

Table des matières

1. Engagement de la Direction.....	2
2. Objet et portée de ce Code de Conduite.....	2
3. Les Principes fondateurs	3
4. Les législations nationales & internationales.....	4
5. Quelques Définitions – Source ONG « Transparency International France »	5
6. Situations comportant un risque d'exposition au sein du Groupe IJnext.....	6
7. Mécénat et Sponsoring	10
8. Gestion des situations potentielles de conflit d'intérêt.....	10
9. Gestion par le manager d'une situation à risque potentiel pour l'un de ses collaborateurs	11
10. Vigilance interne	11
11. Régime disciplinaire	12
12. Procédures de révision et d'amélioration continue.....	12
13. Dispositif de diffusion du Code et de l'alerte	13
ANNEXE I - Procédure de lancement d'alerte du Groupe IJnext	14
ANNEXE II – Les 10 principes du Global Compact de l'ONU.....	22

1. Engagement de la Direction

Dans le cadre du renforcement de la politique RSE au sein du groupe, le Groupe Ijnext et ses filiales ont rejoint dès 2018 le Global Compact des Nations Unies pour manifester publiquement leur engagement aux 10 Principes fondateurs de ce pacte International¹. La diffusion et la mise en application de ce Code de conduite s'inscrivent dans le cadre de cette démarche au sein des sociétés du Groupe, à savoir Interdata & Ewolve.

L'efficacité et l'avenir du groupe reposent notamment sur la confiance que celui-ci inspire à ses clients, ses collaborateurs, ses actionnaires et ses partenaires privés ou publics. Une attitude équitable et honnête entre collaborateurs du Groupe et envers les collaborateurs des parties partenaires du groupe contribuera donc à notre développement durable. A cet égard, la qualité des relations humaines dans le groupe est fondamentale car l'état d'esprit des hommes et des femmes qui travaillent directement ou indirectement pour le Groupe Ijnext est tout aussi importante que leurs compétences.

Laurent FRAPPÉREAU DG
du Groupe Ijnext et d'Interdata



Jacques LAVELOT D.A.F.
du Groupe Ijnext, d'Ewolve et d'Interdata



Nicolas ZECEVIC
DG d'Ewolve



2. Objet et portée de ce Code de Conduite

Ce document a vocation à décrire notamment :

- 🌱 Les **principes fondateurs à respecter**, tout particulièrement dans le **domaine des relations humaines**
- 🌱 Les **comportements éthiques à cultiver**, en situation de risque d'exposition tout particulièrement en matière de **lutte contre la corruption**

Des manquements à la loi ou des comportements non éthiques pourraient susciter pour le groupe des dommages judiciaires, pénaux, financiers, de réputation, de déstabilisation interne... À des fins de bonne gouvernance, et pour mieux le prémunir de ces dommages potentiels, le présent code définit les exigences attendues en matière d'éthique de l'ensemble des dirigeants et collaborateurs du groupe dans le cadre de l'exercice de leur activité professionnelle. Ce code ne prétend pas présenter une liste exhaustive des situations à risque éthique potentiel, mais prédisposer à la vigilance préventive et promouvoir un comportement professionnel et intègre en renforçant la connaissance des collaborateurs. Pour ce faire, le code inclut un rappel des **textes de lois** en vigueur dans le domaine et **quelques définitions**.

Le non-respect avéré du présent code emporterait l'application de sanctions disciplinaires conformément aux règlements intérieurs respectifs des entreprises du groupe auxquels il est annexé.

Ce code sera également publié sur les sites internet d'Ewolve & d'Interdata et diffusé auprès de nombreuses parties prenantes. L'enjeu pour le Groupe est de sensibiliser en amont pour s'abstenir de susciter ou de provoquer des situations à risque au travers de nos choix de partenariat, donc nous souhaitons que nos valeurs et nos règles soient affichées publiquement.

Il appartient à chacun de lire attentivement les règles exposées dans ce code et de faire preuve de réflexion, de discernement et de bon sens face aux diverses situations qui peuvent se présenter. En cas de doute, chaque

¹ Les 10 principes du Global Compact de l'ONU sont repris en Annexe II de ce Code de Conduite

collaborateur pourra demander un éclairage à sa hiérarchie, au référent éthique ou pourra émettre un signalement via **le dispositif d'alerte**.

3. Les Principes fondateurs

- 🌐 **La qualité des relations humaines** : Les femmes et les hommes, collaborateurs du Groupe Ijnext en constituent la principale richesse.

Ces collaborateurs sont à la source des succès et des progrès du Groupe, quel que soit leur niveau hiérarchique, car porteurs de leurs connaissances et de leurs valeurs respectives, et de leur capacité à travailler ensemble. La **confiance** et le **respect** mutuel, le souci de traiter chacun avec **dignité**, doivent régner. Un environnement de travail respectueux est libre de toute forme d'intimidation, de harcèlement et de brutalité. La confiance se bâtit sur la base de rapports clairs, sincères et professionnels et s'entretient au fil des diverses collaborations. Un traitement **équitable, non discriminant d'aucune sorte**, doit être adopté dès la phase de recrutement, puis vis-à-vis de tous les collaborateurs dont la **diversité** des profils a vocation à enrichir les relations humaines et à valoriser la performance du groupe. **La qualité des relations humaines au sein du groupe est l'affaire de tous.**

- 🌐 **Santé, hygiène et sécurité sur le lieu de travail** : Chaque collaborateur se doit d'adopter un comportement responsable sur le lieu de travail : il est interdit de vendre, d'acheter, d'utiliser ou de posséder des produits illégaux, y compris lorsque le collaborateur se trouve chez un client. Le Groupe Ijnext, en collaboration avec les membres des CSE des entités qui le composent, s'engage à privilégier, au-delà des exigences légales, l'amélioration de la sécurité et de la protection sanitaire des collaborateurs. Un manuel des bonnes pratiques en matière de santé, de sécurité et d'environnement et son questionnaire de compréhension est diffusé à chaque collaborateur lors de son entrée dans l'entreprise et disponible dans l'espace RSE du SharePoint.

L'importance de la discipline dans le suivi des règles sanitaires déclinées à l'échelle nationale, locale, ou à l'échelle de nos sites de travail nous apparaît à ce jour d'autant plus flagrante depuis la pandémie mondiale de Covid-19.

