

**CODE ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES
AFFAIRES
HUMANS MATTER**

**Cette politique s'applique aussi pour les sociétés
SBT et HUMANCO**

INTRODUCTION	5
COMPRENDRE ET PRÉVENIR LES RISQUES	6
CHAMPS D'APPLICATION	7
I. Conflits d'intérêts	8
II. Lutte contre la corruption	11
III. Confidentialité des informations Protection des informations confidentielles ou sensibles	18
IV. Protection des données à caractère personnel	20
V. Respect et protection des actifs de Humans Matter	21
VI. Informations financières et réponses aux requêtes de l'Administration et des autorités compétentes	22
VII. Gouvernance de l'éthique	24
GLOSSAIRE	26
COLLABORATEURS	26
CONFLIT D'INTÉRÊTS	26
CORRUPTION	26
DÉLIT D'INITIÉ	27
RESPONSABLE ÉTHIQUE	27
PROCÉDURE D'ALERTE	27
TRAFIC D'INFLUENCE	28

INTRODUCTION

Humans Matter s'est construit sur le projet économique, social, et environnemental qui repose sur un principe simple : la performance économique de l'entreprise et les progrès sociaux et environnementaux doivent aller de pair.

Nous pensons que, loin de s'arrêter aux portes de notre activité, la responsabilité de notre entreprise s'étend à l'ensemble de nos parties prenantes: salariés, actionnaires, fournisseurs, consommateurs et clients, ainsi que partenaires et communautés avec lesquelles nous travaillons.

C'est cette collaboration qui donne du sens à nos actions et nous permet de faire vivre notre raison d'être qui est de : "contribuer à la transformation durable des comportements afin de produire des impacts positifs sur l'Humain et son environnement".

Chez Humans Matter, l'attention est portée sur l'impact social, environnemental et sociétal de nos opérations ainsi que de notre modèle d'affaires.

Toutes nos actions respectent les normes éthiques et la législation de chacun des pays où nous sommes implantés.

Ce code éthique et de conduite des affaires présente notre engagement envers ces parties prenantes et les règles auxquelles nous devons tous nous conformer.

Le conseil d'administration veille à ce que ces normes soient respectées dans toutes nos activités. Le respect de ces règles est primordial, non seulement pour l'efficacité et la pérennité de nos activités, mais également pour la durabilité de notre projet économique, social et environnemental.

COMPRENDRE ET PRÉVENIR LES RISQUES

Humans Matter est une entreprise internationale de design cognitif proposant des services et des solutions à fort impact sur le facteur humain.

Notre ambition est de créer des dispositifs innovants d'accompagnement sur mesure pour répondre à d'ambitieux enjeux de transformation.

Nos solutions se concentrent sur trois champs d'application que sont:

- **L'entreprise**
 - Notre conviction est que la réussite de l'évolution des comportements des collaborateurs réside dans leur capacité d'agir
- **Le prendre soin**
 - Notre moteur est d'aider les patients à devenir acteur de leur propre santé
- **L'école**
 - Notre ambition est de développer les méta compétences de l'Humain. Nous avons identifié un socle de quatre méta compétences, véritables guides pour les comportements et les actions et socle fondamental pour les métiers de demain et les transitions d'aujourd'hui

Pour se réaliser durablement, cette ambition exige un comportement éthique de chacun d'entre nous dans la conduite de nos affaires et dans nos relations avec nos partenaires et nos clients.

Dans un monde de plus en plus complexe et globalisé, nous avons développé un ensemble de règles et de procédures pour que nos activités soient conduites en toute intégrité, dans le respect de nos valeurs : loyauté, transparence, respect de l'Humain et de son environnement, de principes fondamentaux et des lois en vigueur.

Nous sommes convaincus que le respect de ces règles et procédures garantira notre avenir.

Le présent code éthique et de conduite des affaires a pour objectif de procurer à chacun des repères pour adopter un comportement éthique et intègre en conformité avec nos positions.

Il facilite la compréhension de situations sensibles ou anormales et doit aider à une prise de décision conforme à notre engagement et aux lois et règlements en vigueur. Il doit également faciliter la prévention des risques éthiques et d'intégrité.

Ce guide ne prétend cependant pas être exhaustif et les exemples cités ne sauraient couvrir toutes les situations possibles.

CHAMPS D'APPLICATION

Ce guide concerne tous les collaborateurs de Humans Matter, en France et partout dans le monde. Il concerne en particulier les managers qui doivent se l'approprier et s'y référer pour conseiller leurs collaborateurs en cas de difficulté. Il est accessible sur le drive de Humans Matter.

Ce guide est diffusé au public sur le site www.humansmatter.co et a vocation à être communiqué aux partenaires commerciaux et à certains clients avec qui Humans Matter est en relation d'affaire, pour les sensibiliser à une démarche positive et conjointe en termes d'éthique et d'intégrité.

