



Charte éthique

V1.4 du 23/10/2025

Cette charte a été rédigée et validée par les collaborateurs présents en janvier 2019. Elle a pour objectif de définir les objectifs et les bonnes pratiques de l'entreprise. En la signant, tous les collaborateurs s'engagent à la respecter. Elle est également engageante pour la direction et pour les actionnaires de la société (actuels ou futurs) et ne peut évoluer que dans les conditions établies par celle-ci.

Définition

Collaborateur : tout individu qui intègre une organisation, peu importe le statut sous lequel il est désigné contractuellement (CDI, CDD, stagiaire, apprenti, intérimaire, bénévole, etc...).

Direction : composée du (ou des) gérants et du (ou des) actionnaires

Donnée : toute information constitue potentiellement une donnée. Une information devient une donnée dès lors qu'elle est recueillie.

Traitement de données (définition RGPD) : toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

GES : Gaz à effet de serre

Lanceur d'alerte : « Un lanceur d'alerte est une personne physique qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance. Les faits, informations ou documents, quel que soit leur forme ou leur support, couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client sont exclus du régime de l'alerte ». (Loi « Sapin 2 » du 09 décembre 2016).

1. Gouvernance de l'entreprise

1.1. Objectifs de la société

Dans les statuts, l'objet social de l'entreprise est défini comme suit :

La-société a pour objet directement ou indirectement en France ou à l'étranger :

- Toutes activités d'études et réalisation de sites internet, réseaux intranet, l'hébergement de sites, toutes activités de commerce via internet (« e-business »),
- Toutes activités d'études et d'analyses des besoins dans l'industrie liées à l'internet et à l'informatique,
- Et généralement, toute opération se rattachant directement ou indirectement à l'objet ci-dessus,
- Toutes opérations industrielles, mobilières, immobilières, financières ou commerciales pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'objet précité ou à tous objets similaires, connexes ou susceptibles d'en faciliter la réalisation, et ce en tout pays,
- La participation de la société à toutes entreprises ou sociétés créées ou à créer dont l'objet serait susceptible de concourir à l'objet social et ce par tous moyens, notamment par voie de création de sociétés nouvelles, d'apports, fusions, alliances, sociétés en participation ou groupement d'intérêt économique.

Les activités citées ci-dessus doivent avoir un impact sociétal et environnemental positif et significatif, dans le cadre de ses activités commerciales et opérationnelles.

Nous avons également pour objectif de devenir neutre pour notre planète au niveau des GES et consommation électrique à l'horizon 2020.

Pour nous devenir neutre veut dire réduire dans un premier temps et compenser dans un second. Notre activité ne peut en effet pas se passer de consommation électrique ni de GES (notamment au niveau des déplacements).

1.2. Transparence

La direction s'engage à transmettre une fois par an le bilan détaillé (compte de résultats et bilan) à l'ensemble des collaborateurs et d'en faire une présentation détaillée ainsi que de répondre aux éventuelles questions.

1.3. Actionnariat

L'actionnariat est constitué de :

- Laurent NAIGEON, qui détient 2499 parts sociales
- La holding LNAIGEON, qui détient 1 part sociale

La holding est détenue à 100% par Laurent NAIGEON. Laurent NAIGEON ne dispose d'aucun document notarié lié à la succession, aussi c'est le droit de succession prévu par la loi qui s'applique en cas de décès.

Les statuts complets de la société sont disponibles sur le wiki de l'entreprise.

1.4. Comité de direction

L'entreprise dispose d'un comité de direction qui a pour objectif de prendre les décisions qui s'imposent pour assurer la viabilité de l'entreprise à moyen et long terme. Il se réunit chaque mois.

Dans la mesure où l'entreprise ne dépasse pas 6 collaborateurs, le comité de direction est composé de tous les salariés, cadre ou non, ainsi que de la direction.

