

Pacte Mondial

Communication sur le progrès

2014

Période couverte : septembre 2013 à septembre 2014

Table des matières

1.	DECLARATION DE SOUTIEN CONTINU PAR LE PRESIDENT	3
2.	PRINCIPES RELATIFS AUX DROITS DE L'HOMME.....	4
2.1	Soutien aux associations humanitaires	4
2.1.1	Action contre la faim	4
2.1.2	ONISEP	4
2.1.3	Ligue contre le cancer	4
2.2	Achats responsables : insertion et emploi des personnes handicapées	5
2.2.1	Association Handirect.....	5
2.2.2	Entreprises Adaptées et Centres d'Activités par le Travail	5
3.	PRINCIPES RELATIFS AU DROIT DU TRAVAIL.....	6
3.1	Emploi des séniors : part des + 50 ans au sein de nos effectifs	6
3.2	Droits des salariés : Abonnement au conseil juridique	6
3.3	Promotion de l'égalité des chances : Charte APEC.....	6
4.	PRINCIPES RELATIFS A L'ENVIRONNEMENT	8
4.1	Gestion des déchets	8
4.2	Diminution des consommables	8
4.2.1	Remplacement des gobelets jetables par des mugs en porcelaine.....	8
4.2.2	Procédure d'impression et diminution du papier	9
4.2.3	Signature de mail pro-environnement	10
4.2.4	Dématérialisation du processus de recrutement.....	11
5.	PRINCIPES RELATIFS A LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION.....	12

1. Déclaration de soutien continu par le Président



11, rue des Petites Ecuries
75010 Paris - France
tél + 33 (0)1 48 24 66 00
fax + 33 (0)1 48 24 66 01
www.b-a-w.com

Global Compact

A l'attention de Monsieur le Secrétaire Général

Paris, le 9 septembre 2014

Objet : Déclaration de soutien continu au Pacte Mondial

Monsieur le Secrétaire Général,

Par cette lettre, je suis heureux de vous annoncer que Business At Work exprime son soutien continu au Pacte Mondial des Nations Unies pour la deuxième année consécutive et renforce son engagement pour la défense des droits de l'homme, du travail, de l'environnement et la prévention contre la corruption.

Je vous adresse notre volonté de nous investir d'avantage dans la défense de ces principes au sein de Business At Work et auprès de son réseau d'entreprises partenaires. Je suis convaincu que notre engagement est nécessaire pour un développement durable de notre activité.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Secrétaire Général, l'expression de mes salutations distinguées.

Frédéric Garnier

Président

2. Principes relatifs aux droits de l'homme

■ En 2013-2014, nous avons poursuivi notre soutien aux associations humanitaires et renforcé notre politique interne d'achats responsables, mise en place en 2012.

2.1 Soutien aux associations humanitaires

2.1.1 Action contre la faim

■ En 2013, Business At Work a participé au « Challenge inter-entreprises contre la faim », une initiative de l'organisation « Action contre la faim » afin de récolter des dons via la participation de bénévoles à une course à pied dans les rues de Paris.

■ Business At Work a compté 7 participants bénévoles à la course qui ont permis de récolter 1500 € de dons, reversés à Action contre la Faim.

■ Au total, cette course a rassemblé 2313 coureurs bénévoles et a parmi une collecte de 473 440 € reversés à Action Contre la Faim.



2.1.2 ONISEP

■ Pour la deuxième année consécutive, nous avons fait appel à l'association ONISEP (Association pour la recherche sur la sclérose en plaques) pour l'emballage de nos cadeaux de Noël et avons reversé un don de 600 euros.

2.1.3 Ligue contre le cancer



Pour la deuxième année consécutive, nous avons commandé nos cartes de vœux au profit d'une cause humanitaire : pour l'achat d'une carte de vœux, une partie est reversée à une association humanitaire. En 2013, nous avons choisi de soutenir la Ligue contre le cancer.

2.2 Achats responsables : insertion et emploi des personnes handicapées

■ Le taux d'emploi réel des travailleurs handicapés en France dans le secteur privé n'est toujours que de 2.8% en 2010¹. Les personnes handicapées sont les plus touchées par le chômage de longue durée en France.²

■ En 2013-2014, nous avons renforcé notre politique interne d'achats responsables, que nous avons initiée en 2012 et avons axé nos actions en faveur de l'insertion et de l'emploi des personnes handicapées.