Parce que l'éthique se décline au quotidien et que sa pratique est l'affaire de tous, je vous remercie pour votre implication personnelle et votre engagement dans cette démarche importante pour la pérennité de Humans Matter.

I. Conflits d'intérêts

Chaque collaborateur se doit d'exercer ses responsabilités avec bonne foi et loyauté à l'égard de Humans Matter.

Chaque collaborateur doit veiller à se prémunir contre toute situation de conflit d'intérêt.

Il existe un conflit d'intérêts lorsque, dans le cadre de son activité professionnelle, les intérêts personnels du collaborateur sont directement ou indirectement en contradiction ou en concours avec les intérêts de Humans Matter et peuvent, dès lors, influencer la position ou la décision qu'il est amené à prendre ou à ne pas prendre et mettre en cause sa loyauté.

Par intérêts personnels, il convient d'entendre ceux du collaborateur mais également ceux de toute personne physique ou morale avec laquelle il pourrait, directement ou indirectement, être lié.

Afin de prévenir les situations de conflit d'intérêt, le collaborateur doit être attentif aux situations dans lesquelles l'impartialité et la neutralité de ses décisions professionnelles pourraient être altérées.

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.).

Exemples de situations susceptibles de créer un conflit d'intérêts

- Créer ou investir dans une activité concurrente à celles de Humans Matter ou investir dans l'activité d'un fournisseur ou d'un client.
- Engager commercialement Humans Matter quand le collaborateur, directement ou indirectement, y a un intérêt financier ou tout autre intérêt personnel.
- Travailler sous quelque forme que ce soit/être en relation d'affaires personnelle avec un client, un fournisseur ou un concurrent de Humans Matter ou détenir des intérêts significatifs dans ces derniers.
- Exercer, de manière indépendante, une activité de consultant pour un client, un fournisseur ou un concurrent de Humans Matter.
- Recevoir, directement ou indirectement, des avances, prêts, garanties ou services, cadeaux, dans le but d'influencer une décision de Humans Matter.
- Faire affaire au nom de Humans Matter avec un membre de sa famille ou une entreprise avec laquelle le collaborateur et/ou un membre de sa famille est associé.

En pratique

- Informez le Responsable éthique de tout projet d'opération ou de relation d'affaires susceptible de créer un conflit d'intérêts réel ou apparent 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/de laquelle vous devrez faire ou promettre de faire ou de ne pas faire quelque chose, ou encore qui vous conduirait à vous sentir redevable.
- Si, à raison de vos fonctions et/ou des informations auxquelles vous avez accès, vous avez connaissance ou il vous est proposé une opportunité commerciale, vous devez en informer votre responsable hiérarchique.
- N'acceptez pas de propositions d'affaires, de commissions ou tout autre arrangement financier de la part d'un client, d'un fournisseur ou d'un concurrent de Humans Matter.
- Abstenez-vous d'acquérir, pour votre usage personnel, des biens ou des services auprès de fournisseurs ou prestataires de Humans Matter selon des modalités autres que celles applicables au grand public ou établies par la politique de Humans Matter.
- Si vous vous trouvez dans une situation potentielle de conflit d'intérêts, demandez-vous si vos intérêts personnels pourraient interférer avec ceux de Humans Matter et si cela pourrait être perçu comme tel par toute personne interne ou externe à celui-ci.
- En cas de doute sur l'existence d'une situation de conflit d'intérêts, référez-en au Responsable éthique.

QUESTION

J'ai été impressionné par la qualité du travail d'un fournisseur de Humans Matter, raison pour laquelle j'envisage d'investir dans cette société. Existe-t-il un risque de conflit d'intérêt ?

RÉPONSE

Même si votre participation n'est que financière, il pourrait y avoir conflit d'intérêts selon votre fonction au sein de Humans Matter, votre influence sur les décisions d'achats, le montant de votre investissement et l'importance de Humans Matter en qualité de client de la société concernée. La seule façon de savoir si cela est acceptable ou non est d'en informer le Responsable éthique et d'en discuter ouvertement.

Activités extérieures

Dans le cadre de l'obligation générale de loyauté à laquelle est tenu tout collaborateur, l'exercice simultané d'une autre activité, directement ou indirectement, sous quelle que forme que ce soit, rémunérée ou non, dans une entreprise concurrente ou dans une entreprise qui entretient des relations commerciales avec Humans Matter est proscrit, sauf autorisation écrite préalable de la Direction Administrative et Financière après information du Responsable éthique.

Cette règle ne s'applique pas aux organisations caritatives, civiques, religieuses, éducatives, publiques, politiques ou sociales, ou de conseils de copropriété pour autant que leurs activités ne présentent pas de conflits d'intérêts avec Humans Matter et n'exigent pas d'y consacrer un temps qui serait incompatible avec l'activité professionnelle exercée au sein de Humans Matter.

