

Charte éthique Code de conduite des affaires

1. Préambule

1.1 Notre mission

La politique éducative est fortement ancrée dans les territoires : la politique du numérique éducatif se construit avant tout à l'échelle locale. Elle résulte des choix stratégiques des collectivités, en dialogue étroit avec les académies, qui veillent à adapter les orientations pédagogiques nationales aux spécificités de chaque territoire.

Cette territorialisation reflète une dynamique où l'investissement des acteurs locaux joue un rôle central, mais elle soulève également des enjeux majeurs. Les disparités entre territoires – qu'elles soient liées aux capacités financières des collectivités ou aux priorités politiques définies par leurs élus – interpellent sur la question de l'égalité des chances entre les élèves et celle de l'égalité entre les territoires. Le numérique, pourtant porteur d'opportunités, peut ainsi devenir un marqueur d'inégalités entre élèves selon leur lieu de résidence et de scolarisation.

Fondée en 2007, UNOWHY est une entreprise française pionnière du numérique, qui s'est engagée dès 2015 dans le domaine de l'e-éducation. Depuis près de dix ans, nous mettons le numérique au service de l'école et de ses acteurs, avec une ambition claire : rendre les outils digitaux accessibles, inclusifs et simples d'usage pour tous les élèves et enseignants.

Avec notre offre SQOOL, spécialement conçue pour l'éducation, nous associons des équipements adaptés (tablettes et PC), une suite logicielle complète, un hébergement souverain et sécurisé des données en France, ainsi qu'un accompagnement de proximité assuré par nos équipes. Chaque jour, nous travaillons aux côtés des collectivités, des enseignants et des élèves pour réenchanter l'école par le numérique.

Chez UNOWHY, nous sommes convaincus que l'éducation et le numérique constituent ensemble un levier majeur pour bâtir un avenir plus équitable et plus durable. C'est pourquoi nous multiplions les initiatives pour renforcer la maîtrise des outils numériques dès le plus jeune âge et soutenir la formation des enseignants.

En 2022, nous avons ainsi créé SQOOL Académie, la première école de formation innovante dédiée au numérique éducatif, et lancé SQOOL TV, la première chaîne consacrée à l'éducation et au numérique, afin de fédérer l'ensemble des acteurs autour des enjeux de l'école de demain.

Entreprise engagée et responsable, UNOWHY prend également part aux réflexions sociétales et environnementales. Acteur clé de l'EdTech française, nous innovons chaque jour pour défendre un numérique éducatif souverain, protecteur et toujours au service de la pédagogie.

2.1 Nos valeurs

UNOWHY fonde sa politique d'entreprise sur des engagements essentiels envers l'ensemble de ses parties prenantes. Ces principes guident nos actions au quotidien et nous nous engageons à les respecter et à les promouvoir dans toutes nos activités. Notre engagement éthique repose sur les valeurs suivantes :

- Conformité aux lois et règlements
- Intégrité
- Loyauté
- Transparence
- Honnêteté
- Respect d'autrui
- Cohésion
- Innovation
- Respect de l'environnement
- Rigueur

1.3 Message de la direction

« Avec la création de sa charte éthique, UNOWHY souhaite partager ses valeurs et ses engagements. Ces principes, qui fondent l'esprit de notre entreprise, guident chacune de nos actions quotidiennes. La charte éthique est là pour nous rappeler leur importance et pour nous aider à les faire vivre au quotidien. Nous comptons sur l'adhésion de chacun afin de les porter et de les transmettre, à tous les niveaux de l'organisation.

Les équipes d'UNOWHY incarnent pleinement nos valeurs – passion, bon sens, honnêteté et convivialité – et poursuivent une mission commune : redonner ses lettres de noblesse à l'un des plus beaux métiers du monde et réenchanter l'école grâce au numérique. »

Jean-Yves HEPP, Président-Fondateur

1.4 Objectif du code de conduite des affaires

Soucieuse de servir au mieux les intérêts de tous, UNOWHY agit dans le respect des principes éthiques qui encadrent la conduite des affaires et adopte un comportement socialement responsable envers l'ensemble de ses parties prenantes et de ses collaborateurs.

