

# Règlement intérieur de Poste Immo

## Objet et application

### Article 1. Objet

Le présent règlement intérieur a notamment pour objet, conformément aux articles L. 1311-1 et suivants du Code du travail de préciser :

- Les règles relatives à l'hygiène et la sécurité dans Poste Immo ;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicable dans Poste Immo ;
- Les règles générales relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral ou sexuel ;
- Les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.

### Article 2. Champ d'application

Destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, le règlement intérieur s'applique à tous les salariés de la société, sans réserve, et en tout lieu de Poste Immo (lieux de travail, cantine, parking, etc.).

Ces dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également aux intérimaires, aux stagiaires et aux personnes d'une entreprise extérieure intervenant dans la société auxquels POSTE IMMO peut faire appel.

Tout salarié, au moment de l'embauche, est tenu de prendre connaissance du règlement intérieur. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de l'ignorance dudit règlement.

La direction veillera à sa bonne application.

## Hygiène et Sécurité

### Article 3. Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales prévues par le Code du travail : visites d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandés par le médecin du travail.

Ces examens étant obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue une faute qui, en cas de persistance du refus après mise en demeure, entraînera l'engagement d'une sanction.

### Article 4. Accident du travail

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, est tenu, sauf impossibilité absolue, force majeure ou motifs légitimes, de le signaler immédiatement à la direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

### **Article 5. Prévention des accidents**

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales, données par le chef de service.

Il est interdit d'enlever ou de détériorer un dispositif protecteur et/ou de sécurité (sauf pour entretenir et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge).

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à la direction.

Chaque salarié doit conserver dans un état optimal de propreté, d'entretien et de sécurité le matériel mis à disposition. Il doit impérativement en signaler toute défaillance.

Si, à la suite d'incidents, d'accident, ou de sinistre, les conditions de travail sont perturbées dans leurs éléments protégeant la sécurité et la santé du personnel, la direction désignera les salariés âgés d'au moins 18 ans dont la participation aux opérations de remise en état est nécessaire.

Cette participation pourra impliquer l'accomplissement de tâches autres que celles relevant de l'emploi des intéressés, ainsi que des modifications de l'horaire et des heures supplémentaires.

Sauf motif légitime, exposé lors de sa désignation par chaque personne désignée, ou remplacement à son initiative par un autre salarié reconnu compétent par la direction, la participation à ces travaux, urgents par nature, est obligatoire.

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail. Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.

### **Article 6. Repas – boissons alcoolisées – alcootests**

Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu de travail.

Il est interdit d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de Poste Immo sauf autorisation préalable accordée par la direction.

Si les circonstances le justifient la Direction pourra imposer l'alcootest aux salariés.

### **Article 7. Interdiction de fumer**

En application de l'article L. 3511-7 du Code de la santé publique et de l'article R. 4227-23 (Décret 2008-244 du 7 mars 2008), il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés, tels que couloirs, escaliers, salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception.

**Article 8. Prévention des conflits d'intérêt lors des cessions ou mises en locations de biens immobiliers aux collaborateurs de Poste Immo**

- Encadrement des cessions de biens immobiliers aux collaborateurs de Poste Immo :

Poste Immo peut être amenée à céder des biens immobiliers à des collaborateurs.

Afin de prévenir les conflits d'intérêts, une procédure particulière doit impérativement être respectée.

Lorsqu'un salarié se porte acquéreur d'un bien immobilier dont la gestion est assurée par Poste Immo, il a l'obligation de déclarer sa candidature par courrier ou par mail à son Directeur du siège ou à son Directeur régional.

Le Directeur en informe la Direction Conseil et Gestion d'Actifs du siège, qui apporte une vigilance particulière à ce que les éléments objectifs de détermination du prix et de mise en concurrence des acheteurs soient réunis.

Afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêt, ne pourront se porter acquéreur de cessions de biens immobiliers :

- les membres de l'équipe dirigeante de Poste Immo (Comité de direction et directeurs régionaux),
- tout collaborateur de la filière Gestion d'Actifs du Siège
- et tout collaborateur de la filière Gestion d'Actifs de la région concernée par le bien immobilier.

