

EMC Computer Systems France

Code de déontologie

3 février 2011

Service juridique

Chers collaborateurs,

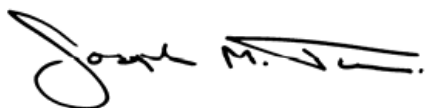
L'intégrité fait partie des valeurs essentielles de la culture d'entreprise d'EMC. De tous temps, notre personnel a fait preuve d'intégrité. C'est un état d'esprit que nous sommes déterminés à préserver, et nous souhaitons que cette détermination soit partagée par nos employés et par nos agents. L'intégrité recouvre les notions d'éthique, de probité, de sens des responsabilités, de respect d'autrui et de respect de la loi.

Dans la plupart des situations, les personnes font le bon choix en faisant appel à leur propre sens de l'équité, à leur maturité de jugement et au bon sens. Il faut cependant reconnaître qu'EMC évolue dans un environnement commercial complexe. C'est la raison pour laquelle notre service juridique édite ce code de déontologie. Vous disposez ainsi d'informations claires concernant les normes d'intégrité, de professionnalisme et d'éthique en vigueur dans notre société. Chacun de vous est tenu de se conformer à ce code. Les responsables doivent en outre veiller à ce que les membres de leur service le respectent.

Bien entendu, il existe de nombreuses situations particulières et ce code n'a pas l'ambition de fournir une solution toute faite à chaque problème éventuel. En revanche, il est conçu pour vous sensibiliser, pour vous servir de référence en cas d'incertitude et pour vous encourager à faire appel à votre supérieur hiérarchique ou au service juridique si vous rencontrez un problème d'ordre éthique ou juridique.

Notre prospérité future repose sur notre intégrité et sur notre respect des lois. Outre sa valeur intrinsèque, l'intégrité est une condition essentielle des relations à long terme qu'EMC entretient avec ses clients et autres partenaires commerciaux. Tout manquement d'un employé d'EMC en termes d'intégrité ou de respect des lois peut avoir de graves conséquences, tant pour cet employé que pour l'ensemble de la société. D'avance, je vous remercie de vous familiariser avec ce code de déontologie et d'y être fidèle.

Avec mes cordiales salutations,



Joseph M. Tucci
Président-directeur général

EMC COMPUTER SYSTEMS FRANCE CODE DE DÉONTOLOGIE

AGISSEZ EN TOUTE INTÉGRITÉ

En substance, EMC ne demande pas davantage à ses employés que de respecter les règles que ceux-ci, dans leur majeure partie, s'appliquent déjà à eux-mêmes. Nous vous demandons d'être intègre. Cela recouvre les principes suivants :

- **Dans toutes vos transactions, faites preuve d'honnêteté et de sens éthique.**
- **Respectez la législation en vigueur et, au moindre doute, demandez de l'aide.**
- **Respectez toutes les règles fixées par EMC.**
- **Respectez les autres, y compris vos collègues de travail.**
- **Comportez-vous de façon responsable et tenez vos promesses.**
- **Faites ce qui doit l'être.**

RESPECTEZ LA LOI ET LES RÈGLEMENTS INTERNES D'EMC

Chez EMC, nous gérons nos affaires dans le respect de toutes les lois applicables. Nous n'en attendons pas moins de notre personnel. Le respect de la loi est une exigence minimale. Il est fréquent que l'intégrité personnelle impose une rigueur encore supérieure à celle exigée par la législation. Pour plus d'informations concernant le présent code ou le respect d'une loi, adressez-vous à votre supérieur hiérarchique et/ou au service juridique.

Nous exigeons également que vous respectiez nos règlements internes. Tous les membres de notre personnel peuvent se procurer ceux-ci par voie électronique sur Channel EMC ou bien les demander à leur supérieur hiérarchique ou au service juridique. Un certain nombre de règlements d'EMC sont résumés ci-après. Ils sont accompagnés de liens le cas échéant.

Certaines de nos règles sont plus rigoureuses que celles fixées par la loi (américaine ou autre). Dans de tels cas, pour tous les membres du personnel d'EMC, ce sont nos règles et le présent code qui priment.

