



# *Butterfly Act*

**DAVIDSON**

Principes de conduites environnementales  
et éthiques de Davidson

# BUTTERFLY ACT 5.0

Principes de conduites environnementales et éthiques

<b>Rédaction</b> Service juridique	<b>Vérification</b> Bertrand BAILLY Directeur Général Davidson Paris	<b>Approbation</b> Edouard MANDELKERN Président Davidson consulting
<b>Signature</b>	<b>Signature</b> 	<b>Signature</b> 

Rédaction	Nature des modifications	Date
1	Version initiale	08/01/2013
2	Corrections globales du document	29/01/2013
3	Page 6 : complément sur le paragraphe concernant la diversité	15/02/2014
4	Version 2	06/04/2014
5	Version 3	13/09/2017
6	Version 4	02/04/2020
7	Version 5	05/03/2021

# TABLE DES MATIÈRES

## Butterfly Act

5	Avant-propos - Lettre du Directeur Général
6	<b>1. Comment utiliser et faire vivre la charte l'éthique</b>
X	<b>2. Davidson x B Corp</b>
7	<b>3. Nos engagements d'employeur</b>
8	Respecter les personnes : égalité, diversité, intégration
10	Respecter les personnes : harcèlement
11	Respecter les personnes : dialogue
12	Respecter les personnes : comportement au travail et lors des événements liés au travail
13	Qualité, sécurité, hygiène
15	Le respect de la vie privée et des données personnelles
16	<b>4. Nos engagements d'entreprise</b>
17	Une relation client honnête
18	Une sous-traitance à la hauteur de nos standards
19	Un choix et un traitement équitable des fournisseurs
21	Un respect de la concurrence
22	La prévention des conflits d'intérêts
23	Une gestion éthique des cadeaux et invitations
24	Une lutte permanente contre la corruption
26	Un attachement fort à la confidentialité
27	Une utilisation encadrée des actifs de la société
28	La conformité des documents financiers et professionnels, la lutte contre la falsification et le blanchiment d'argent
30	<b>5. Nos engagements d'entreprise citoyenne ecoresponsable</b>



## Avant-propos

Cher.e.s Davidsonien.ne.s,

Le respect de l'individu est l'une des valeurs fondamentales sur lesquelles repose notre entreprise. Ses corollaires sont nombreux tant en termes de qualité de vie au travail que d'équilibre entre vie professionnelle/ vie personnelle. Ils sous-entendent par ailleurs deux thèmes essentiels liés à la Responsabilité Sociale de l'Entreprise : l'Éthique et l'Environnement.

Le Butterfly Act décrit l'ensemble des dispositions que Davidson prend pour favoriser :

1. Une conduite éthique dans le cadre de ses projets ;
2. Un développement durable.

Se conduire avec éthique, d'abord, induit que nous respectons les valeurs de l'entreprise mais également que nous nous conformons tant à l'esprit qu'à la lettre des lois et des réglementations qui s'appliquent à notre secteur d'activité en France et partout dans le monde.

La Charte éthique intégrée au Butterfly Act décrit l'ensemble des principes utiles à chacun d'entre nous (l'Éthique n'étant pas une question réservée aux dirigeants de l'entreprise). Elle ne couvre évidemment pas toutes les situations professionnelles mais les Davidsonien.ne.s pourront se rapprocher de leur management lorsqu'ils rencontreront une situation nouvelle et/ou non traitée par le Butterfly Act. Ils pourront également transmettre un mail à [ethics@davidson.fr](mailto:ethics@davidson.fr) pour obtenir du support sur ces questions.

Concernant la question environnementale, il est évident qu'une entreprise dont le logo est un papillon ne peut que faire du développement durable un prérequis incontournable à la réalisation de l'ensemble de ses projets. Ainsi Davidson s'est engagé depuis plusieurs années sur différents axes pour contribuer à la protection de l'environnement :

- Réduction de la consommation d'énergie et d'eau ;
- Collecte pour recyclage des déchets ;
- Achats responsables ;
- Mise en place d'un système de management environnemental.

Merci de prendre le temps de prendre connaissance de l'intégralité de ce document, et de ses principes constitutifs : éthique et respect de l'environnement étant de la responsabilité de tous !

**Bonne lecture.**

**Bertrand BAILLY**  
Directeur général



## Comment utiliser et faire vivre la charte éthique

Les principes de conduites environnementales et éthiques de Davidson fixent le cadre général dans lequel doit s'inscrire le comportement de chacun des collaborateurs.

Cet outil est conçu pour vous aider à répondre aux questions que vous vous posez ainsi qu'à résoudre les dilemmes que vous pourriez rencontrer dans le cadre de votre travail.

Identifier les actes éthiques et éviter les erreurs sont des actes témoignant de la recherche de l'excellence. Bien sûr, nous sommes conscients qu'aucun document ne peut prévoir ni traiter toutes les situations qui pourraient se présenter. Les dilemmes éthiques se situent bien souvent dans des « zones d'ombre » dans lesquelles la solution est rarement évidente. Nous reconnaissons que certaines situations sont loin d'être simples. C'est pourquoi vos managers sont disponibles pour vous conseiller et vous aider à trouver les bonnes solutions.



Il appartient aux managers de créer, développer et diffuser une culture éthique auprès des collaborateurs. Cela passe par une conduite irréprochable et une pédagogie sur l'importance des différents principes d'éthique dans le travail. Donner l'exemple est essentiel.

L'encadrement est également tenu de faire preuve de disponibilité pour les employés ayant des questions d'éthique ou désirant signaler une éventuelle infraction.

Enfin, chaque collaborateur doit faire vivre ces principes éthiques à travers ses comportements au quotidien avec l'ensemble de ses interlocuteurs que ce soit dans l'exercice de son métier, ou dans les relations d'affaires.

Aussi, chaque fois que vous pensez être confronté à une problématique éthique, posez-vous les questions suivantes :

- Est-ce conforme à l'ESPRIT DAV' et à cette Charte ?
- Est-ce légal ?
- En cas de doute, ai-je sollicité de l'aide ?

En cas de doute, **la règle d'or** est de le signaler et d'en discuter ouvertement avec votre manager ou d'envoyer un mail à l'adresse : [ethics@davidson.fr](mailto:ethics@davidson.fr). Si vous le souhaitez, il vous est possible d'adresser à cette même adresse un courriel de façon anonyme en utilisant les plateformes suivantes (liste non exhaustive) : [anonymousemail.me](mailto:anonymousemail.me), [envoyer-mail.fr](mailto:envoyer-mail.fr), [mailnesia.com](http://mailnesia.com) ou encore [5ymail.com](http://5ymail.com).

L'ensemble des remontés seront traités dans un délai maximum de 15 jours et une revue annuelle de direction aura lieu sur la base de ces éléments. Il s'agira notamment de déterminer si le Butterfly Act doit évoluer pour prendre en compte des éléments nouveaux avérés.



## 2. Davidson x B Corp

Depuis le début de l'aventure DAVIDSON, nous avons choisi de mettre les salariés au centre de l'entreprise; démarche atypique dans le monde du consulting en 2005.

Nous nous sommes challengés face à d'autres sociétés attentives à leurs collaborateurs dans le classement **Great Place to Work** et avons été classé **4 fois 1er dans les classements France et Europe [2014 à 2017]**. **2018** fut une année charnière pour Davidson car nous avons souhaité marquer l'évolution d'une démarche égocentrique (bien-être de nos salariés) à une démarche éco-centrique (rayonnement positif dans notre écosystème) à travers le changement de GPTW à B Corp.

Nous avons obtenu **la certification B Corp**, à notre première tentative en **septembre 2018**. Nous sommes **la première société de conseil et la plus grande société de par le nombre de ses salariés à être B Corp en France**.

Cette certification **exigeante** évalue les entreprises sur 4 axes que nous réalisons de la façon suivante :

- **Les employés** (Open training, Campus Dav', recrutement inclusif, management tribal, évaluation mensuelle de la satisfaction des salariés, locaux agréables,...)
- **La gouvernance** ( Open Codir, raison d'être inscrite dans nos statuts, entreprise horizontale)
- **L'environnement** (voir § 4)
- **La communauté** : (Actions de mécénat de compétence ou de bénévolat, dons 1 pour 1000 du Chiffre d'affaires )

Nous sommes signataires de **la charte des Nations Unies Global Impact**, permettant d'affirmer **notre respect des droits de l'homme, de l'environnement, des normes internationales du travail, et notre implication dans la lutte anti-corruption**.