La cession à un collaborateur doit obligatoirement être soumise au Comité de cession national élargi au Secrétaire Général. Le Comité de cession a notamment vocation à vérifier que la cession est faite aux conditions normales de marché et que l'acquéreur n'a pas, par sa fonction, accès à des informations privilégiées qui pourraient fausser le jeu normal des candidatures à l'achat.

- Encadrement des locations de biens immobiliers aux collaborateurs de Poste Immo :

Poste Immo peut être amenée à mettre en location des biens immobiliers à des collaborateurs via un prestataire externe.

Afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêt, ne pourront se porter candidat à la location de biens immobiliers :

- les membres de l'équipe dirigeante de Poste Immo (Comité de direction et directeurs régionaux),
- tout collaborateur de la filière Solutions Immobilière et Agence du Siège
- et tout collaborateur de la filière Solutions Immobilière et Agence de la région concernée par le logement.

Lorsqu'un collaborateur se porte candidat à la location d'un bien immobilier, il a l'obligation de déclarer, par courrier ou par mail, à son Directeur du Siège ou à son Directeur Régional, son intention de procéder à la location d'un bien mis en location par le prestataire. Le cas échéant, ce prestataire

se rapprochera de la Direction Conseil et gestion d'Actifs qui, en lien avec le Secrétariat Général, examinera la demande et la suite à lui donner via une procédure adaptée.

Le Prestataire externe appliquera aux collaborateurs les conditions de marché. Il n'y aura pas d'avantage particulier ni sur le niveau du loyer, ni sur les frais afférents.

### **Article 9. Consignes diverses**

Lorsqu'il quitte le bureau pendant la pause déjeuner, le soir, ou en cas d'absence de plusieurs jours, le personnel est tenu :

- de fermer les portes de son bureau à clef ;
- d'éteindre les petits appareils électriques (cafetière, bouilloire...) se trouvant dans son bureau.

Le personnel est tenu de prendre connaissance des consignes relatives à la lutte contre l'incendie qui sont affichées dans Poste Immo. Une formation spéciale ayant été dispensée concernant le maniement du matériel de lutte contre l'incendie, le personnel est prié de se conformer aux consignes reçues.

## **Discipline générale**

### **Article 10. Horaires et temps de travail**

La durée du travail est de 35 heures hebdomadaires. Elle est appliquée, selon les statuts des salariés et dans la plage horaire définie en 10.2, de la façon suivante :

#### **10.1. Dispositions applicables**

- les cadres travaillent selon un forfait annuel de :
  - 210 jours maximum pour les niveaux C1 et C2
  - 218 jours maximum pour les niveaux C3 et C4
- les salariés Non Cadres travaillent 39 heures par semaine et sont soumis à l'application d'un calendrier affiché dans chaque service avec prise de journées ou ½ journées par périodes de 4 semaines de façon à rétablir l'horaire moyen à 35 heures.

Pour rappel : tout déplacement effectué par voiture sera considéré comme temps de travail effectif contrairement aux déplacements effectués en train ou avion.

#### **10.2. Plages horaires**

- . Arrivée entre : 8 H 30 et 9 H 30
- . Pause déjeuner entre : 12 H 00 et 14 H 00 (1 heure)
- . Départ entre : 16 H 30 et 17 H 48

Le non-respect des horaires de travail peut entraîner des sanctions.

### **Article 11. Retards et absences**

En cas d'absence inopinée, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt la direction et fournir une justification dans les quarante-huit heures, sauf cas de force majeure.

En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification se fait par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

Sous réserve des droits des représentants du personnel, des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées par la direction, après avis favorable du responsable hiérarchique.

Toute absence non justifiée ou non autorisée constitue une faute pouvant être sanctionnée.

Tout retard non autorisé doit être justifié immédiatement auprès du responsable hiérarchique.

Les retards répétés et injustifiés pourront entraîner des sanctions.

