GLOBAL COMPACT

- - - - - -

COP
Communication sur le Progrès
de Juillet 2014 à Juillet 2015

- - - - - -

Version Fr1.0
du 22 Juillet 2015

- - - - - -

AMITIS S.A. au capital de 170 000 € - RCS Grasse B 422 904 458
Filiale : EFFI-STAT Sarl au capital de 71.300 € - RCS Grasse B 410 248 785
Siège : L'Arche des Dolines – 5, rue Soutrane – BP 171 – F-06903 SOPHIA ANTIPOLIS Cedex – Tel : +33 (0)4 93 00 66 40 - Fax : +33 (0)4 92 96 91 26
Bureaux : 22, rue du Pont Neuf – F-75001 PARIS – France - Tel : +33 (0)1 55 34 96 00 - Fax : +33 (0)1 55 34 96 09

SOMMAIRE :

I DECLARATION DE SOUTIEN CONTINU DU PRESIDENT 3

II GENERALITES & AMELIORATIONS GLOBALES 4

III PRINCIPES RELATIFS AUX DROITS DE L'HOMME 5

III.1 EVALUATION, POLITIQUE ET OBJECTIFS 5
III.2 MISE EN OEUVRE 5
III.3 MESURE DES RESULTATS 5

IV PRINCIPES RELATIFS AU DROIT DU TRAVAIL 6

IV.1 EVALUATION, POLITIQUE ET OBJECTIFS 6
IV.2 MISE EN OEUVRE 6
IV.2.1 Lutte contre la discrimination en matière d'emploi et de profession 6
IV.2.2 Evolutions, avancement et rémunérations 6
IV.2.3 Conditions de travail, horaires et sécurité 7
IV.2.4 Sécurité 7
IV.2.5 Lutte contre le travail forcé et le travail des enfants 7
IV.3 MESURE DES RESULTATS 7

V PRINCIPES RELATIFS A L'ENVIRONNEMENT 8

V.1 EVALUATION, POLITIQUE ET OBJECTIFS 8
V.2 MISE EN OEUVRE 8
V.2.1 Utilisation d'énergies 8
V.2.2 Respect des ressources naturelles 9
V.2.3 Préservation de l'environnement 9
V.3 MESURE DES RESULTATS 10
V.3.1 Utilisation d'énergies 10
V.3.2 Respect des ressources naturelles 10
V.3.3 Préservation de l'environnement 10

VI PRINCIPES RELATIFS A LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION 12

VI.1 EVALUATION, POLITIQUE ET OBJECTIFS 12
VI.2 MISE EN OEUVRE 12
VI.3 MESURE DES RESULTATS 12

I DECLARATION DE SOUTIEN CONTINU DU PRESIDENT

Sophia-Antipolis, le 22 Juillet 2015,

À nos parties prenantes:

Je suis heureux/ de confirmer une nouvelle fois que notre entreprise AMITIS S.A. réaffirme son soutien aux dix principes du Pacte Mondial des Nations Unies touchant les droits de l'homme, les droits du travail, l'environnement et la lutte contre la corruption.

Dans cette communication sur le progrès annuelle, nous décrivons nos actions visant à améliorer continuellement l'intégration du Pacte Mondial et ses principes dans notre stratégie d'entreprise, notre culture et nos opérations quotidiennes. Nous nous engageons également à partager ces informations avec nos parties prenantes en utilisant nos réseaux de communication principales.

Cordialement,

Michel ESCRIVA
Président Directeur Général

II GENERALITES & AMELIORATIONS GLOBALES

AMITIS a débuté l'application des principes du Global Compact par la rédaction d'une Charte Développement Durable & Ethique destiné à décrire l'engagement de la société dans cette démarche, en termes de principes et de moyen, à l'attention des membres de l'entreprise. Dans la suite de ce rapport, il sera fait référence à ce document qui sert de guide à la mise en place et à l'application des principes du Global Compact par « la charte ».

Cette charte a été rajoutée comme document de référence dans le Système Qualité de l'entreprise.

Le premier effet est que les principes du Global Compact sont désormais pris en compte dans la création et la révision de toutes les procédures internes.

C'est au total 76 procédures sur 97, soit 78%, qui ont d'ores et déjà été mises à jour pour tenir compte de ce changement dans l'année écoulée.