Au-delà de l'application stricte de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, nous avons souhaité formaliser notre exigence éthique à travers ce Code de Conduite des Affaires. Ce document exprime notre volonté de fédérer l'ensemble de nos collaborateurs autour de valeurs communes et de principes clairs.

Ce Code a été conçu pour expliciter les règles qui s'imposent à chacun, afin de permettre à tous, dans le cadre de leurs fonctions et activités quotidiennes, d'agir et de décider avec discernement sur des sujets d'ordre éthique. Il ne se limite pas au respect des lois : il invite chacun à adopter des comportements justes, intègres et responsables, en cohérence avec notre vision et nos valeurs, dans un souci constant de développement durable.

Bien qu'il ne puisse couvrir toutes les situations ou l'ensemble des réglementations, ce Code doit guider l'esprit de nos décisions. Il est attendu de chaque collaborateur qu'il incarne nos valeurs avec intégrité, honnêteté et équité.

Chaque collaborateur est un ambassadeur de UNOWHY et, à ce titre, se doit d'être exemplaire. Nous vous remercions de bien vouloir accorder la plus grande attention à la lecture ainsi qu'au respect de ce Code de Conduite des Affaires.

1.5 Champ d'application

Le présent Code de Conduite des Affaires est destiné à tous les collaborateurs, partenaires, prestataires et parties prenantes de UNOWHY.

Chaque collaborateur doit veiller à ce que les valeurs et règles du présent Code de Conduite des Affaires soient connues et respectées par nos partenaires dans le cadre de nos relations d'affaires (prestataires, fournisseurs, clients, acteurs publics, intervenants ponctuels, etc.).

Chaque collaborateur se doit de respecter ce Code de Conduite des Affaires, quel que soit son niveau hiérarchique, en France et à l'étranger. Chaque collaborateur se doit de connaître, comprendre et respecter strictement les principes et règles de ce Code de Conduite des Affaires et doit se comporter avec une éthique professionnelle exemplaire.

En cas de conflit ou de doute quant à l'application ou à l'interprétation d'une loi ou d'un règlement, consultez votre hiérarchie avant de prendre une décision ou d'agir.

2. Nos règles de conduite

2.1 Respecter les lois et les réglementations

En toutes circonstances, tous les collaborateurs de UNOWHY doivent observer les réglementations internationales, fédérales, nationales, locales et les règles de déontologie professionnelle relatives à leurs activités, ainsi que les politiques éthiques et conformité de l'entreprise.

En ce qui concerne ces règles spécifiques, en tant qu'élément structurant de l'identité de l'entreprise, l'ensemble des entités doivent en respecter la substance, sous réserve des dispositions impératives des droits applicables et des usages locaux.

2.2 S'engager pour le respect des autres et les droits de chacun

Les collaborateurs se doivent de respecter autrui, ainsi que leurs droits, en interne comme en externe. Le respect d'autrui implique de traiter chacun équitablement, en attachant autant d'importance aux uns qu'aux autres, et appelle la réciprocité, chacun ayant des droits à faire valoir mais également des devoirs à remplir, vis-à-vis des autres, de l'entreprise, et de la société dans son ensemble. Ce principe recouvre notamment le respect, en toutes circonstances, des droits des personnes, de leur dignité, de leur singularité et le respect des différentes cultures. Il s'applique également aux biens matériels et immatériels appartenant à autrui et plus généralement à la préservation du patrimoine et de l'environnement.

Tout propos ou comportement déplacé (insulte, menace, moquerie, remarques dévalorisantes et répétées etc.) qui pourrait mettre en cause le respect et la dignité des collaborateurs, des clients ou des fournisseurs est proscrit. Ces propos déplacés sont à titre d'exemples ceux à caractère sexiste, ethnique, liés à l'âge, à une situation de handicap ou à l'orientation sexuelle.

UNOWHY s'engage à agir durablement pour respecter la vie privée des collaborateurs, promouvoir la diversité, lutter contre toutes formes de discriminations et de harcèlement sexuel ou moral sur le lieu de travail. L'objectif d'égalité professionnel entre les femmes et les hommes est poursuivi au quotidien.