En 2020, nous avons été évalués au niveau **GOLD** par ECOVADIS concernant notre démarche RSE.

Le document Butterfly Act détaille nos obligations et notre politique sur les aspects employeur, entreprise, et entreprise éco-responsable. Ces aspects étant justement largement évalués dans le cadre de la certification B Corp.

La certification B Corp et notre engagement de neutralité carbone avant 2030 structurent **notre politique RSE**.

**Liens utiles :**

**B Corp** : <https://bcorporation.net/directory/davidson-consulting-franceswitzerland>

(Nous contacter : [bcorp@davidson.fr](mailto:bcorp@davidson.fr))

**UN Global Compact** : <https://www.globalcompact-france.org/participants/4225>



### 3. Nos engagements d'employeur

#### TEXTES ET PRINCIPES DE RÉFÉRENCE

Nous attachons une place particulière au développement de nos collaborateurs et plus généralement à l'environnement de travail dans lequel nous intervenons. Cet état d'esprit se concrétise en deux temps. D'abord par le respect de principes généraux et universels et ensuite par leur traduction au quotidien.

Groupe citoyen et responsable, Davidson défend donc les principes du Pacte Mondial des Nations Unies. Nous sommes attachés aux valeurs de droits de l'Homme, du droit du travail, de l'environnement et de la lutte contre la corruption.

Le Pacte Mondial invite les entreprises à adopter, soutenir et appliquer dans leur sphère d'influence un ensemble de valeurs fondamentales tirées de la Déclaration universelle des droits de l'Homme, de la Déclaration de l'Organisation Internationale du Travail, de la Déclaration de Rio sur l'environnement et le développement et de la Convention des Nations-Unies contre la corruption. Elle invite les entreprises à respecter les 10 principes suivants :

1. Promouvoir et respecter la protection du droit international relatif aux droits de l'Homme dans leur sphère d'influence,
2. Veiller à ce que leurs propres compagnies ne se rendent pas complices de violations des droits de l'Homme,
3. Respecter la liberté d'association et reconnaître le droit de négociation collective,
4. Eliminer toute forme de travail forcé ou obligatoire,
5. Abolir effectivement le travail des enfants,
6. Eliminer la discrimination en matière d'emploi et de profession,
7. Appliquer l'approche de précaution face aux problèmes touchant l'environnement,
8. Entreprendre des initiatives tendant à promouvoir une plus grande responsabilité en matière
9. d'environnement,
10. Favoriser la mise au point et la diffusion de technologies respectueuses de l'environnement,
11. Agir contre la corruption sous toutes ses formes.

Outre les grands textes précédents, le Butterfly Act repose également sur :

- les principes directeurs des Nations Unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme adoptés en 2011 ;
- les principales conventions de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) ;
- la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789 ;
- la convention internationale des droits de l'enfant des Nations Unies du 20 novembre 1989, la convention du New York du 26 janvier 1990 et les conventions n° 138 et n° 182 de l'OIT relatives au travail des enfants ;
- les conventions n° 29 et n° 105 de l'OIT relatives au travail forcé.

Par le respect de ces grands principes, nous veillons à l'épanouissement de chacun en respectant et promouvant la liberté d'expression, la vie privée des personnes, en excluant toute forme de discrimination et de harcèlement. Nous nous assurons que chaque collaborateur évolue dans un environnement de



travail où les risques professionnels sont maîtrisés y compris par la responsabilité de chacun en matière de sécurité et de santé.

Dans ce cadre, chaque salarié contribue aux engagements du groupe chacun à son niveau et dans l'accomplissement de ses missions en matière de respect de ces droits humains fondamentaux.

## RESPECTER LES PERSONNES : EGALITE, DIVERSITE, INTEGRATION

### De quoi s'agit-il ?

- **Egalité des chances et traitement équitable** : Davidson souhaite garantir l'égalité des chances et un traitement équitable, quelles que soient les origines sociales, culturelles, ethniques ou nationales, les convictions religieuses ou philosophiques, la caste, le statut marital, l'éventuel état de grossesse, l'orientation sexuelle, le handicap et l'âge. L'égalité homme-femme est un élément déterminant de notre politique d'égalité des chances.
- **Valorisation des talents** : Davidson récompense les individus en fonction de leurs résultats et de leurs réussites. Nous évaluons les membres de nos équipes et les candidats selon leurs mérites, leurs qualifications, leurs compétences, leurs comportements professionnels ainsi que leurs qualités interpersonnelles.
- **Encouragement de l'initiative** : Davidson favorise la responsabilisation individuelle de ses collaborateurs, corollaire de la créativité et des initiatives attendues de chacun. Davidson privilégie donc la plus grande impartialité dans les relations interpersonnelles, le management par l'exemple, la plus haute exigence personnelle de qualité dans l'exécution du travail et le juste équilibre entre les capacités d'initiative et les limites liées aux compétences et aux responsabilités professionnelles.

### Références textuelles

Dispositions des articles L. 3221-1 à L. 3221-7 du code du travail relatifs à l'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes sont portées, par tout moyen, à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail, ainsi qu'aux candidats à l'embauche. Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1132-1 du code du travail (salarié, candidat à un recrutement, à un stage, etc.) sont informées par tout moyen du texte des articles 225-1 à 225-4 du code pénal relatifs aux discriminations prohibées. Dispositions du code pénal et du code du travail, circulaire du 12 novembre 2012 relative au harcèlement et à la discrimination au travail.

### Comment agir ?

#### Chacun s'engage notamment à :

- ne tolérer aucune plaisanterie, parole, geste ou comportement qui pourrait offenser, entraîner un sentiment de discrimination, de rejet ou générer un environnement hostile ;
- évaluer les membres de son équipe en fonction de leurs compétences, de leur attitude et de leurs résultats professionnels ;
- ne faire aucun favoritisme ;
- ne pas accorder un respect différencié selon les individus.



**En pratique :**

J'ai à cœur de soutenir la diversité au sein de mon équipe. En phase de recrutement, puis-je favoriser les candidats issus de minorités au détriment des autres ?

Nous devons toujours évaluer les candidats sur un pied d'égalité, et seulement en fonction de leurs compétences et de leurs mérites professionnels sans considération de leur appartenance à une minorité.

Je suis manager et l'un des membres de mon équipe me fait part de son handicap. Comment dois-je agir ?

Davidson accompagne les personnes en situation de handicap afin de leur permettre de continuer à travailler dans les meilleures conditions. Elle met en place les moyens nécessaires à l'assistance des personnes handicapées.

**Qui contacter ?**

Si vous êtes confronté(e) à une préoccupation concernant l'égalité, la diversité et l'intégration, ne la gardez pas pour vous ! Parlez-en à votre **hiérarchie** ou au pôle RH.

Vous devez aussi directement écrire à [ethics@davidson.fr](mailto:ethics@davidson.fr).



## RESPECTER LES PERSONNES : HARCÈLEMENT

### De quoi s'agit-il ?

- **Respect sur le lieu de travail** : Davidson s'engage à promouvoir un environnement professionnel exempt de tout harcèlement, et notamment de toute intimidation, de toute avance sexuelle, de menace et de tout acte de violence.
- **Tolérance zéro** : Nous ne tolérons aucune forme de harcèlement, ni de violence, ni aucun acte qui rendrait le lieu de travail menaçant.

### Références textuelles

Dispositions du code pénal et du code du travail, circulaire du 12 novembre 2012 relative au harcèlement et à la discrimination au travail.

### Comment agir ?

#### Chacun s'engage notamment à :

- respecter les autres et n'admettre aucune forme de harcèlement ni de violence sur le lieu de travail ;
- informer de toute forme de harcèlement ou de violence observée ;
- ne tolérer ou pratiquer aucune forme de harcèlement ou de violence sur le lieu de travail.

### En pratique :

L'un(e) de mes collègues se tient toujours très près de moi, pose la main sur mon dos et mes épaules lorsque je suis à mon bureau. Cela me gêne énormément. S'agit-il de harcèlement ?

