



Charte d'Éthique et d'Intégrité de MS Formation

1. Objectif

MS Formation s'engage à mener ses activités avec intégrité et transparence. La présente charte vise à assurer le respect des lois et règlements en vigueur et les bonnes pratiques d'une entreprise responsable et intègre.

L'intégrité, l'éthique, la responsabilité sociétale, la loyauté, le respect de la personne, la transparence, la lutte contre la corruption et contre la concurrence déloyale constituent des valeurs fondamentales de l'organisme dans la conduite de ses activités.

2. Champ d'application

Cette charte s'applique à tous les collaborateurs de MS Formation, salariés et prestataires indépendants, y compris les formateurs prestataires, ainsi qu'à toute personne agissant pour le compte de l'entreprise.

3. Principes Clés

- **Interdiction des paiements indus** : Il est strictement interdit d'offrir, de promettre, de donner, de solliciter ou d'accepter tout avantage indu (argent, cadeaux, services, faveurs, etc.) en vue d'influencer une décision ou obtenir un avantage commercial.
- **Transparence et traçabilité** : toute transaction financière doit être documentée et enregistrée de manière claire et précise.
- **Cadeaux et invitations** : l'acceptation ou l'offre de cadeaux et d'invitations ne doit pas dépasser un cadre raisonnable et doit être conforme aux usages professionnels courants.
- **Conflits d'intérêts** : toute situation où des intérêts personnels pourraient influencer une décision professionnelle doit être déclarée et gérée de manière appropriée. Les signataires de cette charte s'engagent à remonter toute situation ou tout lien avec un client ou un prestataire d'MS Formation afin d'éviter tout conflit d'intérêts éventuels.
- **Sensibilisation et signalement** : tous les collaborateurs et prestataires doivent être informés de cette charte et sont encouragés à signaler toute situation suspecte ou contraire à ces principes.

Toute activité ou mission des salariés, des prestataires et de la direction allant à l'encontre des intérêts de l'organisme sont proscrites par MS Formation.

4. Mise en œuvre et sanctions

- Chaque formateur et collaborateur de MS Formation s'engage à respecter cette charte.
- Tout manquement pourra entraîner des sanctions, y compris la fin de la collaboration.
- Il est demandé à chaque collaborateur de garantir, en toute occasion, l'image de MS Formation et de s'engager à agir chez les clients et partenaires en tant que Collaborateur de l'organisme. Cela interdit tout collaborateur prestataire à faire publicité de sa propre structure ou société (carte de visite, adresse email autre que celle de MS Formation – entre autres) et à user de cette pratique pour exercer une concurrence déloyale à l'encontre de MS Formation.
- Un canal de signalement est mis en place pour permettre de remonter, en toute confidentialité, toute suspicion d'acte répréhensible. Par ailleurs, l'adresse email info@msformation.net permet de déclarer à l'organisme toute situation à risque.
- Le dirigeant se voit conférer un rôle particulier à cet égard, celui de donner l'exemple. En tant qu'interlocuteur, il répond à toutes les questions concernant les principes de conduite et s'assure que les collaborateurs soient suffisamment informés, notamment dans leur domaine de responsabilités, des valeurs de MS Formation. Chaque Collaborateur pourra s'adresser auprès de sa direction pour toute interrogation portant sur la présente Charte.
- Nos partenaires commerciaux seront informés de cette charte éthique notamment par sa publication sur le site internet de l'organisme. Ils devront se comporter, eux aussi, de manière équitable, intègre et loyale selon les principes décrits sauf à ne plus commercer avec l'organisme.

5. Confidentialité

MS Formation s'efforce de faire respecter, au sein de son équipe et dans l'exécution de ses contrats, la confidentialité dans l'usage des données, des informations, du savoir-faire, des droits de propriété intellectuelle et industrielle et des secrets d'affaires, en lien avec ses activités. Tous les collaborateurs sont tenus de conserver pour eux seuls les informations confidentielles relatives à MS formation, ses clients, ses fournisseurs et ses collaborateurs. Cette obligation subsiste même après leur départ de MS Formation.

Chaque collaborateur doit s'assurer que toute information, qui ne serait pas publique, reste strictement confidentielle.