Tout salarié doit respecter les dates de congés payés décidées par la direction. Il est interdit de modifier ces dates sans accord préalable de la direction.

### **Article 12. Entrées et sorties**

Sous réserve des droits (notamment syndicaux) reconnus par la loi et afin de maintenir le bon ordre, il est, sauf autorisation expresse, interdit au personnel :

- De pénétrer dans les lieux de travail ou d'en sortir, sans autorisation, en dehors des horaires de travail fixés par la direction ;
- D'introduire ou de laisser introduire, sauf cas grave et urgent, toute personne étrangère à Poste Immo.

La présente clause ne concerne pas les personnes ayant avec Poste Immo des relations à caractère professionnel et ne fait pas obstacle au droit de libre circulation des représentants du personnel.

### **Article 13. Exécution loyale des contrats de travail**

Les salariés de Poste Immo doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés. Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé. Nul ne peut transformer le contenu des tâches du poste auquel il est affecté, sans ordre ou autorisation préalable.

L'activité de la société et son image de marque justifient une tenue correcte.

Il est interdit de faire des travaux personnels sur les lieux de travail, de se faire expédier des correspondances ou colis à l'adresse de Poste Immo et, plus généralement, d'utiliser les moyens de Poste Immo à des fins personnelles.

Les salariés doivent avant toute acceptation de cadeau de la part des fournisseurs en référer à leur responsable hiérarchique.

#### **Article 14. Tracts et brochures**

La diffusion de journaux, tracts ou brochures doit être préalablement autorisée par la direction.

Cette interdiction ne vise pas les publications syndicales.

L'affichage de tracts est réservé aux représentants du personnel et aux organisations syndicales dans la limite des droits qui leur sont reconnus.

#### **Article 15. Usage du matériel de Poste Immo**

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

En aucun cas, le matériel de Poste Immo ne doit être utilisé à des fins personnelles ou à d'autres fins que celles auxquelles il est destiné (sauf accord préalable obtenu auprès du responsable hiérarchique).

Il est interdit d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à Poste Immo, sauf accord du responsable hiérarchique.

En cas de disparitions renouvelées de matériel (ou marchandises) appartenant à Poste Immo, la direction pourra instaurer un contrôle aux accès de l'établissement. Ce contrôle pourra être étendu au contenu des bureaux et il pourra être procédé à l'ouverture des armoires ou caissons individuels avec le consentement des intéressés, recueilli en présence d'un tiers appartenant à Poste Immo ou d'un représentant du personnel.

En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

#### **Article 16. Utilisation privative des téléphones et du matériel informatique**

L'utilisation privative des téléphones et des ordinateurs est tolérée, notamment d'internet et des courriers électroniques, dans des limites raisonnables ne pouvant avoir de conséquences sur le travail du personnel et la bonne marche de Poste Immo.

Des règles générales d'utilisation destinées à protéger Poste Immo contre l'introduction dans son réseau interne de documents inutiles, dangereux ou encombrants pourront être édictées après information et consultation du comité d'entreprise ainsi que du personnel.

L'employeur se réservera le droit, en ce cas, d'instaurer un système de surveillance visant à vérifier notamment :

- Le nombre de messages émis ou reçus par le salarié ;
- L'origine et le destinataire de ces messages ;
- Les sites consultés ;
- Le temps passé à ces activités.

Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui aura abusé de la tolérance accordée ou qui se sera personnellement livré à des activités contraires à la probité, aux bonnes mœurs ou à des dispositions pénales.

## **Sanction des fautes**

### **Article 17. Nature et échelle des sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Blâme ;
- Avertissement écrit (envoyé par lettre recommandée avec A.R.) ;
- Mise à pied de un à trois jours, sans rémunération ;
- Mutation disciplinaire ;
- Rétrogradation ;
- Licenciement pour faute (rupture du contrat au terme du préavis) ;
- Licenciement pour faute grave (rupture immédiate du contrat sans indemnités de préavis, ni de licenciement) ;
- Licenciement pour faute lourde (rupture immédiate du contrat sans indemnités de préavis, de licenciement ou compensatrices de congés payés).