Si l'entreprise devait dépasser 6 collaborateurs, le comité de direction serait composé toujours de 6 personnes, incluant la direction et des collaborateurs représentant. Chaque statut (CADRE ou NON CADRE) devra être représenté.

Le curum de 3 personnes, chaque collaborateur peut se faire représenter par un autre collaborateur.

Les décisions sont soumises au vote et doivent obtenir la majorité pour être validée. La direction dispose d'un droit de vote double. Les actionnaires ne disposent d'aucun droit de vote s'ils n'exercent pas une activité rémunérée par la société.

Périmètre de décision :

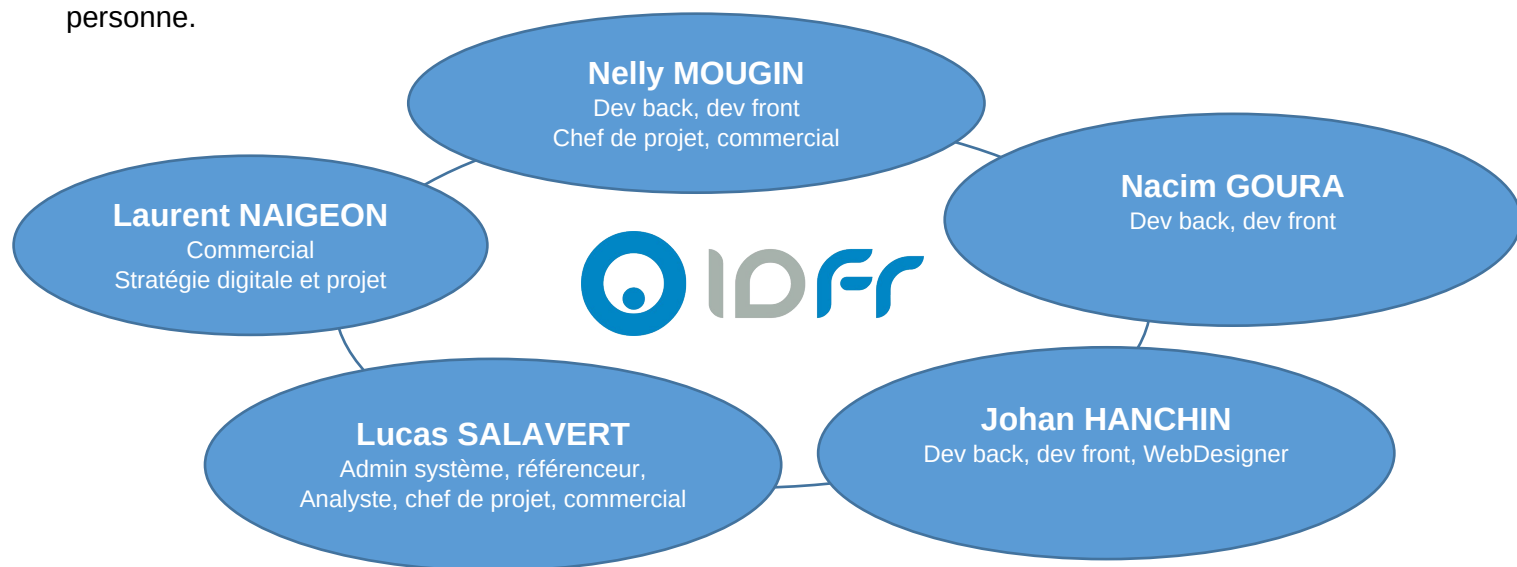
- Ressources humaines : embauche
- Gestion courante : choix des fournisseurs
- Investissement
- Développements de nouveaux produits
- Maintenance des anciens produits
- Modification de la charte éthique : cette présente charte éthique a été rédigée et validée par le comité de direction. Seul le comité de direction a le droit de l'amender, imposant une signature d'un avenant par chaque collaborateur.