2.3 Agir avec intégrité et indépendance pour prévenir les conflits d'intérêts

Chaque collaborateur se doit d'exercer ses fonctions avec bonne foi et loyauté à l'égard de l'entreprise. Il doit également veiller à se prémunir contre toute situation de conflit d'intérêts.

Afin de prévenir les situations de conflit d'intérêts, une attention particulière doit être portée aux situations où l'équité et la neutralité de ses décisions professionnelles peuvent être affectées.

Par ailleurs, si la situation de conflit d'intérêts n'est pas en elle-même réprimée par la loi, elle est susceptible d'entraîner des faits constitutifs d'infractions pénales telles que : prise illégale d'intérêts, favoritisme, corruption, etc.

Définition : Il y a conflit d'intérêts lorsque, dans le cadre de son activité professionnelle, les intérêts personnels du collaborateur sont directement ou indirectement en contradiction ou en concurrence avec les intérêts de l'entreprise et peuvent, dès lors, influencer sur la position ou la décision qu'il est amené à prendre ou à ne pas prendre et remettre en cause sa loyauté.

Exemples de situation :

- Créer ou investir dans une activité concurrente à celle de l'entreprise ou investir dans l'activité d'un fournisseur ou d'un client.

- Engager commercialement l'entreprise quand le collaborateur, directement ou indirectement, a un intérêt financier ou tout autre intérêt personnel.
- Exerce des activités de consultation indépendantes pour le compte de clients, fournisseurs ou concurrents de l'entreprise.
- Recevoir, directement ou indirectement, des avances, prêts, garanties ou services, cadeaux, dans le but d'influencer une décision de l'entreprise.

En pratique :

Informez votre hiérarchie de toute activité ou projet commercial susceptible de créer un réel conflit d'intérêts ou et obtenez son accord exprès, préalable et écrit avant mise en œuvre, le cas échéant.

N'acceptez pas d'invitation, de cadeau, de divertissement, de voyage ou de repas de la part d'un client ou d'un fournisseur, d'un partenaire ou d'un tiers, en échange duquel vous devrez faire ou promettre de faire ou de ne pas faire quelque chose, ou encore qui vous conduirait à vous sentir redevable.

N'acceptez pas de propositions commerciales, de commissions ou tout autre arrangement financier de la part d'un client, d'un fournisseur ou d'un concurrent de l'entreprise.

Dans le cas où vous vous trouvez dans une situation potentielle de conflit d'intérêts, demandez-vous si vos intérêts personnels pourraient interférer avec ceux de l'entreprise et si cela pourrait être perçu comme tel par toute personne interne ou externe à celle-ci.

2.4 Agir avec intégrité et indépendance pour lutter contre la corruption

Notre objectif commun est d'ancrer une culture d'entreprise avec une tolérance zéro en matière de corruption. Cet objectif doit être partagé par l'entreprise, ses collaborateurs et ses parties prenantes.

A cet égard, nous sommes résolument engagés à :

- Respecter strictement la réglementation en matière de lutte contre la corruption en France et dans les pays où nous exerçons nos activités.
- Rejeter la corruption sous toutes ses formes et promouvoir des pratiques honnêtes et transparentes.
- Déployer une démarche pour détecter et prévenir des risques de corruption, notamment par le biais d'actions de formation et de sensibilisation.
- Sanctionner les comportements répréhensibles ou non conformes.

Définition :

Le présent Code de Conduite des Affaires vise la corruption proprement dite, mais également le trafic d'influence et les délits d'entrave au cours de la justice, tels que prévus par les articles 433-1 et s. 435-1 et s. et 445-1 et s. du code pénal français.

La corruption consiste à promettre, proposer, offrir, solliciter ou recevoir, directement ou indirectement, un avantage indu, de quelque nature que ce soit, monétaire ou autre, à un tiers (agent public ou toute autre personne physique ou morale) afin que celui-ci, en violation de ses obligations, agisse ou s'abstienne d'accomplir un acte qui relève ou qui est facilité par sa fonction ou par son activité.

