

Code de conduite *éthique et déontologique*



Sommaire

- **Préambule**

p.3

- **Champ d'application**

p.4

- **Règles à respecter et comportements attendus**

p.5

- **Protection des données personnelles et confidentialité**

p.10

- **Dispositif d'alerte**

p.11

1. Préambule

Nous plaçons les principes éthiques et déontologiques énoncés dans notre Charte éthique et déontologique au cœur de notre modèle d'entreprise et de notre manière de conduire des affaires.

Dans ce cadre, le présent Code de conduite éthique et déontologique a pour objectif de préciser ces principes en les définissant clairement et en les illustrant afin de constituer un guide en termes de comportements à tenir et de décisions à prendre dans le cadre de nos activités.

Ce code de conduite s'applique donc à tous nos collaborateurs et à nos dirigeants en leur apportant des informations, des indications et des orientations dans leurs pratiques professionnelles et leur conduite des affaires.

Nous souhaitons également à travers ce code formaliser et faire vivre de manière transparente vis-à-vis de toutes nos parties prenantes (clients, partenaires, collaborateurs, prestataires, etc.) nos valeurs et nos principes d'actions en tant que Société à mission et en tant que Société de Conseil, de Formation et d'Ingénierie en développement durable.

Enfin, nous souhaitons étoffer notre politique « Ethique et Conformité » de manière volontariste par rapport à certaines dispositions légales* et nous conformer à la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte, dite « Loi Wasserman ».

Le présent Code de conduite éthique et déontologique (« le Code ») définit les principes, règles et comportements attendus de l'ensemble de nos collaborateurs, dirigeants, administrateurs, intérimaires, stagiaires, consultants, prestataires et partenaires.

Il s'inscrit dans le respect des lois et règlements applicables, des bonnes pratiques professionnelles, et des engagements de notre entreprise en matière d'intégrité, de responsabilité sociale, de durabilité, de protection des données et des droits humains.

L'objectif est de prévenir les risques éthiques, de clarifier les attentes, de protéger la réputation de notre entreprise et de favoriser une culture de confiance.

* Article 17 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique dite « Loi Sapin II ».

2. Champ d'application

Ce Code constitue un document cadre interne, guidant nos comportements dans la gestion de nos affaires et dans nos relations avec nos clients, nos partenaires et nos prestataires. Il est public, et communicable à toute partie prenante, interne ou externe.

Il s'applique à tous les dirigeants et tous les collaborateurs de l'entreprise mais également aux parties prenantes externes (clients, partenaires, et fournisseurs). En particulier, chaque dirigeant ou collaborateur, dans l'exercice de ses fonctions, s'assure auprès de nos partenaires et prestataires qu'ils appliquent des standards équivalents aux nôtres et que les contrats qui nous lient reprennent les dispositions des modèles de contrats mis à disposition au sein de notre entreprise.

Ce Code a donc vocation à décliner, dans nos pratiques professionnelles, les lois et règlements applicables dans la conduite de nos affaires. En cas de contradiction entre le Code et la loi locale, la loi applicable prévaut – le standard le plus protecteur de l'intégrité est recherché.

Il a donc pour objet de nous inciter à nous interroger dans nos pratiques :

- Mon action / Cette action est-elle licite et conforme aux normes de notre profession ?
- Mon action / Cette action sont-elles alignées avec la raison d'être et les engagements de l'entreprise ? Sont-elles respectueuses de la Charte d'éthique et de déontologie et du Code de conduite éthique et déontologique ?
- Mon action / Cette action est-elle susceptible de compromettre mon intégrité professionnelle ?
- Mon action / Cette action risque-t-elle de compromettre la réputation, l'image, les intérêts, les représentants légaux, etc. :
 - de mon Client ?
 - de mon Partenaire ?
 - de mon entreprise elle-même ?
- Serais-je à l'aise si Mon action / Cette action était rendue publique, en interne et/ou en externe ?
- Pourrais-je justifier Mon action / Cette action auprès de ma hiérarchie ?

Nos collaborateurs disposent également d'un droit d'alerte qu'ils peuvent mettre en œuvre en recourant au Dispositif d'alerte professionnelle Inddigo, tel que détaillé en partie 4 du présent Code.

Ce Code s'applique à toute personne agissant pour le compte d'Inddigo.

Chaque personne est responsable de la compréhension et de l'application du Code et des politiques associées.

Les managers veillent à l'exemplarité, à la diffusion, à la formation et au respect du présent Code.