En pratique

- Veillez, dans le cadre de ces activités, à ne pas vous exprimer au nom de Humans Matter.
- Avant de solliciter ou en cas de sollicitation de la part d'un concurrent, client, tiers ou d'un partenaire de Humans Matter, pour occuper une fonction de quelque nature que ce soit, rémunérée ou non, informez-en le Responsable éthique et obtenez l'autorisation préalable et écrite de la Direction Administrative et Financière.
- Ne donnez aucune réponse favorable vous engageant avant d'avoir l'autorisation écrite préalable de la Direction Administrative et Financière.
- N'utilisez pas les ressources de Humans Matter pour verser de l'argent ou pour offrir des objets de valeur ou des avantages, directement ou indirectement, sous quelque forme que ce soit, à un représentant de l'Etat, à un parti politique ou à un candidat à un mandat politique.
- N'utilisez pas vos actifs personnels pour offrir des cadeaux, repas ou divertissements à des tiers dans des situations où il serait interdit d'utiliser les ressources de Humans Matter pour ce faire.

QUESTION

Je suis bénévole pour un candidat local dont les valeurs me semblent très similaires à celles de Humans Matter. Puis-je utiliser la photocopieuse pour imprimer des tracts ?

RÉPONSE

Non. N'utilisez ni votre temps de travail, ni aucune autre ressource de Humans Matter pour soutenir une quelconque activité politique

II. Lutte contre la corruption

« Humans Matter réproouve la corruption sous toutes ses formes et veille à ce que ses collaborateurs s'impliquent pour faire respecter ce principe »

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

A cet égard, Humans Matter s'engage à :

- Se conformer strictement à la réglementation en matière de lutte contre la corruption en France et dans les pays où elle exerce ses activités.
- Refuser la corruption sous toutes ses formes et promouvoir des pratiques intègres et transparentes.
- Déployer une démarche d'amélioration continue de détection et de prévention des risques de corruption à travers, notamment, des actions de formation et de sensibilisation.
- Sanctionner les pratiques répréhensibles ou non conformes.

Qu'est-ce que la Corruption ?

Sous le terme générique de corruption, le présent Code vise non seulement 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 proscrit et expose son auteur, personne physique et/ou morale, à des condamnations civiles et pénales lourdes (amendes, emprisonnement).

La corruption active et la corruption passive sont deux infractions complémentaires mais autonomes. Les agissements 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 commis dans un pays peuvent également entraîner des poursuites civiles et pénales dans un autre pays (et notamment en France) en raison de l'application extra-territoriale de certaines règles.

Les actes de corruption sont par ailleurs susceptibles d'être extrêmement préjudiciables à Humans Matter en termes 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 informaticien par une société extérieure à l'entreprise cherchant à bénéficier irrégulièrement de droits d'accès au système informatique de cette entreprise ;
- La corruption d'un comptable de l'entreprise par un autre salarié cherchant à altérer l'enregistrement de certaines opérations.

Cadeaux et invitations

Les cadeaux et invitations peuvent affecter les jugements et influencer les transactions.

En effet, les cadeaux et invitations peuvent être offerts en récompense d'une faveur préalablement accordée (pot-de-vin) ou d'une faveur à rendre dans le futur. Offrir un cadeau ou un divertissement crée une obligation vis-à-vis du destinataire, lequel est incité à modifier son comportement dans un sens favorable à l'auteur du cadeau. Cela peut également susciter l'espoir que quelque chose sera donné en retour.

Les cadeaux peuvent prendre diverses formes, telles que : biens matériels, services, offres promotionnelles ou encore remises sur des achats personnels de biens et de services.

Les invitations incluent notamment les voyages, les séjours d'hôtels, les repas, les spectacles, les réceptions, ou encore des billets d'avions pour des événements sociaux ou sportifs.

Les cadeaux offerts ou reçus de la part de clients, de fournisseurs, de prestataires ou de partenaires ne sont pas, en soi, répréhensibles, pour autant :

- qu'ils soient de faible valeur,
- qu'ils soient non récurrents,
- et qu'ils ne puissent, en aucun cas, influencer ou donner l'impression d'influencer une décision commerciale.

Les invitations ne peuvent être acceptées que dans le cadre de l'activité professionnelle du collaborateur et ne peuvent être d'une nature, d'une valeur et/ou d'une fréquence qui susciterait des questions sur la régularité du comportement du collaborateur ou qui pourrait l'influencer de façon illégitime.