Tous les autres sujets restent la prérogative de la direction. Mais celle-ci s'engage à informer le comité de direction avec des documents éclairés. C'est notamment le cas de :

- Modification de l'actionnariat

1.5. Organigramme

L'organigramme fait référence à des métiers, chaque métier étant plus ou moins réalisé par chaque personne.



2. Collaboratrices - Collaborateurs

2.1. Données personnelles

Les données personnelles du salarié peuvent être collectée de manière directe (demande au salarié) et utiliser par IDfr ou ses fournisseurs.

Données demandées :

- Adresse mail personnelle
- Adresse d'habitation
- Date de naissance
- Numéro INSEE
- Téléphone portable personnel

2.2. Traitement des données personnelles

L'employeur s'engage à ne faire que des traitements licites simple (saisie, sauvegarde, ...).

2.3. Conservation

La loi impose à un employeur de conserver les données de ses salariés, notamment le contrat de travail et les fiches de paye sur une durée de 5 années après le départ du salarié.

2.4. Tiers-Fournisseurs d'IDfr

IDfr peut transmettre ces données à certains de ses fournisseurs pour le bon fonctionnement de la société. C'est notamment le cas pour :

- Le cabinet comptable
- L'URSSAF
- Les impôts
- Les mutuelles ou assurance pour la prévoyance et la santé
- La médecine du travail
- Pôle emploi
- La société qui héberge notre serveur (actuellement GANDI SA) : cette société héberge notamment les feuilles de payes et les mails
- Restaurant inter entreprise et éventuel opérateur de titre restaurant

2.5. Droit de consultation

À tout moment le collaborateur peut demander à la direction de consulter ces données.

2.6. Utilisation du mail d'entreprise

Pendant toute la période présence dans l'entreprise, le collaborateur va disposer d'un mail. Ce mail est exclusivement dédié à une utilisation professionnelle.

Au départ d'un collaborateur, la direction se réserve le droit de consulter ces mails, ainsi qu'à partir du jour du départ de relever sa boîte mail pour une durée d'un an. A l'issue de cette période, le mail sera définitivement fermé et un message sera envoyé automatiquement.

2.7. Obligation de l'employeur

La direction s'engage à assurer la bonne protection des données personnelles des collaborateurs et leur exactitude.

2.8. Fiche de paie dématérialisée

Les bulletins de salaire sont envoyés par mail aux collaborateurs sur leur mail personnel. Ils sont également conservés par l'entreprise.

2.9. Télétravail

Les collaborateurs ont la possibilité d'effectuer leur travail à domicile, de manière ponctuelle ou régulière, sur acceptation par la direction.

La plage horaire de travail est alors élargie (8h à 20h), le temps de travail devant être le même qu'au siège de la société.

La direction incite fortement le télétravail les jours d'intempérie climatique où venir à Besançon sera plus long et plus dangereux qu'à l'accoutumé.

Ressources pour le télétravail : wiki.idfr.net/teletravail

L'entreprise incite fortement les collaborateurs, quand ils font du télétravail, à pratiquer des mêmes gestes écologiques qu'au travail, notamment : réduction et tri des déchets ; réduction de la consommation électrique ; réduction de la consommation d'eau.

2.10. Confidentialité des données clients

Tous les collaborateurs s'engagent à respecter la confidentialité des données qui leurs sont transmises dans le cadre de leur travail. Tous les collaborateurs s'engagent également à faire une utilisation correcte d'internet et de faire attention aux problématiques de sécurité (fishing, malware, ...). De plus, les collaborateurs s'engagent à signaler toute faille ou problème détecté sur leur poste.

2.11. Formation

La direction s'engage à permettre au collaborateur d'effectuer une veille permanente afin que son niveau de compétence puisse évoluer.

Chaque nouveau collaborateur devra suivre une formation interne ou chaque collaborateur devra intervenir pour présenter son travail et ses valeurs.

Une fois par an, la direction s'engage à évaluer les compétences des collaborateurs et de lui proposer une formation si cela s'avère utile.