C'est possible. Si vous le pouvez, demandez à votre collègue d'éviter de vous toucher. Ensuite, si vous estimez que cela n'a rien changé, vous pouvez en parler à votre manager. Si cela vous met mal à l'aise, vous pouvez vous adresser directement au pôle RH.

### Qui contacter ?

Si vous êtes confronté(e) à un problème touchant au harcèlement, ne la gardez pas pour vous ! Parlez-en à votre hiérarchie, au pôle RH ou au service juridique ([jurique@davidson.fr](mailto:jurique@davidson.fr)). Vous devez aussi directement écrire à [ethics@davidson.fr](mailto:ethics@davidson.fr).



## RESPECTER LES PERSONNES : DIALOGUE

### De quoi s'agit-il ?

- **Culture d'ouverture et de dialogue** : Nous nous attachons à maintenir des relations humaines exigeantes et harmonieuses. Tous nos collaborateurs et toutes nos entités travaillent ensemble, de façon ouverte et respectueuse. Davidson favorise en effet un relationnel entre collaborateurs basé sur la courtoisie, la discrétion, la considération, la reconnaissance et la confiance. Il est important de reconnaître les idées de chacun ainsi que leurs contributions au développement de la société. Nous croyons au travail d'équipe. Nous écoutons et partageons librement l'information dans le respect des règles de confidentialité du Groupe. Nous encourageons fortement le dialogue ouvert par le biais de réunions d'équipes, des visioconférences, des forums et des enquêtes annuelles auprès des collaborateurs qui nous permettent d'exprimer librement notre opinion.

### Comment agir ?

#### Chacun s'engage notamment à :

- s'assurer que nous conservons notre culture d'ouverture et d'intégration ;
- participer au dialogue de manière positive, en recherchant une issue favorable ;
- comprendre et mettre en pratique les valeurs de Davidson afin de pouvoir encourager et favoriser un environnement où le dialogue est ouvert.

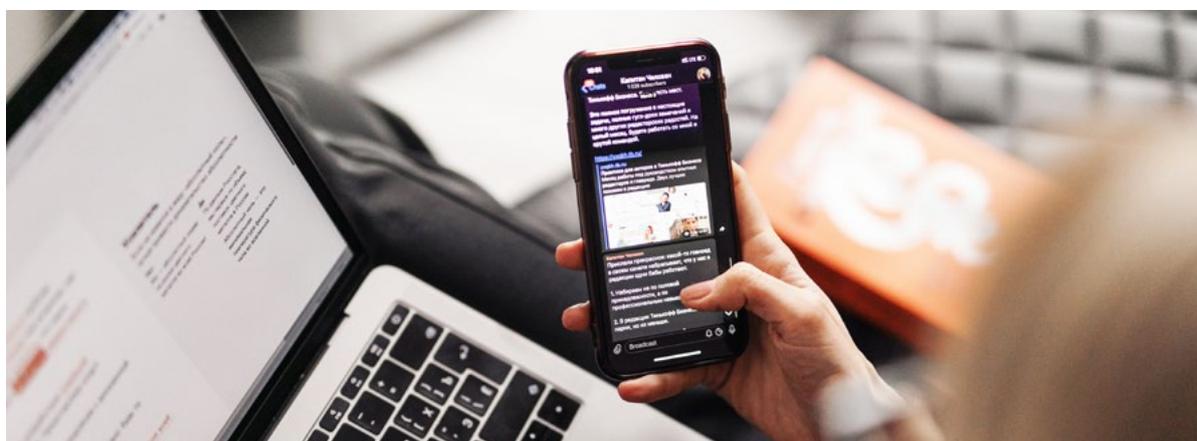
### En pratique :

Je suis manager. Que dois-je faire pour entretenir un dialogue ouvert avec les membres de mon équipe ?

Il est important de se montrer disponible et à l'écoute de ses collègues en organisant à intervalles réguliers des points pour permettre le dialogue afin de répondre à leurs préoccupations. Il est également essentiel de porter une attention particulière aux résultats remontés par les outils de satisfaction (SYSK et « satisfaction ») c'est-à-dire d'analyser mensuellement leurs remontées.

### Qui contacter ?

Si vous êtes confronté(e) à un problème touchant à la culture d'ouverture et de dialogue, ne la gardez pas pour vous ! Parlez-en à votre **hiérarchie** ou au **pôle RH**.  
Vous devez aussi directement écrire à [ethics@davidson.fr](mailto:ethics@davidson.fr).



## RESPECTER LES PERSONNES : COMPORTEMENT AU TRAVAIL ET LORS DES EVENEMENTS LIES AU TRAVAIL

### De quoi s'agit-il ?

- **Professionalisme** : chacun d'entre nous représente Davidson. Notre comportement et nos activités dans l'exercice de nos fonctions peuvent avoir des répercussions sur notre groupe et sur notre réputation professionnelle. Nous devons respecter les règles de comportement généralement acceptées socialement.

### Références textuelles

Notre règlement intérieur, articles R 4228-20 et R 4228-21, L4121-1 et suivants du code du travail.

### Chacun s'engage notamment à :

- lors de tout événement lié au travail, adopter un comportement professionnel, raisonnable, adapté, et qui ne porte pas atteinte à la notoriété du groupe, ni à notre réputation professionnelle ;
- garder à l'esprit, lors d'événements professionnels, qu'il représente l'image du groupe et être donc conscient de la manière dont son comportement peut être perçu par les autres.
- ne pas consommer de l'alcool au point d'altérer le consentement ou le jugement au travail et lors des événements liés au travail ;
- ne pas détenir ou consommer des substances illicites au travail ou lors des événements professionnels.

### En pratique :

A l'occasion d'un événement festif organisé par mon service, j'ai été gêné(e) par la quantité d'alcool qui a été consommée. Ce comportement est-il acceptable ?

Lorsque nous participons à un événement festif organisé par Davidson, nous devons avoir un comportement adapté. La consommation d'alcool au cours des événements liés au travail ne doit pas altérer notre comportement ou notre jugement. En tant que collaborateur d'un groupe multiculturel, nous devons en outre faire preuve de respect et d'égards envers les autres cultures. Dans certains pays où nous sommes implantés et pour certains de nos collègues, la consommation d'alcool est limitée voire interdite.

### Qui contacter ?

Si vous êtes confronté(e) à un problème touchant au comportement au travail et lors des événements liés au travail, ne la gardez pas pour vous ! Parlez-en à votre **hiérarchie** ou au **pôle RH**.

Vous pouvez aussi directement écrire à [ethics@davidson.fr](mailto:ethics@davidson.fr).



## RESPECTER LES PERSONNES : COMPORTEMENT AU TRAVAIL ET LORS DES EVENEMENTS LIES AU TRAVAIL

### De quoi s'agit-il ?

- Respecter les règles : Davidson est très vigilant au respect de ses obligations en matière d'hygiène et de sécurité. Chacun de nous doit respecter et se conformer aux législations et procédures d'urgence en vigueur. En mission chez un client, nous devons aussi nous conformer à toutes les règles d'hygiène et de sécurité propres au client. Chaque entité de Davidson met à jour annuellement son document unique d'évaluation des risques professionnels comportant un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail et précisant les actions à entreprendre. Dans le cadre de cette mise à jour une visite des locaux est organisée annuellement. Ce document unique concerne les salariés travaillant dans les locaux de Davidson. Nos salariés travaillant sur des sites clients se soumettent aux règlements relatifs à la sécurité en vigueur sur ces sites. Nous nous assurons de leur existence et de leur communication à l'ensemble des salariés. Le cas échéant, nous signons un plan de prévention avec nos clients, mais également avec les prestataires avec lesquels nous travaillons plus de 400 heures par an suite à une visite de nos locaux.

Nous abordons notamment dans ces différents documents les thèmes suivants :

- Organisation des premiers secours ;
- Formation à la sécurité ;
- Accidents du travail et maladies professionnelles ;
- Equipements et conditions de travail ;
- Sécurité des lieux de travail ;
- Déplacements professionnels ;
- Risques psychosociaux.

