

Rédigé et signé le 20/10/2021  
Par l'équipe de Klara



# CHARTRE CONDITIONS DE TRAVAIL

KLARA (EX-MOOVEO)

Klarifier nos valeurs et nos engagements  
d'entreprise responsable

# Conditions environnementales Klara

Engagement N°1 : Compenser les émissions de gaz à effet de serre de notre entreprise.

Pour les années à venir, Klara s'engage à compenser ses émissions de Gaz à Effet de Serre dû à son activité.

Engagement N°2 : Informer sur l'impact environnemental de notre produit et notre activité.

Klara s'engage à mettre en oeuvre tous les moyens à sa disposition pour informer sur l'impact environnemental de notre activité. Activités, site internet et de nombreux supports d'information nous serviront à détailler notre démarche de façon très transparente.

Engagement N°3 : Être économe en énergie et favoriser les énergies renouvelables.

Nous sommes sensibles au fait d'éviter toute forme de gaspillage et cherchons en permanence à réduire notre consommation d'énergie en organisant notre travail de manière à limiter l'utilisation d'énergie lors de pics de consommation et en utilisant le chauffage de manière raisonnée.

A moyen terme, nous mettrons en oeuvre différents moyens à notre disposition pour sensibiliser nos clients, fournisseurs, parties prenantes à réduire leur consommation d'énergie.

Engagement N°4 : Limiter les déchets et 0 emballage.

Notre entreprise étant une entreprise de logiciel SAAS, nous participons à cet engagement en ne fabricant rien de matériel et ainsi ne produisons aucun déchet, ni emballages dégradables.

Engagement N°5 : Réduction des émissions de transport.

Agir sur le poste transports est souhaitable pour nous permettre d'atteindre nos objectifs de réduction d'émissions de gaz à effet de serre globaux. Notre entreprise actuellement respecte cet engagement à 100%, ne sollicitant aucun transport hormis les livraisons en interne.

Engagement N°6 : Recyclage du matériel informatique.

Si le recyclage matériel est une forme de valorisation des déchets informatiques, une autre solution, combinable à la première, consiste à assurer la prolongation de la durée de vie de ces appareils en leur donnant une seconde vie (reconditionnement) et en favorisant leur réemploi. Une telle démarche permet de maximiser les gains des opérations de gestion des déchets en leur ajoutant une valeur supplémentaire en matière de développement social.

Engagement N°7 : Réduction de la consommation de papier.

La réduction de la consommation de papier comprend la réutilisation du verso en brouillon quand c'est possible, la programmation des PC en impression recto / verso pour les documents internes, une optimisation des impressions en n'éditant que le strict minimum et une incitation à l'envoi des factures, contrats et programmes par e-mail.

## **Promotion de la consommation durable auprès des clients**

Les dirigeants de Klara formalisent leur volonté de mener une réflexion stratégique sur le développement durable en souscrivant aux engagements détaillés ci-dessous. Il pourra bénéficier de services des acteurs de la Charte :

- Des réunions d'information pratiques sur la responsabilité sociétale ;
- Un accompagnement individualisé afin de l'aider à établir un plan d'actions.
- Proposer des produits et services respectueux de l'homme et de l'environnement.
- Économiser les ressources en eau, énergie, matières premières et prévenir les pollutions et réduire la production de déchets.
- Être respectueux de ses fournisseurs et de ses clients dans le cadre d'une relation pérenne de qualité.
- Livrer une information transparente sur ses produits et services, répondre aux réclamations des clients.
- Privilégier les achats responsables en intégrant des critères environnementaux, sociaux et éthiques.

- Lutter contre les discriminations
- Favoriser la santé et la sécurité, le développement des compétences, et la qualité de vie au travail.
- Promouvoir l'insertion professionnelle pour favoriser l'accès à l'emploi durable.
- Contribuer au développement local par sa politique d'achat et une implication dans la société civile.
- Promouvoir la présente Charte auprès des fournisseurs, des clients et de toute partie dans la sphère d'influence de l'entreprise.
- Participer aux échanges de bonnes pratiques, notamment en apportant son témoignage lors de rencontres organisées dans le cadre de la présente Charte.