La direction met à disposition un ensemble de ressources (interne ou externe), qui sont listées sur la page du wiki (wiki.idfr.net/formation) à des fins de formation.

Chaque collaborateur devra suivre une fois par an une formation concernant les enjeux sociaux ou environnementaux sera faite (formation interne ou externe).

Un poste, avant d'être proposé en externe devra avant tout être proposé en interne.

2.12. Entretien annuel 360°

La direction s'engage à réaliser à minima une fois par an un entretien de carrière. Ce sera l'occasion d'aborder les sujets du niveau de compétences (tout type de compétences), des formations, de la rémunération, du comportement et de tout points jugés utiles par l'une ou l'autre des partis.

De plus et de manière spécifique, l'entreprise doit évaluer la satisfaction de travailler pour IDfr et rendra public cette information (dans le rapport de gestion annuel).

Des objectifs annuels seront fixés sur la base des performances sociales et environnementales.

Les compétences seront évaluées à 360°, c'est-à-dire que chaque collaborateur fera un feedback pour tous les autres collaborateurs.

2.13. Réseaux sociaux

La société dispose d'une page Facebook et LinkedIn que les collaborateurs peuvent liker. Il est interdit de communiquer au nom de la société avec un compte personnel. Sous réserve d'accord individuel, il est possible au collaborateur autorisé de communiquer au nom de l'entreprise en utilisant le compte entreprise. Dans ce cas, le collaborateur s'engage à respecter un langage positif et non discriminant.

2.14. Lutte contre la discrimination

La société s'engage contre toute forme de discrimination et demande aux collaborateurs d'en faire de même dans le cadre des horaires de travail.

Un propos ou écrit est considéré comme discriminant si il opère une distinction sur le sur le fondement leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, leur situation économique, leur patronyme ou lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée.

2.15. Décalage d'horaire

L'entreprise accepte par avance tout décalage des horaires de travail pour des raisons médicales ou liés à la garde d'enfant. Les collaboratrices-teurs sont cependant obligé de prévenir dans un délai raisonnable les autres collaborateurs (par mail team@idfr.net ou via le chanel slack idfr-general). Ces décalages d'horaire doivent rester exceptionnels.

2.16. Congés

En matière de congé maternité, la convention collective impose :

- Pour la mère :
 - o Réduction d'horaire de 20min/j à partir du 3^{ième} mois de grossesse
 - o 16 semaines de congés (6s avant, 10s après)
- Pour le père :
 - o 3j ouvrés consécutifs d'absence autorisé dans les 15j après à la naissance
 - o 11j calendaires consécutifs dans les 4 mois après la naissance

IDfr propose :

- Pour la mère : 2s de plus juste avant le congé maternité
- Pour le père : 2s de plus dans les 3 premiers mois

Les congés peuvent être déposés au dernière moment, dans la mesure où cela ne désorganise pas une publication ni pose de problème vis à vis d'une demande client (communiquée à l'avance et dont le salarié a eu connaissance).

Les congés peuvent être pris dès le premier mois d'embauche, sans attendre 1 an. Le calcul des jours de congés se fait au 1er janvier de chaque année et recrediter sur le compte de chaque collaborateur. Il est possible, sur novembre/décembre de prendre des congés par avance (sur un nombre de jour recredité au 1er janvier).

2.17. Ecart de rémunération

L'écart de rémunération est doit-être au plus de 1 à 5 entre tous les collaborateurs.