A titre indicatif, des sanctions pourront être appliquées, dans les cas suivants :

- Intempérance ;
- Indiscipline caractérisée ;
- Retards réitérés ;
- Agressivité ;
- Détournements de toute nature ;
- Infractions graves aux lois et règlements concernant la sécurité du travail .

## **Droits de la défense des salariés**

### **Article 18. Procédure disciplinaire**

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà de deux mois à compter du moment où la direction en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été engagées dans le même délai.

Selon l'article L. 1332-1 du Code du travail, aucune sanction ne peut être infligée au salarié, sans qu'il soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Toute sanction autre qu'un avertissement ne pourra être décidée ou appliquée, tant que l'intéressé n'aura pas été dûment appelé et entendu. Il pourra se faire assister par un représentant du personnel ou (à défaut) par une personne de son choix appartenant au personnel de Poste Immo.

A la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au moins deux jours ouvrables et au plus un mois après l'entretien préalable.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.

## **Dispositions relatives aux harcèlements**

### **Article 19. Harcèlement moral**

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel (article L.1152-1 du Code du travail).

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés (article L.1152-2 du Code du travail).

Toute disposition ou tout acte contraire est nul (article L.1152-3 du Code du travail).

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire (article L.1152-5 du Code du travail).

### **Article 20. Harcèlement sexuel**

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers (article L.1153-1 du Code du travail).

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de

mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis ci-dessus, y compris, dans le cas mentionné au 1° ci-dessus, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés (article L.1153-2 du Code du travail).

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés (article L.1153-3 du Code du travail).

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (article L.1153-6 du Code du travail).

### **Article 21. Guide éthique**

Le Guide éthique de Poste Immo est annexé au Règlement intérieur. Traduction du professionnalisme de l'entreprise et garantie pour nos partenaires, il reflète les valeurs de Poste Immo : l'ouverture, la proximité, la transparence, la compétence et l'exigence, l'éthique, le courage, la solidarité. Notre éthique se traduit par des principes d'action du quotidien que nous avons tous, collectivement et individuellement, la charge de faire respecter.

## **Dépôt, publicité et entrée en vigueur**

### **Article 22. Formalités Dépôts**

Le présent règlement sera communiqué en double exemplaire à l'inspecteur du travail dont dépend la société, le 26 juin 2013.

Il sera déposé au secrétariat du conseil de prud'hommes dont dépend la société le 26 juin 2013.

Il sera affiché dans les lieux prévus à cet effet et entrera en vigueur le 26 juillet 2013, soit un mois plus tard.

Le 24 juin 2013



Christian CLERET

Directeur Général

Annexe : Guide éthique

Exigence Proximité **E**coute  
solidarité  
Performance  
**Expertise** **Loyauté**  
Compétence Ouverture  
Développement responsable  
Confidentialité  
Pédagogie Courage  
Transparence

## Guide Ethique

*Nos valeurs au quotidien*



POSTE  IMMO

Filiale du Groupe La Poste





# Sommaire

- 4 Pourquoi un guide éthique ?
- 6 Nos principes d'action
- 8 Nos responsabilités vis-à-vis de nos parties prenantes
- 10 Notre éthique au quotidien
  - 10 Dans les relations avec nos clients
  - 12 Dans les relations avec nos partenaires externes
  - 14 Dans les relations entre collaborateurs
  - 16 Dans la gestion de nos projets et de nos biens
- 19 En savoir plus



Exigence Proximité **Ecoute**  
Performance **Compétence**  
**Expertise** **Loyauté**  
**Compétence** **Ouverture**  
Développement responsable  
Confidentialité  
Pédagogie **Transparence**

Notre éthique collective et individuelle est notre force. Traduction de notre professionnalisme et garantie pour nos partenaires. C'est un lever essentiel de notre performance. L'ans, nous nous engageons et nous nous engageons à la fois une culture vertébrale qui nous structure et un horizon qui nous protège.