## **Santé & sécurité au travail**

Soucieuse de la santé et de la sécurité au travail de ses personnels et de ses clients, Klara a la volonté de promouvoir la qualité de vie au travail et d'assurer la protection de ses acteurs contre l'ensemble des nuisances et risques professionnels.

L'entreprise s'engage donc à mettre en œuvre des actions d'amélioration dans les domaines suivants :

- La protection de la santé, sur la base des analyses de risques répertoriés dans le document unique, en conduisant des actions de formation et de sensibilisation, dès l'arrivée dans l'entreprise et tout au long de la carrière, et en réalisant un suivi médical adapté.
- La sécurité des locaux, des équipements et des postes de travail.
- La promotion de la qualité de vie au travail, en réduisant à la source les nuisances et les dangers menaçant la santé physique et mentale : risques chimiques, biologiques, physiques, musculo-squelettiques et psycho-sociaux.
- L'accompagnement des personnels, pour lesquels des remédiations individuelles adaptées devront être trouvées.

- Bien entendu, chaque responsable hiérarchique devra promouvoir cette politique auprès de ses collaborateurs et s'impliquer dans la maîtrise des risques y compris psycho-sociaux.
- La sécurité est également l'affaire de tous ; nous attendons donc que chaque collaborateur, quel que soit son statut, intègre la prévention dans toutes ses activités.

## Conditions de travail

Comme le stipule l'article 31 de la charte des droits fondamentaux de l'Union Européenne :

1. Tout travailleur a droit à des conditions de travail qui respectent sa santé, sa sécurité et sa dignité.
2. Tout travailleur a droit à une limitation de la durée maximale du travail et à des périodes de repos journalier et hebdomadaire, ainsi qu'à une période annuelle de congés payés.

Le télétravail est accessible à l'ensemble des salariés de l'entreprise sous certaines conditions.

Les conditions pour être éligible au télétravail sont :

- Le télétravail doit permettre aux salariés d'accomplir leurs missions depuis leur domicile, de manière ponctuelle, notamment en cas d'épisode de grève des transports ou d'épisode de pollution mentionné à l'article L. 223-1 du code de l'environnement, ou de manière plus régulière, étant précisé que les salariés en télétravail demeurent administrativement rattachés à leur l'établissement d'origine.
- Le télétravail peut également être l'une des mesures permettant aux travailleurs handicapés d'accéder à l'emploi ou de se maintenir dans l'emploi au sens de l'article L5213-6 du Code du travail.
- Le télétravail repose exclusivement sur le volontariat et ne pourra donner lieu à aucune sanction en cas de refus du salarié, sauf cas de force majeure ne laissant d'autre choix que le télétravail pour accomplir ses missions (pandémie, quarantaine, ...)

# Diversité, discrimination et harcèlement

Klara signataire de la présente charte s'engage à :

1 - Contribuer à mesurer les efforts de diversité de la filière en produisant à l'échelle de l'entreprise des données qui viendront enrichir les informations existantes sur la filière.

- Développer les statistiques de genre : l'entreprise réalisera chaque année un chiffrage qui, agrégé avec les données de l'ensemble des signataires, permettra d'observer l'évolution sociologique de la filière sur le temps long ;

2 - Garantir une égalité de traitement dans l'entreprise en sensibilisant la direction et l'ensemble des salarié(e)s aux enjeux de mixité, et plus particulièrement la ou les personnes en charge de la gestion des ressources humaines, ainsi que les managers hiérarchiques et fonctionnels d'équipes. Parmi les actions à mettre en place :

- Inciter le personnel encadrant à suivre des formations adaptées sur les notions de diversité et mixité ;
- Promouvoir dès les premières phases de recrutement le principe de non-discrimination parmi les équipes en rappelant la loi en matière de prévention des discriminations, ainsi que les obligations légales de l'employeur concernant l'accueil des salarié(e)s dans toute leur diversité. Cette promotion se fera par le moyen le plus adapté pour l'entreprise (réunion interne, journée de formation, affichage dans les locaux, etc.) ;
- Lors d'un recrutement, faire des fiches de poste inclusives et non-générées, apporter une attention particulière aux biais inconscients lors de la rédaction ;
- Garantir conformément à la loi une neutralité et une équité totale dans la définition du niveau de rémunération (salaire fixe et variable, politique d'augmentations, etc.) et l'attribution de primes potentielles ;

- Prendre en considération le souhait d'un(e) salarié(e) d'harmoniser son identité de genre et son identité administrative. Indépendamment des étapes du changement d'état civil de la personne, le prénom et les pronoms seront adaptés dans les échanges et les communications, ainsi que sur les textes et formats sans valeur légale (organigramme, badges, etc.) ;
- S'assurer que les organigrammes correspondent, dans la dénomination du poste de chaque personne, au genre demandé par le ou la salarié(e).