- 🌐 **Loyauté et intégrité** : La bonne réputation des solutions et des prestations vendues par les sociétés de notre groupe va conditionner la pérennité de son développement. Chaque collaborateur doit s'abstenir de tout acte de dénigrement vis-à-vis de l'entreprise qui l'emploie ou vis-à-vis du Groupe. La conduite des collaborateurs doit être sans cesse inspirée par l'intérêt du groupe, qui commande à chacun de veiller à la bonne qualité et au bon déroulement des relations internes et externes, à des fins d'acquisition ou de conservation de la confiance du client et/ou des partenaires dans le cadre du déroulement des projets engagés. Cette loyauté s'applique également à l'usage des médias sociaux ; seuls certains collaborateurs désignés sont habilités à représenter notre groupe sur les réseaux sociaux. L'utilisation inappropriée des médias sociaux est inacceptable, qu'il s'agisse de publication de contenus dénigrant une société du groupe ou de la publication de commentaires diffamatoires envers des collègues, des clients ou des partenaires.

- 🌐 **Protection des actifs et propriété intellectuelle – Confidentialité des informations** : Tous les collaborateurs doivent veiller au respect des actifs du Groupe, que ceux-ci soient d'ordre mobilier ou immobilier, mais également à la non-divulgaration des idées et des savoir-faire élaborés au sein du Groupe.

Plus largement, nous nous devons de protéger toutes les données concernant les clients, les fournisseurs et autres partenaires ; cela concerne entre autres mais de manière non exclusive : les informations sur les contrats, les études techniques, les offres commerciales, les études comparatives, plus largement les données ou informations auxquelles dans l'exercice de leurs fonctions, les collaborateurs ont accès mais qui appartiennent aux sociétés du groupe doivent être protégées. Notre « Charte informatique & Sécurité » reprend ces principes. Tous les collaborateurs qui, dans l'exercice de leurs fonctions utilisent des informations confidentielles, sont soumis au respect d'obligations de confidentialité auxquelles ils ne peuvent en aucun cas se soustraire. Les collaborateurs intervenant pour le compte de nos clients peuvent être soumis à des obligations de confidentialité élargies, spécifiques au cadre de leurs missions. Il s'agit en ce cas d'avoir une attention toute particulière lors de la lecture des chartes de nos partenaires. Chaque collaborateur doit être conscient qu'il doit traiter et utiliser ces informations avec précaution et sécurité, et qu'il engage pleinement sa responsabilité en cas de non-respect de ces règles.

- 🌐 **Les lois et les règlements en vigueur doivent être respectés** par tous les dirigeants et collaborateurs dans l'exercice de leur activité professionnelle. Pour maintenir leur niveau d'information et de compréhension propre à leurs attributions, les collaborateurs sont priés de se rapprocher de leur hiérarchie en cas de doute.

- 🌐 **Responsabilité accrue des professionnels de l'administration des ventes et de la finance, des ressources Humaines et de la Direction des Services Informatiques** : Tous les professionnels qui ont la responsabilité de renseigner des valeurs ,(ou de réaliser des extractions des valeurs), correspondant à des transactions commerciales ou à des transactions financières doivent le faire de manière sincère, fidèle, veiller à l'archivage documentaire exhaustif, conformément aux procédures internes et dans le respect des lois en vigueur. Les transferts de fonds requièrent aussi une vigilance soutenue, quant à l'identité du destinataire et au motif du transfert. De manière plus large, les professionnels désignés se doivent d'agir de bonne foi, responsabilité, prudence et diligence vis-à-vis de leurs divers interlocuteurs et dans le cadre de leurs obligations déclaratives émanant du secteur privé ou public, et des instances gouvernementales.

- 🌐 **L'exemplarité des dirigeants** : Le respect de la loi et des règles d'intégrité n'est pas négociable. Le comportement des dirigeants se doit d'être exemplaire et ces derniers doivent faire en sorte que les conditions du maintien d'une forte culture éthique soient bien réunies. Des conditions telles qu'une communication ouverte qui permettra aux collaborateurs de se sentir à l'aise pour soulever une inquiétude sans crainte de représailles ou une remontée d'une nouvelle situation à risque potentiel afin que des mesures d'évitement ou des mesures correctrices appropriées puissent être mises en œuvre.

4. Les législations nationales & internationales

Le droit pénal français punit le délit de corruption, qu'il s'agisse de corruption active ou passive, directe ou indirecte, dans le secteur public ou dans le secteur privé. Les sanctions encourues peuvent concerner à la fois les personnes physiques (peines d'emprisonnement et amendes) et les personnes morales (amendes). Au-delà des peines d'emprisonnement et d'amende, des peines complémentaires peuvent également s'appliquer (par exemple exclusion des marchés publics pour les personnes morales).

- 🌐 Abus de bien social (Articles L.241-3, 4° et L.242-6, 3° du Code de commerce)
- 🌐 Abus de confiance (Articles 314-1 à 314-4 du Code pénal)
- 🌐 Prise illégale d'intérêts (Article 432-12 du Code pénal)
- 🌐 Délit de pantouflage (Article 432-13 du Code pénal)
- 🌐 Corruption publique ou privée (Articles 432-11 et 433-1, articles 445-1 et 445-2 du Code pénal)
- 🌐 Trafic d'influence (Articles 432-11-2°, 433-1-2°, 433-2 et 434-9-1 du Code pénal)
- 🌐 Favoritisme (Article 432-14 du Code pénal)
- 🌐 Délit d'initié (Article 465-1 du Code monétaire et financier)
- 🌐 Loi dite Sapin II relative à la transparence, à la lutte contre la corruption, notamment dans le domaine du commerce international

Qu'il s'agisse d'une entreprise, d'un membre de conseil d'administration, d'un collaborateur, nul ne peut se permettre de se montrer complaisant vis-à-vis de la corruption. De plus en plus de lois prévoient de lourdes sanctions pour les entreprises et les personnes coupables de corruption. La portée de telles législations s'est étendue, rendant désormais les entreprises passibles de poursuites au-delà des frontières nationales. Voici quelques exemples de **législations internationales prévoyant de la compétence extraterritoriale** :

- 🌐 Foreign Corrupt Practices Act (loi américaine)
- 🌐 UK Bribery Act (législation Royaume Uni)
- 🌐 Loi dite Sapin II