Le management a mis en place une boîte à idée (3 juin 2015) qui permet à tout membre du personnel de faire part de ses initiatives et propositions d'améliorations. Il suffit, pour poster une idée, d'envoyer un email à une adresse interne qui rediffuse au management sous le nom de « Boite à idée ». L'existence et l'utilité de ce système est rappelé régulièrement au personnel.

Par ce biais, 15 propositions ont d'ores et déjà été faites et déjà mises en œuvre pour certaines.

Lorsque c'est applicable, ces améliorations sont implémentées comme de nouvelles instructions au sein des procédures (c'est le cas lorsque c'est un process qui est modifié).

Lorsque qu'il s'agit de recommandations ou de modifications qui ne peuvent pas être simplement être répercutées dans une procédure précise, le management a mis en place un système d'information / rappel par email général pour remémorer les principes du Global Compact et les bonnes pratiques qui y sont relatives (par exemple : rappel à tout le personnel qu'il ne faut pas imprimer systématiquement les mails et autres documents que l'on peut stocker sous forme électronique et consulter sur écran).

III PRINCIPES RELATIFS AUX DROITS DE L'HOMME

III.1 EVALUATION, POLITIQUE ET OBJECTIFS

Dans l'environnement immédiat de l'entreprise, les droits de l'homme sont dans les principes et dans la pratique bien respectés, ce qui ne dispense pas pour autant de faire preuve de vigilance.

C'est donc lors d'activité ou de collaboration avec des pays moins favorisés en ce domaine que l'entreprise se doit de tourner son attention.

III.2 MISE EN OEUVRE

L'entreprise s'efforce de ne pas travailler et de ne pas commercer avec des pays où les droits de l'homme ne sont pas respectés, lorsque cette information est connue (provenance des produits, situation du pays vis-à-vis des droits de l'homme).

Les sources d'informations sur ces pays sont pour l'entreprise les sites d'organisations reconnues comme :

- Union Européenne - Droits de l'Homme - europa.eu/pol/rights/index_fr.htm.
- Haut-Commissariat aux droits de l'homme des Nations Unies - http://www.ohchr.org.
- Amnesty International - http://www.amnesty.fr.

III.3 MESURE DES RESULTATS

Dans la période relative au présent COP, aucune activité ne s'est trouvée dans le cas décrit précédemment.

IV PRINCIPES RELATIFS AU DROIT DU TRAVAIL

IV.1 EVALUATION, POLITIQUE ET OBJECTIFS

La législation française, qui s'applique à l'intégralité de l'entreprise, est considérée comme une des plus contraignantes et protectrices qui soient. L'entreprise en respecte scrupuleusement les règles et principes ce qui doit lui permettre de proscrire la discrimination, assurer des conditions de travail adaptées, garantir le respect des droits de l'homme ou garantir les minimaux sociaux/conventionnels et le respect de l'âge minimal des employés.

IV.2 MISE EN OEUVRE

IV.2.1 Lutte contre la discrimination en matière d'emploi et de profession

Lors des recrutements, le management ne peut imposer implicitement ou explicitement de placer un homme plutôt qu'une femme ou l'inverse même si la motivation est d'obtenir / maintenir une parité.

Il en va de même pour les appartenances ethniques et religieuses ou les préférences sexuelles et philosophiques.

Les critères de sélection se limitent exclusivement aux compétences, aux expériences professionnelles, à la qualité de contact, la disponibilité géographique/temporelle et à l'accord sur la rémunération proposée/demandée.

Les photos ne sont demandées aux candidats que pour pouvoir se rappeler sans confusion qui est qui lors de la revue des CVs et du choix final après les entretiens.

IV.2.2 Evolutions, avancement et rémunérations

En matière d'évolutions, d'avancement et de rémunération, le management se base sur le système d'évaluation périodique qui est normalisé et identique pour tout le personnel.

Le management a d'autre part mis en place l'entretien professionnel en application de la loi du 5 Mars 2014 : distinct de l'entretien d'évaluation, il est obligatoire pour chaque salarié, tous les 2 ans ainsi qu'au retour de certaines absences (congé de maternité, congé parental d'éducation ou d'une période d'activité à temps partiel pour élever un enfant, congé de soutien familial, congé d'adoption, arrêt longue maladie, période de mobilité volontaire sécurisée, congé sabbatique, mandat syndical).

Cet entretien a pour objet de faire le point avec le salarié sur son évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi, sur sa situation actuelle et future au sein de l'entreprise ou à l'extérieur.