Nous demandons à nos sous-traitants ainsi qu'à leur personnel de se conformer aux règlements relatifs à la sécurité et à l'hygiène en vigueur chez Davidson et ses clients. Nos sous-traitants s'engagent à respecter les articles du Code du travail relatifs à la santé et sécurité des travailleurs d'une entreprise extérieure réalisant des travaux dans une entreprise utilisatrice.

- **Apporter son soutien** : nous encourageons nos managers à veiller à l'hygiène et à la sécurité des membres de leurs équipes.
- **Rester vigilant** : nous devons repérer et signaler à notre hiérarchie tout comportement susceptible de représenter un danger ou un risque et toute situation pouvant mettre en péril l'hygiène et/ou la sécurité de nos collaborateurs.

### Références textuelles

Notre règlement intérieur, articles R 4228-20 et R 4228-21, L4121-1 et suivants du code du travail.

### Comment agir ?

#### Chacun s'engage notamment à :

- reconnaître et respecter les mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que les procédures d'urgence applicables qui lui sont communiquées conformément à la législation en vigueur aussi bien dans le groupe que chez les clients ;



- prendre toutes les précautions raisonnables afin de maintenir un environnement de travail sûr et sain ;
- s’assurer que ses actes n’entraînent aucun risque pour lui-même ou pour les autres ;
- ne jamais se placer ou de placer des collaborateurs dans des situations présentant un risque en matière d’hygiène ou de sécurité.

### En pratique :

Je travaille chez un client où je participe à des réunions sur un lieu de production. Quelles sont mes responsabilités en matière d’hygiène et de sécurité ?

Vous avez le devoir de prendre connaissance des mesures d’hygiène et de sécurité en vigueur chez le client. Vous pouvez par exemple demander à votre manager d’obtenir auprès du client un exemplaire de son règlement sur ce sujet. En cas de réelle inquiétude quant à votre sécurité ou à celle de votre équipe, parlez- en immédiatement à votre manager. En cas de besoin, ce dernier devra aborder le problème avec le client. Si vous êtes vous-mêmes un manager, l’une de vos priorités dès le lancement d’un projet doit être de consulter les mesures d’hygiène et de sécurité du client..

### Qui contacter ?

Si vous êtes confronté(e) à un problème relatif à l’hygiène et à la sécurité, ne la gardez pas pour vous ! Parlez-en à votre **hiérarchie** ou à l’équipe de **Facility Management**.  
Vous devez aussi directement écrire à [ethics@davidson.fr](mailto:ethics@davidson.fr).

## LE RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DES DONNEES PERSONNELLES

### De quoi s’agit-il ?

- Un traitement reconnu par la CNIL : Davidson a toujours considéré que la vie privée des collaborateurs était une chose qui devait être préservée. A ce titre, les données personnelles de l’ensemble des partenaires font aujourd’hui l’objet d’un traitement répondant à un double objectif: conserver les seules données nécessaires à nos activités et répondre à la demande de nos partenaires concernant l’archivage, la destruction ou la conservation des données les concernant. C’est pourquoi un Correspondant Informatique et Libertés (CIL) a été déclaré le 20 février 2016.
- Une protection élargie : nous entendons aussi respecter la législation liée au droit à l’image et au respect de la vie privée de chaque collaborateur.

### Comment agir ?

#### Chacun s’engage notamment à :

- ne collecter que les informations personnelles nécessaires et suffisantes à l’exécution de ses missions, tout en informant les personnes concernées de l’utilisation qui sera faite de ces données et des modalités d’accès et de rectification existantes ;
- corriger toutes données personnelles fausses ou incomplètes ;
- sécuriser la conservation de toutes données personnelles pour minimiser au maximum les risques de divulgation ;
- respecter la vie privée de chaque collaborateur et ne collectant aucune information inapproprié (état de santé, orientation sexuelle, opinion politique, sensibilité religieuse...) et sans intérêt pour l’activité professionnelle ;



- ne pas communiquer les données personnelles collectées à des tiers sauf en cas d'obligations légales ou d'autorisation expresse de l'intéressé ;
- respecter les recommandations émises par le CIL de l'entreprise concernant le traitement, la conservation et l'archivage de toutes données à caractère personnel.

### En pratique :

Un ancien candidat vient de me contacter et me demande d'effacer toutes les données personnelles le concernant en application de la loi 78-17 du 6 janvier 1978. Que dois-je faire ?

Cet ancien candidat fait valoir son droit de suppression des données personnelles. Dès réception, vous avez l'obligation de transférer cette demande à notre CIL ([cil@davidson.fr](mailto:cil@davidson.fr)) qui accèdera à la demande dudit candidat dans un délai raisonnable.

### Qui contacter ?

Si vous êtes confronté à une question concernant le respect à la vie privée ou le traitement des données personnelles, ne la gardez pas pour vous ! Parlez-en à votre **hiérarchie** ou au **CIL ([cil@davidson.fr](mailto:cil@davidson.fr))**.

Vous devez aussi directement écrire à [ethics@davidson.fr](mailto:ethics@davidson.fr).



## 4. Nos engagements d'entreprise

En tant qu'entreprise, nous entendons faire de notre image de marque un gage de qualité et d'excellence. Nous accordons donc une grande importance à la transparence, la probité et l'intégrité.

Nous poursuivons ainsi plusieurs objectifs relatifs à la création de relations solides et durables avec nos différents partenaires commerciaux et à la lutte contre la fraude sous toutes ces formes.

Nos partenaires doivent pouvoir nous faire confiance, nous nous efforçons donc de construire des relations mutuellement profitables en nous attachant à quatre principes :

- une relation cliente honnête ;
- une sous-traitance à la hauteur de nos standards ;
- un choix et un traitement équitable des fournisseurs ;
- un respect de la concurrence.

Nous entendons aussi combattre la fraude et l'utilisation frauduleuse de certaines données qui sont des sujets sensibles et dont l'impact est souvent minimisé. Les coûts financiers et humains engendrés par ce type d'actions sont importants et il n'est pas rare que cela soit très délétère pour l'entreprise. Notre combat contre la fraude se cristallise autour de sept domaines :

- la prévention des conflits d'intérêts ;
- une gestion éthique des cadeaux et invitations ;
- une lutte permanente contre la corruption ;
- un attachement fort à la confidentialité ;
- une utilisation encadrée des actifs de la société ;
- la conformité des documents financiers et professionnels, la lutte contre la falsification et le blanchiment d'argent.



## UNE RELATION CLIENT HONNÊTE

### De quoi s'agit-il ?

- La pleine satisfaction de nos clients : nous accordons beaucoup d'importance à la qualité du dialogue que nous instaurons avec chacun d'entre eux. Ce dialogue se construit sur une relation de confiance mutuelle qui ne peut elle-même se développer qu'au travers de l'impérieuse nécessité du respect des engagements pris.
- La bonne exécution des contrats : dans les relations professionnelles avec notre clientèle, nous entendons rester intègres, respecter les contrats signés et plus généralement conserver une attitude loyale et exécuter de bonne foi nos obligations.

### Références textuelles

Article 1104 du Code Civil

### Comment agir ?

#### Chacun s'engage notamment à :

- fournir une information sincère et précise à tout moment de la relation commerciale ;
- rester transparent quant aux procédures mises en œuvre lors de l'exécution du contrat ;
- promouvoir une communication de confiance ;
- ne pas nuire, tenter de nuire par tous moyens à un client ;
- ne pas avoir une attitude non coopérative pouvant ternir les relations commerciales en place ou à venir ;
- tenir compte des droits contractuels des clients y compris dans les situations non favorables à Davidson.

### En pratique :

Puis-je mentir sur l'expérience d'un consultant afin d'obtenir de meilleures honoraires ? Cela est formellement interdit pour des raisons éthiques, commerciales et légales.

### Qui contacter ?

Si vous êtes confronté à une préoccupation concernant une relation client, ne la gardez pas pour vous ! Parlez-en à votre **hiérarchie** ou au **Directeur administratif et financier**.

Vous devez aussi directement écrire à [ethics@davidson.fr](mailto:ethics@davidson.fr).