Tout acte de corruption publique ou privée, active ou passive, quel qu'il soit, est proscrié et expose son auteur, personne physique et/ou morale, à des condamnations civiles et pénales lourdes.

La corruption active et la corruption passive sont deux infractions complémentaires mais indépendantes. Les actes du corrupteur et ceux du corrompu peuvent être poursuivis et jugés séparément et la répression de l'un n'est nullement subordonnée à la sanction de l'autre. Il en va de même du trafic d'influence actif et du trafic d'influence passif.

Les actes de corruption sont par ailleurs susceptibles d'être extrêmement préjudiciables à l'entreprise en terme financier, commercial et de réputation.

Chaque collaborateur doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté et de transparence dans l'exercice de son activité professionnelle et agir en conformité avec les lois et la réglementation en matière de corruption.

Les collaborateurs s'interdisent toute forme de corruption qu'elle soit directe ou indirecte ainsi que tout acte de complicité de corruption. Tout manquement à cette obligation expose le collaborateur à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ainsi qu'à des poursuites civiles et pénales, le cas échéant.

Exemples de corruption privée :

- La corruption d'un acheteur d'une entreprise A par un commercial d'une entreprise B, cherchant à placer sa marchandise.
- La corruption d'un comptable de l'entreprise par un autre salarié cherchant à altérer l'enregistrement de certaines opérations.
- Un fournisseur privé souhaite obtenir un marché public pour la fourniture de matériel informatique. Pour influencer la décision, il offre des cadeaux coûteux (voyages, équipements électroniques, etc.) à un agent de l'administration chargé de l'appel d'offres. En acceptant ces avantages, l'agent compromet l'impartialité du processus de sélection et viole les règles de transparence et d'intégrité.

2.5 Respecter la libre concurrence

Le droit de la concurrence vise à maintenir la libre concurrence en interdisant certains actes tels que le partage des marchés, la fixation des prix ou encore les abus de position dominante, car ils défavorisent les consommateurs, les fournisseurs et/ou les concurrents.

La violation de la réglementation en matière de concurrence peut entraîner de lourdes sanctions financières et dans certains cas, des sanctions pénales pour l'entreprise ainsi que pour les personnes physiques impliquées qui peuvent également encourir des peines de prison.

Toute activité visant à restreindre la concurrence est interdite.

En pratique :

- N'utilisez pas l'influence commerciale de l'entreprise, ni les informations commerciales dont vous avez connaissance d'une manière susceptible de restreindre la concurrence.
- Dans vos relations avec les concurrents, ne partagez pas, de manière directe ou indirecte des informations sensibles et, notamment, celles relatives :
 - à la stratégie de l'entreprise, ainsi qu'à l'identité de nos partenaires commerciaux ;
 - aux prix (tarifs, modalités de fixation des prix, remises, marges, rabais, ristournes, etc.) ;
 - aux produits commercialisés par l'entreprise ou par nos concurrents ;
 - aux parts de marché de l'entreprise ou à celles de nos concurrents ;
 - aux informations commerciales relatives à l'entreprise ou à nos partenaires commerciaux ;
 - aux informations financières (coûts des biens et services achetés, bénéfices, marges, etc.) ;
 - aux fournisseurs et aux accords existants avec ces derniers ;
 - aux informations en matière de politique de ressources humaines.
- Dans vos relations avec les concurrents, ne vous concertez pas sur des pratiques commerciales telles que la fixation des prix ou autres conditions de vente, la répartition des clients ou des marchés

2.6 Veiller à la confidentialité des données

Toute information confidentielle ou sensible, non publique, de quelque nature que ce soit et sur quelque support que ce soit, doit être protégée, même en l'absence d'obligation formelle de confidentialité ou de secret, qu'il s'agisse des informations relatives à la société, à ses collaborateurs ou à ses parties prenantes.

La diffusion, intentionnelle ou inattendue, directement ou indirectement, d'informations confidentielles ou sensibles est préjudiciable car cela peut affecter la compétitivité de l'entreprise, mais également conduire à des actions malveillantes ou de concurrence déloyale. Cela peut également constituer un manquement aux engagements de confidentialité de la société vis-à-vis des tiers.