RESPECTEZ LES LOIS ANTITRUST

Les lois antitrust ont pour but de protéger et de favoriser la concurrence et la libre-entreprise. Comme l'expliquent en détail les recommandations d'EMC à ce sujet (« [Antitrust Guidelines](#) »), ces lois interdisent des pratiques susceptibles de restreindre le commerce de façon déloyale. Vous devez respecter dans leur intégralité les lois antitrust et les recommandations antitrust d'EMC. En cas de manquement à l'une de ces règles, vous seriez passible, ainsi qu'EMC, de graves sanctions disciplinaires, civiles et pénales.

NE COMMETTEZ PAS DE DÉLIT D'INITIÉ

Comme l'explique en détail le règlement d'EMC relatif aux délits d'initié (« [Insider Trading Policy](#) »), vous n'avez ni le droit, ni l'autorisation d'acheter ou de vendre des titres EMC ou VMware si vous êtes en possession d'informations privilégiées, c'est-à-dire d'informations concernant EMC ou VMware n'appartenant pas au domaine public. Vos fonctions peuvent vous amener à connaître des informations internes d'autres sociétés, telles que des partenaires, des fournisseurs ou des clients d'EMC. De la même manière, il vous est interdit d'acheter ou de vendre des titres d'une telle société si vous êtes en possession d'informations privilégiées sur cette dernière. Il vous est également interdit de communiquer des informations de ce type à des tierces personnes, telles que des amis ou des

parents. De plus, vous n'êtes pas autorisé à procéder à la moindre opération de vente à découvert, de couverture, de double option ou de négociation à prime sur des actions d'EMC ou de VMware.

PROTÉGEZ LES INFORMATIONS PRIVÉES ET CONFIDENTIELLES D'EMC

L'utilisation abusive ou la divulgation d'informations qu'EMC considère comme confidentielles ou privées, et ce, pendant et après votre période d'emploi chez EMC, est interdite et constituerait une violation du présent code et de votre contrat de travail (« Key Employee Agreement »). De plus, une telle divulgation pourrait avoir de graves conséquences pour vous-même comme pour EMC.

Toutes les informations confidentielles ou privées d'EMC, y compris tout document sur support tangible ou électronique, en votre possession ou contrôle et où qu'elles se trouvent, appartiennent à EMC. Pendant et après votre période d'emploi dans la société, il vous est interdit d'utiliser pour votre propre intérêt ce type d'information, y compris les documents susmentionnés, et de les communiquer à une personne extérieure à EMC. Vous devez restituer toutes les informations de ce type à EMC à l'issue de votre période d'emploi. Le prélèvement, le téléchargement ou tout autre acte d'utilisation ou de divulgation non autorisé d'informations de ce type serait considéré comme le vol d'un bien d'EMC et, le cas échéant, comme un détournement de secrets industriels ou commerciaux de la société.

Vous êtes en outre invité à prendre les mesures nécessaires pour empêcher la divulgation accidentelle d'informations confidentielles ou privées d'EMC. À cet effet, vous ne devez pas discuter des informations privées ou confidentielles d'EMC avec des personnes extérieures à la société, y compris avec vos parents ou amis, ni y faire allusion dans un lieu public tel qu'un ascenseur, un restaurant ou un avion. Même au sein d'EMC, partagez ces informations avec d'autres personnes uniquement lorsque cela est nécessaire. Vous ne devez pas publier d'informations d'EMC au moyen d'outils de médias sociaux tels que blogs, forums de discussion Internet ou réseaux sociaux sans autorisation explicite. En dehors des locaux de la société, vous devez veiller à protéger les informations d'EMC, qu'elles se présentent sous forme imprimée ou électronique, de façon à éviter toute divulgation accidentelle dans un lieu public.

Vos fonctions peuvent vous amener à rencontrer des personnes agissant pour le compte de concurrents, de partenaires, de fournisseurs ou de clients d'EMC, de converser avec ces personnes ou de travailler en collaboration avec elles. Pendant vos contacts avec elles, et même si l'interaction semble inoffensive, surveillez vos propres paroles. Avec de telles personnes, n'abordez aucun sujet touchant à des informations confidentielles. Si une personne extérieure à la société tente d'obtenir de votre part des informations confidentielles d'EMC, signalez l'incident à votre hiérarchie ou au service juridique.