Alors que Poste bruta et sa filière mondiale maintient en puissance, il devient important de rappeler les valeurs et principes sur lesquels nous voulons préserver notre avenir et notre développement. Que nous voulons respecter.

Notre éthique trouve son fondement dans nos valeurs. Elles sont rappelées dans notre projet d'entreprise Cap Performance 2015-2018. Elles sont dans le programme de celles de l'Union La Poste et constituent notre socle de référence. Notre éthique se traduit par ces principes d'agilité, de confiance que nous nous nous, de l'humain et individuellement, le charge de la marque et de respecter.

De plus, nous avons mis en œuvre des outils et des outils, à l'usage de nos équipes, pour partager les valeurs et les principes. C'est un travail que nous avons avec l'aide de nombreux collaborateurs et partenaires, avec les collaborateurs, les clients, les clients et tous ceux qui ont contribué à concevoir et à mettre.

Il se veut aussi un travail, il doit nous aider à agir, nous faire progresser, reconnaître nos décisions et proposer des réponses à nos clients.

**Christian Cléret**

Directeur de l'éthique et du dialogue à Poste  
Directeur général de Poste France

▲▲  
*Je forme le vœu qu'il nous apporte  
un soutien et des clés pour résister  
aux pressions diverses du quotidien  
et garantir que nos actes soient  
fidèles à nos valeurs.*  
▲▲

# Pourquoi un guide éthique ?

## Qu'est-ce que l'éthique pour notre entreprise ?

L'éthique d'une entreprise comme la nôtre regroupe

- des valeurs fondatrices et de management, des principes d'action et des engagements partagés par tous les acteurs de l'entreprise ;
- un comportement responsable et professionnel de chaque collaborateur de l'entreprise reconnu par ses parties prenantes ;
- une vision propre à ce que nous sommes, à notre histoire, aux risques inhérents à nos activités, à notre ambition

## Pourquoi un guide pour partager notre éthique ?

Pour

- formaliser nos valeurs, comportements et engagements individuels et collectifs ;
- apporter des garanties à tous et consolider la confiance envers l'entreprise ;
- affirmer la responsabilité des managers ;
- proposer des réponses concrètes aux collaborateurs qui se trouveraient en situation potentielle de dilemme éthique.

## A qui s'adresse-t-il ?

Tous les collaborateurs du Pôle Immobilier du Groupe La Poste (Poste Immo et Direction Opérationnelle de l'Immobilier) quel que soit leur statut ou contrat (Fonctionnaire, CDI, CDD, intérimaire, stagiaire...) en sont destinataires.

Il a été annexé au règlement intérieur de Poste Immo et à celui de la Direction Opérationnelle de l'Immobilier.

## Quelle est sa diffusion ?

Remis à chaque collaborateur, il est aussi disponible sur l'intranet de l'entreprise. Il est publié sur le site Internet de Poste Immo, à titre d'information pour nos parties prenantes.

Il est de la responsabilité de chaque manager de le remettre à ses collaborateurs en leur présentant les principes éthiques et le dispositif de gouvernance mis en place au sein de Poste Immo et de la Direction Opérationnelle de l'Immobilier.

## Comment l'utiliser ?

Texte de référence pour la bonne gouvernance de l'entreprise, il se doit surtout d'être un outil utile au quotidien pour chaque collaborateur en cas de questionnement. Ce guide ne se substitue en aucun cas à la loi ni aux politiques et procédures en place dans l'entreprise.

Un Comité éthique de l'entreprise, présidé par le Secrétaire Général, a pour objet de faire vivre ce guide, d'en assurer le déploiement auprès des collaborateurs et d'animer une démarche de progrès continu.

## Avec qui prendre contact en cas de dilemme ou de questionnement ?

Tout collaborateur peut à tout moment consulter sa hiérarchie ou la Direction des ressources humaines sur la compréhension ou l'application de ce guide. L'entreprise permet en outre aux collaborateurs de contacter un Référent éthique, indépendant de la direction, et pouvant être joint de manière confidentielle et non anonyme, pour toute demande d'information complémentaire ou de conseil sur l'application de nos règles d'éthique.

