

Charte éthique, d'intégrité et de responsabilité sociale d'entreprise Yume Solutions

Acteur	Nom / Prénom	Date version	Numéro version
Rédacteur	Lionel	08/01/2026	0.1
Relecteur et valideur	Ivan	06/02/2026	0.2
Relecteur et valideur	Ivan	09/03/2026	1.0

1 TABLE DES MATIÈRES

2	Préambule.....	3
3	Champ d'application.....	3
4	Principes fondamentaux.....	3
4.1	Intégrité et honnêteté.....	3
4.2	Transparence.....	3
4.3	Respect de la loi et des réglementations.....	4
4.4	Responsabilité sociale et environnementale.....	4
5	Lutte contre la corruption et le trafic d'influence.....	5
5.1	Politique de tolérance zéro.....	5
5.2	Définitions.....	5
5.3	Comportements interdits.....	5
5.4	Cadeaux et invitations.....	5
6	Prévention et gestion des conflits d'intérêts.....	7
6.1	Définition.....	7
6.2	Situations types de conflit d'intérêts.....	7
6.3	Obligations de déclaration et de transparence.....	7
6.4	Résolution des conflits d'intérêts.....	8
7	Relations commerciales éthiques.....	9
7.1	Sélection et évaluation des partenaires.....	9
7.2	Intermédiaires et représentants.....	9
7.3	Paievements et contrôles comptables.....	9
7.4	Acquisitions et partenariats.....	9
8	Transparence et informations.....	10
8.1	Confidentialité des informations.....	10
8.2	Communication loyale.....	10
8.3	Dons et contributions politiques.....	10

9	Dispositif d'alerte interne et protection des lanceurs d'alerte	11
9.1	Dispositif d'alerte	11
9.2	Protection des lanceurs d'alerte.....	11
10	Sanctions et mesures disciplinaires	12
10.1	Mesures disciplinaires	12
10.2	Droit à l'explication	12
10.3	Conséquences légales externes	12
11	Responsabilités de la direction et de l'encadrement.....	13
11.1	Engagements de la direction	13
12	Révision et mise à jour	13
13	Engagement personnel	13
13.1	Attestation de signature	13

2 PRÉAMBULE

Yume Solutions s'engage à conduire ses activités avec intégrité, transparence et responsabilité, en respect des lois applicables et des valeurs éthiques fondamentales. Cette Charte constitue le socle de nos comportements attendus et s'applique à l'ensemble de nos collaborateurs, dirigeants et partenaires.

L'éthique ne se réduit pas au respect de la loi : elle repose sur des principes de probité, d'honnêteté et de confiance qui fondent la culture de notre entreprise et nos relations avec nos parties prenantes (collaborateurs, clients, fournisseurs).

La violation de cette Charte peut entraîner :

- Des conséquences disciplinaires graves (avertissement, suspension, licenciement)
- Des poursuites civiles et pénales
- Un préjudice durable à la réputation de l'entreprise

3 CHAMP D'APPLICATION

La présente Charte s'applique à :

- Tous les collaborateurs permanents, temporaires et stagiaires
- Les dirigeants et membres des organes de gouvernance
- Les fournisseurs, prestataires et partenaires commerciaux dans leurs relations avec l'entreprise
- Toutes les entités et filiales du groupe

En cas de conflit entre cette Charte et la réglementation locale applicable, cette dernière prévaudra. Pour toute question, les collaborateurs doivent se rapprocher de leur direction ou du correspondant éthique désigné.

4 PRINCIPES FONDAMENTAUX

4.1 Intégrité et honnêteté

Chaque collaborateur doit agir avec intégrité dans l'exercice de ses fonctions, en plaçant les intérêts de l'entreprise avant ses intérêts personnels. Les décisions doivent être prises de manière loyale, objective et dans la meilleure foi.

4.2 Transparence

La transparence est une valeur cardinale. Les informations financières, commerciales et éthiques doivent être communiquées de façon exacte et complète. Toute situation susceptible de créer des doutes doit être déclarée.

4.3 Respect de la loi et des réglementations

L'entreprise s'engage à respecter l'ensemble des lois et réglementations applicables, notamment :

- Les lois de lutte contre la corruption (Loi Sapin II en France)
- Les dispositions en matière de protection des données (RGPD)
- Les normes de droit du travail et d'égalité professionnelle
- Les normes environnementales et de développement durable

4.4 Responsabilité sociale et environnementale

L'entreprise s'inscrit dans une démarche de responsabilité sociale en promouvant le respect des droits humains, des conditions de travail éthiques et la préservation de l'environnement.

5 LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE

5.1 Politique de tolérance zéro

L'entreprise applique une politique de **tolérance zéro** envers la corruption sous toutes ses formes (active ou passive) et le trafic d'influence. Aucun acte de corruption, même mineur, ne sera toléré, quelles que soient les pratiques locales ou commerciales.