3 - Agir en matière de prévention des comportements discriminatoires, du harcèlement et de toute forme de violence en identifiant le plus tôt possible les risques de ces actes.

- S'assurer du respect des lois et règlements en matière de prévention des discriminations et du harcèlement, et notamment d'information des salarié(e)s.
- S'assurer de la mise en place d'une procédure interne de signalement et de la mise à jour du règlement intérieur de l'entreprise le cas échéant, selon la loi.

4 - Assurer une meilleure représentation de tous les acteurs en veillant à proposer des profils variés dès que possible au sein des événements pour lesquels l'entreprise est sollicitée (intervention lors de conventions professionnelles, jurys d'écoles, participation à des master classes ou podcasts, etc.). Le choix de ces profils, qui participent sur leur temps de travail, doit répondre à une logique large où toutes les formes de diversité doivent être valorisées.

5 - Communiquer sur la charte d'engagement pour inciter d'autres entreprises à adopter une démarche similaire et promouvoir son engagement auprès de tous ses partenaires (financiers, institutionnels, etc.), clients, fournisseurs, et de tous les salarié(e)s de l'entreprise par des communications dédiées.

## Anti-corruption

Notre Code de Conduite Anti-Corruption détaille les principes anti-corruption énoncés dans notre Charte éthique et définit nos normes anti-corruption.

Klara applique la tolérance zéro envers toute forme de corruption, qui est contraire aux valeurs de notre entreprise. Le Code de Conduite Anti-Corruption s'applique à tous les employés, à tous niveaux de Klara.

Sa violation est soumise à sanction.

Le respect des règles et réglementations anti-corruption permet d'améliorer les relations commerciales, y compris la confiance et la compétitivité, ainsi que d'éviter les atteintes à la réputation de Klara et une augmentation des coûts des projets.

Les objectifs du Code de Conduite Anti-Corruption du groupe sont :

- Identifier et clarifier les différents comportements constitutifs d'actes de corruption et expliquer en quoi ils sont illégaux ;
- Préciser les règles du Groupe relatives aux comportements à risque, tels que certaines dépenses de promotion ou de sponsoring, pouvant mener à des actes de corruption ou être interprétés comme tels ;
- Rappeler notre conviction selon laquelle l'honnêteté favorise la compétitivité. En laissant l'intégrité guider nos actions quotidiennes, nous protégeons et assurons la croissance du Groupe sur le long terme. Dans un monde toujours plus concurrentiel, l'intégrité est devenue un atout précieux pour nos clients, nos partenaires commerciaux, nos employés et plus généralement la société.

Afin de préserver notre réputation et notre intégrité commerciale, Klara s'efforce de ne traiter qu'avec des tiers qui partagent nos normes éthiques élevées. Nos Règles de Conduite décrivent l'obligation de nos clients de conduire leurs activités avec la plus haute intégrité, en évitant toutes formes de corruption, pots-de-vin, extorsion ou détournement de fonds, ainsi que les pratiques commerciales déloyales.



# Sécurité de l'information

## Protection des informations et des documents électroniques

Tout Utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques auxquelles il a accès.

L'Utilisateur protège les informations qu'il est amené à manipuler dans le cadre de ses fonctions, selon leur sensibilité.

Lorsqu'il crée un document, l'Utilisateur détermine son niveau de sensibilité et applique les règles permettant de garantir sa protection durant tout son cycle de vie (marquage, stockage, transmission, impression, suppression, etc.).

Lorsque ses données ne font pas l'objet de sauvegardes automatiques mises en place par l'Entité dont il relève, l'Utilisateur met en œuvre le système de sauvegarde manuel préconisé par son Entité.