Exigence Proximité  
Performance  
Expertise Loyauté  
Compétence Ouverture  
Développement responsable  
Pédagogie  
Transparence



### Le Référent éthique

Des référents éthiques à identifier dans l'organisation ou la sous-structure pour la gestion des conflits, assurer la confidentialité et l'efficacité des processus, sur la base d'un processus.

Pour en savoir plus

Page 101-102

référent éthique responsable interne

# Nos principes d'action

## Agir en conformité

Le respect de la loi et des règlements ainsi que le souci de la conformité de chacune de nos actions avec les politiques et procédures du Groupe et de Poste Immo constituent le fondement de nos responsabilités. Chaque responsable doit avoir accès aux réglementations et procédures en vigueur et doit les diffuser aux collaborateurs. Cela se traduit par :

- la préoccupation de ne pas prendre des décisions faisant courir des risques à l'entreprise ;
- la mise en œuvre de contrôles de conformité sur les actions menées ;
- le devoir d'alerte en cas de situation de non-conformité potentielle ou avérée.

## Faire preuve d'intégrité et de loyauté

L'intégrité des collaborateurs du pôle immobilier est le socle de l'éthique collective de l'entreprise. Elle s'incarne collectivement et pour chacun par :

- le refus de toute pratique délictueuse, comme la fraude, la corruption, le financement d'activités illicites ou le non-respect des règles de mises en concurrence des fournisseurs ;
- le refus de tout acte de détournement ou de dégradation d'un bien matériel ou immatériel appartenant à l'entreprise ou confié à elle ;
- la loyauté vis-à-vis du Groupe, de l'entreprise et de ses clients, et la préoccupation de ne pas porter atteinte à leur image ;
- la défense des intérêts de l'entreprise et de son objet social ;
- l'indépendance et la non collusion vis-à-vis des tiers.

## Mobiliser nos expertises individuelles et collectives

Notre éthique est indissociable de notre professionnalisme et de nos compétences. Nous devons avoir le souci de mobiliser l'ensemble de nos expertises par :

- la reconnaissance et la valorisation des compétences individuelles de chacun ;
- la transversalité et le décloisonnement entre les équipes et services de l'entreprise ;
- la recherche de synergies entre nos différentes activités.

## Agir avec objectivité, rigueur et transparence

La confiance de nos clients passe par la reconnaissance de notre objectivité et de notre rigueur professionnelle. Nous accordons la plus grande attention à :

- l'indépendance de notre jugement ;
- l'expression de notre courage dans nos décisions ou recommandations ;
- la documentation et la traçabilité des processus y conduisant ;
- nos devoirs d'information et de conseil, notamment en expliquant aux clients les conséquences de leurs choix.



### Respecter la confidentialité

Au-delà de nos obligations contractuelles envers nos partenaires, la garantie de confidentialité des informations que nous gérons est majeure dans notre secteur d'activité. Nous veillons à préserver toutes les informations sensibles et à faire preuve de discrétion, notamment pour :

- les données personnelles concernant des collaborateurs, clients et autres parties prenantes (situation, rémunération, santé...);
- la nature et les modalités contractuelles et financières des transactions réalisées dans tous nos domaines d'activités (acquisitions, cessions, baux, passation de marchés...);
- les données stratégiques, économiques ou financières confiées par un client pour mener à bien nos prestations;
- toute donnée utilisée par le pôle immobilier pour ses activités mais qui n'a pas vocation à être connue des clients ou des tiers.

### Respecter les autres

Notre succès passe par le respect mutuel entre collaborateurs, avec sa hiérarchie et au sein des équipes, avec nos clients, fournisseurs, prestataires. Ce principe crée pour chacun des droits et des devoirs. Ceux-ci relèvent essentiellement

- du respect de la vie privée et de la recherche d'un équilibre entre les exigences professionnelles et personnelles;
- du respect des différences (âge, origine, sexe, handicap, convictions...);
- du refus de toute forme de harcèlement;
- du souci de la santé et de la sécurité de tous les collaborateurs et prestataires et de la qualité de leurs conditions de travail;
- de l'équité dans le traitement des dossiers, clients, prestataires et collaborateurs.