## UNE SOUS-TRAITANCE À LA HAUTEUR DE NOS STANDARDS

### De quoi s'agit-il ?

- Une politique éthique affichée : depuis plusieurs années, Davidson s'est engagé à respecter des principes éthiques (sécurité, transparence...) en plus de la réglementation relative au droit social et au droit commercial et de ne collaborer qu'avec des acteurs poursuivant les mêmes objectifs d'excellence, de rigueur et de probité.
- Un respect partagé de nos standards : il est non seulement attendu de nos sous-traitants qu'ils connaissent nos standards mais aussi et surtout qu'ils les incarnent en respectant notre éthique et la législation en vigueur, notamment dans les relations de travail avec leurs collaborateurs mais aussi en ce qui concerne les délits de prêt illicite de main d'œuvre.

### Références textuelles

Code du travail concernant la durée du travail, l'embauche, la discrimination, le harcèlement...

### Comment agir ?

#### Chacun s'engage notamment à :

- communiquer de manière transparente auprès de nos sous-traitants sur les procédures internes pouvant impacter les relations commerciales entretenues avec ceux-ci ;
- maintenir une relation équitable et profitable pour chacun ;
- s'assurer que nos sous-traitants sont en règle concernant la réglementation du travail et les normes éthiques que nous poursuivons ;
- prévenir toutes situations de prêt illicite de main d'œuvre ;
- ne procéder à aucune rétention d'informations nécessaires à la réalisation des missions ;
- ne pas continuer à travailler avec un sous-traitant ne respectant pas la législation en vigueur ou l'éthique poursuivie par tous nos collaborateurs ;
- ne pas profiter d'une position anormalement favorable pour imposer des conditions financières désavantageuses à nos sous-traitants ;
- ne pas apporter de changements aux contrats de sous-traitance type fournis par le service juridique.

### En pratique :

Je travaille avec un sous-traitant depuis quelques années et un de mes consultants m'informe qu'un salarié de ce sous-traitant avec qui il intervient sur un projet semble faire un nombre d'heures exorbitant par semaine. Cela n'impacte absolument pas les tarifs négociés avec ce sous-traitant. Dois-je néanmoins faire quelque chose ?

La situation rapportée peut entrer en contradiction avec nos principes éthiques et avec la réglementation du travail. Si la situation s'avère bien réelle, il semblerait que votre sous-traitant fasse travailler ses salariés au-delà du nombre d'heures hebdomadaire maximal et qu'il ne contrôle pas la durée du travail de ses collaborateurs. Vous devez en référer immédiatement à votre hiérarchie qui prendra les mesures nécessaires. Il est probable qu'il faille intervenir auprès de ce sous-traitant afin qu'il rectifie ce point. Si la situation perdurait, nous pourrions être amené à mettre fin à nos relations commerciales avec cette entreprise.



### Qui contacter ?

Si vous êtes confronté à une préoccupation concernant une relation avec un sous-traitant, ne la gardez pas pour vous ! Parlez-en à votre **hiérarchie, au Directeur administratif et financier ou au service juridique (jurique@davidson.fr)**.  
Vous devez aussi directement écrire à **ethics@davidson.fr**.

## UN CHOIX ET UN TRAITEMENT EQUITABLE DES FOURNISSEURS

### De quoi s'agit-il ?

- Un choix objectif : le choix d'un fournisseur s'avère primordial tant le succès d'une entreprise se mesure non seulement à ses résultats mais aussi et surtout grâce à la qualité de ses relations avec les différents acteurs économiques. Davidson entend donc sélectionner ses fournisseurs pour leur professionnalisme, leur compétitivité mais aussi sur leur capacité à mener leurs affaires de manière responsable.
- Des critères éthiques définis : nos relations sont basées sur l'équité, la transparence, l'impartialité et la loyauté. Nous voulons construire des relations durables, en accord avec nos principes tout en respectant l'identité et l'indépendance de nos fournisseurs. Les questions environnementales et sociétales, intrinsèquement liées à notre politique éthique et sociale, sont ainsi intégrées au processus de sélection de nos fournisseurs.

### Comment agir ?

#### Chacun s'engage notamment à :

- sélectionner nos fournisseurs au travers d'une concurrence ouverte et objective et à étudier équitablement chaque proposition soumise ;
- être transparent auprès des entreprises non retenues sur les qualités leurs ayant fait défaut ;
- expliquer nos attentes en termes d'éthique et s'assurer qu'elles sont comprises et respectées par nos fournisseurs ;
- payer nos fournisseurs dans le respect des dispositions légales et contractuelles ;
- s'assurer qu'aucun fournisseur ne se trouve dans une situation de dépendance économique excessive ;
- conserver la confidentialité des informations échangées ;
- ne pas imposer des conditions abusives (délais de paiements, tarifs...) ;
- ne pas travailler avec un fournisseur qui ne respecterait pas nos principes éthiques (y compris écologiques) et la réglementation en vigueur ;
- donner une pondération significative à nos critères éthiques et environnementaux dans le cadre de nos appels d'offres, avec notamment des engagements minimums à respecter.

### En pratique :

En recherchant un nouveau fournisseur, je me retrouve à devoir choisir entre trois entreprises, une me semble supérieure en qualité mais les prix sont trop élevés. Les deux autres sont en dessous des prix du marché à la suite d'une proposition commerciale (remise importante). Puis-je communiquer le contenu de ces offres à l'entreprise me proposant une qualité supérieure afin qu'elle baisse son prix ou s'aligne sur celui de ses concurrents ?



Vous ne pouvez pas transmettre les propositions commerciales d'un fournisseur à l'un de ses concurrents. En effet, ces informations sont confidentielles. Les divulguer serait contraire à notre éthique et à la loi. Vous pouvez simplement, dans le cadre d'une négociation commerciale, expliquer que des concurrents vous font des propositions financièrement plus intéressantes sans dévoiler leur identité ou les prix proposés.

A la suite de plusieurs appels d'offre, j'apprends que l'un de mes fournisseurs a perdu de nombreux clients tant et si bien que je représente certainement la quasi-totalité de son chiffre d'affaire. Dois-je discuter de la situation avec lui ?

Nous ne voulons pas que nos fournisseurs se retrouvent dans une situation de dépendance économique par rapport à notre société. Il est donc nécessaire d'en référer à votre hiérarchie qui prendra les mesures nécessaires. Nous pouvons continuer à travailler avec ce fournisseur dès lors que celui-ci démontrera sa capacité à rebondir et à trouver de nouveaux clients dans un délai raisonnable. Dans le cas contraire, il est possible que nous devions changer de fournisseur pour ne pas nous retrouver dans une situation dans laquelle nous pourrions abuser de notre position d'unique client.

#### Qui contacter ?

Si vous êtes confronté à une préoccupation concernant une relation avec un fournisseur, ne la gardez pas pour vous ! Parlez-en à votre **hiérarchie** ou au **Directeur administratif et financier**.

Vous devez aussi directement écrire à [ethics@davidson.fr](mailto:ethics@davidson.fr).



## UN RESPECT DE LA CONCURRENCE

### De quoi s'agit-il ?

- Une concurrence saine : Davidson aborde le marché de manière constructive et ouverte. Le respect des règles de la concurrence est donc primordial. L'intérêt de Davidson est d'intervenir sur un secteur où les pratiques commerciales jouissent d'une bonne réputation afin de renforcer la confiance de nos relations avec nos sous-traitants, nos fournisseurs et nos clients.
- Le rejet des ententes : nous n'acceptons aucune pratique anti-concurrentielle notamment celle visant à échanger avec nos concurrents des informations sur la tarification, les coûts, les stratégies commerciales afin d'obtenir des ententes sur les prix, un partage de territoire, une mise à l'écart d'un autre concurrent ou toutes autres formes de manipulation ou de distorsion de la concurrence.

### Références textuelles

Droit français : Code du commerce : L420-1 à L420-7.

Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne : article 101 à 109, protocole n°27 sur le marché intérieur et la concurrence, règlement n°139/2004 sur les concertations.