2.2.1 Association Handirect

■ Nous avons choisi de confier l'édition et l'envoi de fiches de paye à l'association Handirect, qui emploie des personnes handicapées pour l'impression, la mise sous pli et l'envoi des fiches de paye de nos collaborateurs.



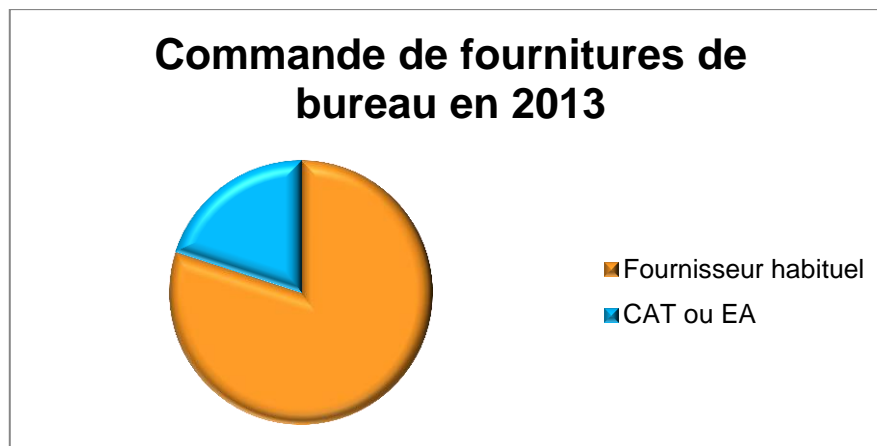
- Nous reversons la somme 200 euros par mois à l'association Handirect et avons décidé d'étendre la pratique à notre filiale en province en 2014.

2.2.2 Entreprises Adaptées et Centres d'Activités par le Travail

■ Pour les commandes de fournitures de bureau, nous avons désormais régulièrement recours à des CAT (Centre d'Activité par le Travail) et des Entreprises Adaptées.

■ Ces structures emploient des personnes handicapées, qui, dans le cadre de nos commandes, conditionnent les fournitures de bureau et assurent leur expédition.

- Le recours à ces prestations étant 5 fois plus élevé, nous nous engageons à commander au moins 20% de nos fournitures de bureaux auprès de ces fournisseurs et participons ainsi à la pérennisation de l'emploi des personnes handicapées.



¹ Source : Agéfiph : Les personnes handicapées et l'emploi – rapport de mai 2013

² Source Pôle emploi – décembre 2012

3. Principes relatifs au droit du travail

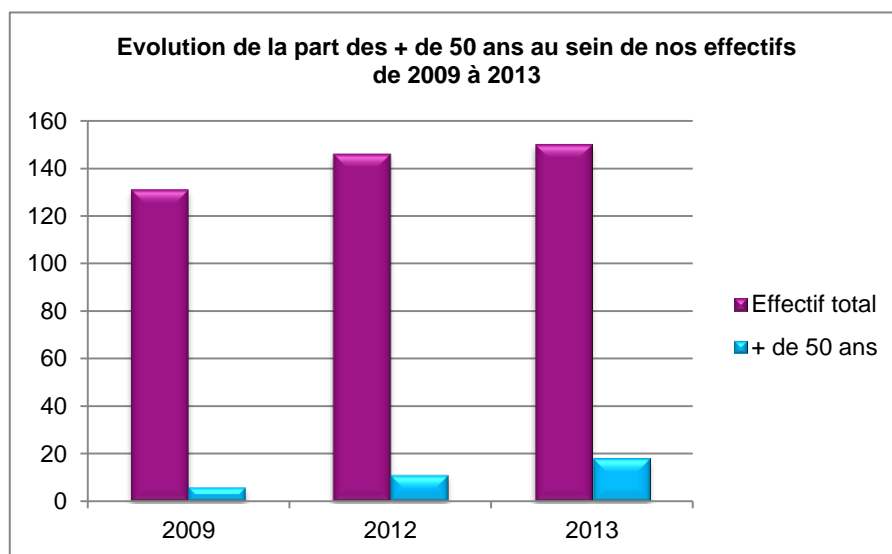
En 2013, nous avons renforcé nos actions en faveur de l'égalité des chances et renouvelé nos engagements en faveur de l'emploi des seniors et des droits des salariés.