Ne répondez à aucune demande d'informations, privées ou non, de la part d'une personne extérieure à EMC, sauf si vous en avez l'autorisation explicite.

Voici la liste des personnes à contacter en fonction des types de demande d'informations :

Demandes émanant d'analystes financiers ou d'investisseurs	Relations avec les investisseurs 508-293-6313
Demandes émanant de journalistes ou de médias d'information	Relations publiques 508-293-7109
Demandes émanant des autorités administratives ou de services juridiques ou juristes externes, autres demandes de nature juridique ou demandes d'audit de toutes sortes	Service juridique 508-293-7267

Demandes émanant de groupes de recherche,
de réseaux d'experts du secteur ou
d'organisations similaires

Service juridique
508-293-7267

Demandes de références personnelles ou contrôle de
situation professionnelle, vérifications de salaires
ou autres demandes concernant des employés
d'EMC, actuels ou anciens

The Work Number
1-800-367-5690
(code EMC 70073)
ou www.theworknumber.com

PROTÉGEZ LES SECRETS INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX ET LES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES DES TIERS

EMC est un concurrent vigoureux, mais loyal. Vous pouvez utiliser toute information du domaine public concernant les concurrents d'EMC ou d'autres sociétés, mais en aucun cas acquérir illégalement ou utiliser abusivement les secrets industriels ou commerciaux ou d'autres informations confidentielles d'un tiers. EMC ne montre aucune indulgence envers les personnes se procurant par des moyens malhonnêtes, tels que dessous de table, faveurs ou embauche d'employés de la concurrence, des informations confidentielles appartenant à des tiers.

Même si vous entrez en possession d'informations concernant une autre société par des moyens légitimes, vous devez déterminer si elles sont confidentielles et vous renseigner sur l'usage que vous pouvez en faire légalement. Par exemple, si vous détenez un document écrit, vérifiez s'il est marqué comme privé ou confidentiel. Lorsque vous savez que des informations confidentielles vous seront confiées, convenez au préalable de leurs conditions d'utilisation. Cela peut être effectué par la passation d'un accord de confidentialité restreignant l'utilisation, la divulgation ou la diffusion des informations. Une fois celles-ci en votre possession, veillez à les utiliser, à les copier, à les divulguer ou à les diffuser conformément à cet accord.

La loi vous soumet également à certaines obligations envers vos anciens employeurs. Cela peut comprendre des restrictions quant à l'utilisation et à la divulgation des informations confidentielles ou quant aux sollicitations d'anciens collègues souhaitant être embauchés chez EMC, ainsi que des clauses de non-concurrence. Pour plus d'informations concernant ces obligations, adressez-vous au service juridique.

N'ACCEPTÉZ ET NE DONNEZ JAMAIS DE CADEAU OU DE PAIEMENT ÉQUIVOQUE

Réfléchissez longuement avant d'offrir ou d'accepter un paiement ou un cadeau quelconque dans le cadre de vos relations commerciales. Les règles encadrant l'offre ou l'acceptation de cadeaux ou de faveurs varient en fonction des situations et vous devez respecter le présent code, ainsi que la législation et les us et coutumes locaux. Dans tous les cas, les décisions commerciales doivent être basées sur le mérite des produits, des services ou des personnes.

Un cadeau destiné à ***un personnel non fonctionnaire*** est une pratique acceptable, dans la mesure où son but est le maintien de bonnes relations commerciales. Il serait inacceptable d'offrir, de promettre ou de donner un cadeau à une personne dans le but d'influencer celle-ci ou de l'obliger à réaliser une transaction. Par exemple, il est inacceptable de chercher à obtenir des faveurs en proposant l'usage d'un lieu d'hébergement (tel qu'un appartement ou une maison de villégiature ou un domicile), d'un moyen de transport (tel que véhicule, bateau ou avion), des cadeaux ou loisirs de luxe, des dons de charité, des parrainages de manifestations ou des facilités d'obtention d'un prêt ou d'un règlement en espèces (tous ces gestes pouvant être assimilés à des cadeaux).