En pratique

- N'utilisez pas votre position au sein de Humans Matter pour obtenir un avantage personnel.
- Abstenez-vous de donner ou de recevoir des cadeaux ou invitations.
- Obtenez une autorisation écrite de votre hiérarchie pour n'importe quelle offre ou acceptation de cadeau ou invitation dont la valeur vous semble excessive.
- Ne faites pas et n'acceptez pas de cadeaux ou d'invitations fréquents.
- Refusez tout cadeau qui pourrait être difficile à justifier auprès de vos collègues ou des médias, ou encore dont vous ne pourriez assurer la réciprocité.
- Informez votre supérieur hiérarchique des cadeaux et divertissements que vous offrez ou recevez.
- Les cadeaux et divertissements doivent être effectués de manière ouverte et transparente.
- Refusez tout avantage ou cadeau qui, en raison de sa nature, de sa valeur et/ou de sa fréquence, pourrait vous amener à ne pas agir dans le meilleur

intérêt de Humans Matter ou risquer de mettre Humans Matter dans une situation embarrassante.

- Refusez toute somme d'argent ou toute promesse de somme d'argent d'un tiers dont vous savez ou suspectez qu'elle est offerte dans le but d'en obtenir un avantage indu.
- Ne sollicitez pas ou refusez tout prêt de la part d'une personne physique ou morale, ou d'un établissement financier, qui fait ou cherche à faire des affaires avec Humans Matter sauf si le prêt est proposé à un taux d'intérêt standard et à des conditions de marché appropriées pour la catégorie du prêt demandé ;
- En cas de doute sur le caractère approprié d'un cadeau, à offrir ou reçu, ou d'une invitation, contactez le Responsable éthique.

QUESTION

Dans le cadre de la signature d'un contrat, l'un de nos fournisseurs a souhaité m'offrir un présent d'une valeur non négligeable. Je m'interroge sur le comportement à avoir dans une telle situation ?

RÉPONSE

Il convient de refuser courtoisement ce type de cadeau en expliquant la politique de Humans Matter dans ce domaine.

Agents publics

Une vigilance particulière doit être apportée au statut des personnes auxquelles sont destinés les cadeaux ou invitations afin de protéger leur indépendance, tout particulièrement en ce qui concerne les agents publics.

Le terme « agent public » désigne un fonctionnaire, un employé ou toute autre personne agissant au nom :

- d'une instance gouvernementale quelle qu'elle soit (provinciale, territoriale, municipale ou autre) ;
- d'un parti politique, de représentants d'un parti politique et/ou de candidats à un poste politique;
- d'entités détenues et contrôlées par l'État ;
- d'organismes publics internationaux ou intergouvernementaux ;
- de personnes occupant un poste dans l'appareil législatif, administratif, judiciaire ou militaire.

Le statut de certains agents publics peut leur interdire d'accepter un cadeau ou une invitation même d'un montant de faible valeur, au regard des devoirs qui s'attachent à leur fonction.

Abstenez-vous, par conséquent, d'offrir de l'argent, des cadeaux ou des invitations, directement ou indirectement, sous quelque forme que ce soit, à un agent public.

Il est par ailleurs interdit de faire des contributions politiques au nom de Humans Matter à des candidats, partis politiques, organisations ou autres entités politiques, peu importe l'instance gouvernementale.

Si les collaborateurs restent libres de participer à des activités politiques à titre personnel, le nom, le temps, les fonds, les biens, les ressources ou les listes de salariés de Humans Matter ne doivent pas être utilisés ; de même, les personnes travaillant au sein de Humans Matter ne peuvent être sollicités pendant les heures de travail pour les inciter à faire des contributions politiques.

Recours à des intermédiaires

Le recours à des intermédiaires (tels que, notamment, consultants, conseillers, apporteurs d'affaires ou négociateurs, agents commerciaux et partenaires commerciaux) peut s'avérer nécessaire dans le cadre des activités de Humans Matter dès lors que ces intermédiaires fournissent une prestation fondée sur une expertise professionnelle.

Il est exclu de faire appel à un intermédiaire dont la probité et l'intégrité n'ont pas été vérifiées au préalable, ou encore pour la réalisation d'opérations non conformes aux règles d'éthique de Humans Matter.

Signaux d'alarme :

Exemples de « signaux d'alarme » indicateurs d'un risque de corruption pour lesquels une attention particulière doit être portée:

