

## NOTRE POLITIQUE RSE

Depuis 2015, nos entreprises sont engagées 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,
- ➔ Economique,
- ➔ 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 et Ressources & Pédagogie, sommes guidés 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 et Ressources & Pédagogie, notre implication vise à :

- ✦ Sensibiliser l'ensemble de nos collaborateurs et de nos formateurs aux enjeux de la nondiscrimination et de la diversité :
- ✦ Agir avec une sincère équité dans chacune de 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 [info@lemonskills.fr](mailto:info@lemonskills.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 et Ressources & Pédagogie sont certifiés 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 15 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 : <https://www.infomaniak.com/fr>

**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

A développer – Orientation vers 2 groupes de travail ambitieux à partir de 2019

- ✦ 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 « Futurs Composés » (à développer)

- ✦ La visibilité, le marketing de la politique et des résultats auprès du marché
- ✦ La participation des prospects/clients à la démarche

#### ➔ Une veille prospective (à développer)

- ✦ Auprès de sites spécialisés et d'acteurs clés
- ✦ La participation à des séminaires sur des thèmes de prospective

## 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.

**2. AGIR SUR NOS CONSOMATIONS 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
- ✦ Choix entre climatisation ou fenêtres ouvertes
- ✦ Eteindre la climatisation (chaud ou froid) le soir en partant **Pour les salles de formation :**
- ✦ Eteindre les micros - midi et soir
- ✦ Eteindre les vidéos projecteurs - midi et soir
- ✦ Eteindre les lumières des salles - midi et soir

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



SLTI s'engage dans le cadre de sa politique RSE à mettre tout en œuvre pour que notre activité au quotidien ait un impact positif environnemental. C'est à ce titre que nous vous invitons à prendre conscience de chacun de nos 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 :

A la pause déjeuner et le soir après la formation	<input type="checkbox"/> Avez-vous pensé à éteindre les ordinateurs ? <input type="checkbox"/> Avez-vous éteint la lumière de la salle de formation ?
Durant la formation	<input type="checkbox"/> Les impressions papier sont-elles toutes nécessaires ? <input type="checkbox"/> Si vous avez utilisé la climatisation, avez-vous pensé à ne pas ouvrir les fenêtres ? <input type="checkbox"/> A l'éteindre lorsque vous quittez la salle ?
Durant les pauses	<input type="checkbox"/> Les déchets : le papier a-t-il été déposé dans la poubelle de la salle de formation ? <input type="checkbox"/> Les gobelets et les bouteilles vides ont-ils été déposés dans les poubelles de l'accueil ? <input type="checkbox"/> D'autres déchets ? Pensez à vous adresser à votre formateur !
Après la formation	<input type="checkbox"/> SLTI met à votre disposition un support électronique 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, faites en part à votre formateur ou adressez-nous un mail sur [info@slti.fr](mailto:info@slti.fr)  
 Nous vous remercions vivement de votre contribution.

**Christine de DIESBACH**  
 Président Directeur Général



### 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

Afin de contribuer à la fois aux déplacements et à la qualité de vie au travail, le télétravail est amené à se déployer plus fortement dans les mois et années qui viennent.

### 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
- ✦ Calpage 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 – AB Print (super repro), 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).
- ✦ 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.

➔ Hébergeur site internet – compense à 200% sa consommation carbone