Par conséquent, toutes les précautions doivent être prises pour assurer la protection des informations confidentielles ou sensibles ainsi que leur conservation.

Exemples d'informations sensibles :

Les informations de nature financière, comptable, ou relatives à la stratégie commerciale, marketing, développement, innovation, aux produits, aux procédés, aux tarifs, aux prix, aux coûts, celles relatives aux partenaires commerciaux, aux projets d'acquisition ou de désinvestissement, aux collaborateurs, aux litiges ou contentieux en cours.

En pratique :

- Assurez le respect des règles et des procédures en vigueur au sein de l'entreprise concernant la diffusion, la conservation, la reproduction et la destruction des documents et/ou de tout autre support de l'information.
- Respectez les règles relatives à la sécurité informatique.
- Limitez strictement les échanges sur des informations confidentielles ou sensibles au contexte professionnel.
- Ne divulguez aucune information confidentielle ou sensible à des tiers extérieurs à l'entreprise après votre démission.
- Assurez-vous de ne pas laisser de documents (papier, électronique, etc.) contenant des informations confidentielles ou sensibles dans un lieu public ou privé où ces informations pourraient être lues ou découvertes.
- Prenez les mesures appropriées pour éviter de partager par inadvertance des informations confidentielles ou sensibles.
- Abstenez-vous de communiquer ou d'utiliser des informations confidentielles ou sensibles afin d'obtenir un bénéfice ou un avantage personnel, autrement que dans le cadre de vos fonctions au sein de l'entreprise.
- Confirmez auprès de votre hiérarchie la nécessité de signer un accord de confidentialité avant toute communication sensible ou informative avec des tiers.
- Les collaborateurs s'interdisent toute forme de corruption qu'elle soit directe ou indirecte ainsi que tout acte de complicité de corruption. Tout manquement à cette obligation expose le collaborateur à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ainsi qu'à des poursuites civiles et pénales, le cas échéant.

2.7 Protéger les données à caractère personnel

L'entreprise est soucieuse du respect de la vie privée de ses collaborateurs et de celle de ses parties prenantes, ainsi que de la protection des données à caractère personnel.

La protection des données personnelles garantit à la personne concernée, un droit individuel de contrôle sur la collecte, le traitement, l'utilisation, la diffusion et le stockage des données le concernant. Ces données doivent être utilisées de manière loyale dans un but précis, explicite et légitime et n'être conservées que pour la durée nécessaire à la finalité du traitement.

Définition :

Les données à caractère personnel englobent les informations de toute nature qui permettent d'identifier directement ou indirectement une personne physique : nom, date et lieu de naissance, adresse, numéro de sécurité sociale, numéro de téléphone personnel, adresse email, données bancaires, etc.

En pratique :

- Ne collectez, utilisez, diffusez ou stockez de données personnelles que dans un but précis, légitime, nécessaire et conformément aux lois et réglementations en vigueur.
- Ne conservez les données personnelles que pour la durée nécessaire à leur traitement et veillez à ce que la personne concernée puisse accéder, lorsqu'elle le souhaite, à ses données personnelles et exercer son droit de rectification et d'opposition.
- Garantisiez la sécurité et la confidentialité des données lors de leur collecte, de leur traitement, de leur diffusion et de leur stockage.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), UNOWHY a désigné un Délégué à la Protection des Données (DPO) chargé de veiller au respect de la réglementation et de constituer l'interlocuteur privilégié de la CNIL et des personnes concernées.

2.8 Respecter et protéger les actifs de l'entreprise

Il est de la responsabilité de chacun de s'assurer que les biens corporels et sociaux sont protégés et, à ce titre, de s'assurer qu'aucun bien de l'entreprise ne soit volé, utilisé ou détruit de manière inappropriée.

Chaque collaborateur peut user des actifs de l'entreprise mais uniquement dans le cadre de sa fonction, en conformité avec leur finalité professionnelle et dans le respect des lois, des règlements, des chartes et des procédures en vigueur au sein de l'entreprise. Les actifs de UNOWHY ne peuvent pas être utilisés à des fins personnelles, sauf autorisation expresse préalable donnée dans le cadre des procédures établies.