3.1 Emploi des seniors : part des + 50 ans au sein de nos effectifs

En France, près d'un demandeur d'emploi sur 4 a plus de 50 ans³, et la France reste en retrait par rapport à ses voisins européens en matière d'emploi des seniors.

Depuis 2009, Business At Work mène une politique RH active en faveur de l'emploi des seniors. Nous nous étions fixé comme objectif, de faire croître la part des + de 50 ans au sein de nos effectifs.

- En 2012, l'objectif a été atteint et nous avons décidé de renouveler ces objectifs pour l'année 2013.
- En 2013, la part des collaborateurs de plus de 50 ans au sein de nos effectifs est de 12%.



De 2009 à 2013, la part des plus de 50 ans au sein de nos effectifs a suivi l'évolution de l'effectif total

3.2 Droits des salariés : Abonnement au conseil juridique

Afin de protéger les droits de nos salariés et leur apporter les meilleurs conseils, nous avons souscrit à une protection juridique auprès de « La Clé » (Société de conseil en relations du travail et stratégies sociales du groupe Legrand), qui conseille les délégués du personnel sur leurs droits et leurs devoirs envers les collaborateurs de l'entreprise.

3.3 Promotion de l'égalité des chances : Charte APEC

Depuis sa création, Business At Work attache beaucoup d'importance à la promotion de la diversité et à l'égalité des chances. Notre métier implique le recrutement de profils spécifiques et essentiellement des cadres, dans un marché de l'emploi très sélectif où les critères de recrutement sont très précis.

Nous avons en 2014, renforcé nos actions de non-discrimination à l'embauche et avons signé la charte « Ensemble pour la transparence du marché de l'emploi des cadres » de l'APEC.

³ Rapport OCDE 2014

**–ENSEMBLE
POUR LA TRANSPARENCE
DU MARCHÉ
DE L'EMPLOI CADRE–**
CHARTRE APEC & ENTREPRISES



■ La charte APEC incite les signataires à œuvrer pour l'égalité des chances et la diversité en entreprise. Cette initiative appelle à rendre le marché des cadres plus transparent et de sécuriser leur recrutement.

■ Par cette charte, Business At Work a obtenu le label APEC qui est maintenant visible sur toutes nos offres d'emploi publiées sur le site de l'APEC. Nous nous engageons également par cette charte d'améliorer notre processus de recrutement et le contenu de nos offres d'emploi et garantissons une réponse à 100% des candidatures reçues.

4. Principes relatifs à l'environnement

■ Il n'est pas simple de mettre en place une politique environnementale alors que notre activité concerne essentiellement des prestations intellectuelles. Cependant, Business At Work, a depuis sa création, sensibilisé ses collaborateurs au sujet de l'environnement et sur notre responsabilité en tant qu'individu.

■ Nous avons en 2013-2014, orienté nos actions environnementales en ce sens et nous sommes fixés l'objectif de mettre en place des actions et procédures afin de réduire nos déchets et de les recycler efficacement.

4.1 Gestion des déchets

■ Afin de libérer de l'espace dans nos locaux et recycler nos archives papier, nous avons fait appel à la société « Direct Environnement », société spécialisée dans le recyclage des encombrants de bureau, qui s'est engagée à recycler toutes nos archives et encombrants papier.

□ Deux drop zones (emplacements dédiés à la collecte de déchets) ont été créées dans nos locaux afin de collecter toutes les archives et encombrants de nos collaborateurs. Nous avons également lancé une campagne de communication auprès de nos collaborateurs, afin de récolter leurs archives.

□ Lors de notre première opération de recyclage, nous avons collecté 26 cartons d'archives à recycler.

■ Nous allons prolonger notre engagement et renouveler cette opération dans le courant de l'année 2014-2015 afin de recycler cette fois-ci, notre matériel informatique usagé.