### Comment agir ?

#### Chacun s'engage notamment à :

- ne pas utiliser des informations confidentielles ou exclusives concernant nos concurrents dont nous ne sommes pas les propriétaires légitimes ;
- ne pas agir sur le marché afin de volontairement priver un concurrent de débouchés commerciaux ;
- ne jamais autoriser de nouveaux salariés à nous communiquer des informations sensibles sur leurs précédents employeurs qui s'avèreraient être nos concurrents ;
- ne jamais diffamer nos concurrents ;
- ne pas rentrer en contact avec nos concurrents pour des ententes ou des concertations qui auraient pour but ou pour effet de biaiser le jeu de la concurrence ;
- ne pas inciter nos clients, sous-traitants et fournisseurs à rompre des contrats qu'ils auraient avec nos concurrents ;
- ne pas rechercher ou obtenir des informations sur nos concurrents par des moyens illégaux et contraire à notre éthique notamment en ne se présentant pas comme collaborateur Davidson.

### En pratique :

Un collaborateur ayant intégré mon équipe il y a quelques mois travaillait précédemment pour mon concurrent principal. Je me suis assuré qu'il ne nous transmette pas d'informations jusqu'à présent. Quand pourra-t-il le faire sans risque ?

Ce collaborateur ne pourra jamais nous donner les informations qu'il détient du fait de son précédent poste. Ces données sont confidentielles et il exposerait la société et lui-même à des poursuites s'il nous les fournissait



### Qui contacter ?

Si vous êtes confronté à une préoccupation concernant une question sur la concurrence, ne la gardez pas pour vous ! Parlez-en à votre **hiérarchie** ou au **service juridique**

([jurique@davidson.fr](mailto:jurique@davidson.fr)).

Vous devez aussi directement écrire à [ethics@davidson.fr](mailto:ethics@davidson.fr).

## LA PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

### De quoi s'agit-il ?

- Le respect de nos objectifs : un conflit d'intérêt existe ou peut exister lorsqu'un collaborateur a un intérêt financier, professionnel ou personnel ou une activité qui est en contradiction avec les intérêts de Davidson. Chaque collaborateur se doit, lors de son activité professionnelle, d'agir en accord avec nos objectifs.
- Une transparence totale : la simple apparence de conflit d'intérêts peut nuire à la réputation de l'entreprise et à celles des collaborateurs. Ainsi, lorsqu'un collaborateur se retrouve dans une situation potentielle ou avérée de conflit d'intérêts, il est nécessaire et primordial d'exposer l'ensemble des faits afin qu'une analyse approfondie de la situation ait lieu pour pouvoir trouver la solution optimale.

### Références textuelles

Article 445-1 à 445-3 du Code pénal relatif à la corruption

### Comment agir ?

#### Chacun s'engage notamment à :

- ne pas tenir de propos qui le placeraient dans une situation de conflit d'intérêts avec Davidson ;
- ne pas détenir un intérêt dans une société, qu'il s'agisse d'un client, d'un sous-traitant, d'un fournisseur ou d'un concurrent de Davidson, si cet investissement est de nature à influencer sur son comportement dans l'exercice de ses fonctions ;
- obtenir l'autorisation de sa hiérarchie avant d'entreprendre au nom de Davidson une transaction avec une société dont lui-même ou un membre de sa famille est un investisseur ou un dirigeant important ;
- refuser une mission ou un travail proposé par un fournisseur, un client ou un concurrent, qui soit de nature à altérer ses performances ou son jugement dans l'exercice de ses fonctions chez Davidson ;
- ne pas dissimuler des informations sur tout conflit d'intérêts ;
- ne pas laisser un conflit d'intérêts exister ou perdurer du fait de son importance moindre présumée ;
- ne pas détourner les actifs de la société pour son intérêt personnel.

### En pratique :

Je souhaite coopter un ingénieur d'études qui est par ailleurs un ami. En qualité d'ingénieur d'affaires, puis-je procéder directement à son recrutement ?



Davidson favorise la cooptation. Toutefois, pour respecter les règles d'objectivité et s'assurer que tout conflit d'intérêts soit évité, la procédure de recrutement devra intégrer d'autres recruteurs de Davidson n'ayant aucune relation privilégiée avec le candidat.

#### Qui contacter ?

Si vous êtes confronté à un conflit d'intérêts, ne la gardez pas pour vous ! Parlez-en à votre **hiérarchie** ou au **Directeur administratif et financier**.  
Vous devez aussi directement écrire à [ethics@davidson.fr](mailto:ethics@davidson.fr).

## UNE GESTION ÉTHIQUE DES CADEAUX ET INVITATIONS

### De quoi s'agit-il ?

- Un principe de proportionnalité affirmé : les relations commerciales peuvent donner lieu à l'échange de cadeaux ou d'invitations contribuant à la compréhension mutuelle et l'amélioration de ces rapports. Toutefois, ces échanges peuvent aussi générer des conflits entre intérêts personnels et obligations professionnelles. Ils doivent donc se faire en toute transparence afin d'éviter toute assimilation à des actes de corruption. Il faut donc rester dans la limite du raisonnable et toujours s'interroger sur la manière dont cela pourrait être perçu par vos collaborateurs et le public.

#### Références textuelles

Article 445-1 à 445-3 du Code pénal relatif à la corruption

### Comment agir ?

#### Chacun s'engage notamment à :

- informer sa hiérarchie de tout cadeau ou invitation offert ou accepté, peu importe sa valeur ;
- informer les partenaires commerciaux de Davidson de la politique de gestion éthique des cadeaux et invitations dès le début de la relation ;
- ne pas recevoir ou donner des cadeaux ou invitations d'une valeur significativement disproportionnée ;
- ne pas recevoir ou donner des cadeaux ou invitations inappropriés, en contradiction avec les valeurs de Davidson ou n'ayant aucun rapport avec la pratique professionnelle habituelle ;
- ne pas recevoir ou donner des cadeaux en espèces.

### En pratique :

Puis-je offrir à un client des places pour un concert auquel je ne pourrai être présent ?

Si vous ne pouvez pas être présent lors de cet événement, assurez-vous qu'un collaborateur le pourra et qu'il sera à même d'exercer son activité professionnelle et de représenter Davidson. La même règle est applicable aux invitations reçues. Si votre partenaire commercial ou un de ses représentants ne peut être présent, vous vous devez de décliner l'offre. Quelle que soit la situation, une invitation doit rester raisonnable, ponctuelle, proportionnée et la partie invitante doit y assister.



Le représentant d'un client refuse d'examiner ma proposition commerciale en m'expliquant que nos concurrents sont « plus généreux » avec lui. Il ne me demande rien de spécifique. Puis-je lui offrir quelque chose afin de débloquer cette situation ?

Vous devez immédiatement en référer à votre hiérarchie. Il sera peut-être nécessaire que celle-ci intervienne auprès de la direction de ce client car il est fort possible que cette dernière ne cautionne pas ce genre d'attitude. En tout état de cause, n'acceptez jamais ce genre de chantage. Nos négociations se basent essentiellement sur la qualité de nos prestations et notre politique commerciale ne saurait se réduire à notre capacité à offrir des présents.

#### Qui contacter ?

Si vous êtes confronté à une préoccupation concernant un cadeau ou une invitation, ne la gardez pas pour vous ! Parlez-en à votre **hiérarchie** ou au **service juridique (jurique@davidson.fr)**.

Vous devez aussi directement écrire à **ethics@davidson.fr**.

## UNE LUTTE PERMANENTE CONTRE LA CORRUPTION

### De quoi s'agit-il ?

- Une tolérance zéro : la corruption représente un réel obstacle au bon fonctionnement d'une société. Elle est surtout inacceptable et contraire à l'éthique Davidson. Elle est donc proscrite quel que soit l'endroit, le moment ou la circonstance. Nous appliquons donc une « tolérance-zéro » que la corruption soit active (proposition d'une somme d'argent, d'un bien ou d'un service à une personne qui détient un pouvoir afin de détourner une décision) ou passive (acceptation d'une somme d'argent, d'un bien ou d'un service en contrepartie d'une décision prédéfinie).
- Un refus des procédés de facilitation : Davidson entend respecter l'ensemble de la législation nationale et internationale en matière de corruption et rejette dès lors tous les paiements indus et illégaux et notamment les paiements dits de « facilitation » (paiement effectué pour exécuter ou accélérer certaines formalités administratives comme les introductions sur le territoire etc.).