### Agir dans la cohésion, l'écoute et la pédagogie

La solidarité en interne et vis-à-vis de l'extérieur est une de nos valeurs fondamentales exprimée par la cohésion, l'écoute et la pédagogie, entre collègues, entre services, vis-à-vis des clients ou des tiers. Cela implique une ouverture de chacun et les attitudes suivantes :

- l'écoute de ses collègues, clients et partenaires;
- l'encouragement à l'expression des collaborateurs, clients et autres parties prenantes;
- la nécessaire pédagogie, notamment pour accompagner le changement et les décisions;
- l'échange d'information, la transparence et la transversalité pour favoriser le partage d'expériences et des bonnes pratiques et la performance de l'entreprise;
- la recherche de continuité entre les différentes équipes ou services et le respect des travaux et compétences des autres;
- la promotion de l'esprit d'initiative et de l'innovation.

# Nos responsabilités vis-à-vis de



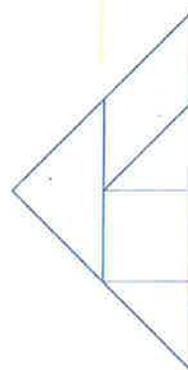
## Le Groupe La Poste

- Contribuer à la recherche de performance du Groupe en apportant les solutions immobilières efficaces et économes pour l'exploitation des Métiers et entités du Groupe.
- Être loyal vis-à-vis des intérêts et respectueux de l'image et des valeurs du Groupe La Poste.



### Nos collaborateurs

- Respecter chaque personne avec ses différences
- Assurer la santé, la sécurité et la qualité des conditions de travail des collaborateurs
- Rechercher l'épanouissement professionnel des collaborateurs et le bien-être au travail en permettant à chacun de donner du sens à son action.
- Reconnaître, valoriser et développer les compétences et expériences de chacun
- Faciliter l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Être à l'écoute des difficultés rencontrées par les collaborateurs.
- Garantir un dialogue social sincère et responsable.



### Nos partenaires externes

- Assurer des relations équitables avec nos partenaires
- Respecter nos engagements et les conditions contractuelles
- Veiller à la non-dépendance des fournisseurs
- Travailler dans le respect mutuel, la confiance et la transparence
- Être exigeant vis-à-vis de nos fournisseurs et les entraîner dans une démarche responsable en matière d'éthique et de pratiques sociales et environnementales

# nos parties prenantes

## Nos clients

- Apporter un service de qualité à nos clients pour répondre à leurs besoins et les accompagner dans l'optimisation de leurs coûts immobiliers.
- Agir en experts, professionnels de l'immobilier soucieux d'apporter de la valeur ajoutée dans nos prestations.
- Être dignes de confiance et ne pas faire prendre de risques à nos clients.
- Comprendre les enjeux et besoins de nos clients et leur proposer les meilleures solutions, en ayant le souci de leur satisfaction, tout en préservant nos propres intérêts.
- Garantir l'équité dans le traitement des clients, tout en reconnaissant leurs spécificités et en s'engageant sur des standards de qualité de service.



## La société civile, les territoires et leurs représentants

- Être à l'écoute de la société et permettre au Groupe La Poste d'assurer ses missions au service des territoires dans les meilleures conditions et y contribuer.
- Veiller à la sécurité et à la santé des usagers de nos immeubles.
- Assurer l'accessibilité physique de nos établissements accueillant du public aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite.
- Rechercher la maîtrise énergétique et la réduction des impacts sur l'environnement de nos actifs immobiliers.
- Assurer une neutralité politique et un traitement équitable des demandes, d'où qu'elles émanent.