- Réunions privées avec des fournisseurs soumissionnant à des contrats ;
- Gratifications ou cadeaux généreux offerts directement ou indirectement par un fournisseur ;
- Familiarité avec les fournisseurs ;
- Décisions inattendues ou irrationnelles prises en rapport avec l'octroi ou l'acceptation de contrats ;
- Non-respect du processus de décision, ni des contrôles et pouvoirs de délégation dans l'attribution de contrats ;
- Attribution de contrats à des conditions défavorables à Humans Matter ;
- Préférence inexplicquée pour certains fournisseurs ;
- Quantité excessive de commandes urgentes ou de variations dans les contrats passés ;
- Inexistence ou quasi-inexistence de traces écrites des réunions et/ou des décisions importantes ;
- Activités conduites dans ou à partir d'un pays connu pour ses problèmes de corruption ;
- Commande impliquant des intermédiaires ; la présence d'intermédiaires augmente considérablement le risque de corruption ;
- Projet impliquant des agents publics ou des responsables politiques ;
- Lignes de budget injustifiées (par exemple : « Dépenses diverses » sans aucune explication supplémentaire ou non justifiées) ;
- Paiement à une personne d'influence (organisation caritative ou parti politique) avant la conclusion d'un contrat ou d'un achat et sur lesquels cette personne pourrait avoir une influence ;
- Demandes de paiement ou de commission disproportionnées par rapport à la valeur de la prestation fournie ;
- Demandes de crédit ou de paiement anticipé de l'intermédiaire ;
- Surfacturation ou facturation ne reflétant pas précisément les services pour lesquels le paiement est réclamé (par exemple : factures faisant mention de frais non décrits) ;

- Factures retouchées, manipulées ou ne répondant pas aux standards (par exemple : factures antidatées, duplicata de factures sur papier sans en-tête) ou sur lesquelles figurent des écritures douteuses ;
- Factures de tiers sans ordre d'achat ou de preuve que le service a été rendu ou le produit délivré ;
- Plusieurs factures pour le même travail ou des factures non prévues dans le contrat ;
- Présence d'intermédiaires non indispensables ou de plusieurs intermédiaires accomplissant les mêmes missions pour lesquelles le service fourni n'est pas clairement défini ;
- Utilisation d'intermédiaires inexpérimentés ou d'intermédiaires ne semblant pas avoir les capacités requises pour les tâches demandées ;
- Utilisation d'un intermédiaire qui se trouve en situation de conflit d'intérêts ou dont la famille ou les relations pourraient influencer une décision ;
- Utilisation d'un intermédiaire « fortement » recommandé, imposé par, ou qui a un lien avec un agent officiel ou un partenaire commercial influent ;
- Intermédiaires exigeant la confidentialité ou refusant de révéler des informations au sujet des dirigeants ou des partenaires ;

En pratique

- Sélectionnez l'intermédiaire avec discernement, en tenant compte de sa compétence et de l'évaluation préalable et écrite de sa réputation et de son honorabilité sur la base d'un questionnaire, ainsi que de déclarations et d'engagements d'intégrité de sa part et d'entretiens.
- Définissez précisément les prestations attendues et la rémunération à laquelle elles donnent droit, assurez-vous de la réalité de la prestation réalisée.
- Validez au préalable avec la Direction Administrative et Financière, tout contrat ou accord avec un intermédiaire.
- Informez immédiatement le Responsable éthique de tout « signal » susceptible de caractériser un acte de corruption.

III. Confidentialité des informations

Protection des informations confidentielles ou sensibles

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'une obligation formelle de confidentialité ou de secret, qu'il s'agisse d'une information relative à Humans Matter, à ses collaborateurs ou à des tiers (notamment partenaires, clients, fournisseurs, prestataires).

Exemples d'informations sensibles : 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.

La diffusion, intentionnelle ou inopinée, directement ou indirectement, d'informations confidentielles ou sensibles est de nature à porter préjudice à Humans Matter en ce qu'elle peut affecter sa compétitivité mais également conduire à des actions de malveillance ou de concurrence déloyale. Elle peut également constituer une violation d'engagements de confidentialité souscrits par Humans Matter à l'égard de tiers ou créer une situation de délit d'initié.

Toutes les précautions doivent donc être prises pour assurer la protection des informations confidentielles ou sensibles ainsi que leur conservation.

En pratique

- Veillez au respect des règles et des procédures en vigueur au sein de Humans Matter relatives à la diffusion, la conservation, la reproduction et la destruction des documents et/ou de tout autre support de l'information.
- Conformez-vous aux règles relatives à la politique de sécurité des systèmes d'information..
- Limitez strictement au contexte professionnel les échanges sur des informations confidentielles ou sensibles.
- Ne divulguez pas d'informations confidentielles ou sensibles à des tiers extérieurs à Humans Matter, en ce compris après votre départ de Humans Matter pour quelque motif que ce soit.
- Limitez au strict nécessaire toute conversation dans un lieu public ou privé, où un tiers non concerné est susceptible de vous entendre et veillez, le cas échéant, à ne pas communiquer d'informations confidentielles ou sensibles.
- Assurez-vous de ne pas laisser de documents (sur tout support, quel qu'il soit, en ce compris papier, électronique, etc.) contenant des informations confidentielles ou sensibles dans un lieu public ou privé où ces informations pourraient être lues ou découvertes.
- Veillez à ne consulter ou à n'accéder à des informations confidentielles ou sensibles sur votre ordinateur portable que dans un lieu privé et isolé et faites le nécessaire pour éviter de communiquer par inadvertance des

informations confidentielles ou sensibles ; fixez un filtre de confidentialité sur votre écran en cas d'utilisation de votre ordinateur portable dans un lieu public.