De plus, tous les 6 ans, sur la base de ces entretiens périodiques, un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié est dressé afin de vérifier s'il a bénéficié des entretiens professionnels prévus et d'apprécier s'il a, au cours de cette période :

1. Suivi au moins une action de formation ;
2. Acquis des éléments de certification, par la formation ou par une VAE ;
3. Bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

Les termes de la loi (article L6315-1 du code du travail) sont désormais mentionnés dans tous les nouveaux contrats de travail.

IV.2.3 Conditions de travail, horaires et sécurité

Les horaires de travail sont définis par catégorie de salariés dans la convention collective SYNTEC et ses avenants et dans l'Accord d'entreprise sur la Réduction du Temps de Travail du 17 JUIN 2002 et ses avenants du 14 FEV 2006 et 14 MAI 2009. Les amplitudes maximales des temps de travail ainsi que les durées minimales des temps de repos quotidiens et hebdomadaires y sont définies et sont appliquées dans l'entreprise.

IV.2.4 Sécurité

Conformément à la législation en vigueur, le document unique ou document unique d'évaluation des risques (DU ou DUER) a été mis en place et est maintenu dans l'entreprise. Il liste et hiérarchise les risques pouvant nuire à la sécurité de tout salarié ; il préconise des actions visant à réduire ou supprimer les risques ; il fait l'objet de réévaluations régulières (au moins une fois par an), à chaque fois qu'une unité de travail a été modifiée et après chaque accident du travail.

IV.2.5 Lutte contre le travail forcé et le travail des enfants

L'entreprise, lorsqu'elle sous-traite, fait signer au responsable de la société sous-traitante un engagement sur le fait qu'elle n'a pas recours au travail forcé ni au travail des enfants, directement ou indirectement) et qu'au contraire elle n'a que des salariés régulièrement employés, déclarés et rémunérés.

Elle s'efforce, avec les moyens dont elle dispose, de vérifier l'effectivité de ces engagements.

IV.3 MESURE DES RESULTATS

Comme précédemment, aucun incident dans la période du COP, aucun accident de travail, situation habituelle pour les dernières années.

Aucune sous-traitance n'a été effectuée avec des sociétés ou dans un pays où l'entreprise n'a pas obtenu immédiatement des garanties quant au travail forcé et au travail des enfants.

A titre préventif, l'entreprise a fait former un nouveau membre de son personnel au Sauvetage Secourisme au Travail et aux premières interventions, formations sanctionnées par des diplômes. Ce qui porte à 15% de son effectif.

V PRINCIPES RELATIFS A L'ENVIRONNEMENT

V.1 EVALUATION, POLITIQUE ET OBJECTIFS

L'entreprise ayant une activité purement intellectuelle de gestion et d'encadrement de la recherche dans le domaine de la santé et du bien-être, elle n'a pas de production ayant un impact important sur l'environnement.

L'impact sur l'environnement est celui de toute activité urbaine et commerciale du secteur tertiaire.

Pour autant l'entreprise a déterminé des aspects environnementaux pour lesquels il était possible d'améliorer les habitudes et les comportements :

- Consommation d'énergies : transports, éclairages, matériels électriques, chauffage / climatisation ;
- Respect des ressources naturelles : eau, papier ;
- Préservation de l'environnement : déchets, consommables.

V.2 MISE EN OEUVRE

Des règles ont été mises en place avec la charte, intégrées progressivement dans les procédures lorsqu'applicable et leur application est contrôlée par la Direction.

V.2.1 Utilisation d'énergies

Transports

Pour les déplacements professionnels, le personnel emprunte en priorité les transports en commun (de préférence aux véhicules personnels ou de location ou aux taxis) hormis les cas justifiés où ce type de transports s'avéreraient réellement inadaptés (en terme de coût, de temps, etc…).

La procédure relative à la gestion des déplacements est modifiée pour qu'il soit vérifié systématiquement que les réunions puissent se tenir par téléconférence pour éviter d'utiliser les transports.

Pour les trajets domicile-travail, le personnel est fortement encouragé à emprunter en priorité les transports en commun (de préférence aux véhicules personnels), à défaut les 2 roues (motorisés ou pas), à défaut recourir au covoiturage.