5.2 Définitions

Corruption active : le fait d'offrir, de proposer ou de donner, directement ou indirectement, un avantage (somme d'argent, cadeau, invitation, avantage en nature) à une personne (publique ou privée) pour l'inciter à accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte relevant de ses fonctions.

Corruption passive : le fait de demander ou d'accepter, directement ou indirectement, un avantage pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte relevant de ses fonctions.

Trafic d'influence : le fait de proposer un avantage à une personne (agent public ou agent privé disposant d'une influence) dans le but qu'elle abuse de son influence, réelle ou supposée, auprès d'une tierce personne pour obtenir une action ou une décision favorable.

5.3 Comportements interdits

Les collaborateurs doivent s'abstenir de :

- Offrir ou accepter des sommes d'argent, directs ou indirects (commissions non déclarées, virements vers des comptes tiers, paiements en liquide sans justification)
- Procéder à des « paiements de facilitation » pour accélérer un processus administratif ordinaire
- Offrir ou accepter des cadeaux ou invitations de valeur substantielle dans le but d'influencer une décision
- Utiliser leur fonction pour obtenir des avantages indus
- Favoriser un fournisseur ou un partenaire en échange d'avantages personnels
- Détourner des opportunités commerciales de l'entreprise à titre personnel
- Influencer un processus d'appel d'offres ou de sélection fournisseur par des relations personnelles

5.4 Cadeaux et invitations

Les cadeaux et invitations professionnels peuvent être des pratiques ordinaires de la vie des affaires, sous réserve des conditions suivantes :

Conditions d'acceptabilité :

- **Caractère occasionnel et raisonnable** (objet publicitaire modeste, bouteille de vin d'entrée de gamme, invitation à un événement professionnel)

- **Objectif strictement professionnel** et lié aux activités commerciales
- **Transparence totale** envers la hiérarchie (communication proactive si la valeur ou le contexte suscite le doute)
- **Conformité** avec les réglementations locales et chartes éthiques des partenaires commerciaux
- **Contexte professionnel clair** (repas de travail en jours ordinaires, non en période de prise de décision sensible)

Cas requérant une vigilance accrue :

- Période de référencement ou de sélection d'un fournisseur
- Période de conclusion d'un marché important
- Relations avec des agents publics ou personnes politiquement exposées
- Invitations dans des lieux de luxe (restaurants étoilés, événements sportifs premium)

Pratiques interdites :

- Cadeaux ou invitations offerts pour obtenir un avantage ou une décision favorable
- Cadeaux en liquide ou titres-restaurant
- Invitations à des événements récréatifs ou de loisir de forte valeur
- Cadeaux offerts lors de périodes critiques d'appels d'offres ou de négociations

6 PRÉVENTION ET GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

6.1 Définition

Un **conflit d'intérêts** existe lorsque les intérêts personnels d'un collaborateur (ou de personnes qui lui sont liées : famille proche, proches, associés) sont en contradiction avec les intérêts de l'entreprise, ou sont susceptibles d'influencer son jugement, son indépendance ou son objectivité professionnelle.

Le conflit peut être :

- **Réel** : situation existante où le collaborateur a déjà un intérêt personnel en jeu
- **Potentiel** : situation qui pourrait créer un conflit d'intérêts à l'avenir
- **Apparent** : perçu par une tierce personne comme un conflit, même s'il n'existe pas objectivement

6.2 Situations types de conflit d'intérêts

Conflits familiaux et relationnels :

- Superviser, embaucher ou évaluer un proche (famille, conjoint, ami)
- Contracter commercialement avec une entreprise contrôlée par un proche
- Participer à la sélection d'un fournisseur ou d'un prestataire dont un proche est salarié ou dirigeant

Conflits financiers :

- Détenir un intérêt financier substantiel (actions, parts sociales) dans un fournisseur, client ou concurrent
- Percevoir une rémunération, commission ou avantage d'une entreprise en relation commerciale
- Bénéficier d'une transaction commerciale particulièrement favorable avec un fournisseur en raison d'une relation personnelle

Conflits professionnels :

- Exercer un emploi secondaire chez un concurrent ou un fournisseur
- Siéger au conseil d'administration ou à un organe de gouvernance d'une entreprise concurrente
- Utiliser des informations confidentielles de l'entreprise pour un usage personnel
- Fermer les yeux sur un défaut de conformité d'un fournisseur parce qu'il est un proche

Conflits avec des mandats publics :

- Exercer une fonction publique ou un mandat politique
- Être membre d'une association professionnelle en concurrence directe

6.3 Obligations de déclaration et de transparence

Déclaration obligatoire :

Tout collaborateur se trouvant dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel doit le déclarer sans délai à :

- Son supérieur hiérarchique, ET/OU
- Le correspondant éthique désigné

La déclaration doit préciser :

- La nature exacte du conflit
- Les personnes ou entités impliquées
- La date d'apparition du conflit
- Les mesures que le collaborateur propose pour le résoudre

Mise à jour : Tout changement dans la situation personnelle ou professionnelle pouvant créer un conflit d'intérêts doit être signalé immédiatement.