- Abstenez-vous de communiquer ou d'utiliser des informations confidentielles ou sensibles pour obtenir un bénéfice ou un avantage personnel ou autrement que dans le cadre de vos fonctions au sein de Humans Matter.
- Assurez-vous, auprès de la Direction administrative et financière, de la nécessité de faire signer un accord de confidentialité avant toute communication d'informations confidentielles ou sensibles à un tiers.
- En cas de divulgation, de traitement inapproprié, de perte d'informations confidentielles ou sensibles dont vous avez connaissance, informez-en immédiatement le Responsable éthique.

QUESTION

Lors d'un dîner dans un hôtel, l'un de mes collègues fait état d'une prochaine acquisition non encore rendue publique. N'est-ce pas imprudent de sa part ?

RÉPONSE

Effectivement, il est essentiel de toujours faire preuve de discrétion et de prudence lorsque nous faisons état de sujets confidentiels dans un lieu public (gare, aéroport, restaurant, hôtel, etc.). Il est interdit de tenir une réunion ou une conférence téléphonique dans un lieu public. Les informations confidentielles de Humans Matter doivent toujours être protégées, chacun de nous devant éviter toute divulgation fortuite qui risquerait de causer préjudice à Humans Matter.

IV. Protection des données à caractère personnel

Humans Matter est très soucieux du respect de la vie privée de ses collaborateurs et de celle des tiers avec lesquels il est en relation (clients, fournisseurs, etc.), ainsi que de la protection des données à caractère personnel.

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

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.

En cas de doute ou pour toute question concernant les données personnelles et leur protection, contactez le ou les pilotes du Système de Management des systèmes d'information.

En pratique

- Observez transparence et loyauté dans la collecte de données personnelles en vous assurant notamment que la personne concernée en est informée et y a consenti.
- Ne collectez, utilisez, diffusez ou stockez de données personnelles que dans un but précis, légitime, nécessaire et dans le respect des lois et des règlements.
- Ne conservez les données personnelles que pour la durée nécessaire à leur traitement et assurez-vous que la personne concernée puisse accéder, lorsqu'elle le souhaite, à ses données personnelles et exercer son droit de rectification et d'opposition.
- Veillez à respecter scrupuleusement les procédures établies en conformité avec la réglementation locale.

QUESTION

Un ami ne travaillant pas pour Humans Matter me sollicite pour lui communiquer les adresses e-mails de plusieurs de mes collègues pour une utilisation professionnelle. Suis-je autorisé à le faire ?

RÉPONSE

Non, il est important de rappeler que chacun des collaborateurs a droit au respect de sa vie privée, la communication de données personnelles nécessite l'accord exprès et préalable des personnes concernées.

V. Respect et protection des actifs de Humans Matter

Protection des actifs

Il est de la responsabilité de chacun de veiller à protéger les actifs corporels et incorporels de Humans Matter et, à cet égard, de s'assurer qu'aucun de ses actifs n'est détérioré, dérobé, utilisé ou détruit de manière inappropriée.

Exemples d'actifs appartenant à Humans Matter : biens et équipements, produits, titres de propriété intellectuelle, ressources financières, systèmes informatiques et logiciels.

Chaque collaborateur doit utiliser les actifs de Humans Matter dans le cadre de ses fonctions, en conformité avec leur finalité professionnelle et dans le respect des lois, des règlements et des chartes et procédures en vigueur au sein de Humans Matter. Les actifs de Humans Matter ne peuvent pas être utilisés à des fins personnelles, sauf autorisation expresse préalable donnée dans le cadre des procédures établies.

En pratique

- N'utilisez pas les actifs de Humans Matter pour votre bénéfice personnel ni pour celui d'une personne externe à Humans Matter.
- Veillez à ne pas altérer de manière significative, soustraire ou détruire les actifs de Humans Matter.
- Prenez toute mesure adéquate pour vous assurer que les actifs de Humans Matter 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.
- Contactez le Responsable éthique en cas de doute sur l'utilisation d'un actif de Humans Matter ou de soupçon de fraude ou de vol.

QUESTION

L'un de mes amis, qui vient tout juste de lancer son entreprise, m'a sollicité afin d'imprimer ses affiches dans la mesure où il ne dispose pour le moment d'aucune imprimante. Est-il possible de l'aider en utilisant l'imprimante du bureau en dehors de mes heures de travail ?

RÉPONSE

Les biens et ressources mis à dispositions des collaborateurs sont destinés exclusivement à un usage professionnel devant servir les intérêts de Humans Matter, que ce soit pour vos propres besoins ou pour aider un proche ou un ami, ces biens ne peuvent donc en aucun cas être utilisés à titre personnel et ce, même en dehors de vos heures de travail.