5. Quelques Définitions – Source ONG « Transparency International France »

- 🌐 **Conflit d'intérêt** : « le conflit d'intérêt est une situation qui naît quand l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions d'une personne est susceptible d'être influencé par un autre intérêt public ou privé distinct de celui qu'il doit défendre dans ces fonctions ».
- 🌐 **Corruption** : « le fait pour une personne investie d'une fonction déterminée (publique ou privée) de solliciter ou d'accepter un don ou un avantage quelconque en vue d'accomplir, ou de s'abstenir d'accomplir, un acte entrant dans le cadre de ses fonctions. On distingue la corruption active (le fait de proposer le don ou l'avantage quelconque à la personne investie de la fonction déterminée) de la corruption passive (le fait, pour la personne investie de la fonction déterminée, d'accepter le don ou l'avantage).
- 🌐 **Trafic d'influence** : « le fait pour une personne de monnayer sa qualité ou son influence, réelle ou supposée, pour influencer une décision qui sera prise par un tiers. Il implique trois acteurs : le bénéficiaire (celui qui fournit des avantages ou des dons), l'intermédiaire (celui qui utilise le crédit qu'il possède du fait de sa position) et la personne cible qui détient le pouvoir de décision (autorité ou administration publique, magistrat, expert, etc.). Le droit pénal distingue le trafic d'influence actif (du côté du bénéficiaire) et le trafic d'influence passif (du côté de l'intermédiaire). Les deux délits sont autonomes et sont punis de la même manière ».
- 🌐 **Les paiements de facilitation** se définissent comme des paiements non-officiels de petits montants destinés à faciliter ou à garantir le bon déroulement de procédures simples ou d'actes nécessaires que le payeur est en droit d'attendre ou encore de sommes proposées aux agents des douanes, de l'immigration ou d'autres services publics ou privés, afin d'accélérer l'octroi de services ou de permis. Les paiements de facilitation sont illégaux en France et dans de nombreux pays. Seul, un motif impérieux (relatif à la santé ou à la sécurité d'un collaborateur par exemple) serait un cas de paiement de facilitation admissible par la loi.

6. Situations comportant un risque d'exposition au sein du Groupe IJnext

Il est impossible d'éliminer totalement le risque de corruption, néanmoins, pour en prévenir l'occurrence et le risque, il est important d'identifier et de hiérarchiser les risques d'exposition qui sont variables en fonction de l'activité et des zones géographiques d'intervention. Une cartographie globale des zones d'intervention, des natures de transactions financières a été réalisée, pour identifier les métiers les plus exposés et les situations professionnelles à risque potentiel qui sont reprises ici :

A. Restrictions commerciales d'importation et d'exportation

De multiples lois ou embargos tant au niveau national qu'au niveau international restreignent ou interdisent l'importation, l'exportation ou le commerce intérieur de marchandises, de technologies ou de prestations de services. Lors des transactions d'importation ou d'exportation, les collaborateurs du groupe IJnext doivent être vigilants au respect des règles d'embargo qui peuvent être spécifiques au fabricant, au respect des restrictions édictées par l'Union Européenne ou autres législations internationales, et au respect des réglementations douanières des pays destinataires.

B. Relations commerciales avec les clients publics et privés, avec les partenaires fournisseurs

La plus grande vigilance pour prévenir les risques est requise lors des contextes suivants :

- Gagner un marché, un contrat, une commande
- Négocier un marché, un contrat, une commande
- Entretenir une relation d'affaires
- Rémunérer des services et, ou, des prestations
- Prospector & commercer dans des pays à risque en matière de corruption

Comportements à proscrire avec les partenaires clients et fournisseurs : Les collaborateurs du Groupe IJnext ne doivent pas offrir ni accepter d'avantage indus, ils doivent refuser les paiements de facilitation et s'interdire d'en solliciter. Ils ne doivent pas céder à des tentatives d'extorsion.

Comportements à adopter avec les partenaires clients et fournisseurs : Les collaborateurs du Groupe IJnext doivent conclure des transactions commerciales respectueuses du droit applicable et des principes d'indépendance et d'objectivité, réalisées dans le cadre d'une concurrence saine et loyale. Dans le secteur concurrentiel des technologies de l'information, une relation commerciale saine trouvera ses fondements et sa pérennité dans une recherche permanente de la satisfaction des partenaires tiers, clients et fournisseurs, axée sur la fourniture de solutions, de produits et de prestations de service sélectionnés pour leur qualité et pour leur adéquation contextuelle, et déployés avec une compétence technique avérée.

C. Les paiements de facilitation sont à **proscrire de manière systématique**. Seul, un motif impérieux (relatif à la santé ou à la sécurité d'un collaborateur par exemple) serait un cas admissible par la loi. La Direction devant en être immédiatement avertie.

Voici quelques **signaux d'alerte** :

- 🌐 Existence ou survenance d'un intermédiaire ;
- 🌐 L'intermédiaire travaille dans un pays ayant la réputation de présenter un fort taux de corruption publique ;
- 🌐 L'intermédiaire est réticent à transmettre son identité, est une société coquille ;
- 🌐 Demande de paiement de commissions d'agents en espèces ;
- 🌐 Demande de versement de commissions dans un pays différent de celui où l'activité se déroule, notamment dans un centre financier offshore connu pour effectuer du blanchiment d'argent sale ;
- 🌐 Pas de motif commercial justifiant le recours à un intermédiaire ;
- 🌐 L'intermédiaire n'est pas qualifié ou manque clairement d'expérience ou d'effectifs pour l'exécution des tâches définies dans le contrat ;
- 🌐 Des pressions sont exercées pour que les règlements soient effectués en urgence ou avant la date prévue

D. Intégrité dans les relations avec les autorités publiques

Les collaborateurs IJnext doivent se conformer aux spécificités juridiques, administratives et techniques des organismes publics avec lesquels ils sont en relation en France ou dans d'autres pays. La corruption d'agents publics est passible de sanctions extrêmement sévères. S'il n'est pas interdit par la loi nationale, tout avantage octroyé à un agent public doit être totalement transparent et soumis à une autorisation préalable de la hiérarchie (cela peut se faire par mail) le mail et les documents afférents doivent être archivés.