Dans la mesure où cela n'est pas proscrit par le règlement de sa propre société, vous êtes autorisé à régler des frais de repas et de loisirs d'un client et à inviter celui-ci à une manifestation sportive ou à une visite, dans les limites d'un budget raisonnable. Vous pouvez également offrir un cadeau d'une valeur modérée à un client lors d'occasions particulières, dans la mesure où ce cadeau n'a pas pour

but l'obtention d'une faveur spéciale et ne donne pas l'impression que ce but est recherché. Si vous offrez des cadeaux de ce type, veillez également à ce que la fréquence et les moments où vous les donnez ne risquent pas de laisser entendre qu'un but inapproprié est recherché.

Il est également acceptable d'inviter des clients à des formations ou à des séminaires agréés par EMC, sur approbation de votre hiérarchie. En de telles occasions, EMC peut prendre à sa charge les frais de transport du client (dans des limites normales) et donner à celui-ci un cadeau de valeur modérée évoquant l'entreprise, à titre de souvenir.

En ce qui concerne *le personnel fonctionnaire*, EMC a pour politique d'interdire à ses employés de fournir ou de payer directement ou indirectement tout repas, déplacement, loisir, hébergement ou cadeau. Sauf dans des circonstances très limitées, tout cadeau offert à un fonctionnaire expose l'employé offrant le cadeau ainsi qu'EMC à des poursuites civiles et pénales.

Ainsi [que le stipule le règlement d'EMC contre le versement de pots-de-vin et sur le respect de la loi américaine contre la corruption à l'étranger](#) (« Foreign Corrupt Practices Act »), *tout paiement ou cadeau, ainsi que toute offre, promesse ou autorisation faite à une* personne agissant en tant que représentant officiel d'un gouvernement étranger *dans le but d'influencer ses actes ou décisions est proscrit*. Vous devez respecter dans leur intégralité la loi américaine contre la corruption à l'étranger de 1977 et ses amendements, ainsi que le règlement d'EMC. En cas de manquement à l'une de ces règles, vous seriez passible, ainsi qu'EMC, de lourdes sanctions disciplinaires, civiles et pénales.

EMC interdit formellement les pots-de-vin, les dessous de table et les extorsions de toutes sortes. Ne demandez pas d'argent et n'en acceptez pas. Ne demandez pas et n'acceptez pas un cadeau pouvant donner l'impression que vous pourriez être influencé ou ressentir une quelconque obligation commerciale envers la personne vous l'ayant donné. Si un client ou un fournisseur vous donne ou propose de vous donner de l'argent ou un cadeau susceptible de donner une telle impression, refusez, rendez l'argent ou le cadeau, et signalez rapidement l'incident à votre supérieur hiérarchique et au service juridique.

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser les ressources financières d'EMC pour donner des cadeaux à des collègues de travail. Cependant, il est possible d'accorder une récompense dans le cadre d'un programme d'intéressement, d'un concours ou d'une promotion dûment approuvé par EMC.

Qu'il soit donné ou reçu, un cadeau ne doit jamais porter tort à la réputation d'EMC. Si vous donnez un cadeau, informez-en clairement votre supérieur hiérarchique. Pour des raisons fiscales et juridiques, il est indispensable que tous les cadeaux donnés aux clients, aux fournisseurs, aux partenaires ou à d'autres tierces parties apparaissent précisément dans les écritures comptables relatives aux dépenses.