3. Règles à respecter et comportements attendus

Prévention de la corruption

La corruption est l'abus de pouvoir à des fins privées, impliquant des sommes d'argent ou « cadeau » en dehors d'un prix convenu ou des faveurs ou des avantages indus remis ou octroyés en contrepartie de l'exécution ou de l'absence d'exécution d'une action. Cela inclut toute tentative d'influencer indûment les décisions ou les actions d'une personne dans le cadre de ses fonctions professionnelles.

Le trafic d'influence est une forme de corruption qui implique l'utilisation d'une influence réelle ou supposée pour obtenir un avantage indu. Contrairement à la corruption directe, où un avantage est offert ou reçu en échange d'une action spécifique, le trafic d'influence implique généralement un intermédiaire qui utilise son influence pour obtenir un avantage pour une autre personne ou organisation. Le paiement de facilitation (à un agent public ou à un intermédiaire) est une autre de ses formes, qui consiste à verser des paiements non officiels pour accélérer ou garantir des services administratifs ou des formalités, tels que l'obtention de permis, de visas, ou le passage en douane.

La corruption peut être :

- **Active**, lorsque la personne qui corrompt est à l'initiative de l'acte de corruption ;
- **Passive**, lorsque l'acte de corruption est à l'initiative de la personne qui est corrompue ;
- **Directe**, lorsque l'acte de corruption est réalisé par un collaborateur, un dirigeant, la société, l'une de ses filiales, etc. directement ;
- **Indirecte**, lorsque l'acte de corruption est réalisé par le biais d'un intermédiaire, tel qu'un partenaire (co-traitant, sous-traitant) ou fournisseur.

La tentative de corruption, c'est-à-dire le fait de proposer ou de promettre un avantage indu, peut être considérée comme un acte de corruption même si l'avantage n'est finalement pas attribué ou accepté. Sont également prohibés les actes de complaisance consistant à accorder à un tiers une faveur, par exemple : un emploi (emploi de complaisance), un contrat de fourniture de biens ou de services, etc.

La corruption peut concerner tant le secteur public (corruption d'élus, de fonctionnaires, d'agents contractuels de droit public ou de droit privé) que le secteur privé.

Règles à respecter

- **Interdiction absolue** : Nous interdisons toute forme de corruption ou de trafic d'influence, sous toutes ses formes, sans considération de montant ;
- **Probité** : Agir avec honnêteté et transparence dans toutes les transactions et interactions ;
- **Conformité légale** : Respecter toutes les lois et réglementations en vigueur concernant la lutte contre la corruption ;
- **Vigilance vis-à-vis des parties prenantes externes** : Toute entreprise peut être tenue responsable des actes de corruption commis par ses partenaires.

Conseils pratiques

- Refuser de solliciter, de procéder ou de recevoir toute somme d'argent, cadeaux, fournitures de services ou autres avantages, directement ou indirectement, en vue d'obtenir d'un tiers un traitement de faveur, ou une influence sur une décision ;
- Éviter les situations où des cadeaux ou des faveurs pourraient être perçus comme des tentatives de corruption ;
- Signaler immédiatement tout comportement suspect ou toute offre inappropriée à son supérieur hiérarchique ou au service des ressources humaines, voire le cas échéant par le [Dispositif d'alerte professionnelle interne](#), y compris en cas de suspicion vis-à-vis des agissements d'une partie prenante externe.

Illustrations

Constitue un délit de corruption active le fait pour une entreprise de proposer une rémunération (sous toute forme) auprès d'un élu ou d'un agent public ou dirigeant/cadre d'entreprise pour obtenir de lui une décision ou une attitude favorable dans un contrat public ou privé (décision d'octroi d'un contrat, obtention d'informations confidentielles, abstention « de nuire » de la part de la personne disposant du pouvoir de décision, etc.).

Constitue un délit de corruption passive le fait pour un agent public de solliciter et de recevoir des dons d'une entreprise (en numéraire ou en nature) pour lui transmettre des documents et informations confidentiels relatifs aux offres des candidats dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres, pour obtenir des décisions favorables (ex : l'attribution d'un marché) et/ou pour qu'elle s'abstienne de lui nuire (ex : atténuer la rigueur du contrôle des chantiers par exemple).

Constitue un délit de trafic d'influence active le fait pour une entreprise de solliciter un intermédiaire (élu, agent public), afin qu'il use de son influence, réelle ou supposée (issue du crédit conféré par sa fonction), afin d'obtenir des décisions favorables de l'autorité concernée.

Prévention des conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts ou un risque de conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts personnels d'un collaborateur (familiaux, financiers, politiques, associatifs, etc.) sont ou sont susceptibles d'être en contradiction avec les intérêts de l'entreprise, pouvant influencer indûment ses fonctions, ses responsabilités, son jugement ou ses décisions.

