONDUES AVEC DU HARCÈLEMENT**

Il est important de noter que toutes les situations de conflit sur le lieu de travail ne constituent pas du harcèlement.

Ce qui fait la différence entre un conflit du travail et le harcèlement, en particulier le harcèlement moral, c'est l'intentionnalité. Derrière toute attitude de harcèlement se cache toujours un comportement non désiré, qui a pour but ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou déstabilisant. En fin de compte, l'agresseur peut avoir l'intention de repousser la victime, grâce à un comportement systématique, ce qui ne se produit pas lors d'un simple conflit ou d'un acte impulsif, indépendamment de la gêne qu'il peut causer et de l'infraction que cela peut représenter (qu'elle soit disciplinaire, criminelle ou professionnelle).

### **À titre d'exemple, les faits ci-dessous ne relèvent pas du harcèlement moral :**

- Le conflit de travail occasionnel ;
- Les agressions occasionnelles, physiques ou verbales (qui peuvent constituer une infraction pénale, mais ne sont pas assimilables à du harcèlement parce qu'elles ne sont pas répétées) ;
- Les pressions liées à l'occupation de postes à haute responsabilité.
- À titre d'exemple, les faits ci-dessous ne relèvent pas du harcèlement religieux :
- Libre dialogue/échange d'opinions sur les croyances, sans intention de convertir à une religion particulière ou de manquer de respect à des convictions religieuses ;
- Utilisation de symboles religieux ;

- Utilisation de langage religieux ;
- Affichage de messages ou d'images à caractère religieux sur le lieu de travail ;
- Lecture personnelle d'articles religieux ou de prières pendant les pauses de travail.

**À titre d'exemple, les faits ci-dessous ne relèvent pas du harcèlement sexuel :**

- La proximité romantique entre collègues ou impliquant des supérieurs hiérarchiques, lorsqu'elle est librement réciproque ou n'est ni indésirable ni repoussée ;

**À titre d'exemple, les faits ci-dessous ne relèvent pas de l'abus de pouvoir :**

- Les décisions légitimes découlant de l'organisation du travail, pour autant qu'elles soient conformes au contrat de travail ;
- L'exercice légitime du pouvoir hiérarchique et disciplinaire (par exemple, l'évaluation des performances, les procédures disciplinaires, etc.).

## **G. POLITIQUE DE L'ENTREPRISE EN MATIÈRE DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL**

Dans l'exercice de leurs activités, fonctions et compétences, tous les collaborateurs, stagiaires, jeunes apprentis et partenaires tiers (clients, partenaires et fournisseurs) doivent agir dans l'intérêt de l'organisation, en respectant les principes de non-discrimination et de lutte contre le harcèlement au travail.

Les comportements discriminatoires sont interdits, notamment ceux fondés sur la race, le sexe, l'âge, le handicap physique, l'orientation sexuelle, les opinions politiques, la religion ou les croyances, ce principe s'appliquant à tous les collaborateurs, quel que soit le poste/fonction occupé, et aux partenaires tiers.

## **H. INFRACTIONS DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS**

Lorsque le collaborateur a connaissance d'une infraction aux dispositions du présent Code de conduite et d'éthique, il ouvre une procédure disciplinaire dans un délai maximum d'un mois, sans préjudice de toute responsabilité civile, administrative ou pénale qui pourrait en découler.

La Direction et ses collaborateurs signaleront toute pratique irrégulière dont ils auront connaissance et coopéreront dûment à toute procédure disciplinaire ou enquête pénale menée par les autorités compétentes.

## **V. PRÉVENTION DE LA CORRUPTION ET DES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

### **A. Corruption et paiements indus**

Toute pratique de corruption, d'offre ou d'acceptation d'avantages indus dans le cadre de négociations commerciales ou de relations institutionnelles est strictement interdite.

### **B. Conflit d'intérêts**

Les collaborateurs doivent éviter les situations dans lesquelles des intérêts personnels pourraient compromettre l'impartialité des décisions de l'entreprise. Tout conflit d'intérêts potentiel doit être immédiatement signalé à la Gérance.

### **C. Relations avec les fournisseurs et les clients**

Tous les processus d'achat et de passation de marchés doivent respecter des critères objectifs et transparents, garantissant l'équité et une concurrence loyale.

### **D. Certifications GOTS et GRS**

FAVIMA s'engage à garantir le respect total des certifications GOTS (Global Organic Textile Standard) et GRS (Global Recycled Standard), en veillant à ce que tous les processus et toutes les matières premières respectent les exigences établies par ces normes.

À cette fin :

- a. Tous les fournisseurs doivent présenter une documentation valide prouvant la certification des matériaux achetés.
- b. L'entreprise effectuera des audits internes périodiques pour garantir la traçabilité et le respect des exigences des certifications GOTS et GRS.
- c. Toute tentative de falsification, d'omission ou d'utilisation abusive des certifications GOTS et GRS sera considérée comme une infraction grave et pourra donner lieu à des mesures disciplinaires ou à des actions en justice.
- d. La transparence dans la communication avec les clients et les partenaires au sujet de la certification des produits sera maintenue comme une priorité stratégique.

## **VI. DURABILITÉ ET RESPONSABILITÉ SOCIALE**

FAVIMA s'engage à mettre en œuvre des pratiques commerciales durables, à adopter des politiques de gestion environnementale responsables, à promouvoir l'économie circulaire et à garantir le respect des normes environnementales (GOTS et GRS). L'entreprise s'engage également à respecter les droits de l'homme et à garantir des conditions de travail équitables et sûres.