ÉVITEZ LES CONFLITS D'INTÉRÊT

Les activités d'un employé peuvent, intentionnellement ou non, créer un conflit d'intérêt ou donner l'impression d'être douteuses. Vous devez consacrer tout votre temps et tous vos efforts à EMC. D'une manière générale, vous devez éviter toute activité et tout intérêt personnel créant ou semblant créer un conflit entre vos intérêts et ceux d'EMC ou pouvant altérer ou sembler altérer votre aptitude à assurer vos fonctions chez EMC de façon objective et efficace. Voici quelques recommandations pouvant vous aider à éviter un tel conflit effectif ou apparent :

- Ne participez jamais, directement ou indirectement, à une activité commerciale ou autre pouvant faire concurrence à EMC ou pouvant apporter le moindre avantage à l'un de ses concurrents.
- N'acquiessez jamais d'intérêt financier dans la société d'un fournisseur, d'un concurrent, d'un client, d'un distributeur ou autre susceptible de créer un conflit d'intérêt ou de compromettre votre fidélité à EMC, et ne participez à aucune activité commerciale ou autre avec ce type de société.

- Soyez particulièrement vigilant si l'un de vos amis ou parents est employé par un concurrent ou un fournisseur d'EMC. Même si une telle relation semble ne présenter qu'un risque très faible envers les intérêts d'EMC, vous devez veiller particulièrement à ne pas divulguer d'informations confidentielles accidentellement.
- N'acceptez jamais d'avantage personnel de la part d'EMC si cet avantage n'a pas été dûment autorisé et approuvé conformément au règlement interne et aux procédures d'EMC, cela comprenant l'obtention d'un prêt ou de garanties d'obligations personnelles auprès d'EMC.
- Ne participez jamais à titre personnel à une opportunité de placement ou d'investissement dont vous avez eu connaissance du fait de votre emploi chez EMC. De telles opportunités doivent être communiquées à EMC au travers de votre supérieur hiérarchique.
- N'associez jamais EMC à une association civique, religieuse, politique ou professionnelle, et n'indiquez jamais qu'EMC soutient une telle association, sans l'approbation d'EMC. De plus, vous n'êtes pas autorisé à vous exprimer sur des questions d'intérêt général ou à participer à une quelconque campagne au nom d'EMC.
- Si vous faites partie d'une équipe chargée de sélectionner un fournisseur, veillez à baser vos décisions sur des critères de prix, de qualité, de performance et d'adéquation du produit ou service. Ne favorisez jamais un fournisseur pour des motifs pouvant être interprétés comme découlant d'une conduite douteuse ou d'un conflit d'intérêt.

Les éléments d'une telle situation pouvant varier, demandez conseil à votre supérieur hiérarchique et au service juridique avant de procéder à toute activité pouvant être interprétée comme une source possible de conflit d'intérêt. Par exemple, un conflit peut survenir si vous devenez membre d'une commission consultative, du conseil d'administration d'une autre société ou d'un organisme de normalisation. Les activités de vos parents proches peuvent aussi être interprétées comme des activités créant un conflit d'intérêt. Demandez également conseil à votre supérieur hiérarchique et au service juridique en ce qui concerne de telles activités.

Si une transaction ou une relation vous semble susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêt, signalez-la au service juridique.

TRAITEZ VOS COLLÈGUES DE TRAVAIL AVEC DIGNITÉ ET RESPECT

Il est essentiel que les employés d'EMC se traitent mutuellement avec respect. Comme le stipulent le règlement concernant l'égalité des chances en matière d'emploi (« [Equal Employment Opportunity Policy](#) ») et [la déclaration de mission d'EMC](#), ainsi que son règlement contre le harcèlement au travail (« [Anti-Harassment Policy](#) »), EMC ne tolère aucune forme de discrimination ou de harcèlement. Tout employé contrevenant à ces règles s'expose à des sanctions disciplinaires et est passible, ainsi qu'EMC, de poursuites en justice. En outre, conformément aux principes établis par EMC [en matière de droits de l'homme et de commerce international](#), EMC s'engage à défendre les droits fondamentaux de ses employés et des collaborateurs de sa chaîne logistique, et s'attend à ce que ses fournisseurs respectent strictement ces principes.

RESPECTEZ ET PROTÉGEZ LES INFORMATIONS PERSONNELLES

Ainsi que le stipule sa [Déclaration de confidentialité](#), EMC protège la vie privée des clients, des partenaires commerciaux, des employés, des membres du conseil d'administration, des demandeurs d'emploi et des visiteurs des sites Web susceptibles de lui fournir des informations personnelles dans le cadre de leur travail ou de relations avec la Société liées à l'emploi.