#### Références textuelles

Article 445-1 à 445-3 du Code pénal relatif à la corruption  
Convention des Nations-Unis contre la corruption

### Comment agir ?

#### Chacun s'engage notamment à :

- informer nos partenaires commerciaux de notre politique anti-corruption ;
- informer sa hiérarchie d'agissements susceptibles d'être constitutifs d'acte de corruption ;
- ne pas offrir ou promettre une somme d'argent, un bien ou un service à un représentant d'un Etat, à un parti ou un acteur politique, à un syndicat ou un acteur syndical, à une entreprise ou un représentant d'une entreprise, ou à toute autre personne afin d'obtenir un quelconque avantage, d'accélérer une procédure administrative, d'influencer une décision, de conserver un marché etc.



- ne pas accepter ou solliciter une somme d'argent, un bien ou un service de la part d'un représentant d'un Etat, d'un parti ou d'un acteur politique, d'un syndicat ou d'un acteur syndical, d'une entreprise ou d'un représentant d'une entreprise, ou de toute autre personne afin de faire le faire bénéficier d'un quelconque avantage ou d'une décision qui lui serait favorable.
- ne pas avoir recours à des intermédiaires pour effectuer des actes que nous nous interdisons de faire directement.

### En pratique :

L'embauche d'un nouvel ingénieur va nécessiter que soit effectuée une procédure d'introduction sur le territoire. En contact avec l'administration en charge du dossier, un agent public m'explique que le dossier sera rejeté si notre société ne se montre pas « gentille » avec lui. Que dois-je faire ?

Vous devez immédiatement en référer à votre hiérarchie qui prendra contact avec la direction de l'administration concernée afin de signaler l'agent en question. En tout état de cause, vous ne devez jamais accéder à ce genre de demande qui pourrait mettre la société en péril sur le plan juridique, et porter gravement atteinte à notre réputation.

Je suis en train de négocier un contrat avec un potentiel nouveau client. Un salarié de cette entreprise me contacte et m'indique qu'il peut m'aider en me donnant des informations confidentielles et en appuyant notre demande. Que dois-je faire ?

Vous devez évidemment refuser cette proposition qui cache certainement une contrepartie illégale mais qui est surtout contraire à nos principes éthiques. Référez en à votre hiérarchie qui prendra contact, si cela est nécessaire, avec la direction générale de cette entreprise afin de les informer du comportement dudit salarié.

### Qui contacter ?

Si vous êtes confronté à une situation pouvant être de la corruption, ne la gardez pas pour vous !  
Parlez-en à votre **hiérarchie** ou au **service juridique (jurique@davidson.fr)**.  
Vous devez aussi directement écrire à **ethics@davidson.fr**.



## UN ATTACHEMENT FORT A LA CONFIDENTIALITÉ

### De quoi s'agit-il ?

- Une responsabilité partagée : chaque collaborateur de Davidson accède, manipule, échange de multiples informations qui sont la propriété de notre société mais aussi régulièrement de tiers (clients, sous-traitants etc.). Dès lors, nous devons tous protéger la confidentialité des données que nous disposons en raison de nos activités et nous assurer qu'elles ne soient transmises que dans un cadre professionnel légitime.
- Une prévention de tous délits : Nous entendons donc prévenir tous délits d'initiés et divulgations d'informations privilégiées pour des raisons évidentes de probité mais aussi et surtout car ces pratiques érodent la confiance que nous voulons construire avec chacun de nos partenaires commerciaux et portent atteinte aux valeurs que nous défendons.

### Références textuelles

Article L465-1 à L465-3 du Code monétaire et financier relatifs aux délits d'initié et aux divulgations d'informations privilégiées.

Règlement (UE) n° 596/2014 relatif aux abus de marché.

### Comment agir ?

#### Chacun s'engage notamment à :

- limiter les échanges d'informations internes aux seuls collaborateurs ayant un besoin légitime d'en avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions ;
- conserver en sécurité les données de Davidson et celles de nos clients, fournisseurs et sous-traitants et ne pas les divulguer sous quelques formes que ce soit sans l'autorisation du propriétaire légitime de l'information ;
- ne pas stocker d'informations professionnelles sur des outils personnels et à ne conserver aucune information interne en cas de départ de Davidson.

### En pratique :

Un collaborateur intègre l'équipe Développement Web de Davidson. A-t-il des engagements particuliers en termes de confidentialité ?

Ce collaborateur devra signer avant toute prise de poste un avenant à son contrat de travail relatif à la confidentialité des données qu'il sera amené à manipuler ou dont il aura connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Un collaborateur quitte la société et restitue le matériel informatique qui lui avait été prêté par notre société. Y a-t-il des formalités particulières à accomplir dans le cadre de cette restitution ?

Le collaborateur devra informer au préalable le service support informatique de la date de restitution du matériel afin de convenir d'un rendez-vous. Une fois la restitution effectuée, ledit service procédera à la suppression de l'ensemble des données stockées sur le matériel rendu et contactera le CIL dans le cas où des données personnelles (qui n'auraient pas déjà été supprimées par le collaborateur) devraient être supprimées.



### Qui contacter ?

Si vous êtes confronté à une préoccupation concernant la confidentialité, ne la gardez pas pour vous ! Parlez-en à votre **hiérarchie** ou au **service juridique (jurique@davidson.fr)**.

Vous devez aussi directement écrire à **ethics@davidson.fr**.

## UNE UTILISATION ENCADRÉE DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ

### De quoi s'agit-il ?

- Des actifs aux services des salariés : les actifs de Davidson sont mis à disposition de chaque collaborateur pour leur permettre de réaliser au mieux leurs missions. Il s'agit non seulement des meubles et immeubles mais également du savoir-faire, des idées des collaborateurs, des outils matériels et immatériels (listes clients, process internes, études techniques...), du réseau interne, du temps de travail, etc.
- Une protection partagée : l'appropriation, le gaspillage ou le détournement de ces actifs est préjudiciable pour la société et nuit gravement à sa compétitivité et à sa performance sur un marché tendu. Il est donc nécessaire que chacun protège les actifs qui lui sont fournis et les utilise pour réaliser les objectifs économiques et sociaux de Davidson ou les activités associées autorisées.

### Comment agir ?

#### Chacun s'engage notamment à :

- protéger les actifs de la société en évitant qu'ils ne soient perdus, prêtés, transférés, cédés sans autorisation, endommagés, mal utilisés ou gaspillés par les collaborateurs de Davidson et par des tiers ;
- ne pas faire un usage inapproprié des systèmes d'information, du courrier électronique et d'internet ;
- ne pas utiliser des données appartenant à des tiers sans leur autorisation (films, photos...).

### En pratique :

Puis-je utiliser l'imprimante ou l'ordinateur de mon travail pour envoyer des documents administratifs personnels ?

Davidson tolère l'utilisation des outils professionnels pour un usage personnel dès lors que cette utilisation reste raisonnable et que cela n'impacte pas l'activité professionnelle (actions hors du temps de travail, loyauté...).

J'ai remarqué qu'un de mes collaborateurs passe beaucoup de temps sur des sites qui ne me semblent pas avoir de rapport avec notre activité professionnelle. Puis-je vérifier son historique de navigation et sa messagerie professionnelle par l'intermédiaire du service support informatique afin de confirmer mes soupçons ?

Si vous avez des soupçons, referez-en à votre hiérarchie ou au service juridique qui prendront, le cas échéant, les mesures nécessaires à la protection de nos actifs dans le respect des dispositions légales.

### Qui contacter ?

Si vous êtes confronté à une préoccupation concernant l'utilisation des actifs de la société, ne la gardez pas pour vous ! Parlez-en à votre **hiérarchie** ou au **service juridique (jurique@davidson.fr)**.

Vous devez aussi directement écrire à **ethics@davidson.fr**.



## LA CONFORMITE DES DOCUMENTS FINANCIERS ET PROFESSIONNELS, LA LUTTE CONTRE LA FALSIFICATION ET LE BLANCHIMENT D'ARGENT

### De quoi s'agit-il ?

- Une probité prioritaire : chaque collaborateur a pour responsabilité et obligation de s'assurer que l'ensemble des informations apparaissant dans nos documents financiers et professionnels soit exact. En effet, Davidson a fait de la lutte contre la falsification et le blanchiment d'argent sa priorité puisque la transparence et la fiabilité de nos documents sont des facteurs de réussite et d'efficacité pour notre activité.
- Des contrôles internes : pour répondre à cette priorité, nos comptes sont validés annuellement par un expert-comptable et certifiées par des commissaires aux comptes. Chaque transaction ou enregistrement comptable fait l'objet de vérification.