## **VII. CANAL DE SIGNALEMENT ET MESURES DISCIPLINAIRES**

Tout collaborateur de FAVIMA qui a connaissance d'une infraction aux règles énoncées dans le présent Code doit la signaler à son supérieur hiérarchique et au département des ressources humaines qui traitera l'infraction de manière confidentielle, impartiale, efficace, rapide et en sauvegardant le principe d'innocence.

Il est du devoir de chacun de signaler toute violation présumée ou potentielle du Code.

## **A. Comment signaler les infractions**

FAVIMA a mis en place un Canal de signalement au sein de l'entreprise, conformément au Régime général de protection des dénonciateurs d'infractions (Loi n° 93/2021, du 20 décembre). Tous les collaborateurs peuvent signaler des infractions ou des suspicions d'infractions de manière anonyme ou confidentielle.

Sur la page des Signalements, les collaborateurs peuvent soumettre des informations sur des situations répréhensibles ou signaler des actions contraires à l'éthique, illégales ou violant les politiques internes. Cette gestion doit être utilisée pour révéler des situations qui ne le seraient pas autrement.

Les situations relatives aux ressources humaines (RH) ne peuvent pas être signalées par ce biais, mais doivent être soumises et discutées avec le superviseur direct, le directeur ou les services des RH.

Les signalements peuvent être faits de manière confidentielle, en indiquant votre nom et vos coordonnées, ou, si vous le souhaitez, de manière totalement anonyme.

Toutes les demandes sont traitées de manière confidentielle et sûre.

Sur la page accessible par le lien ou le code QR ci-dessous, les collaborateurs peuvent, en toute sécurité, faire un nouveau rapport ou assurer le suivi d'un rapport déjà effectué. Le suivi des signalements peut s'avérer utile pour un certain nombre de raisons, dont les suivantes :

- a. consulter le statut du signalement pour vérifier si des mesures sont prises ;
- b. fournir des informations supplémentaires concernant le signalement ;
- c. Les administrateurs du canal peuvent demander des informations supplémentaires pour les aider à résoudre le problème ou à prendre les mesures appropriées.

Vous trouverez toute la documentation sur le Canal de signalement - Politique du Canal de signalement et guide de création d'un signalement - sur le site Internet de l'entreprise, ainsi que dans le QRCode ou sur le lien ci-dessous :



<https://whistleblowersoftware.com/secure/canaldenuncias-favima>

## **B. Protection contre les représailles**

Aucun collaborateur ne sera pénalisé pour avoir signalé de bonne foi des infractions ou des pratiques irrégulières au sein de l'entreprise.

## **C. Sanctions en cas de violation du Code**

Le non-respect des lignes directrices énoncées dans le présent Code peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris des avertissements, des suspensions ou, dans les cas graves, un licenciement.



## **D. Procédures en cas d'allégation de harcèlement**

Les collaborateurs qui sont la cible de harcèlement sur le lieu de travail de la part de personnes avec lesquelles ils ont une relation professionnelle doivent signaler la situation à leur supérieur hiérarchique ou au département des ressources humaines qui garantira un traitement confidentiel, impartial, efficace et rapide de la situation signalée, en sauvegardant le principe d'innocence.

Dans le cas d'une éventuelle situation de harcèlement, l'entreprise engagera une procédure disciplinaire à l'encontre de l'accusé en question afin d'enquêter sur son comportement, sur la base des principes suivants :

- a. L'intérêt de toutes les parties à agir avec la discrétion nécessaire pour protéger la dignité et la vie privée de chacun ;
- b. La non-divulgence de toute information à des parties non impliquées ;
- c. Les plaintes doivent être examinées et traitées dans le plus grand secret et rapidement ;
- d. Toutes les parties concernées doivent être entendues de manière impartiale et recevoir un traitement équitable ;
- e. Les plaintes doivent être étayées par des informations détaillées ;
- f. S'il est prouvé qu'il y a eu harcèlement, des mesures appropriées seront prises à l'encontre de l'auteur ou des auteurs du harcèlement, ce qui peut inclure des sanctions disciplinaires, y compris le licenciement ; et
- g. Les auteurs de fausses accusations peuvent faire l'objet de procédures disciplinaires sur cette base.

Le collaborateur et les témoins qu'il a indiqués ne peuvent pas être sanctionnés disciplinairement, à moins qu'ils agissent intentionnellement, à partir des déclarations ou des faits figurant dans les procès-verbaux de la procédure, judiciaire ou contraventionnelle, engagée pour harcèlement jusqu'à la décision finale, passée en force de chose jugée, sans préjudice de l'exercice du droit au contradictoire par la personne à laquelle le harcèlement est imputé.

Dans tous les cas, il existe des organes compétents pour recevoir les plaintes, en fonction de la nature du comportement en question.

## VIII. SUIVI ET RÉVISION DU CODE

La gérance de FAVIMA est responsable de la mise en œuvre et du respect de ce Code. Le document sera révisé périodiquement afin de s'assurer qu'il est à jour et conforme aux meilleures pratiques du secteur.

Approuvé par :

Date	Nom	Position
12/02/2025	Cândido Manuel Vilas Boas Gomes Manuel Faria Araújo	Gérants