Ne consultez ou ne vous procurez des informations personnelles sur d'autres personnes que si vous y êtes expressément autorisé, et cela uniquement dans un but professionnel légitime. Conformément à

[vos responsabilités à l'égard de la sécurité et de la confidentialité des informations d'EMC, ainsi que du bon usage des ressources informatiques](#), vous êtes tenu d'observer des mesures de protection et de sécurité appropriées pour gérer ce type d'information. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant ces obligations, adressez-vous au service juridique.

RESPECTEZ LES LÉGISLATIONS EN MATIÈRE DE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

EMC s'investit dans la protection de l'environnement par l'adoption de pratiques commerciales durables. En votre qualité d'employé d'EMC, vous êtes tenu de respecter les lois et réglementations applicables concernant la protection de l'environnement et d'obéir aux principes établis par EMC en matière de durabilité environnementale (« [EMC Principles for Environmental Sustainability](#) »).

MONTREZ-VOUS HONNÊTE ET DIGNE DE CONFIANCE ENVERS LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS

La satisfaction du client est l'un des principaux objectifs d'EMC. Pour établir et maintenir des relations solides et durables, nous devons être honnêtes et dignes de confiance dans toutes nos transactions avec nos clients, nos fournisseurs et toute autre tierce partie. Les relations à long terme sont plus précieuses que les gains à court terme.

Si vous participez à des propositions, des offres ou des négociations de contrat avec des tiers, vous devez communiquer en toute honnêteté. Une fois qu'un contrat en bonne et due forme est passé, EMC, comme le client ou le fournisseur, est tenue d'en respecter les modalités. Ne passez pas de contrat au nom d'EMC si vous pensez qu'EMC risque de ne pas pouvoir l'honorer. Ne cherchez pas à abuser une autre personne par la manipulation, la dissimulation, l'utilisation abusive d'informations privilégiées, la falsification d'informations ou d'autres pratiques déloyales.

RESPECTEZ LE RÈGLEMENT D'EMC RELATIF À SES REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Vous devez respecter le règlement d'EMC relatif à ses représentants légaux (« [Signatory Authority Policy](#) »). Vous n'êtes pas habilité à passer un contrat ou à engager les ressources d'EMC tant que vous n'en avez pas l'autorisation explicite. Un employé enfreignant cette règle ne pourrait en aucun cas engager la responsabilité d'EMC.

N'UTILISEZ PAS ABUSIVEMENT LES BIENS ET LES ÉQUIPEMENTS D'EMC

Vous devez prendre toutes les mesures en votre pouvoir pour protéger les biens d'EMC contre les pertes, les vols et les utilisations abusives. De plus, les locaux, les biens et les équipements d'EMC sont mis à la disposition du personnel de manière à lui permettre d'assurer ses fonctions pour EMC ou d'agir à des fins autorisées par la direction. Vous n'êtes pas autorisé à effectuer de tâches personnelles, ou non destinées à EMC, pendant vos heures de travail chez EMC ou en utilisant la formation, les outils, le matériel ou les ressources d'EMC, sauf pour des activités personnelles occasionnelles réduites au minimum et conformes à nos règlements internes.

RESPECTEZ LE RÈGLEMENT D'EMC RELATIF AUX TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Vous devez respecter le règlement d'EMC relatif aux technologies de l'information (« [Information Technology Policies](#) »). Les systèmes informatiques d'EMC, y compris le système de messagerie, appartiennent à EMC et doivent tous être utilisés de façon appropriée. La consultation ou l'utilisation de ces systèmes ne peut en aucun cas être d'ordre privé.