E. Règles en matière de cadeaux, voyages et invitations

Il n'est pas interdit d'offrir des cadeaux à des clients ou d'en accepter de la part d'un fournisseur ; pour beaucoup de cultures, cela est considéré comme un acte de courtoisie permettant de renforcer les relations commerciales mais il faut veiller :

1. À ce que ces cadeaux ou ces repas soient de valeur symbolique. Une bonne façon de déterminer si un cadeau est raisonnable ou pas consiste à vous demander si vous seriez prêt à en parler en public ou pas ;
2. À ce que la pratique ne soit pas récurrente ;
3. À ce que la pratique n'implique ni obligation ni attente ;
4. À ce que le cadeau ne soit ni offensant, ni obscène, ni illégal

Si des cadeaux de fin d'année sont envisagés, il incombe au directeur commercial de chaque entité de déterminer avec ses équipes la nature du cadeau et la liste des destinataires puis de communiquer ces éléments par écrit à un collaborateur en charge d'approvisionnement qui se chargera de trouver la source et de passer la commande. Il y aura ainsi des archives des démarches. (Il s'agit pour chaque commercial de s'assurer que les dits destinataires ne se retrouvent pas en infraction avec leur propre code de conduite en acceptant un cadeau de fin d'année).

Les valeurs plafond édictées sont pour :

5. Une invitation repas avec un client ou un collaborateur de 40 Euros (cf. politique voyage société) ;
6. Un cadeau personnel offert de 120 Euros ;
7. Un évènement festif réunissant quelques collaborateurs ou une plus grande assemblée, organisé autour d'un buffet ou d'un verre, que ce soit par une société du groupe, par le groupe ou financé par un partenaire, que ce soit au sein de nos locaux ou à l'extérieur et dès lors que le coût est raisonnable et non pas luxueux est un évènement social acceptable. Il ne s'agit pas ici de corruption mais de partager un moment de convivialité. De même si lors d'un évènement de ce type, des cadeaux symboliques sont remis aux participants, il n'y aura pas lieu d'en faire le déclaratif à sa hiérarchie ;
8. Si dans le cadre d'un concours interne ou organisé par l'un de nos partenaires, des chèques cadeaux sont remis à des collaborateurs, la liste des valeurs, des destinataires et du donateur devra être systématiquement remise à la Direction des Ressources Humaines qui en tient la comptabilité à des fins de conformité fiscale ;
9. La remise de chèques cadeaux est formellement interdite si elle ne rentre pas dans le contexte d'une opération commerciale officielle dont les règles seront portées par les organisateurs à la connaissance de la Direction Générale de la société concernée et à la connaissance de la Direction Financière du Groupe.

F. Situations de recrutement et de gestion des parcours professionnels

Notre groupe recrute régulièrement de nouveaux candidats et promeut la mobilité interne, particulièrement la mobilité fonctionnelle afin :

- D'enrichir le spectre des compétences de nos collaborateurs
- De pouvoir proposer à nos clients des intervenants plus chevronnés.

Dans le cadre de nos processus de recrutement et de mobilité interne, un traitement équitable doit être appliqué par les intervenants dont le processus est décrit dans notre « charte relative à la diversité et non-discrimination au sein du Groupe Ijnext ».

G. Collaborateurs en mission extérieure

Les collaborateurs de notre groupe missionnés dans les locaux de nos clients sont tenus de respecter le code de conduite du groupe Ijnext et dans le cadre de leur mission peuvent également être astreints au respect d'autres engagements propres au donneur d'ordre (charte ou règlement RGPD...).

Bien évidemment ils représentent leurs sociétés respectives chez le client et se doivent d'adopter un comportement professionnel approprié.

Ils doivent s'interdire d'utiliser les ressources ou les biens du client à des fins personnelles, scrupuleusement respecter la confidentialité des données exploitées dans le cadre de leurs missions conformément aux directives données par le client et auxquelles ils auront souscrit.

Face à une requête du client qui leur apparaît :

- Sortir du cadre de la mission qui leur a été attribuée ;
- Peu compatible avec le respect du présent code ;
- Peu compatible avec les directives éthiques ou les directives de confidentialité édictées par le client ;
- Peu éthique, voire, hors-la-loi

Ils doivent immédiatement contacter leur référent hiérarchique au sein du groupe pour prendre un avis ou des instructions.

Les dits-référents devront bien sûr vis-à-vis des collaborateurs qu'ils encadrent dans le cadre de ces missions :

- Veiller à être réactif ;
- Se tenir disponible pour épauler, réagir, rassurer

Idéalement réitérer leur avis ou leurs instructions par mail de manière à conforter le collaborateur.

H. Utilisation des fonds marketing

Dans notre domaine d'activité, les fabricants dont nous commercialisons les produits et solutions peuvent nous allouer des fonds marketing afin de financer des actions d'accroissement de notoriété de leur marque. L'utilisation de ces fonds n'est pas discrétionnaire et fait en général l'objet d'un processus d'encadrement restrictif que nous nous devons de respecter :

- La rédaction d'un plan marketing décrivant précisément les actions, les outils et les objectifs fixés conjointement, ceci en conformité avec les types d'actions éligibles définies par le fabricant ;
- La conservation de toutes les factures de tiers en cas de sous-traitance ;
- La conservation de tous les documents attestant de l'occurrence des actions menées ;
- La soumission dans les délais impartis en phase amont d'approbation et en phase aval de refacturation aux services financiers chez le fabricant et au sein du Groupe Ijnext

I. Signature avec un nouveau partenaire fournisseur

Nos partenariats fournisseurs ont vocation à être pérennes mais dans notre domaine d'activité, des rachats, des restructurations, des changements contractuels peuvent survenir rapidement. Par ailleurs de nouveaux constructeurs ou éditeurs émergent avec des technologies innovantes. Il y a donc parfois des arbitrages à opérer dans notre portefeuille. C'est l'attractivité technique et les intérêts de nos clients qui doivent continuer à primer dans nos choix de partenariats. Le processus de sélection d'un nouveau partenaire doit faire l'objet du process encadré certifié ISO9001.

Exemple : vous intervenez dans le processus décisionnel de sélection d'un fournisseur, vous connaissez personnellement des membres dirigeants de cette entreprise, que faire ?

La bonne attitude : indiquer en toute transparence les liens existants et éventuellement ne pas participer au processus de sélection.

7. Mécénat et Sponsoring

Le mécénat ou le sponsoring consiste à apporter son soutien financier ou matériel à une œuvre, à une action sociale, culturelle ou sportive afin de communiquer et de promouvoir des valeurs. Les dons faits aux organismes caritatifs ou associations sportives sont en général une bonne chose. Ces dons doivent être réalisés sans rechercher d'avantage spécifique de la part du bénéficiaire, autre que la promotion de l'image de l'entreprise. Ils doivent obligatoirement être approuvés par votre hiérarchie et connus par la Direction Administrative et Financière du groupe afin d'être légalement documentés et comptabilisés.