4.2 Diminution des consommables

■ Nous avons axé nos actions et notre communication en 2013-2014 sur la diminution des consommables, en particulier le papier et les gobelets en plastique, pour lesquels nous avons constaté qu'une nette diminution était possible.

■ Nous avons mis en place trois actions visant à la diminution de nos consommables :

□ Le remplacement des gobelets jetables par des mugs en porcelaine réutilisables

□ Mise en place d'une procédure d'impression afin de réduire la consommation de papier et d'encre

□ Mise en place d'une signature mail dédiée à la sensibilisation pour l'environnement.

4.2.1 Remplacement des gobelets jetables par des mugs en porcelaine

■ Afin que chaque collaborateur ait un mug pour sa boisson quotidienne, nous avons réalisé un inventaire de la vaisselle existante et acheté des mugs logotypés en porcelaine, que nous avons mis à disposition dans les cuisines de nos locaux en remplacement des gobelets en plastique jetables.

■ Nous avons également veillé au bon fonctionnement des éviers et fontaines à eau afin que les collaborateurs puissent nettoyer et réutiliser leur mug.

■ Cette initiative a reçu un soutien et enthousiasme unanimes de la part de nos collaborateurs :

□ L'utilisation des gobelets en plastique jetables est désormais réservée aux visiteurs

□ Les collaborateurs réticents à l'utilisation des mugs s'engagent à réutiliser leur gobelet en plastique (à raison de 1 maximum par jour)

■ Nous avons renforcé cette action par un dispositif d'affichage, réparti dans les espaces cuisines :



Dispositif d'affichage pour sensibiliser les collaborateurs

4.2.2 Procédure d'impression et diminution du papier


Les entreprises françaises dépensent plus de 400 millions d'euros par an en impressions inutiles, soit 1,2 millions d'arbres.⁴

Face à cette problématique, nous avons mis en place des actions visant à diminuer notre consommation papier en lien avec l'utilisation des imprimantes, et mis en place une procédure afin de limiter la consommation d'encre et de papier.

- Nous avons dans un premier temps configuré les postes de tous nos collaborateurs afin d'imprimer recto/verso et noir et blanc automatiquement à chaque impression.
- Nous avons mis en place une procédure d'impression et communiqué une fiche bonne pratique à nos collaborateurs et l'avons affichée dans chacun de nos espaces reprographie :

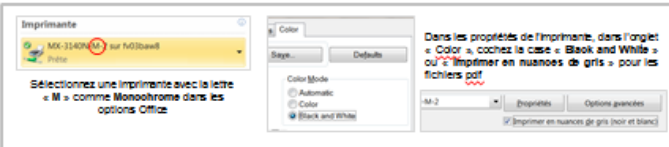
⁴ Source : www.sequoia.com/vers_une_gestion_responsable_de_votre_consommation_de_papier

Bonnes pratiques - Utilisation de l'imprimante

 Economies d'encre et de papier

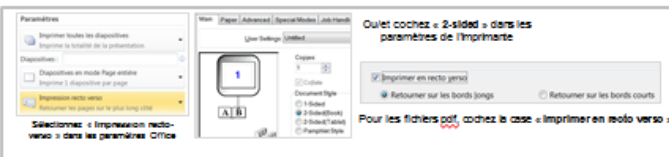
3 règles à suivre pour limiter notre consommation d'encre et de papier
Pour tout document interne, merci d'imprimer vos documents en :

- noir et blanc**



Dans les propriétés de l'imprimante, dans l'onglet « Color », cochez la case « Black and White » ou « Imprimer en nuances de gris » pour les fichiers pdf.

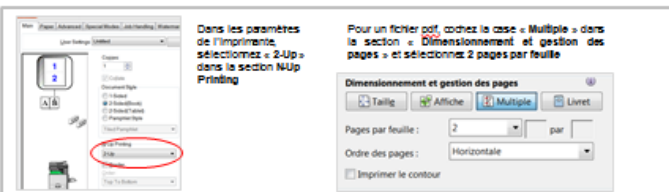
- recto-verso**



Qu'il cochez « 2-sided » dans les paramètres de l'imprimante.

