

NOTRE POLITIQUE RSE

Depuis 2015, SLTI s'est engagée de manière volontariste dans une démarche éco-responsable. La Direction et l'ensemble de ses équipes administrative, commerciale et pédagogique contribuent activement à une série d'actions spécifiques. Ces actions concernent les trois piliers suivants :

- ➔ **Sociétal,**
- ➔ **Économique,**
- ➔ **Environnemental.**

1. Sur le plan Sociétal

1. NOTRE POLITIQUE DE RECRUTEMENT

Nos entreprises favorisent :

- Les contrats en CDI
- Les contrats d'apprentissage
- La diversité au sein de ses équipes
- Une équité des salaires Hommes/Femmes
- Une équité des salaires par fonction et ancienneté dans le poste

Notre engagement en faveur de la diversité

SLTI est guidée par des valeurs qui régissent notre quotidien et celui de l'ensemble de nos collaborateurs et de nos formateurs. Nous sommes convaincus que la diversité est le fondement d'une société performante socialement et économiquement et que c'est une véritable richesse pour les entreprises.

Au sein de SLTI, notre implication vise à :

- Sensibiliser l'ensemble de nos collaborateurs et de nos formateurs aux enjeux de la non-discrimination et de la diversité :
- Agir avec une sincère équité dans chacune des actions, missions d'accompagnement ou de formation.
- Rendre accessible nos formations au plus grand nombre y compris les personnes en situation de handicap,

2. HANDICAP TOUS CONCERNÉS, TOUS MOBILISÉS !



Notre établissement est ERP 5.

Nous disposons de solutions adaptées pour répondre aux besoins de tous :

- Partenariats mis en place avec des centres facilement accessibles et à proximité des prestataires spécialisés comme par exemple le langage des signes.
- Les formations peuvent également se faire directement sur le lieu de travail ;
- Nos postes informatiques peuvent être paramétrés de manière à permettre leur utilisation par des personnes ayant un déficit visuel.

3. NOTRE POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE

Nous avons nommé un DPO en la personne de Sophie SAVIGNOL joignable pour toute question à l'adresse sophie.savignol@slti.fr et nous sommes engagés dans une démarche permanente de sécurisation des données et process ayant fait l'objet d'un enregistrement à la CNIL (n°15553).

Nous garantissons le respect et la confidentialité des données personnelles que nous avons et qui répondent strictement et exclusivement aux besoins liés aux prestations qui sont les nôtres. elles concernent les salariés de nos clients et des collaborateurs qu'ils nous adressent en tant que stagiaires

les formateurs, les partenaires et fournisseurs dont les principaux éléments sont portés à votre connaissance ci-dessous.

Il est à noter que nous ne traitons pas de données personnelles sensibles. Notre activité requiert la collecte des civilité, nom, prénom, adresse email, société, service, fonction, numéros de téléphone.

Leurs durées d'archivage sont celles requises pour rester conforme à la législation applicable.

L'accès aux données est limité aux personnes en lien direct avec le traitement de la demande et la prestation, les personnes étant elles-mêmes soumises à une obligation contractuelle de confidentialité et de sécurité appropriée (par écrit et individuellement).

Les personnes qui accèdent aux données le font à travers une connexion qui requiert un identifiant et un mot de passe personnel et confidentiel.

Les mesures de sécurité sont mises à jour en fonction de l'évolution des techniques pour garantir un niveau constant de sécurité.

2. Sur le plan économique et pérennité

1. LA QUALITE

L'équipe porte un soin constant à la qualité de ses services. SLTI est certifiée Qualiopi.

2. LA SECURITE DE NOS SYSTEMES D'INFORMATIONS

Toutes nos données sont stockées en France :

- Sur un serveur de données local accessible uniquement depuis le réseau interne
- Sur les serveurs sécurisés de nos deux prestataires

Concernant nos serveurs internes : La sécurité (antivirus, Firewall), la maintenance, les sauvegardes, la gestion des droits, les mises à jour sont réalisées par notre prestataire qui suit nos installations depuis plus de 20 ans.

L'accès aux données se fait par l'identification des collaborateurs dont les droits d'accès, d'écriture, sont donnés en fonction de leur fonction et mission (Microsoft Active Directory).

En cas de crash majeur de l'infrastructure, nous pouvons, par le biais des solutions mises en œuvre (virtualisation & outil de sauvegarde), restaurer l'intégralité des serveurs et données en moins de 8 heures. Dès lors que le matériel en cause est réparé/remplacé.