2.18. Prime de résultats

Une fois par an, en octobre novembre, suite à la publication du bilan, nous proposons de faire un calcul de prime de résultats. La société reverse 10% du bénéfice NET après impôt avec les modalités de calcul suivantes :

- On divise par le nombre de collaborateurs présent au moment du versement de la prime (y compris direction)
- Répartition égale (collaborateur avec temps de travail au-dessus d'un mi-temps, y compris direction)
- A partir du moment où cela ne met pas en péril la trésorerie
- Calculer au prorata de la date d'entrée pour toute personne entrée depuis moins de 12 mois au moment du versement
- Le calcul aboutit à la prime toute charge comprise

2.19. Politique lanceur d'alerte

IDfr reconnaît le statut de lanceur d'alerte défini par la loi « Sapin 2 » du 09 décembre 2016) et s'engage à ne pas poursuivre ni licencier un collaborateur qui pourrait relevé d'un point de vu judiciaire du statut de lanceur d'alerte.

2.20. Paie

IDfr s'engage à faire les virements de salaire au plus tard le 5 du mois. En cas de besoin et sur demande, IDfr peut faire une avance sur salaire.

2.21. Repas (

IDfr s'engage abonder aux repas du midi prix à l'entreprise (ticket restaurant ou restaurant d'entreprise), dans la limite légale fixée par la loi (pour ne pas déclencher d'impôt ou de charges).

Lors des déplacements, IDfr s'engage à rembourser au réel les frais occasionnés.

2.22. Management

Nous pratiquons un management de dit « libéré », c'est-à-dire que chaque collaborateur a la capacité de décider d'une action à réaliser, y compris un investissement financier, à partir du moment où il y a une discussion sur ce sujet avec les collaborateurs concernés par cette action. Cette procédure est appelée la sollicitation d'avis, est enseigné à l'arrivée de nouveaux salariés.

3. Collectivité

3.1. Développement OpenSource

Quels engagements en matière de développement opensource et de temps à y consacrer ? Totalement libre ou sur des projets « intéressent » pour l'entreprise ?

3.2. Don du sang

L'entreprise accepte que les collaborateurs-trices qui le souhaite puissent s'absenter 1h à 2h pour donner leur sang.

L'entreprise met à disposition sur la page wiki.idfr.net/don-sang les dates des prochaines collectes dans les zones géographiques proches des lieux d'habitation des salariés. Elle rappelle également qu'un établissement est ouvert à l'hôpital Minjoz aux horaires : Lundi au vendredi : 8h30 - 17h

3.3. Dons et encouragement aux dons

L'entreprise s'engage à reverser 5% du résultat NET sous forme de dons à des associations pour le respect de la planète. Le choix de (ou des) associations devra être fait par le conseil d'administration.

De plus, elle s'engage à doubler les dons personnels consentis par les salariés à titre individuel. Ainsi, sur justificatif, chaque salarié qui fait un don à une organisation caritative déclenchera automatiquement un don du même montant à la même association. Et cela dans la même limite annuelle de 5% du résultat.

4. Environnement

4.1. Incitation au covoiturage et transport collectif

L'employeur s'engage à rembourser 100% de transport collectif pour venir travailler. Par transport collectif, nous entendons : les titres de transport en commun ; les défraiements de covoiturage (si le collaborateur est conducteur, la société s'engage à lui rembourser le prix d'un voyageur à partir du moment où il y a une ou plusieurs personnes à bord).

Le remboursement s'effectuera sur pièce justificative, sur le bulletin de paye du mois échu.

4.2. Comportement écologique

Tous les collaborateurs s'engagent à avoir un comportement écologique vertueux (au travail ou en télétravail). Sans que cette liste ne soit exhaustive, cela passe notamment par les bonnes pratiques suivantes :

- Eteindre les PC et écrans la nuit
- Trier les déchets, en respectant les deux types de poubelles : papier/carton et tout venant
- Ne pas consommer trop d'eau, notamment en utilisant les deux niveaux de chasse d'eau à bon escient ;
- Eteindre une lumière dans une pièce inoccupée
- Ne pas imprimer inutilement, imprimer en recto/verso et imprimer en N&B si possible

De manière générale, l'entreprise s'engage à limiter au maximum les impressions, à utiliser une police à faible consommation d'encre.