### Références textuelles

Articles L233-16 à L233-28 du Code de Commerce relatifs à l'arrêté, la gestion et la certification des comptes.

Articles 324-1 à 324-9 du Code Pénal relatifs aux blanchiments d'argent.

### Comment agir ?

#### Chacun s'engage notamment à :

- contribuer à ce que les informations des documents financiers et professionnels soient le reflet exact des faits, lieux, dates et objectifs dont ils rendent compte ;
- vérifier que tous les documents originaux nécessaires à la compréhension et à la justification de toutes transactions et enregistrements comptables soient vérifiés et correctement archivés ;
- ne pas falsifier des documents administratifs ou financiers pour le compte d'un tiers, d'un collaborateur ou de toutes autres personnes ;
- coopérer avec les auditeurs internes et externes ;
- ne pas dissimuler des paiements et ne pas accepter les paiements en espèces dès lors que ceux-ci ne peuvent pas être correctement enregistré, documenté, dépasse les montants légalement acceptés ou lorsqu'un doute existe quant à la provenance de cet argent ;
- prévenir immédiatement sa hiérarchie ou toutes personnes compétentes lorsque des soupçons de falsification ou de blanchiment existent.

#### En pratique :

Lors de la vérification de documents financiers, je pense avoir détecté une erreur ayant échappé à mon responsable et aux autres collaborateurs. J'hésite à en parler de peur des conséquences que cela pourrait avoir. Que faire ?

Il est de votre devoir de remonter cette information à votre hiérarchie. Davidson ne sanctionnera jamais un collaborateur qui relèvera une erreur, bien au contraire. Nous nous assurons d'ailleurs que ces remontées n'affectent pas les relations entre collègues en respectant une stricte confidentialité. Si vous pensez qu'il existe un risque de représailles de la part de votre responsable direct, vous pouvez utiliser les autres canaux à dispositions afin de communiquer ces informations (Directeur général, Directeur administratif et financier...).



Un fournisseur m'appelle et me donne, à l'oral, un nouvel IBAN pour le paiement de la facture du prochain mois. Je ne connais pas la personne m'ayant appelé. Que dois-je faire ?

En cas de demande non officielle (téléphone, courriel, etc.) ou de demande officielle présentant un doute (écrit avec tampon de l'entreprise, facture, etc.), vous devez vous référer à votre hiérarchie afin que celle-ci prenne les mesures nécessaires (contact direct, demande d'authentification de la demande auprès de la direction du fournisseur...). Vous ne devez jamais accepter ce genre de demande sans vous posez de question sur l'identité de l'émetteur et la légitimité dont il dispose pour vous faire cette demande.

#### Qui contacter ?

Si vous êtes confronté à une situation de blanchiment, de falsification ou si vous avez un doute concernant l'exactitude des documents financiers, ne la gardez pas pour vous ! Parlez-en à votre **hiérarchie**, au **Directeur administratif et financier** ou au **Responsable du service comptabilité**.

Vous devez aussi directement écrire à [ethics@davidson.fr](mailto:ethics@davidson.fr).



## 5. Nos engagements d'entreprise citoyenne eco-responsable

Comme acteur économique sur un marché ultra concurrentiel, nous recherchons la performance économique. Néanmoins, en tant qu'acteur sociétal, nous avons aussi le devoir de prendre en compte l'environnement qui nous entoure. Pour ce faire, nous gardons à l'esprit que chacun a une responsabilité et que nous ne pouvons exposer le futur à des risques qui peuvent être supprimés aujourd'hui. Nous sommes certifiés B Corp depuis 2018, ce qui traduit notre volonté de nous investir sur l'ensemble des sujets liés à l'environnement et améliorer nos pratiques.

C'est dans cet état d'esprit que nous cherchons à réduire notre impact environnemental dès que cela est possible et notamment sur les questions relatives à la consommation d'énergie et de matières premières, aux transports et aux déchets.

Nous avons dans un premier temps à cœur de limiter et de diminuer notre consommation d'énergie. Pour ce faire plusieurs projets ont été mis en place et sont en cours de réalisation :

- projet d'installation de panneaux photovoltaïques sur le toit des immeubles occupés ;
- installation d'un éclairage basse consommation ;
- absence d'éclairage durant les périodes de fermeture de l'entreprise ;
- politique de réduction des déperditions d'énergie promue en interne (invitation à ne pas laisser les lumières, ordinateurs, écrans et autres appareils électriques allumés en cas d'absence même ponctuelles, utilisation raisonnée de la climatisation et du chauffage, préférence pour une ventilation naturelle...);
- réalisation d'audits énergétiques sur nos bâtiments.

Nous voulons aussi préserver la diversité naturelle et ne pas épuiser les matières premières comme l'eau. Pour ce faire, nous avons mis en place une politique interne de prévention du gaspillage, notamment concernant l'eau et le papier :

- affichage interne de prévention et consignes sur l'utilisation optimale de l'eau ;
- limitation des impressions inutiles par une correspondance interne dématérialisée et une correspondance externe traditionnelle raisonnée (utilisation du courrier papier et du fax en cas d'absolue nécessité) ;
- dématérialisation des procédures utilisant traditionnellement du papier (demande d'absence, décomptes de temps, fiches de paie...).



Nous entendons également limiter l'utilisation des énergies fossiles principalement dans nos modes de transports. Pour ce faire, nos collaborateurs sont sensibilisés et plusieurs actions ont d'ores et déjà été entreprises :

- pour les déplacements professionnels, les transports les moins consommateurs en énergie sont privilégiés (train versus avion lorsque la distance le permet);
- notre parc automobile est uniquement composé de véhicules sans malus écologique et nous sommes en transition pour remplacer les véhicules diesel par des véhicules hybrides ou électriques ;
- les déplacements sont limités chaque fois que des visioconférences ou des réunions téléphoniques sont possibles;
- un audit énergétique des transports est réalisé pour identifier des axes d'améliorations

La gestion de nos déchets est aussi une part importante de notre démarche écoresponsable puisque que nous trions la grande majorité de nos déchets qui se composent principalement de papier, de cartouches d'encre, de piles et de différents composants électroniques. Plusieurs actions ont ainsi été mis en place :

- il n'y a plus de poubelles individuelles dans les bureaux de nos collaborateurs. La récolte des déchets a été centralisée par étages grâce à différents bacs de recyclage installés par la société ELISE, qui est une entreprise adaptée ;
- nos déchets informatiques sont stockés avant d'être enlevés et recyclés par une entreprise spécialisée : la société LOXY ;
- les PC insuffisamment puissants pour notre usage, sont remis en état et donné à des associations (Fondation des Femmes)
- nos cartouches d'encres et toners sont stockés avant d'être enlevés et recyclés par une entreprise spécialisée: la société CONIBI ;
- une zone de recyclage spéciale existe pour les piles.

Nous nous investissons en R&D sur le thème de la pollution numérique afin de proposer des axes de réduction de la pollution liée aux usages numériques :

- Usages bureautiques (dans le DVC4)
- Eco coding : dans le cadre de notre contribution au Collectif Green IT, avec la mise en place d'un EcoIndex et notre travail sur la définition des standards
- Infrastructure : Sélection des meilleurs hébergeurs (PUE)

Enfin, et plus généralement, nous nous attachons à limiter notre empreinte carbone et énergétique, puisque nous avons pris l'engagement, avec 500 entreprises mondiales B Corp, d'être neutre en carbone à horizon 2030 lors de la COP25. Afin d'atteindre cet objectif nous réalisons notre bilan carbone tous les ans au lieu de l'obligation réglementaire de le faire tous les 3 ans seulement. Nous mesurons, réduisons et compenserons nos émissions afin d'atteindre notre objectif.



Nous avons à cœur, à notre niveau, de respecter les grands principes prévus dans la déclaration de Rio sur l'environnement et le développement et nous nous efforçons à chaque instant de remettre en cause nos habitudes, procédures et objectifs afin que ceux-ci s'intègrent à notre vision écoresponsable, une vision qui représente nos principes éthiques et l'esprit Davidson.