Pour les fichiers pdf, cochez la case « Imprimer en recto-verso ».

- 2 pages par feuille**



Dans les paramètres de l'imprimante, sélectionnez « 2-Up » dans la section NUp Printing.

Pour un fichier pdf, cochez la case « Multiple » dans la section « Dimensionnement et gestion des pages » et sélectionnez 2 pages par feuille.

Autres Recommandations!
Ne jetez pas les copies recto à la poubelle, réutilisez-les comme feuille de brouillon.
Privilégiez la lecture sur écran : limitez les photocopies et les impressions au strict nécessaire.

Le geste de chacun compte!
Merci de votre vigilance


Fiche « bonnes pratiques » affichée dans nos espaces de reprographie

■ La modification des paramètres d'impression nous a déjà permis de diminuer notre consommation de papier par deux.


4.2.3 Signature de mail pro-environnement

■ Dans un but de sensibilisation, et de renforcement de la procédure d'impression mise en place (voir 4.2.2), nous avons créé la signature de mail ci-dessous :

Magalie Rodrigues



11 rue des Petites Ecuries
75010 Paris - France
tél +33 (0)1 48 24 66 00
www.b-a-w.com

 Avant d'imprimer, pensez à l'environnement / Please consider the environment before printing

The information transmitted is intended only for the person to whom or entity to which it is addressed and may contain confidential and/or privileged material. Any review, retransmission, dissemination or other use of, or taking of any action in reliance upon, this information by persons or entities other than the intended recipient is prohibited. If you received this in error, please contact the sender by e-mail reply or by phone (+33-(0)1-48-24-66-00) and delete all copies of the material.
Ce message et toutes les pièces jointes sont confidentiels et transmis à l'intention exclusive de ses destinataires. Toute modification, édition, utilisation ou diffusion non autorisée est interdite. Si vous avez reçu ce message par erreur, merci de nous en avvertir immédiatement soit en répondant à ce courrier, soit par téléphone (+33-(0)1-48-24-66-00) et d'effacer le message.

■ Afin de responsabiliser nos collaborateurs à cette action, nous avons décidé de ne pas automatiser son application et de leur laisser le choix de changer leur signature de mail. Le message émane ainsi d'une réelle volonté individuelle du collaborateur.

■ La mise en place de cette signature a été un succès, la majorité de nos collaborateurs a souhaité intégrer cette signature dans leur mail.

4.2.4 Dématérialisation du processus de recrutement

■ Afin d'optimiser l'organisation du service recrutement mais aussi dans le but de limiter l'utilisation de consommables papier, nous avons investi dans un outil de gestion du recrutement, ProfilSoft.

5. Principes relatifs à la lutte contre la corruption

- Du fait de notre champ d'intervention restreint géographiquement (France, Grande Bretagne et Benelux), et d'un faible nombre de projets adressés soumis à la validation de la direction générale, le risque de corruption est faible. Néanmoins nous mettons en place des procédures internes dans le but de limiter toute pratique abusive.
- Une majorité de nos consultants et managers sont amenés à effectuer des déplacements professionnels pour lesquels ils doivent avancer des frais, notamment pour le transport, les repas et l'hébergement, faisant par la suite objet de demandes de remboursement.
- Afin de justifier toute demande de remboursement et limiter les demandes abusives, nous avons mis en place une procédure stricte de gestion des notes de frais, applicable à tous les collaborateurs quelles que soient leur responsabilités.
- A ce jour, aucun écart à la procédure n'a été constaté. A ce titre, l'ensemble des collaborateurs sont soumis aux règles suivantes pour les remboursements de leurs frais :
 - Toute demande doit être en rapport à un projet ou un client, et prouvée par un justificatif
 - Toute demande de remboursement doit être approuvée par un supérieur hiérarchique
 - Pour les indemnités kilométriques : le remboursement est basé sur le barème URSSAF suite au calcul précis de l'itinéraire
 - Seuls les trajets en taxi au-delà de 22 heures sont remboursés, le remboursement est d'ailleurs limité à 75 euros par jour
 - Tout déplacement en avion ou en train se fait en seconde classe