Intrinsèquement, le conflit d'intérêts n'est pas illicite, et des mesures internes peuvent être mises en œuvre afin de remédier aux situations qui se présentent. Néanmoins un conflit d'intérêts non identifié ou dissimulé est porteur de risques (corruption, trafic d'influence, favoritisme, entente, etc.), et peut entraîner des conséquences importantes sur le plan commercial, financier voire pénal. Il est donc nécessaire de rester vigilant quant à la survenance de situations de risque de conflit d'intérêts et de déclarer tout conflit d'intérêts potentiel dès qu'il est identifié.

Un conflit recouvre donc toute situation dans laquelle un intérêt personnel, familial ou financier pourrait influencer, ou sembler influencer, l'impartialité ou la loyauté d'un collaborateur.

Un conflit d'intérêts peut par exemple résulter :

- De la détention d'intérêts financiers chez un concurrent, partenaire, fournisseur, ou dans une société en cours d'acquisition par Inddigo ;
- De relations personnelles ou familiales avec le personnel d'un client, partenaire, fournisseur ;
- De l'exercice en parallèle d'une activité professionnelle concurrente à celle de notre entreprise, etc.

Règles à respecter

- **Impartialité** : Prendre des décisions objectives, loyales indépendantes et sans favoritisme. Aucune décision prise au nom d'Inddigo, aucun livrable fourni à l'un de nos clients, ne doit être entaché d'un conflit d'intérêts ;
- **Abstention** : Se soustraire de toute situation dans laquelle un lien d'intérêt personnel pourrait créer une situation de conflit d'intérêts avec les intérêts de l'entreprise. S'abstenir de participer aux décisions concernées ;
- **Transparence** : Spontanément auprès de son supérieur hiérarchique, ou à l'occasion de l'un des rappels formalisés par l'entreprise, déclarer toute situation dans laquelle un lien d'intérêt personnel serait susceptible de générer un conflit d'intérêts avec ceux d'Inddigo. La gestion d'un conflit d'intérêts ne peut en aucun cas reposer sur la seule bonne foi du collaborateur concerné. Nous nous engageons à examiner strictement confidentiellement la situation présentée, et à apporter notre aide afin que la situation de conflits puisse être résolue en limitant au maximum les atteintes aux intérêts de l'entreprise et du collaborateur concerné. Une analyse de la situation sera réalisée afin de mettre en œuvre les mesures correctives appropriées si la situation le nécessite (cloisonnement des données, cloisonnement des équipes, déport du collaborateur de tout ou partie de la mission, des tâches, du processus de décision, etc.) ;
- **Déclaration** : Déclarer toute situation pouvant compromettre l'impartialité.

Conseils pratiques

- Prendre conscience et analyser ses potentiels liens d'intérêt réels, apparents ou éventuels ;
- S'abstenir de participer à des tâches, missions et décisions lorsqu'un conflit d'intérêts existe ;
- Rester vigilant quant à la survenance d'une situation de conflit d'intérêts ;
- Consulter son supérieur hiérarchique en cas de doute et lui déclarer par écrit tout conflit d'intérêts ou risque de conflit d'intérêts (conflit d'intérêts potentiel) dès qu'il est identifié et le cas échéant s'abstenir de toute immixtion dans les relations que notre entreprise entretient avec le tiers concerné, tant qu'une solution n'aura pas été trouvée ;
- De manière générale, déclarer toute situation pouvant conduire à remettre en cause l'impartialité de l'entreprise.

Illustration

Constitue un conflit d'intérêts potentiel, le fait pour un collaborateur d'avoir un lien d'intérêt personnel (amical, parental, etc.) avec un directeur / un cadre d'une société susceptible de répondre à l'appel d'offres d'une collectivité pour laquelle le collaborateur intervient en qualité d'assistant à maîtrise d'ouvrage afin de préparer et lancer la procédure de passation du contrat public.

Politique en matière de cadeaux et d'invitations

Les cadeaux et invitations sont des gestes de courtoisie ou de reconnaissance, sans contrepartie, permettant d'entretenir et de renforcer des relations commerciales et partenariales. Ils sont donc autorisés.

Néanmoins, l'offre ou l'acceptation de cadeaux et invitations ne peuvent servir, directement ou indirectement, à obtenir un avantage indu ou influencer toute action ou décision. Elles seraient, dans le cas contraire, constitutives d'un acte de corruption.

Règles à respecter

Un cadeau ou une invitation peut faire soupçonner l'existence d'une contrepartie dissimulée assimilable à un acte de corruption ou de trafic d'influence, en particulier en période d'appel d'offres.