8. Gestion des situations potentielles de conflit d'intérêt

Les collaborateurs doivent éviter les situations dans lesquelles leurs intérêts personnels, relationnels, familiaux, financiers peuvent entrer en conflit avec ceux du Groupe. Ces situations peuvent être antérieures à leur entrée dans le groupe ou consécutives à une modification d'organisation ou de partenariat. Ainsi les situations qui peuvent exister doivent être clairement exposées, justifiées et communiquées à votre hiérarchie directe. Les collaborateurs ne doivent jamais compromettre ni leur objectivité ni leur loyauté envers le Groupe IJnext.

Il est attendu des collaborateurs un devoir de transparence à l'égard de leur hiérarchie sur les situations potentielles exposées. En voici quelques exemples :

- Être ou avoir des membres de votre famille directe propriétaire(s) ou employé (e) d'une entité qui fait des affaires ou qui est en concurrence avec la société qui vous emploie (en l'occurrence ici, soit Interdata, soit Interdata soit Ewolve)
- Être impliqué(e) dans le processus d'embauche d'un proche ou d'une personne avec qui vous avez une relation personnelle ou familiale.

Pour vous aider, les bonnes questions à se poser :

- Les lois et la réglementation sont-elles respectées ?
- Est-ce conforme au présent Code & à l'intérêt du groupe ?
- Est-ce dénué d'intérêt personnel ?
- Serais-je gêné(e) si ma décision était communiquée publiquement ?
- Faut-il en référer ? (Auprès de ma hiérarchie, auprès d'un médiateur éthique...)

9. Gestion par le manager d'une situation à risque potentiel pour l'un de ses collaborateurs

Confronté à une situation de risque potentiel au sein de sa sphère de management, chaque manager peut arbitrer :

- Faut-il demander à un collaborateur de se désister partiellement d'un dossier ?
- Faut-il demander à un collaborateur de se désister d'un dossier au profit d'un autre collaborateur ?
- Faut-il prévoir une validation par un tiers ?
- N'est-il pas judicieux d'adopter un contrôle plus serré et d'intensifier les échanges sur un dossier sensible avec des collègues ou des supérieurs hiérarchiques ?

En résumé :

- Faire en sorte que les décisions ne soient pas prises seulement par la personne concernée et qu'elles soient fondées sur des critères objectifs ;
- Informer de manière motivée et formalisée le collaborateur concerné et sa propre hiérarchie.

Le devoir de transparence demandé au collaborateur s'impose aussi à sa hiérarchie. Il faut agir dans le respect des intérêts du groupe et de ses collaborateurs.

10. Vigilance interne

Le Groupe Ijnext est attaché à un respect total de la réglementation et des normes éthiques dans la conduite des affaires, rappelées dans ce code. L'Éthique relève de la responsabilité de chaque collaborateur (salarié ou externe) du Groupe ; il incombe à chaque collaborateur de signaler rapidement une préoccupation en relation avec des faits ou des comportements dénoncés par ce code. S'exprimer tôt peut permettre :

- De désamorcer une situation
- De minimiser les risques et les perturbations
- D'apporter des éclaircissements et de résoudre des problèmes éventuels
- De protéger des victimes de harcèlement, de discrimination ou d'autres types de conduite répréhensible.

En cas de doute ou d'inquiétude de la part d'un collaborateur face à une requête inhabituelle ou inappropriée de la part d'un autre collaborateur, d'un supérieur ou d'un tiers, il peut demander au requêtant de confirmer sa demande par message ou demander lui-même cette confirmation ou des précisions via la messagerie.

En cas de doute ou de méconnaissance de la conduite à tenir quant à l'application de la loi ou des normes éthiques, les collaborateurs peuvent utiliser plusieurs canaux internes : leur hiérarchie, les représentants des conseils économiques et sociaux, un responsable opérationnel spécialiste du sujet, les référents éthiques internes, à savoir :

- Jacques LAVELOT
- Marie-Claire SENANT

Enfin, en complément des canaux traditionnels de communication, et conformément aux dispositions légales, le Groupe Ijnext instaure un dispositif d'alerte professionnelle, applicable à compter de la diffusion de la présente

charte et dont les modalités sont décrites dans le document en annexe I « **Procédure d'alerte du Groupe IJnext** ».

11. Régime disciplinaire

Tous les dirigeants et les collaborateurs du Groupe sont tenus de respecter le Code et de se conformer aux principes et règles qu'il édicte. En cas de non-respect des dispositions du présent Code, le collaborateur s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement conformément aux dispositions du Règlement Intérieur.

Selon la gravité du manquement, il peut également faire l'objet d'une sanction disciplinaire :

- S'il incite d'autres à contrevenir au code de conduite ;
- S'il dissimule une violation connue ;
- S'il choisit de ne pas collaborer à une enquête relative à une possible violation du Code ou s'il fait obstacle à ladite enquête ;
- S'il accuse faussement et sciemment un autre collaborateur d'une violation ou s'il exerce des représailles à l'encontre d'une personne qui signale ou qui soupçonne une violation.

Une violation démontrée du code peut, en outre, entraîner des poursuites judiciaires et des sanctions en vertu de la réglementation applicable. Dans les cas de corruption ou de trafic d'influence avéré, des poursuites au pénal ne sont pas à exclure.

12. Procédures de révision et d'amélioration continue

Ce Code bénéficiera d'un processus de révision afin de l'adapter aux :

- Evolutions législatives ;
- Evolutions structurelles de l'organisation du groupe ;
- Evolutions contextuelles de son activité commerciale ;
- Evolutions des formes de corruption

Les procédures internes pourront être également révisées de manière à s'assurer qu'elles couvrent bien les diverses évolutions.