6.4 Résolution des conflits d'intérêts

Une fois déclaré, le conflit d'intérêts sera traité selon les modalités suivantes :

- **Évaluation :** La Direction évalue la nature et le niveau de risque du conflit
- **Mesures correctives :** Selon le cas, les mesures peuvent inclure :
 - L'abstention du collaborateur pour une décision ou une procédure donnée
 - La modification des responsabilités ou des fonctions
 - La mise en place d'une supervision renforcée
 - L'interdiction de participer à certains processus commerciaux
 - Le cas exceptionnel de la rupture du lien commercial ou professionnel
- **Documentation :** La résolution est documentée et conservée
- **Confidentialité :** Le traitement du conflit respecte la confidentialité du collaborateur

Important : L'existence d'un conflit d'intérêts déclaré n'est pas, en soi, une faute disciplinaire. C'est l'absence de déclaration ou le non-respect des mesures correctives qui peut entraîner des sanctions.

7 RELATIONS COMMERCIALES ÉTHIQUES

7.1 Sélection et évaluation des partenaires

Avant d'engager une relation commerciale (client, fournisseur, prestataire), il convient de :

- **Connaître le partenaire** : Vérifier sa réputation, ses antécédents, sa situation financière
- **Analyser les risques** : Évaluer l'exposition à la corruption, la conformité légale, la transparence du partenaire
- **Vérifier les sanctions nationales et internationales** : S'assurer que le partenaire n'est pas visé par un gel des avoirs, un embargo ou des sanctions
- **Évaluer les pratiques ESG** : Vérifier le respect des droits humains, des conditions de travail et de l'environnement

Aucun contrat ne doit être signé tant que les doutes subsistent.

7.2 Intermédiaires et représentants

Lorsqu'un intermédiaire est recruté pour faciliter une opération commerciale, il convient de :

- Vérifier ses antécédents, sa réputation et son registre financier
- Exiger une description précise de ses services
- Formaliser le contrat écrit avec des clauses éthiques explicites
- Inclure une clause anticorruption stipulant l'obligation de respecter cette Charte
- Demander une certification d'absence de liens avec des agents publics sensibles

7.3 Paiements et contrôles comptables

Principes généraux :

- Tous les paiements doivent être effectués selon les termes contractuels convenus
- Aucun paiement n'est licite sans facturation appropriée et preuve du travail fourni
- Les paiements ne doivent jamais être effectués en liquide
- Les transactions doivent être traçables et documentées

Vigilance accrue :

- Transactions nouvelles ou atypiques (nouveau flux, nouveau pays, nouveau fournisseur)
- Paiements vers des comptes bancaires non localisés dans le pays d'installation du prestataire
- Versement de commissions sans documentation détaillée
- Paiements fragmentés pour contourner les contrôles ou seuils

Blanchiment d'argent : L'entreprise rejette toute opération suspectée de relever du blanchiment d'argent ou du financement d'activités illégales.

7.4 Acquisitions et partenariats

Toute opération de croissance externe (acquisition, prise de participation, joint-venture) doit faire l'objet d'une enquête légale et financière approfondie pour :

- Vérifier que la cible n'a pas eu de comportement répréhensible en matière de corruption
- Assurer le respect de la législation anticorruption
- Identifier les risques d'intégrité et les pratiques non conformes à cette Charte
- Intégrer les garanties et clauses éthiques appropriées dans les contrats

8 TRANSPARENCE ET INFORMATIONS

8.1 Confidentialité des informations

- Les informations confidentielles ou sensibles doivent être protégées et ne doivent pas être divulguées à titre personnel
- Les données personnelles doivent être traitées conformément au RGPD
- Les collaborateurs doivent respecter les obligations de secret professionnel

8.2 Communication loyale

Toutes les communications, rapports et déclarations doivent être :

- **Exactes et complètes** : Fournir des informations fidèles sans omissions ou distorsions
- **Opportunes** : Communiquées dans les délais requis
- **Fiables** : Fondées sur des faits vérifiés, pas sur des suppositions
- **Signalées** : Tout écart, anomalie ou irrégularité doit être rapporté

8.3 Dons et contributions politiques

Interdictions absolues :

- Aucune contribution directe ou indirecte aux partis politiques au nom de l'entreprise
- Aucun financement de campagnes électorales
- Aucun don en espèces ou versement non traçable

Dons et mécénat :