PRODUISEZ DES DOCUMENTS COMMERCIAUX ET DES ÉTATS FINANCIERS PRÉCIS ET HONNÊTES

Les écritures et dossiers d'EMC doivent indiquer de façon fidèle, précise et conforme aux normes comptables établies toutes les transactions ayant contribué au résultat d'exploitation et à la situation financière de la société. Certaines lois, notamment la loi américaine contre la corruption à l'étranger « Foreign Corrupt Practices Act » de 1977 et ses amendements, ainsi que la législation relative aux valeurs mobilières, obligent EMC à produire des comptes très rigoureux. Vous devez donc impérativement enregistrer toute transaction commerciale de façon honnête, précise et conforme à toutes les règles et procédures d'EMC. Par exemple, tous les employés sont tenus de fournir des notes de frais et des relevés d'heures travaillées fidèles et précis. Les membres de la force de vente doivent fournir des documents fiables, précis et complets concernant leurs transactions commerciales. La falsification d'un document de l'entreprise, qu'elle ait ou non pour but un intérêt personnel, n'est en aucun cas acceptable et peut exposer le contrevenant et EMC à des sanctions.

VEILLEZ À FOURNIR DES INFORMATIONS ET DES ÉTATS FINANCIERS EXHAUSTIFS, OBJECTIFS, EXACTS, ACTUELS ET CLAIRS

Étant une société cotée en Bourse, EMC est tenu de soumettre des rapports périodiques et d'autres documents à la Securities and Exchange Commission (« SEC », Commission des opérations boursières des États-Unis) et de rendre publiques un certain nombre d'informations. Les données de ces documents, et notamment ceux afférents à nos résultats et à notre situation financière, doivent obligatoirement être exactes, exhaustives et actuelles. Il est donc de votre responsabilité d'assurer que les rapports et documents financiers d'EMC sont strictement conformes à la législation, aux normes comptables établies et à nos règlements internes. Vous devez fournir des informations exactes, exhaustives, objectives, appropriées, à jour et claires, agir de bonne foi et de façon responsable, en fournissant toute l'attention, la compétence et la diligence requises, sans les déformer ni omettre de fait déterminant, sans laisser altérer votre indépendance de jugement et acquérir et maintenir un contrôle adéquat sur tous les biens et ressources employés. Ces responsabilités sont les mêmes pour chacun de nous, mais sont particulièrement importantes si vous faites partie du service financier d'EMC ou si vos fonctions contribuent d'une autre manière à la production des états financiers de la société.

N'EXERCEZ PAS D'INFLUENCE INDÉSIRABLE SUR LE DÉROULEMENT D'UN AUDIT

N'effectuez aucune action visant à influencer dans un but frauduleux un professionnel réalisant un audit ou un contrôle des états financiers d'EMC.

RESPECTEZ LES RÈGLES D'EMC RELATIVES À LA RÉTENTION DE DOCUMENTS

EMC applique un programme de gestion des documents (« [Records Management Policy](#) »), ainsi que d'autres règles et procédures, qui ont pour objet d'assurer la conformité légale des documents importants, leur conservation et l'accès à ces documents, ainsi que la réduction des coûts inhérents au maintien d'une documentation volumineuse. Certains documents et enregistrements doivent être conservés pendant des périodes minimales. Les documents (brouillons, études, etc.) dont la conservation n'est pas imposée par une telle règle ou procédure interne ni par une disposition légale doivent être détruits à intervalles réguliers dans le cadre des activités normales de l'entreprise. Cependant, si vous êtes informé de l'existence d'une assignation, action en justice ou enquête concernant EMC et que vous possédez des documents susceptibles d'être liés à cette affaire, vous devez conserver ces derniers, y compris des e-mails et d'autres documents qui seraient sinon automatiquement supprimés ou détruits, et ce, jusqu'à toute nouvelle instruction du service juridique. Vous devez également informer le service juridique dans les plus brefs délais de toute assignation, action en justice ou enquête concernant EMC.

CONCLUSION

EMC prend très au sérieux ses obligations juridiques et éthiques. En tant qu'employé d'EMC, vous êtes tenu d'agir en permanence en toute intégrité et conformément à la législation en vigueur ainsi qu'aux règlements d'EMC, y compris au présent code. À défaut, vous feriez prendre un risque à EMC et à vous-même, et seriez exposé à des sanctions disciplinaires pouvant aboutir à un licenciement. En agissant honnêtement, vous contribuez à la prospérité d'EMC.