DATE	VERSION	MODIFICATION(S) APPORTEES	REDACTEUR	VERIFICATEUR
SEPT 2016	1	CHARTE DEONTOLOGIQUE	JEAN-PHILIPPE NOUVEL	THIERRY POULAIN
16/10/2020	2	CODE DE CONDUITE – TRAVAIL COLLABORATIF AVEC DES REPRESENTANTS CSE + MEMBRE D.O. VTR	MARIE-CLAIRE SENANT	JACQUES LAVELOT CONSULTANT EXTERNE
25/03/21	3	CODE DE CONDUITE – VALIDATION TEXTE FINAL AVEC LES REPRESENTANTS CSE	MARIE-CLAIRE SENANT	JACQUES LAVELOT/ NICOLAS ZECEVIC/ ANTOINE WATISSEE
DOCUMENTS ASSOCIES		REGLEMENT INTERIEUR	CHIARA ALTERIO	ANTOINE WATISSEE
11/07/23	4	CODE DE CONDUITE & PROCEDURE D'ALERTE – APPORT LEGISLATIF 2022 – RAFFRAICHISSEMENT TEXTE AVEC NOUVEAUX MEMBRES CSE 2023	MARIE-CLAIRE SENANT	JACQUES LAVELOT LAURENT FRAPPEREAU, NICOLAS ZECEVIC, REPRESENTANTS DU CSE ASMA MZEH

DOCUMENTS ASSOCIES	MAJ 2023 CARTOGRAPHIE RISQUES	SALIMATA TRAORE & /ADV	JACQUES LAVELOT
	RAFRAICHISSEMENT QUIZZ DE FORMATION AU CODE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	SALIMATA TRAORE	
	REGLEMENT INTERIEUR INTERDATA - EWOLVE	VIRGINIE LACOSTE	

13. Dispositif de diffusion du Code et de l'alerte

La diffusion du code sera alignée avec la diffusion de l'alerte décrite au point 9 de l'annexe I. La diffusion de ces pièces sera suivie d'un questionnaire en ligne autocorrectif afin d'en valider la lecture et la compréhension.

Certains collaborateurs seront sollicités pour des compléments ciblés de formation eu égard à leurs fonctions.

ANNEXE I - Procédure de lancement d'alerte du Groupe Ijnext

SOMMAIRE :

1. Préambule
2. Le statut du lanceur d'alerte
3. Qui peut être lanceur d'alerte
4. Les Destinataires/Alerte Interne/Alerte Externe
5. En cas de signalement ou saisine externe
 - 5.1. Cas du recours à l'alerte publique
 - 5.2. Formalisme de l'alerte
6. Suites données au signalement interne
7. Conséquences du signalement pour l'émetteur de l'alerte
 - 7.1. Collecte des données
 - 7.2. Traitement & confidentialité des données
 - 7.3. Conservation et destruction des données
8. Information de toute personne visée par une alerte
9. Diffusion de la procédure

Lien vers le guide du lanceur d'alerte :

https://www.defenseurdesdroits.fr/sites/default/files/atoms/files/ddd_guide-lanceurs-alertes_maj2023_20230223.pdf

Et législation afférente :

- Loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite « loi Sapin 2 ».
- Directive européenne (UE) 2019/1937,
- Loi n° 2022-401 du 21 mars 2022
- Décret n° 2022-1284 du 3 octobre 2022

1. Préambule

Conformément à la réglementation, le Groupe Ijnext met en place une procédure de recueil des signalements actualisée.

Cette procédure ainsi que le Code de Conduite et de lutte contre la corruption étant annexés au règlement intérieur, ils font l'objet d'une information-consultation du Comité Social et Economique lors de la séance du 11 juillet 2023.

Afin de garantir l'impartialité des signalements recueillis, il a été donné la possibilité d'adresser l'alerte auprès du Groupe Baelen.

2. Le statut du lanceur d'alerte

Est un lanceur d'alerte une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime ou un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union Européenne, de la loi ou du présent Code.



3. Qui peut être lanceur d'alerte

- 🌐 Un candidat à l'embauche lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de la candidature ;
- 🌐 Un membre ou un ancien membre du personnel de l'entreprise lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre professionnel ou de la relation de travail ;
- 🌐 Un collaborateur extérieur et occasionnel ;
- 🌐 Un actionnaire, un associé, un titulaire du droit de vote au sein de l'assemblée générale ;
- 🌐 Un membre de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance ;
- 🌐 Un cocontractant de l'entreprise, un sous-traitant, ou lorsqu'il s'agit de personnes morales, des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de ces cocontractants et sous-traitants, ainsi que des membres de leur personnel.

Sujet évoqué en page 14 du guide du lanceur d'alerte

4. Les Destinataires/Alerte Interne/Alerte Externe

🌐 Au sein du groupe IJnext L'alerte interne peut être transmise de manière orale lors d'un entretien physique sollicité oralement ou par mail auprès d'un des destinataires potentiels suivants :

- Le DRH Groupe IJnext, le DAF Groupe IJnext, le DG d'Interdata le DG d'Ewolve, le Directeur des Operations d'Ewolve,
- Du directeur général du Groupe IJnext

(À noter : l'entretien physique doit avoir lieu au plus tard 20 jours ouvrés après réception de la sollicitation.)

Au sein du Groupe Baelen, une alerte interne peut être transmise de manière écrite :

🌐 Au Groupe Baelen : lanceuralerte@groupe-baelen.fr - Objet du message « Lancement d'alerte »

Par souci d'impartialité et afin de prévenir, le cas échéant, un risque de conflit d'intérêt, l'émetteur de l'alerte pourra adresser son alerte :

- 🌐 Au destinataire interne de son choix désigné au présent article 4 ci-dessus (ces divers destinataires disposant tous, de par leur positionnement ou leur statut, de la compétence, de l'autorité et des moyens suffisants à l'exercice de leurs missions)

Et /ou

- 🌐 Effectuer un signalement externe *Sujet évoqué en page 10 du guide du lanceur d'alerte*

Le choix du canal de signalement interne et/ou externe appartient au lanceur qui n'est pas tenu de justifier son choix.

N.B. Par contre, tout signalement interne reçu par d'autres personnes de l'entreprise non habilitées par la présente procédure, devra être impérativement transmise de manière confidentielle et sans délai à l'un des destinataires internes listés en 4.

5. En cas de signalement externe ou « saisine » externe

Il incombe à l'auteur du signalement de préciser à l'autorité externe, concomitamment à son signalement, s'il a ou non transmis ce dernier également par une voie interne.

L'autorité externe vérifiera que l'alerte relève bien de sa compétence et si le champ d'application de la procédure d'alerte est bien respecté.

Elle peut, à cette fin, demander tout complément d'information à l'auteur et, le cas échéant, revenir vers l'auteur du signalement pour l'informer des raisons pour lesquelles le signalement ne serait pas conforme à la procédure (respect des conditions de l'article 6 de la loi du 9 décembre 2016 ou article 2 de la présente procédure).