Eclairages

Le personnel s'efforce d'organiser son poste de travail de manière à profiter au maximum de l'éclairage naturel.
Il ne se sert de l'éclairage artificiel que lorsque la lumière ambiante n'est pas suffisante et éteint les lumières lorsqu'elles sont inutiles.
Les pièces ou zones inoccupées, ne doivent pas rester éclairées inutilement. Il en va de même dans les parties communes lorsque l'extinction de la lumière n'est pas automatique. En particulier le personnel veille à ce que les toilettes ne restent pas éclairées après le départ du dernier usager.

Appareils électriques
Le personnel s'assure en quittant son poste d'éteindre tous les appareils électriques qui peuvent l'être en évitant de les laisser en veille (les appareils en veille continuent à consommer de l'énergie).

Chauffage / climatisation
Dans la limite où les installations le permettent, les usagers veillent à utiliser de façon raisonnée les dispositifs de chauffage ou de climatisation en réglant correctement ces derniers plutôt qu'en ouvrant les fenêtres pour réguler la température intérieure. Par exemple, plutôt que d'ouvrir les fenêtres parce que le chauffage est trop fort, il faut baisser ce dernier.

V.2.2 Respect des ressources naturelles

Consommation d'eau
Le personnel veille à n'ouvrir les robinets d'eau que le temps nécessaire à son usage et à les refermer entre deux utilisations (savonnage par exemple).
Il avertit la personne en charge des locaux dès qu'il constate qu'un équipement défectueux provoque une fuite afin que la fuite soit réparée au plus tôt et permet ainsi d'éviter le gaspillage d'eau.

Consommation de papier
Le personnel évite d'imprimer systématiquement les documents et messages reçus sous forme électronique. Seuls les documents dont la forme papier est nécessaire (pour signature par exemple) sont imprimés.

Le management de l'entreprise veille à ce que les évolutions de l'équipement informatique facilitent la lecture à l'écran et permettent le stockage des documents au format électronique.

Il veille également à trouver des solutions de recyclage des papiers destinés à être détruits.

V.2.3 Préservation de l'environnement

Utilisation de produits jetables
Chaque fois que cela est possible, l'entreprise favorise l'utilisation de produits réutilisables / recyclables plutôt que les produits jetables.

Tri sélectif
Lorsque la commune où est situé un établissement de l'entreprise a mis en place le tri sélectif des ordures, l'établissement est équipé de poubelles permettant ce tri et le personnel se conforme à leur usage.

Consommables d'impression et de reprographie
Les consommables d'imprimantes, fax et photocopieuses, s'ils ne sont pas gérés et recyclés par la société en charge de la location ou de la maintenance du matériel, sont recyclés auprès d'une société spécialisée.

Consommables et matériels électriques / électroniques
Les consommables tels que les piles, les ampoules et les tubes fluorescents (« néons ») sont récupérés pour être déposés dans les réceptacles mis à la disposition dans les grandes surfaces et les magasins de bricolage.

Les autres matériels électriques et électroniques sont repris par les sociétés qui les maintiennent/remplacent ou, si ce n'est pas le cas, sont déposés dans les décharges de la

commune dont dépend l'établissement concerné et qui sont équipées pour la prise en charge et le recyclage de ces matériels.

V.3 MESURE DES RESULTATS

V.3.1 Utilisation d'énergies

Transports

Peu de modifications dans l'utilisation des transports pour le site de Sophia-Antipolis. La raison en est là pauvreté et la discontinuité de la couverture de la région en transport en commun. La région s'efforce d'améliorer la situation mais les résultats ne sont toujours pas visibles. Les liaisons régulières directes Sophia-Antipolis- Aéroport n'ont pas été rétablies..

Pas de modification pour l'établissement secondaire parisien pour lequel l'utilisation des transports en commun est de 100% pour le personnel rattaché pour la période du COP.

Eclairages et appareils électriques

La discipline dans l'entreprise était déjà bonne. Pas d'amélioration notable.
Les bonnes pratiques en la matière ont été intégrées dans le DU.

Chauffage / climatisation

La discipline dans l'entreprise était déjà bonne. Pas d'amélioration quantifiable, la mesure et le détail des consommations n'étant pas communiqués par les Syndics en charge des immeubles où sont situés les établissements de l'entreprise.

V.3.2 Respect des ressources naturelles

Consommation d'eau

La discipline dans l'entreprise était déjà bonne. Pas d'amélioration quantifiable, la mesure et le détail des consommations n'étant pas communiqués par les Syndics en charge des immeubles où sont situés les établissements de l'entreprise.