- **Transparence** : Tout cadeau ou invitation dépassant le sens de la mesure, proposés, reçus ou offerts à un collaborateur ou un groupe de collaborateurs, doit être signalé à un supérieur hiérarchique.

Interdictions

- D'accepter ou d'offrir des cadeaux ou invitations dans l'attente d'une contrepartie ou dans le but d'influencer une action / décision ;
- De solliciter des cadeaux et invitations non professionnelles ;
- D'accepter des cadeaux ou invitations :
 - D'une personne inconnue ;
 - Contraires à la bienséance ;
 - En numéraire voire sous forme de « quasi-espèces » (chèques cadeaux, vacances, etc.) ;
- D'accepter ou d'offrir des cadeaux ou invitations d'une valeur déraisonnable.

Conseils pratiques

- Ne pas accepter de cadeau ou d'invitation dont l'acceptation pourrait engendrer un sentiment de redevabilité ;
- Ne pas accepter ou offrir des cadeaux ou invitations en période d'appel d'offre et / ou dans une temporalité proche d'une décision importante, dès lors que le collaborateur suspecte que l'offrant cherche ou pourrait chercher une contrepartie quelconque, en lien avec ledit appel d'offre concerné et/ou la décision concernée ;
- Dans le doute, tout collaborateur à qui est proposé un cadeau ou une invitation est appelé à se poser les questions suivantes* :
 - Quelle est la valeur approximative du cadeau ou de l'invitation ? Respecte-t-il le sens de la mesure ?
 - Serais-je embarrassé si mon entourage professionnel apprenait que je l'ai reçu ?
 - D'autres cadeaux ou invitations ont-ils été proposés par la même personne ou la même entité dans les derniers mois ?
- Dans quel contexte s'inscrit cette proposition ? Le cadeau ou l'invitation sont-ils proposés par courtoisie ou à titre commercial, ou en vue d'obtenir une contrepartie ?

* Questions reprises ou inspirées du [guide de l'Agence Française Anticorruption](#).



Politique en matière de mécénat, dons et sponsoring (*partenariat*)

Le mécénat, les dons, sont des formes de soutien financier ou matériel à des projets ou organisations, le plus souvent à but non lucratifs ou d'intérêt public.

Le sponsoring (ou partenariat) est un soutien (numéraire, matériel, compétence, etc.) apporté à une manifestation, à une personne, à un produit à une organisation en vue d'en retirer une contrepartie.

Règles à respecter

- **Respect de la politique interne** : Nos initiatives se limitent au mécénat et aux dons à des associations loi 1901 d'intérêt général, dont l'objet social est aligné sur les valeurs et la mission de notre entreprise. Chaque année, une campagne de mécénat est lancée, à travers différents dispositifs, afin que chaque collaborateur puisse proposer des associations à soutenir au titre du mécénat.

Conseils pratiques

- Participer aux campagnes de mécénat en s'assurant que l'association est proposée sans contrepartie et alignée sur nos valeurs.

Relations partenaires et fournisseurs

Les relations avec les partenaires (co-traitants, sous-traitants, etc.) et fournisseurs (prestataires de services) sont essentielles pour les activités, le développement, et le fonctionnement de notre entreprise. Ces relations doivent être basées sur la confiance, la transparence, le respect mutuel et l'intégrité.

L'activité des partenaires et fournisseurs ne doit pas constituer un risque pour notre entreprise, notamment en cas de manquement par ces derniers aux réglementations internationales et nationales et aux bonnes pratiques reconnues en matière de prévention de la corruption.

Règles à respecter

- **Vigilance** : Effectuer des contrôles préalables adaptés et raisonnables au regard du partenaire ou fournisseur considéré, conformément aux procédures internes en matière de prévention de la corruption ;
- **Equivalence** : Nous assurer que nos partenaires et fournisseurs respectent des règles au moins équivalentes à celles que nous nous imposons, en particulier celles figurant au présent Code en matière de prévention de la corruption et comportements assimilés ;
- **Opposer** : Les contrats conclus avec nos partenaires et fournisseurs doivent comporter les clauses définies par notre entreprise en matière d'éthique et de prévention de la corruption.

Conseils pratiques

- Avertir sa hiérarchie en cas de situation entrant en violation du présent Code et de la Charte d'éthique et de déontologie ou de refus de se voir imposer les dispositifs internes en matière d'éthique et de prévention de la corruption.

4. Protection des données personnelles et confidentialité

Nous nous engageons à respecter les réglementations applicables en matière de protection des données personnelles, notamment le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et toute loi locale équivalente.