Si l'alerte ne relève pas de la compétence de l'autorité externe saisie ou relève partiellement de la compétence d'autres autorités externes, l'alerte sera retransmise sans délai à l'autorité compétente ou au défenseur des droits.

Les autorités externes compétentes sont évoquées en page 19 du guide du lanceur d'alerte

5.1 Cas du recours à l'alerte publique

La divulgation publique du signalement doit respecter certaines conditions très précises ; elle doit être décidée avec un grand discernement sous peine de perdre le bénéfice de toute protection et/ou d'engager sa responsabilité civile et pénale

Sujet évoqué en page 12 du guide du lanceur d'alerte

5.2 Formalisme de l'alerte

A. Rappel des destinataires

Au sein du groupe IJnext une alerte interne peut être transmise

🔊 de manière orale lors d'un entretien physique sollicité oralement ou par mail (voir point 4 – les destinataires)

Au sein du groupe Baelen une alerte interne peut être transmise par courriel

B. Les informations à transmettre :

Lors du signalement oral, en plus des éléments listés ci-dessus et afin de permettre son identification, le lanceur d'alerte devra renseigner :

- 🔊 Son identité (prénom et nom) et coordonnées
- 🔊 Sa fonction et son statut par rapport à l'entreprise (par exemple salarié, collaborateur extérieur, etc. ainsi que les éléments permettant de justifier de sa qualité de lanceur d'alerte)

Un signalement effectué oralement sera obligatoirement consigné, de la manière suivante lorsqu'il est recueilli :

- Avec le consentement de son auteur, en établissant un procès-verbal précis de la conversation ; l'auteur du signalement a la possibilité de vérifier, de rectifier et d'approuver la transcription du procès-verbal de la conversation par l'apposition de sa signature.

Les canaux de destinataires proposés des signalements permettent de transmettre tout élément, des pièces jointes, de nature à étayer le signalement de faits qui se sont produits ou sont susceptibles de se produire dans l'entité concernée.

Les informations communiquées dans le cadre d'un dispositif d'alerte doivent rester factuelles et présenter un lien direct avec l'objet de l'alerte.

Ainsi, le signalement devra dans la mesure du possible indiquer :

- 🔊 La date de commission des faits signalés ou de la tentative, le cas échéant ;
- 🔊 Le lieu auquel les faits signalés sont survenus, le cas échéant ;
- 🔊 L'identité des personnes en cause ;
- 🔊 L'identité des témoins du manquement, le cas échéant

Le lanceur d'alerte doit apporter tout élément probant pour démontrer la situation qu'il veut signaler, n'adresser que des copies et conserver les originaux dans la mesure du possible.

Ce procès-verbal et ses pièces jointes ne pourront être conservés que le temps strictement nécessaire et proportionné au traitement du signalement et à la protection de l'auteur, des personnes qu'il vise et des tiers qu'il mentionne.

6. Suites données au signalement interne

A. Accusé de réception

Le destinataire du signalement interne accusera bonne réception du signalement à son auteur, dans les 7 jours ouvrés sous l'une des formes suivantes :

- **Accusé de réception écrit remis en main propre contre décharge, mentionnant l'alerte réalisée le XX/XX/XX à la suite d'un entretien physique (solution à privilégier)**
- **Accusé de réception par messagerie pour l'envoi d'un courriel**

B. Vérifications

Le destinataire de l'alerte procèdera aux vérifications des conditions légales applicables concernant le champ matériel de l'alerte (article 2 de cette procédure) et concernant la qualité de l'émetteur de l'alerte (article 3 de cette procédure).

Le cas échéant, le destinataire de l'alerte effectuera un retour écrit sur les raisons et les suites d'un signalement ne respectant pas les conditions précitées.

A l'inverse, lorsque les conditions sont remplies, le signalement est traité. Le lanceur d'alerte pourra être reçu par le récipiendaire du signalement en vue d'un complément d'information ou un échange email de complément d'information pourra avoir lieu. Le cas échéant et sous réserve du consentement du lanceur d'alerte, une consignation du signalement sera réalisée, via un procès-verbal manuscrit approuvé par ce dernier.

Afin d'évaluer l'exactitude des allégations, et en fonction de la nature des manquements signalés, le groupe IJnext ou le groupe Baelen pourra mener une enquête, voire diligenter une expertise.

C. Actions

Il sera fait un retour à l'émetteur du signalement dans un délai raisonnable n'excédant pas 3 mois à compter de l'accusé de réception susvisé au présent article, des informations sur les mesures envisagées ou prises pour d'une part, évaluer l'exactitude des allégations et, d'autre part, le cas échéant, remédier à l'objet du signalement.

En effet, le cas échéant, le Groupe IJnext prendra toutes mesures permettant de remédier à l'objet du signalement. Si les manquements sont avérés, et en fonction de leur gravité, l'alerte pourra être suivie d'une procédure disciplinaire ou judiciaire à l'encontre des personnes mises en cause, selon les cas.

L'entité procèdera à la clôture du signalement lorsque les allégations sont inexactes ou infondées, ou lorsque le signalement est devenu sans objet. L'auteur du signalement sera alors notifié de cette clôture.

6.1. Collecte des données

Les données collectées dans le cadre du signalement des alertes et de la procédure de vérification font l'objet d'un traitement non automatisé figurant dans le registre des traitements de données de la société (maj du registre en juillet 2023 et ayant fait l'objet d'une analyse d'impact par la responsable qualité, sur la protection des données.

Dans le cadre du dispositif de signalement des alertes prévu par la Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 (article 8), seront traitées les données suivantes :

- 🔍 Identité, fonctions et coordonnées de l'émetteur de l'alerte ;
- 🔍 Identité, fonctions et coordonnées des personnes visées par une alerte ;
- 🔍 Identité, fonctions et coordonnées des personnes intervenant dans le recueil ou le traitement de l'alerte ;
- 🔍 Faits signalés ;
- 🔍 Eléments recueillis dans le cadre de la vérification des faits signalés ;
- 🔍 Compte-rendu des opérations de vérification ;
- 🔍 Suites données à l'alerte

Seules les informations pertinentes et nécessaires au regard des finalités du traitement doivent être collectées. Ces données seront conservées sous format informatique dans un espace de stockage sécurisé seulement accessible par le destinataire de l'alerte. Interdata choisit de travailler avec la solution eDoc de Silae. Cette solution de coffre-fort numérique est conforme au RGPD, un accès utilisateur exclusif et sécurisé pour le destinataire de l'alerte.