- Les dons caritatifs ou les actions de mécénat doivent être conformes aux valeurs de l'entreprise
- Ils doivent être formalisés et documentés
- Aucun don ne peut être la contrepartie d'un avantage commercial
- Tous les dons doivent être enregistrés en comptabilité

9 DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE ET PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE

9.1 Dispositif d'alerte

Un dispositif d'alerte interne permet à chaque collaborateur de signaler, de manière confidentielle, toute violation de la loi, de cette Charte ou de l'éthique :

Canaux de signalement :

1. **Direction** : Communication confidentielle
2. **Correspondant éthique** : Personne désignée pour traiter les alertes

Traitement de l'alerte :

- Confirmation de réception dans les meilleurs délais
- Investigation confidentielle et impartiale
- Communication du statut de l'alerte au lanceur d'alerte
- Confidentialité du processus et du lanceur d'alerte (sauf obligation légale)

9.2 Protection des lanceurs d'alerte

Aucune mesure de représailles (licenciement, suspension, démotions, discrimination, sanctions) ne peut être prise à l'encontre d'un collaborateur qui :

- Signale, de bonne foi, une violation de la loi ou de cette Charte
- Participe à une enquête éthique
- Refuse de participer à un acte de corruption ou contraire à l'éthique

Cette protection s'applique même si l'alerte s'avère, en fin d'enquête, non fondée, à condition que le signalement ait été fait de bonne foi.

10 SANCTIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES

10.1 Mesures disciplinaires

Tout manquement aux dispositions de cette Charte peut entraîner des sanctions disciplinaires, sans préjudice des mesures administratives et des poursuites pénales :

Violation	Exemples	Sanctions possibles
Non-déclaration de conflit d'intérêts	Absence de signalement d'une relation familiale avec un fournisseur	Avertissement écrit, suspension, licenciement
Acceptation de cadeau de valeur	Acceptation d'une invitation luxe dans un contexte de négociation sensible	Avertissement, remboursement de la valeur
Corruption ou trafic d'influence	Offre d'argent ou d'avantage pour obtenir un contrat	Licenciement + poursuites pénales
Non-dénonciation de corruption	Silence sur une situation de corruption observée	Avertissement, suspension, licenciement
Utilisation d'informations confidentielles	Utilisation de données commerciales sensibles à titre personnel	Licenciement + poursuites civiles/pénales

10.2 Droit à l'explication

Avant l'application d'une sanction, le collaborateur doit avoir l'occasion de :

- Être informé précisément des reproches
- Être entendu et donner sa version
- Consulter un conseil ou un représentant du personnel
- Avoir accès à la documentation

10.3 Conséquences légales externes

Au-delà des mesures internes, les violations peuvent exposer :

- L'entreprise à des amendes administratives (jusqu'à plusieurs millions d'euros)
- L'entreprise à des poursuites civiles et pénales
- Les collaborateurs responsables à des poursuites pénales personnelles (emprisonnement et amendes)
- L'entreprise et ses collaborateurs à des poursuites civiles de tiers lésés

11 RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION ET DE L'ENCADREMENT

11.1 Engagements de la direction

La Direction s'engage à :

- Montrer l'exemple en adhérant strictement à cette Charte
- Créer et maintenir une culture éthique au sein de l'organisation
- Fournir les ressources nécessaires au respect de cette Charte
- Supporter le dispositif d'alerte et protéger les lanceurs d'alerte
- Sanctionner les violations de manière cohérente et juste
- Assurer la formation éthique de tous les collaborateurs

12 Révision et mise à jour

Cette Charte peut faire l'objet de révisions périodiques pour tenir compte :

- Des évolutions légales et réglementaires
- Des changements dans l'organisation ou les activités
- Des enseignements tirés des alertes et investigations
- De l'évolution des bonnes pratiques

Toute révision sera communiquée à l'ensemble des collaborateurs.

13 Engagement personnel

En signant ci-dessous, je certifie avoir :

- ✓ Reçu et pris connaissance de cette Charte éthique dans sa version actuelle
- ✓ Compris mes obligations éthiques et les valeurs de l'entreprise
- ✓ Pris conscience des responsabilités m'incombant
- ✓ M'engage à respecter strictement les dispositions de cette Charte
- ✓ M'engage à signaler sans délai toute violation observée
- ✓ Comprends que le non-respect de cette Charte peut entraîner des sanctions disciplinaires et des poursuites légales

Je comprends également que je dois mettre à jour mes déclarations et signaler tout changement dans ma situation personnelle ou professionnelle qui pourrait créer un conflit d'intérêts.

13.1 Attestation de signature

Signature du collaborateur :

Nom : _____

Prénom : _____

Fonction : _____

Date : _____

Signature : _____

Signature du représentant de l'entreprise :

Nom : _____

Titre : _____

Date : _____

Signature : _____