L'hébergement de nos sites internet est externalisé auprès d'un prestataire informatique reconnu.

Concernant les applicatifs métiers : Nous avons opter sur la digitalisation de notre organisme et fait le choix d'un logiciel en mode SAS hébergé dans un Data Center en France. Les données sont sauvegardées quotidiennement sur deux sites différents et sur des supports différents - Sauvegarde disponible 14 jours.

3. LE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE ET PROSPECTIVE

➔ **Assurer la pérennité de l'entreprise en menant des programmes de recherche, innovation et prospective - Des groupes de travail internes sur l'innovation en termes d'ingénierie, de pédagogie et de problématiques émergentes**

- La structuration du fonctionnement (rythme, composition, objectifs, processus...)
- La formalisation des travaux au fur et à mesure
- La capitalisation des compétences acquises pour les consultants participant aux groupes de recherche

➔ **La structuration d'une politique R&D Prospective**

- La visibilité, le marketing de la politique et des résultats auprès du marché
- Mettre en place un système de veille pour détecter les tendances émergentes et les besoins des clients
- Constituer une équipe pluridisciplinaire dédiée à la R&D, incluant des experts de divers domaines
- Créer des programmes pilote et effectuer des tests utilisateurs pour recueillir des feedbacks du commanditaire / des stagiaires et améliorer les prestations
- Établir un cadre de gestion de projet clair pour suivre les initiatives R&D et mesurer leur impact.
- Allouer un budget spécifique à la R&D pour soutenir les projets innovants
- Encourager les collaborateurs à proposer des idées et des projets innovants.
- La participation des prospects/clients à la démarche

➔ **Une veille prospective**

- Définir ce que l'on souhaite surveiller (tendances technologiques, évolutions réglementaires, comportements des prospects et clients...)
- S'assurer que la veille est en adéquation avec les objectifs stratégiques de l'organisation
- Observer les évolutions des comportements des clients/prospects/stagiaires et les dynamiques du marché.
- Surveiller les changements législatifs et réglementaires pouvant affecter l'entreprise.
- Analyser les actions des concurrents et les nouvelles offres sur le marché
- Actualités sectorielles, blogs d'experts et influenceurs
- Suivre les discussions et tendances sur des plateformes comme LinkedIn, Twitter.
- Accéder à des études de marché et rapports d'analystes
- Auprès de sites spécialisés et d'acteurs clés
- La participation à des séminaires/salons professionnels sur des thèmes de prospective
- Création en 2016 du Cluster formation (constitué de 7 organismes de formation au niveau national) : réunion 1 fois par mois afin de partager ensemble nos veilles sur la formation professionnelle, sur les évolutions des compétences et des métiers de nos secteurs d'intervention, sur les innovations pédagogiques et technologiques nous permettant de faire évoluer nos prestations. Ces échanges légaux et réglementaires reposent sur l'actualité, la créativité, l'humanité et la proximité

3. Sur le plan environnemental

1. REDUCTION DU VOLUME DE DOCUMENTS IMPRIMES ET EXPEDIES

- Suppression des catalogues de formation (téléchargeables sur internet)
- ERP permettant l'envoi de l'ensemble des documents administratifs par mail
- Suppression des supports de formation imprimés (accès Portail stagiaire)
- Suppression des contrats formateurs, conventions clients, convocations, satisfaction, avec accès par le portail formateurs et clients.
- Mise en place d'une bannette « papier brouillons » à coté des imprimantes

2. AGIR SUR NOS CONSOMMATIONS D'ENERGIES


➔ **Dans un objectif de développement durable, un rappel de quelques règles de vie en entreprise a été transmis à l'ensemble des salariés (Note de service du 5 janvier 2015)**

- Extinction des applications informatiques et des micros avant de partir (midi et soir)
- Extinction des lumières si vous êtes le dernier à partir
- Penser au tri sélectif des déchets : papiers uniquement dans les corbeilles, plastiques et gobelets dans les poubelles
- Signaler toute fuite d'eau dès que vous le constatez
- Les cartouches d'encre et les piles font l'objet d'une collecte à des fins de recyclage
- Arrêt de la climatisation changée par des ventilateurs
- Éteindre les ventilateurs le midi et le soir en partant
- Retrait de l'imprimante des salles de formation, les stagiaires peuvent télécharger leurs exercices dans leur espace.
- Des hubs basse consommation ont remplacés les anciens plus bruyants et énergivores.
- Changement de toutes les ampoules halogène par des LED.