Pour plus d'informations

Vous vous interrogez peut-être sur les responsabilités qui vous incombent dans le cadre de ce code ou souhaiteriez obtenir des conseils concernant une situation particulière. Dans un tel cas, n'hésitez pas à consulter votre supérieur hiérarchique ou le service juridique.

Violations* (Si vous êtes basé en France, nous vous invitons à cliquer [ici](#).)

Si vous apprenez ou soupçonnez une violation de la loi, du présent code ou d'un règlement interne d'EMC, vous devez la signaler dans les plus brefs délais de l'une des manières suivantes :

- Contactez le service juridique par téléphone (508-435-1000, poste 77267), par fax (508-497-8079) ou par e-mail (General.Counsel@emc.com)
- Contactez la hotline d'EMC par téléphone (877-764-0557) ou par connexion Web sécurisée à l'adresse <https://emccorporation.alertline.com/>.
- Contactez le comité d'audit du conseil d'administration d'EMC par e-mail (AuditCommitteeChairman@emc.com) ou par courrier postal (Alertline, PMB 3767, 13950 Ballantyne Corporate Place, Charlotte, NC 28277, États-Unis).

Lorsqu'une violation est signalée, nous en préservons la confidentialité dans la mesure du possible. Pour effectuer un signalement en restant anonyme, vous pouvez employer l'une des méthodes ci-dessus. Il est également possible d'effectuer un signalement verbalement, mais nous encourageons les employés à procéder plutôt par écrit car cela facilite le travail des enquêteurs.

Le non-signalement à bref délai d'une violation effective ou présumée de la loi, du présent code ou d'un règlement interne d'EMC constitue en soi une violation de ce code et vous rend passible de sanctions disciplinaires pouvant aboutir à un licenciement.

Absence de mesures de rétorsion

EMC ne prend aucune mesure à l'encontre d'une personne fournissant des informations ou prêtant son concours d'une autre manière à une enquête ou à des poursuites concernant un acte dont cette personne a de bonnes raisons d'estimer qu'il constitue une violation de la loi, du présent code ou d'un règlement interne d'EMC.

**** Règles et procédures particulières applicables aux employés de l'UE signalant une violation***

En raison des dispositions légales propres à l'Union européenne (UE), les employés travaillant dans les pays de l'UE font l'objet de procédures particulières. Pour signaler une violation présumée de ce code de déontologie, ces employés doivent s'adresser au service juridique (par téléphone ou par e-mail), contacter la hotline d'EMC (par téléphone au 877-764-0557 ou en envoyant un rapport par connexion Web sécurisée à l'adresse <https://emccorporation.alertline.com/>) ou envoyer un e-mail au comité d'audit d'EMC (AuditCommitteeChairman@emc.com).

Nous encourageons les employés de l'UE à signaler rapidement toute violation effective ou présumée. Ces informations sont traitées aussi confidentiellement que possible. Si vous indiquez votre nom, cela peut nous permettre d'analyser le problème et de réagir plus rapidement. Si nous connaissons votre nom, nous pouvons vous poser des questions complémentaires pouvant faire progresser l'enquête et cela peut nous aider à vous protéger contre d'éventuelles représailles. Si, malgré cela, vous souhaitez taire votre nom, vous pouvez, exceptionnellement, effectuer un signalement anonyme. Aucun employé de l'UE n'est passible de sanction disciplinaire au motif de non-utilisation de la hotline. En revanche, l'utilisation abusive de la hotline expose son auteur à de telles sanctions.

Dérogation ou modification du code

EMC se réserve le droit de déroger à l'application des règles stipulées dans ce code ou de modifier ce dernier lorsqu'elle l'estime approprié. Seul le conseil d'administration d'EMC ou un comité issu de celui-ci est autorisé à émettre une dérogation à ce code au bénéfice de dirigeants ou de cadres exécutifs d'EMC. Toute dérogation à ce code au bénéfice de dirigeants ou de cadres exécutifs d'EMC, et toute dérogation ou modification du code applicable au directeur exécutif, au directeur financier, au directeur du service comptable ou au contrôleur de gestion d'EMC ou à une personne assurant des fonctions similaires fera dans chaque cas l'objet d'un communiqué conforme à la législation.

Dernière modification : 3 février 2011