6.2. Traitement & confidentialité des données

Le recueil d'informations par le destinataire des signalements est nécessaire au traitement d'une alerte.

Les éléments permettant l'identification de l'émetteur de l'alerte ne peuvent être divulgués sans l'accord de ce dernier, excepté à l'autorité judiciaire lorsque les personnes chargées du recueil et du traitement des signalements sont tenues de dénoncer les faits auprès du juge.

Les éléments de nature à identifier une personne visée par une alerte (témoin ou victime ou auteur présumé des faits) ne pourront être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé du signalement.

La loi impose à la personne qui recueille et traite votre alerte de garantir la confidentialité de votre démarche d'alerte. Il est interdit à toute personne de divulguer sans votre accord des éléments permettant de dévoiler votre identité. La méconnaissance de cette obligation est punie de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende.

6.3. Conservation et destruction des données

Lorsque, dès son signalement, l'alerte est considérée comme n'entrant pas dans le champ du présent dispositif, les données relatives à cette alerte sont détruites ou anonymisées sans délai.

Lorsque l'alerte n'est suivie d'aucune procédure disciplinaire ou judiciaire et lorsque le délai de deux mois à compter de la clôture de l'ensemble des opérations de vérification est écoulé, les données qui pourraient permettre l'identification de l'auteur du signalement sont détruites ou anonymisées.

Lorsqu'une procédure disciplinaire ou des poursuites judiciaires sont engagées à l'encontre de la personne mise en cause ou de l'auteur d'une alerte abusive, les données relatives à cette alerte sont conservées jusqu'au terme de la procédure et expiration des voies de recours à l'encontre de la décision.

7. Information de toute personne visée par une alerte

Des données concernant une personne visée par une alerte (témoin ou victime ou auteur présumé des faits) peuvent être enregistrées au moment où ladite alerte est effectuée.

Conformément au RGPD & aux instructions de la CNIL toute personne visée par une alerte devra être informée des modalités d'exercice de ses droits d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement ainsi que de son droit à l'oubli.

Néanmoins, lorsque des mesures conservatoires sont nécessaires afin de prévenir la destruction de preuves relatives à l'alerte, l'information de la personne visée par l'alerte a lieu après l'adoption de ces mesures conservatoires (Dans un délai raisonnable, ne pouvant pas dépasser un mois).

En aucun cas la personne visée par le signalement ne peut faire valoir son droit d'accès aux données afin d'obtenir l'identité de l'émetteur de l'alerte ni celle de tiers.

S'agissant du droit de rectification et d'effacement, il ne peut être exercé que pour rectifier les données factuelles, dont l'exactitude matérielle peut être vérifiée par le responsable du traitement à l'appui d'éléments probants, et ce sans que soient effacées ou remplacées les données, mêmes erronées, collectées initialement.

Ces demandes doivent être adressées à l'adresse suivante : rgpd@groupe-ijnnext.fr.

En cas de contestation, vous pouvez saisir la CNIL.

NOTA BENE :

-  L'utilisation abusive du présent dispositif peut exposer l'auteur de l'alerte à des sanctions disciplinaires ainsi qu'à des poursuites judiciaires.
-  A l'inverse, l'utilisation de bonne foi du dispositif, même si les faits s'avèrent par la suite inexacts ou ne donnent lieu à aucune suite, n'exposera pas l'émetteur de l'alerte à une sanction disciplinaire.
-  Le présent dispositif de signalement n'est qu'un moyen de signalement parmi d'autres et le fait de ne pas y recourir ne peut entraîner aucune sanction à l'encontre de l'émetteur du signalement. Néanmoins, le non-respect du formalisme décrit ici pourrait être de nature à le priver du statut protecteur de lanceur d'alerte.
-  À titre exceptionnel, il sera possible d'émettre une alerte de manière anonyme, à condition toutefois que le traitement de cette alerte fasse l'objet de précautions particulières, telles qu'un examen préalable de l'opportunité de sa diffusion dans le cadre du dispositif. Dans ce cas, le signalement sera traité en l'état.
-  Les signalements anonymes ne seront traités que si la gravité des faits mentionnés est établie et les éléments factuels suffisamment détaillés ;

8. Diffusion de la procédure

La présente procédure est annexée au Code de Conduite et de lutte contre la corruption dans sa version 2023. Le code et l'annexe de l'alerte dans leur nouvelle version et après avis du CSE :

- Feront l'objet d'une diffusion à l'ensemble des collaborateurs du Groupe IJnext,
- Intégreront le bloc des documents dont les collaborateurs entrants doivent obligatoirement accuser réception,
- Seront diffusés pour acquittement de lecture au travers de Provigis auprès des prestataires sous-traitants d'Ewolve et d'IJnext (ici ajout)

La présente procédure d'alerte :

- Sera référencée au règlement intérieur,
- Intégrera le bloc des documents dont la diffusion/affichage est obligatoire sur le lieu de travail.

ANNEXE II – Les 10 principes du Global Compact de l'ONU

Droits de l'Homme

1. Les entreprises sont invitées à promouvoir et à respecter la protection du droit international relatif aux Droits de l'Homme
2. Les entreprises sont invitées à veiller à ne pas se rendre complices de violations des Droits de l'Homme

Normes internationales du travail

3. Les entreprises sont invitées à respecter la liberté d'association et à reconnaître le droit de négociation collective
4. Les entreprises sont invitées à contribuer à l'élimination de toutes les formes de travail forcé ou obligatoire
5. Les entreprises sont invitées à contribuer à l'abolition effective du travail des enfants
6. Les entreprises sont invitées à contribuer à l'élimination de toute discrimination en matière d'emploi et de profession

Environnement

7. Les entreprises sont invitées à appliquer l'approche de précaution face aux problèmes touchant l'environnement
8. Les entreprises sont invitées à prendre des initiatives tendant à promouvoir une plus grande responsabilité en matière d'environnement
9. Les entreprises sont invitées à favoriser la mise au point et la diffusion de technologies respectueuses de l'environnement

Lutte contre la corruption

10. Les entreprises sont invitées à agir contre la corruption sous toutes ses formes, y compris l'extorsion de fonds et les pots-de-vin