Chaque collaborateur doit veiller à la sécurité, à la confidentialité et à l'intégrité des données qu'il traite.

Règles à respecter

- **Licéité, loyauté et transparence** : Les données sont collectées et traitées de manière légale et transparente ;
- **Finalité déterminée** : Les données ne sont utilisées que pour des objectifs légitimes et clairement définis.
- **Minimisation** : Seules les données strictement nécessaires sont collectées ;
- **Exactitude** : Les données doivent être tenues à jour ;
- **Limitation de conservation** : Les données sont conservées uniquement pendant la durée nécessaire ;
- **Sécurité** : Mise en place de mesures techniques et organisationnelles pour prévenir les accès non autorisés, la perte ou la destruction ;
- **Droits des personnes** : Respect des droits d'accès, rectification, effacement, opposition et portabilité.

Conseils pratiques

- Poser toute question ou signaler toute anomalie au référent RGPD / DPO (dpo@inddigo.com).



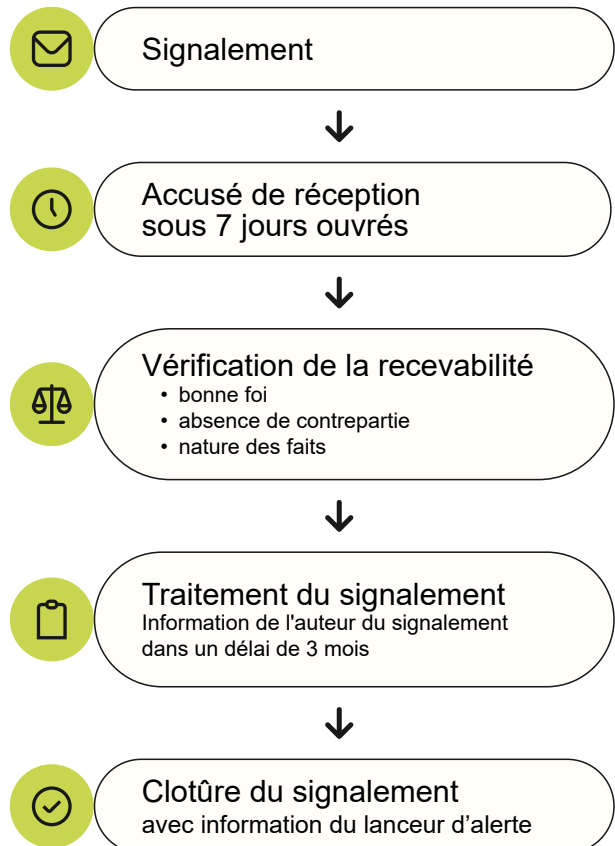
5. Dispositif d'alerte

Nous mettons à la disposition de nos collaborateurs et parties prenantes externes, un dispositif d'alerte professionnelle, permettant de signaler un comportement non-éthique, ou contraire à toute législation ou réglementation applicable.

Ce dispositif doit être utilisé lorsque la personne concernée estime qu'il est le plus approprié pour procéder à un signalement. Il est alternatif ou complémentaire aux signalements pouvant être réalisés au supérieur hiérarchique ou au service des ressources humaines, qui doivent être privilégiés.

L'usage du dispositif garantit un traitement confidentiel des faits rapportés et la protection de l'auteur du signalement. Toute personne qui utilise le dispositif de bonne foi ne s'expose à aucune sanction ou licenciement, mesure discriminatoire, directe ou indirecte, ni à des représailles quand bien même les faits ne s'avèreraient pas matériellement établis après traitement et enquête.

[Accédez au dispositif](#)





Inddigo, conseil et ingénierie en développement durable

Nous œuvrons depuis près de 40 ans aux côtés des acteurs publics et privés dans leur transition, de la stratégie à la mise en œuvre, grâce à la diversité de nos domaines d'activités et à une approche systémique pour répondre aux enjeux complexes des territoires : Économie Circulaire & Déchets, Énergies, Bâtiment, Mobilité & Logistique, Paysage & aménagement urbain et territorial, Biodiversité & Milieux naturels, Décarbonation de l'industrie, Résilience climatique, Portuaire & Maritime, Santé environnementale & planétaire.

Entreprise de conviction, indépendante et innovante, société à mission depuis 2021, nous regroupons plus de 400 collaborateurs.

Avec 16 implantations en France métropolitaine et dans les Caraïbes et des missions menées à l'international, notre équipe est au plus près de vos enjeux.



Contactez-nous

367, avenue du Grand Ariétaz
CS 52401
73024 Chambéry Cedex
04 79 69 89 69
inddigo@inddigo.com

Suivez-nous

LinkedIn
 YouTube