Activités caritatives et mécénat

Les contributions aux activités caritatives et les actions de mécénat au nom de Humans Matter sont autorisées si elles servent effectivement une cause d'intérêt général et contribuent à l'action citoyenne définie par Humans Matter ou ses entités. Elles doivent donner lieu à une approbation de la Direction et faire l'objet d'un strict pointage sur l'outil de gestion des temps individuels.

VI. Informations financières et réponses aux requêtes de l'Administration et des autorités compétentes

Exactitude et fiabilité des données commerciales et financières

Il est indispensable pour Humans Matter de disposer de données commerciales et financières exactes. Cette exigence vaut également pour les données telles que, notamment, la comptabilité, la saisie des heures de travail ou encore les notes de frais. Les livres et les registres de chaque entité de Humans Matter doivent être tenus de façon suffisamment détaillée et précise, de sorte qu'ils reflètent correctement toutes les opérations. Les contrôles et les procédures d'approbation doivent être systématiquement appliqués.

Il appartient à chaque collaborateur concerné de veiller à ce que les rapports financiers et commerciaux, ainsi que les informations sur quelque support que ce soit étayant les données figurant dans ces rapports, soient exacts, fiables et complets. Toutes les informations relatives aux paiements effectués ou reçus par toute entité de Humans Matter doivent, en particulier, être mentionnées et conservées avec précision et dans le respect du droit applicable.

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 (par exemple sous l'intitulé « ristourne », « paiement de commission », « frais de développement clientèle ») ; 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.
- Collaborez avec les auditeurs internes et externes.
- 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 ; en cas de doute, contactez le Responsable éthique.
- En cas de doute au sujet de la conservation de données ou de documents, sollicitez l'avis du Responsable éthique avant de détruire ou de modifier ces données ou documents.
- Contactez le Responsable éthique si vous avez connaissance d'une information relative aux états financiers, documents ou opérations non sincères ou inexacts ou qui ne paraissent pas poursuivre un objectif commercial légitime.

QUESTION

Un contrôle fiscal va avoir lieu dans nos locaux. Dois-je m'abstenir de communiquer certains documents qui ne semblent pas satisfaire pleinement aux obligations légales ?

RÉPONSE

Non, vous devez toujours coopérer avec les autorités en fournissant tous les documents demandés. Aucun dossier ne doit être volontairement éludé ou détruit. En cas d'incertitude sur la conduite à tenir, rapprochez-vous du Responsable éthique ou de la Direction administrative et financière. Nous devons toujours agir dans la plus grande transparence avec les autorités publiques.

Réponses aux requêtes de l'Administration et des autorités compétentes

Dans ses rapports avec l'Administration et les autorités compétentes, le collaborateur doit respecter les lois et les réglementations et répondre à leurs demandes, tout en préservant les droits de Humans Matter.

En pratique

- 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 la Direction administrative et financière. Si le représentant de l'Administration ou d'une autorité compétente dispose d'un mandat de perquisition, contactez immédiatement la Direction administrative et financière pour prendre ses instructions.
- Ne détruisez en aucun cas des documents, e-mails ou informations en prévision d'une demande de communication d'informations dans le cadre d'une procédure à venir ou en cours, émanant de l'administration ou d'une autorité compétente (judiciaire notamment).
- En cas de communication d'informations non publiques à une autorité, quelle qu'elle soit, prenez les mesures appropriées pour en protéger la confidentialité dans le respect de la réglementation applicable, après avoir consulté le cas échéant la Direction administrative et financière et reçu leurs instructions.

VII. Gouvernance de l'éthique

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

Parce que la réponse exacte à une question éthique n'est pas toujours évidente, les collaborateurs sont vivement encouragés à communiquer ouvertement et à exprimer leurs questions ou leurs préoccupations.

A cet effet, les collaborateurs peuvent s'adresser au Responsable éthique via l'adresse mail ethique@humansmatter.co. Le Responsable éthique prendra contact avec le collaborateur dans les meilleurs délais.

Le Responsable éthique s'appuie sur une équipe dédiée (au minimum 2 personnes pour traiter les questions soulevées par les collaborateurs dont une extérieure à l'entreprise).

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

Comment reporter un manquement au Code ?

Humans Matter a adopté une politique de lanceur d'alerte.

Tous les collaborateurs sont informés de cette politique qui explicite la procédure à suivre pour reporter un manquement au Code éthique ainsi que les questions qui en découlent.

Il peut s'agir notamment de manquements dans les domaines suivants :

- Droit de la concurrence
- Lutte contre la corruption
- Interdiction du recours au travail forcé, au travail obligatoire des enfants, au principe de la liberté syndicale
- Financier, comptable, fiscal, bancaire, détournement d'actifs,
- Interdiction pour les entités du groupe de participer à tout financement politique,

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

Tous les collaborateurs de Humans Matter 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, selon la gravité du manquement.