Nous étudierons également dans notre métier toutes les solutions pour réaliser des développements qui limitent la consommation énergétique (des serveurs et des écrans qui affichent). Cela passe notamment par :

- Coté serveur : éviter les fuites de mémoire, mettre en œuvre des sauvegardes appropriées, ...
- Coté écran : respecter les normes de développement pour limiter le poids et la complexité de la page

Pour les fournitures de bureau, nous utilisons une entreprise locale qui dispose d'un site spécifique respectueux de l'environnement : <http://www.biopaj-papeterie.fr/>

Nous encourageons nos collaborateurs à l'utiliser également.

4.3. Engagement de mesure mensuelle

L'entreprise s'engage à mesurer de manière mensuelle notre consommation électrique et de GES, dans le but de comprendre les comportements et d'éliminer les consommations inutiles.

4.4. Engagement du choix de fournisseurs

Nous nous engageons pour le choix de nos fournisseurs, dans la mesure du possible, à privilégier les sociétés qui ont un comportement vertueux, au moins au niveau écologique.

Cela concerne notamment : Café, papier, cartouche d'encre, hébergement, restauration.

4.5. Réduction et compensation de l'énergie électrique

Notre activité, notamment l'hébergement, entraîne une consommation électrique importante. Afin de devenir neutre, nous allons mettre en place la stratégie suivante :

- Diminuer la consommation électrique de nos bureaux : avec l'utilisation d'alimentation plus économe, le changement de lampes et surtout la coupure électrique complète hors horaire de bureau. L'objectif 2019 est de diminuer de 30% notre consommation électrique (6.2kwatt pour les bureaux + 4,8kWatt pour les serveurs en 2018).
- Utiliser une énergie « verte » : que ça soit pour notre pole hébergement ou nos bureaux, les contrats avec le fournisseur d'électricité sont des contrats spéciaux qui engagent le fournisseur à ré-injecter la consommation en énergie renouvelable. Pour nos bureaux, nous avons choisi Enercoop.
- Réinjecter nous-même de l'énergie solaire : nous nous engageons à produire (en propre ou via des participations financières) autant d'énergie que nous consommons (bureaux et fournisseur d'hébergement). Nous nous fixons d'ici 2020 une production égale ou supérieure à notre consommation (hébergement + bureau).

4.6. Réduction et compensation de GES

Nous mesurons annuellement notre empreinte carbone, avec un bilan GES publié sur le site de l'ADEME. Nous suivons les scopes 1, 2 et 3.

Nous nous engageons à réduire de 10% par an notre empreinte carbone et de compenser financièrement le reste.

Calculs pour 2018 :

- Bilan GES ADEME : 13.6 tonnes
- GoodPlanet : 28.8 tonnes, compensation proposée de 634.92€ (rapport : 22€/t)

4.7. Transparence

Chaque année, les actions environnementales devront être mesurées et leur impact calculé. Ce rapport devra de plus être public.

4.8. Déchets

L'entreprise s'engage chaque année à mesurer sa production de déchets et à la réduire de 5% par an.

5. Clients

5.1. Engagement de conseils éclairés

IDfr s'engage à toujours donner des conseils dans l'intérêt du client et de l'utilisateur de nos produits et service.

5.2. Engagement de rapport GES personnalisé

Une fois par an, IDfr transmettra à chaque client le bilan GES de son activité, imputable dans le SCOPE 3 de leur bilan carbone (Numéro 9 - Achats de produits et services).

Ce rapport prendra en compte :

- Les mails échangés
- Le cout GES de l'hébergement
- Le cout GES des déplacements
- Le cout GES du trafic de leur site internet

5.3. Engagement de mesurer la satisfaction

Nous nous engageons, à travers un formulaire d'enquête, à mesurer la satisfaction de tous nos clients une fois par an. De plus, le rapport produit sera transmis sur notre site internet en toute transparence (les réponses seront anonymisées).