Consommation de papier

- Pas de modification notable de consommation de papier en terme de quantité.
- Par contre la consommation de papier recyclé est passé à 100% dès septembre 2013.
- Les achats d'enveloppes portent désormais systématiquement sur les modèles en papier recyclé.
- L'équipement de 100% du personnel en grand écran est effectif depuis septembre 2013.
- Pas de solution de recyclage du papier usagé (non recyclable comme brouillon) à ce jour, les solutions proposées par le marché n'étant à ce jour pas adaptée.

V.3.3 Préservation de l'environnement

Utilisation de produits jetables

- Dans tous les établissements de l'entreprise, des tasses pour les boissons chaudes ont été mises à disposition. La consommation de gobelets pour ce type de boisson est passée à 0%.
- L'entreprise a mis en place pour le siège social un distributeur d'eau qui évite l'utilisation de bouteille en plastique. L'utilisation des gobelets PET fourni par la société qui gère les distributeurs est inférieure de plus de 50% à la consommation habituelle et contractuelle.
- L'équipement de l'établissement parisien est à l'étude.

Tri sélectif

Le tri sélectif a été mis en place à l'initiative des salariés au siège social, la commune ayant mis de longue date des containers séparés à l'extérieur de l'immeuble.

Consommables d'impression et de reprographie

Ces consommables sont gérés et recyclés par la société en charge de la location / maintenance du matériel pour tous les établissements de l'entreprise.

Consommables et matériels électriques / électroniques

Pas de modification :

- Les piles, les ampoules et les tubes néons sont depuis plusieurs années récupérés et déposés dans les réceptacles mis à la disposition dans les commerces concernés ;
- Il n'y a pas eu de matériel électrique / électronique à recycler sur la période du COP ;
- Les ampoules classiques HS sont systématiquement remplacées par des ampoules à basse consommation chaque fois que l'installation le permet.

VI PRINCIPES RELATIFS A LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

VI.1 EVALUATION, POLITIQUE ET OBJECTIFS

Les risques relatifs à la corruption dans l'entreprise a été évalués comme très faibles de par :

- sa situation de sous-traitant ;
- son activité essentiellement européenne ou en tous cas dans des pays où la corruption n'est pas courante ;
- le contrôle qui s'opère sur les résultats de ses travaux par les autorités réglementaires.

Indépendamment de cela, la direction a entamé une réflexion sur le sujet qui a débouché sur la rédaction d'une procédure PRO4.09/040 – « Lutte contre la corruption ». Elle a défini que le risque en la matière réside essentiellement à 2 étapes :

1. l'attribution de gratifications à un prospect ou client pour obtenir un marché ou à l'inverse l'acceptation de gratifications d'un fournisseur ou sous-traitant pour favoriser une offre ;
2. la dénaturation ou le détournement d'information détenues ou produites par l'entreprise, au bénéfice de tiers, contre gratifications.

VI.2 MISE EN OEUVRE

Pour le risque du 1er type, les procédures de l'entreprise imposent un formalisme et une validation systématique des décisions par une deuxième personne qui réduisent quasiment à néant ce type de corruption. D'autre part le circuit des paiements imposeraient pour une corruption active de l'entreprise la complicité de la direction, de l'équipe administrative et du commissariat aux comptes de la S.A..

Pour le risque du 2ème type, le principe de vérification par un second agent aux points clés du process des données et résultats, permet de limiter voire rendre impossible ce type de malversation. Le personnel est sensibilisé régulièrement à la protection des données et des informations détenues par la lecture des procédures traitant ces aspects avec signature des bordereaux de lecture correspondant, ce qui en fait un engagement formel et légalement opposable.

La mise en œuvre pour la lutte contre la corruption a donc consisté à l'information des membres de l'entreprise au moyen de la charte (chapitre V – Lutte contre la corruption) et à l'ajout de ce texte comme référence dans les procédures dès lors qu'elles sont révisées (soit au minimum tous les 2 ans).

VI.3 MESURE DES RESULTATS

La lutte contre la corruption est désormais formalisée au sein de l'entreprise par une procédure (PRO4.09/040 – « Lutte contre la corruption ».).

Aucune anomalie n'a été relevée au cours de la période couverte par le présent COP.

Fait à Sophia-Antipolis, le 22 JUIL 2015,
en 4 exemplaires originaux.

Pour la société AMITIS
Michel ESCRIVA
Président Directeur Général