Il peut également faire l'objet d'une sanction disciplinaire s'il incite d'autres à contrevenir au Code, 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.

GLOSSAIRE

Avertissement : le présent glossaire a pour objectif de clarifier différents termes utilisés dans le Code d'éthique et de conduite des affaires, sans pour autant qu'il s'agisse de définitions légales ou juridiques, de sorte que les termes de ce glossaire ne peuvent aucunement être invoqués pour justifier et/ou expliquer un comportement.

Les dispositions du Code pénal français relatives aux différentes infractions pénales évoquées dans le Code de conduite sont rappelées en annexe de ce glossaire, à laquelle le lecteur peut se reporter.

● COLLABORATEURS

Ce terme est entendu au sens large.

Il s'agit de l'ensemble des personnes qui collaborent, en interne, à la vie de Humans Matter : salariés (réguliers, occasionnels, temporaires, contractuels, à temps plein ou à temps partiel), dirigeants, administrateurs.

● CONFLIT D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts peut être réel, potentiel ou apparent.

Un conflit d'intérêts réel existe lorsque l'objectivité, l'indépendance ou le jugement d'une personne sont compromis/altérés/ influencés par une divergence entre ses intérêts personnels et ses fonctions professionnelles ou publiques.

Il y a conflit d'intérêts potentiel lorsqu'il est raisonnablement probable qu'un conflit d'intérêts survienne.

Il y a conflit d'intérêts apparent lorsqu'un observateur extérieur pourrait raisonnablement conclure qu'un conflit d'intérêts existe (même si, éventuellement, ce n'est pas le cas).

● CORRUPTION

La corruption au sens le plus commun consiste pour une personne à proposer (et seulement à proposer, peu importe que la proposition soit suivie d'effet ou non) un don ou n'importe quel type d'avantage à un agent public (qu'il soit français ou étranger) dans le but d'obtenir de cette personne qu'elle effectue un acte positif ou qu'elle s'abstienne de faire quelque chose (par exemple : offrir des voyages à un élu susceptible de favoriser un courant d'affaires) qui relève de ses fonctions.

Ce type de corruption est puni (au maximum) de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 000 000 €.

Le Code pénal incrimine également la corruption dans les relations de travail. Le fait de proposer un don ou tout avantage à une personne quelconque afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte qui relève de son activité professionnelle (par exemple : un fournisseur proposant une commission à un salarié afin qu'il facilite l'obtention d'un marché de services) est puni (au maximum) de 5 ans d'emprisonnement et de 500 000 € d'amendes.

Si cette personne accepte cette proposition ou la sollicite, elle sera également poursuivie.

● DÉLIT D'INITIÉ

Le délit d'initié est un délit de marchés financiers (exemple : marché des actions, marché des taux d'intérêts, bourse du commerce) qui consiste pour un dirigeant et/ou toute personne détenant des informations financières privilégiées (c'est-à-dire confidentielles) en raison de sa profession (exemple : un salarié) ou de sa fonction (exemple : un comptable) de les utiliser lors de transactions boursières pour son propre compte ou pour le compte d'une tierce personne.

Cette infraction est très sévèrement punie : cinq ans d'emprisonnement et 100 millions d'euros d'amende (l'amende pouvant par ailleurs être portée jusqu'au décuple du montant de l'avantage retiré du délit).

● RESPONSABLE ÉTHIQUE

Le (ou la) Responsable éthique a pour mission de participer à la mise en place des règles éthiques et de s'assurer de leurs bonnes applications.

Il s'appuie sur une équipe de deux personnes pour traiter tout sujet lié à l'éthique.

Le nom et les coordonnées du responsable éthique sont diffusées sur les réseaux internes à Humans Matter.

L'adresse mail ethique@humansmatter.co est à destination du responsable éthique et de l'équipe dédiée à ces sujets.

● PROCÉDURE D'ALERTE

Procédure à utiliser par toute personne afin de faire un signalement ou révéler des informations concernant un comportement contraire aux prescriptions du Code et notamment la connaissance de l'existence d'agissements de corruption.

● TRAFIC D'INFLUENCE

Ce délit consiste pour toute personne à proposer un don ou un avantage quelconque à une personne pour qu'elle utilise son influence (réelle ou supposée)

afin d'obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable (exemple : offrir des costumes de luxe à un élu en échange de l'attribution d'une décoration).

Si cette personne accepte ou sollicite un tel don ou avantage, elle sera également poursuivie.

Ce délit est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000€.

Si la personne à qui est proposé ce don ou avantage (ou qui le sollicite ou l'accepte) est un agent public (français ou étranger), la peine encourue est alors portée à dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1000 000 €.