Pour les salles de formation :

- Éteindre les micros - midi et soir
- Éteindre les vidéos projecteurs - midi et soir
- Éteindre les lumières des salles - midi et soir

➔ **Un document est affiché dans toutes nos salles de formation afin de sensibiliser nos stagiaires :**




**Participons tous à
un meilleur avenir écologique de notre planète**

SLTI s’engage dans le cadre de sa politique RSE à mettre tout en œuvre pour que son activité au quotidien ait un **impact positif environnemental**. C’est à ce titre que nous vous invitons à prendre conscience de chacun de vos gestes et notamment **au sein de nos locaux**. Chaque petit geste multiplié par le nombre de personnes accueillies représentera une grande action pour notre planète. Vous trouverez ci-dessous quelques consignes significatives pour l’environnement :

Durant la formation et le soir après la formation	Avez-vous pensé à éteindre : <ul style="list-style-type: none"> • les ordinateurs ? • le vidéo projecteur ? • la lumière de la salle de formation ? • si vous l’avez utilisé, le ventilateur ?
Durant les pauses	Vous avez la possibilité de réutiliser votre gobelet pour les boissons, pensez-y ! SLTI fait le tri sélectif , les poubelles des salles et de l’accueil sont destinées à recevoir vos gobelets et le papier D’autres déchets ? Mettez-les dans les poubelles rouges !
Chez vous après la formation	SLTI met à votre disposition un support au format PDF accessible à partir de votre espace stagiaire, avant de l’imprimer, demandez-vous s’il est nécessaire de tout imprimer

Si vous avez des suggestions à nous transmettre, **adressez- nous un mail** sur info@slti.fr.
Nous vous remercions vivement de votre contribution.



La direction

3. DIMINUER LES DEPLACEMENTS

➔ **Encourager les classes virtuelles et les réunions de travail avec les clients/prospects à distance**

- Développement d’un catalogue de formation à distance avec Zoom, Teams, Webex, ...
- Utilisation régulière de Teams pour certaines réunions de préparation, de travail, de validation avec les clients/prospects
- Recours quasi-systématique à la conférence téléphonique ou à Teams avec les formateurs

➔ Favoriser le télétravail

Depuis octobre 2014, l'entreprise a répondu favorablement aux demandes de télétravail à l'initiative de certains salariés

Depuis 2020, nos équipes bénéficient de 2 jours de télétravail par semaine.

4. CHOISIR DES FOURNISSEURS CERTIFIES ECOLABEL ET/OU ENGAGES DANS DES POLITIQUES RSE

Priorité donnée lors de la sélection de nouveaux fournisseurs, vérification du maintien de ces pratiques chez nos fournisseurs actuels

➔ Les fournitures de bureau - Papeterie de Londres certifié PNP (Programme National de Planétologie)

- 3000 références du catalogue et 90% des produits sont certifiés par des labels verts
- Catalogue en papier recyclable provenant de forêts gérées durablement
- Sacs en papier, 100% recyclés ou réutilisables
- Calipage solidaire, soutient l'E2C 93, Ecole de la 2ème chance qui aide des jeunes adultes de 18-30 ans, sans diplômes ni qualification, motivés pour aller vers un vrai métier

➔ La reprographie -label Imprim'Vert

➔ Prestataire ménage - AS paris nettoyage utilise des produits de la gamme Ecolabel / IDEGRENN®

➔ Distributeurs de café/boissons chaudes - D8

- Remplacement de tous les gobelets plastiques par des gobelet carton, recyclables et compostables industriellement. Soigneusement sélectionnés, ils sont fabriqués en France et sont issus de forêts gérées durablement (certifiés PEFC) et 100 % recyclables
- Remplacement de tous les mélangeurs de boisson en plastique par des mélangeurs en fibre de bois de hêtre en provenance d'Europe, agréés FSC (traçabilité totale des matières première et récolte responsable), approuvés pour le contact alimentaire.
- Les machines sont équipées d'un détecteur de Mug, invitant ainsi les utilisateurs à réutiliser leur gobelet.

➔ Numérique - Nous hébergeons notre site chez Infomaniak. Celui-ci utilise un datacenter écologique non climatisé qui récupère la chaleur de ces centres pour chauffer 6.000 logements pendant 20 ans