Exemples d'actifs :

Les biens et équipements, produits, titres de propriété intellectuelle, ressources financières, systèmes informatiques, logiciels, véhicules de service, etc.

En pratique :

- N'utilisez pas les actifs de l'entreprise pour votre bénéfice personnel ni pour celui d'une personne externe.
- Respectez les politiques en vigueur en matière d'utilisation de certains biens à titre personnel et professionnel (téléphone mobile, ordinateur portable, véhicule mis à disposition, etc.).
- Veillez à ne pas altérer de manière significative, soustraire ou détruire les actifs de l'entreprise. Prenez toute mesure adéquate pour vous assurer que les actifs de la société sont utilisés de manière efficace et légitime.
- N'utilisez pas votre ordinateur professionnel pour des activités illégales ou non éthiques ou encore contraire aux bonnes mœurs.
- En cas de sollicitation de journalistes, de média, d'un panel etc., sur un sujet concernant l'entreprise, refusez de faire tout commentaire et référez-en immédiatement à votre hiérarchie, sauf si cette dernière vous a donné, au préalable, l'autorisation expresse de vous exprimer pour le compte de l'entreprise sur ce sujet.
- Ne transmettez pas d'informations concernant l'entreprise de manière officieuse, à titre confidentiel ou en secret, quelles que soient les circonstances, à des journalistes et, plus généralement, à des tiers.
- Lorsque vous exprimez une opinion personnelle dans les médias, y compris à la télévision, à la radio, sur des forums de discussion en ligne, sur des plateformes de réseaux sociaux ou sur d'autres médias électroniques, vous devez faire apparaître clairement que ces déclarations sont faites à titre personnel et ne représentent pas le point de vue de l'entreprise.

2.8 Fournir des données commerciales et financières fiables et répondre aux enquêtes de l'administration et des autorités compétentes

Disposer de données commerciales et financières exactes est indispensable pour l'entreprise. Cette exigence s'applique également aux données suivantes : la comptabilité, la saisie des heures de travail ou encore les notes de frais. Les livres et les registres de la société doivent être suffisamment détaillé et précis, de sorte qu'ils reflètent correctement toutes les opérations. Les procédures d'approbation et les contrôles doivent être systématiquement appliqués.

Il est de la responsabilité de chaque collaborateur concerné de veiller à ce que les rapports financiers et commerciaux, ainsi que les données reportées sur tout autre support, soient exacts, fiables et complets. Toutes les informations relatives aux paiements effectués ou reçus par la société, doivent être correctement mentionnées et conservées avec exactitude conformément à la loi applicable.

De même, l'intégrité des bases de données informatiques dépend de l'exactitude et de l'exhaustivité des informations saisies. Toute modification des programmes informatiques, des logiciels et/ou du matériel informatique est soumise à l'information et à l'approbation préalables du service informatique compétent.

Enfin, dans ses rapports avec l'administration et les autorités compétentes, les collaborateurs doivent respecter les lois, les réglementations et répondre à leurs demandes, dans le respect des droits de l'entreprise.

En pratique :

- Ne modifiez pas intentionnellement un document comptable et/ou une information conduisant à le rendre inexact ou trompeur ; ne dissimulez pas de paiement frauduleux sous un faux intitulé ; chaque transaction doit être affectée à un compte reflétant avec précision sa nature.
- Ne créez pas de document et/ou d'information destiné à dissimuler une irrégularité ou une inexactitude.
- Maintenez à jour les livres comptables et les registres détaillés et précis ; n'effectuez pas de paiement non enregistré dans les livres comptables.
- Enregistrez, de manière régulière et dans les meilleurs délais, les transactions dans la période comptable considérée ; enregistrez les recettes et les dépenses conformément aux procédures en vigueur ; assurez-vous de l'existence et de la conservation de la documentation précise et exhaustive correspondant à chaque enregistrement comptable.
- Assurez-vous que les rapports à destination des autorités de réglementation sont justes, complets et réalisés dans les délais attendus.
- Respectez la réglementation applicable en matière de conditions et de durée de conservation de certaines catégories de données et/ou documents.
- En cas de demande de renseignements, d'enquête ou de procès, imminent, prévisible ou en cours, ne prenez aucune mesure susceptible d'altérer des données ou des documents existants qui peuvent être pertinents dans le cadre de cette demande de renseignements, cette enquête ou ce procès.
- Lorsqu'un représentant de l'Administration ou d'une autorité compétente sollicite des informations ou un accès à des dossiers, informez-le que sa requête doit d'abord être transmise à votre hiérarchie ou à votre Direction juridique. Si le représentant de l'Administration ou d'une autorité compétente dispose d'un mandat de perquisition, contactez immédiatement votre hiérarchie pour prendre ses instructions.