Chaque collaborateur doit :

- limiter la divulgation d'informations confidentielles aux seules personnes ayant un besoin légitime d'en avoir connaissance ;
- conserver en toute sécurité, quel que soit leur format (papier ou électronique), toutes les données confidentielles qui ont trait aux activités de l'organisme et des sociétés avec lesquelles elle entretient des relations d'affaires ;
- empêcher toute divulgation d'informations confidentielles à des personnes externes à MS Formation (y compris les membres de leurs familles).

6. Utilisation des ressources informatiques de l'organisme

Les collaborateurs de l'organisme doivent se conformer aux règles d'utilisation des moyens informatiques et de télécommunication et à la politique de sécurité des systèmes informatiques en vigueur au sein de MS Formation, à savoir :

L'informatique, c'est-à-dire les logiciels, les réseaux et les informations qui y sont contenues, constitue un facteur clé de la réussite de l'organisme et doit être utilisée de façon responsable et uniquement à des fins légitimes.

Les courriers électroniques doivent être rédigés avec le même soin que toute autre communication écrite. Il est notamment interdit aux collaborateurs d'utiliser les systèmes informatiques de MS Formation pour consulter, sauvegarder ou envoyer des pages Internet ou des messages aux contenus illicites ou diffamatoires.

Les collaborateurs, lorsqu'ils interviennent chez des clients ou fournisseurs doivent s'informer et se conformer à la politique de sécurité des systèmes informatiques en vigueur au sein des dites entreprises qui les accueille.

Il est strictement interdit aux collaborateurs de créer des pages ou comptes au nom de l'organisme sur Internet ou sur les réseaux sociaux, d'utiliser les logos de l'organisme et de parler au nom et pour le compte de l'organisme sans en avoir été expressément autorisé par la Direction.

7. Santé et sécurité sur le lieu de travail – Lutte contre les discriminations, harcèlements, handicap.

MS Formation garantit des conditions de travail adéquates, y compris en matière de santé et de sécurité, à ses collaborateurs, lesquels ont le devoir d'y contribuer par le respect des règles de l'organisme en la matière.

L'organisme garantit à ses collaborateurs et à ses parties prenantes un environnement de travail qui exclut toute discrimination fondée notamment sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'origine ethnique ou la religion, la qualité de représentant du personnel, l'exercice d'un mandat syndical, les opinions politiques, le handicap, l'âge et tous autres comportements physiques, verbaux ou visuels offensants. Toute forme de harcèlement est prohibée et sanctionnée conformément aux législations nationales en vigueur.

MS Formation entend traiter tous ses collaborateurs avec respect et équité et promouvoir l'égalité des chances dans tous les aspects de l'emploi.

Chaque Collaborateur doit donc :

- respecter la sécurité, les droits et les opinions de ses collègues ainsi que leurs particularités culturelles ou spécifiques.
- Promouvoir et veiller à la prévention des risques dans les espaces de travail qu'ils occupent, même temporairement.

Par ailleurs, MS Formation attend de son dirigeant qu'il respecte l'égalité entre les sexes au travail.

MS Formation n'a recours à aucune forme de travail forcé. En conformité avec les conventions internationales, l'organisme s'interdit le travail des enfants.

MS Formation propose à ses collaborateurs des opportunités de formation qui sont spécialement adaptées à leur domaine d'activités et à leurs exigences.

MS Formation respecte la vie privée de ses collaborateurs et protège leurs données personnelles.

En matière de handicap, MS Formation encourage notamment l'emploi et l'intégration des salariés en situation de handicap et accompagne les personnes en cas de survenance d'un handicap au cours de la vie professionnelle.

MS Formation s'est dotée d'un Référent Handicap en la personne de :

M. Aurélien Morhain

Email : aurelien.morhain@msformation.net

Tél : 03-59-30-65-05

8. Engagement de MS Formation

MS Formation s'engage à promouvoir une culture d'éthique et d'intégrité, à sensibiliser régulièrement ses équipes et à prendre toute mesure nécessaire pour prévenir et sanctionner les pratiques frauduleuses.

Date d'entrée en vigueur : le 17/02/2025