Afin de se prémunir contre les risques de vol de documents sensibles, l'Utilisateur, lorsqu'il s'absente de son bureau, s'assure que ses documents papier, lorsqu'ils existent, sont rangés sous clé et que son poste de travail est verrouillé.

## Protection des moyens et droits d'accès aux informations

L'Utilisateur est responsable de l'utilisation des systèmes d'information réalisée avec ses droits d'accès.

A ce titre, il assure la protection des moyens d'authentification qui lui ont été affectés ou qu'il a généré (badges, mots de passe, clés privées, clés privées liées aux certificats, etc.) :

- Il ne les communique jamais, y compris à son responsable hiérarchique et à l'équipe chargée des SI de son Entité ;
- il applique les règles de « génération/complexité » et de renouvellement en vigueur selon le moyen d'authentification utilisé ;
- Il met en place tous les moyens mis à sa disposition pour éviter la divulgation de ses moyens d'authentification ;
- Il modifie ou demande le renouvellement de ses moyens d'authentification dès lors qu'il en suspecte la divulgation.
- Il garantit l'accès à ses données professionnelles, notamment dans le cadre de la politique de recouvrement de données mise en œuvre au sein de l'Entité.

- L'Utilisateur ne fait pas usage des moyens d'authentification ou des droits d'accès d'une tierce personne. De la même façon, il n'essaie pas de masquer sa propre identité.
- L'Utilisateur ne fait usage de ses droits d'accès que pour accéder à des informations ou des services nécessaires à l'exercice des missions qui lui ont été confiées et pour lesquels il est autorisé :
- il s'interdit d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- il ne connecte pas aux réseaux locaux de l'Entité – quelle que soit la nature de ces réseaux (filaire ou non filaire) – des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par la direction ou l'Entité ;
- il n'introduit pas des supports de données (clé USB, CDROM, DVD, etc.) sans respecter les règles de l'Entité et prend les précautions nécessaires pour s'assurer de leur innocuité ;
- il n'installe pas, ne télécharge pas ou n'utilise pas, sur le matériel de l'Entité ou sur du matériel personnel utilisé à des fins professionnelles, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou interdits par l'Entité ;
- il s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou du logiciel.

L'Utilisateur informe les administrateurs de toute évolution de ses fonctions nécessitant une modification de ses droits d'accès.

### **Protection des équipements informatiques**

L'Utilisateur protège les équipements mis à sa disposition :

- il applique les consignes de l'équipe informatique issues de la PSSI opérationnelle de l'Entité afin de s'assurer notamment que la configuration de son équipement suit les bonnes pratiques de sécurité (application des correctifs de sécurité, chiffrement, etc.) ;
- il utilise les moyens de protection disponibles (câble antivol, rangement dans un tiroir ou une armoire fermant à clé, etc.) pour garantir la protection des équipements mobiles et des informations qu'ils renferment (ordinateur portable, clé USB, smartphones, tablettes, etc.) contre le vol ;

- en cas d'absence, même momentanée, il verrouille ou ferme toutes les sessions en cours sur son poste de travail ;
- il signale le plus rapidement possible au chargé de la sécurité des SI (chargé de la SSI au sein de l'Entité ou le cas échéant responsable SSI de la délégation régionale) toute perte, tout vol ou toute compromission suspectée ou avérée d'un équipement mis à sa disposition.
- L'Utilisateur protège les équipements personnels qu'il utilise pour accéder, à distance ou à partir du réseau local d'une Entité, aux SI du CNRS ou stocker des données professionnelles en respectant les règles édictées par le CNRS et l'Entité.
- L'Entité l'informe et l'accompagne dans la mise en œuvre de ses mesures de protection.

### **Publication d'informations sur Internet**

Toute publication d'information sur les sites internet ou intranet de l'Entité est réalisée sous la responsabilité d'un responsable de site ou responsable de publication nommément désigné.

Aucune publication d'information à caractère privé (pages privées au sens non professionnelles) sur les ressources du système d'information de l'Entité n'est autorisée, sauf disposition particulière décidée au sein de l'Entité.

Le chargé de la SSI de l'Entité ou le responsable SSI de la délégation dont il relève apporte son soutien à l'Utilisateur pour la mise en œuvre de l'ensemble de ces mesures.

**Signature du président de Klara :**  
Lu et approuvé par Romain Etay

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned to the right of the text.