3. Gouvernance de l'éthique

A qui s'adresser en cas de question sur l'application ou l'interprétation des dispositions du Code de Conduite des Affaires ?

La réponse exacte à une question éthique n'est pas toujours évidente, c'est pourquoi les collaborateurs sont vivement encouragés à communiquer ouvertement et à exprimer leurs questions ou leurs préoccupations. A cet effet, les collaborateurs doivent en informer leur hiérarchie directe ou indirecte en les contactant par téléphone, courriel ou en prenant directement RDV avec le concerné.

Toute question ou préoccupation peut être soumise de manière confidentielle, sans crainte de représailles.

Comment reporter un manquement au Code de Conduite des Affaires et y-a-t-il un risque à le faire ?

Le collaborateur qui a connaissance d'une situation ou d'un comportement non conforme au Code de Conduite des Affaires doit, en fonction des situations :

- dans le cadre d'un signalement interne : se référer au dispositif d'alerte professionnelle sécurisé, confidentiel et accessible à tous, mis en place chez UNOWHY (réf SIRH d'UNOWHY : Procédure Lanceurs d'Alerte) ;
- dans le cadre d'un signalement externe (si le signalement interne n'est pas approprié ou reste sans réponse) : adresser son signalement vers les autorités compétentes (Défenseur des droits, Inspection

du travail, procureur, AFA, CNIL, etc.), conformément à la loi Sapin II et à la directive européenne.

Sauf disposition réglementaire contraire, la confidentialité sur l'identité du collaborateur à l'origine de l'alerte sera respectée.

Le collaborateur disposera d'un droit d'accès à ses données personnelles et d'un droit de rectification conformément à la réglementation en vigueur.

Aucune mesure de rétorsion, notamment disciplinaire ou discriminatoire, ne peut être prise à l'encontre d'un collaborateur pour avoir signalé, de bonne foi, des irrégularités ou des agissements fautifs et/ou pour avoir communiqué des informations exactes dans le cadre d'une enquête interne ou externe, d'une audition, d'une procédure judiciaire ou d'une demande de renseignements de nature judiciaire, administrative ou réglementaire portant sur des irrégularités ou des agissements fautifs potentiels.

En revanche, le collaborateur qui délibérément ou par négligence, fait des allégations ou transmet des informations inexactes ou fausses, peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et faire l'objet, le cas échéant, de poursuites judiciaires, en cas de déclaration erronée.

Quelles sont les conséquences pour un collaborateur en cas de manquement ou de violation des dispositions du Code de Conduite des Affaires ?

Tous les collaborateurs de l'entreprise sont tenus de respecter le présent Code de Conduite des Affaires et de se conformer à ses principes et règles.

En cas de non-respect des dispositions du Code de Conduite des Affaires, le collaborateur fera l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, selon la gravité de la violation, conformément à la réglementation applicable.


En toutes circonstances, tous les collaborateurs de UNOWHY doivent observer les réglementations internationales, fédérales, nationales, locales et les règles de déontologie professionnelle relatives à leurs activités, ainsi que les politiques éthiques et conformité de l'entreprise.

En ce qui concerne ces règles spécifiques, en tant qu'élément structurant de l'identité de l'entreprise, l'ensemble des entités doivent en respecter la substance, sous réserve des dispositions impératives des droits applicables et des usages locaux.

CONTACT



 rse@unowhy.com

 01 46 10 33 70