# Notre éthique au quotidien

## Dans les relations avec nos clients

### Contractualisation

- Nous veillons à appliquer nos **règles et procédures** dans les relations avec nos clients, métiers du Groupe La Poste et autres. Cet engagement implique par exemple la contractualisation et la facturation systématiques de l'ensemble de nos prestations.
- Nous nous appliquons à **respecter et faire respecter les engagements contractuels** de chacune des parties, notamment produire les prestations attendues dans les conditions prévues au contrat, informer et sensibiliser les clients sur leurs devoirs et le périmètre précis des responsabilités de chacun.
- Nous garantissons la **confidentialité des informations transmises par les clients**, plus particulièrement celles concernant leurs stratégies ou projets. Le cas échéant, nous proposons à nos clients de clarifier ensemble les informations sensibles et nos devoirs de discrétion sur les prestations menées.
- Nous nous assurons de respecter la **confidentialité des informations stratégiques de Poste Immo** ne devant pas faire l'objet de communication à un tiers, même membre du Groupe. Cela se traduit notamment par une vérification auprès de la hiérarchie de la possibilité de communiquer à un client l'information qu'il demande.
- Nous assurons **l'équité dans le traitement des clients** en garantissant la même qualité de prestation et de service.

### Questionnements utiles\*

1. Suis-je certain(e) que la prestation que je m'apprete à réaliser est bien conforme aux engagements écrits pris avec le client ?
2. Ai-je bien l'accord écrit d'un client avant de transmettre à quiconque les informations le concernant ?
3. Est-ce que je garde confidentiels, y compris dans une sphère privée, les prix d'achats de travaux ou de prestations obtenus par l'entreprise ?
4. Avant de m'engager auprès d'un client, suis-je certain(e) d'avoir le pouvoir d'engager Poste Immo dans la réponse à apporter, saurais-je tenir ces engagements et ce qu'ils impliquent : mobilisation des équipes, budgets ?

▀▀  
*Notre éthique collective et individuelle est notre force. Traduction de notre professionnalisme et garantie pour nos partenaires, c'est un levier essentiel de notre performance.*  
▀▀

\* Les questions présentées au sein du document ont vocation à permettre à chaque collaborateur de se mettre en situation et de tenter de se poser les bonnes questions dans son environnement au quotidien. Elles ne constituent en cas aucune liste exhaustive et sont présentées à titre illustratif. En cas de besoin d'informations complémentaires, chaque collaborateur est invité à interroger en amont son hiérarchie ou la Direction des ressources humaines de l'entreprise le cas échéant. Un dispositif d'information est en place à travers le référent Ethique.



Proximité **Ecoute**  
 Performance  
**Expertise Loyauté**  
 Compétence Ouverture  
 Développement responsable  
 Pédagogie  
 Transparence

### Prestations et services rendus

- Nous avons un souci d'exigence et de réactivité dans l'accompagnement des clients et la compréhension de leurs besoins.
- Nous recherchons la satisfaction des besoins exprimés par nos clients dans la limite des engagements contractuels et de l'objet social de l'entreprise.
- Nous veillons à assurer la transparence vis-à-vis des clients sur les prestations réalisées, produire toutes les informations légitimement attendues dans la limite des dispositions relatives à la confidentialité prévues au contrat.
- Nous nous engageons auprès de nos clients à agir avec la plus grande rigueur professionnelle et à mobiliser toutes nos expertises dans les prestations que nous leur proposons.
- Nous veillons à agir en toute objectivité et à assurer l'indépendance de notre jugement professionnel. Nous prenons soin pour cela d'assurer la traçabilité des analyses et processus ayant conduit à notre jugement professionnel.
- Nous veillons à remplir les devoirs d'information et de conseil attendus par nos clients.

### Questionnements utiles

1. Suis-je certain(e) d'avoir mobilisé toutes les expertises de l'entreprise nécessaires à la bonne réalisation de la prestation attendue par le client ?
2. Ai-je répondu avec rigueur et pédagogie à une question d'un client ou expliqué pourquoi nous ne pouvons pas y répondre ?
3. Suis-je en capacité de refuser une demande ou la prise en compte d'une contrainte nouvelle du client, (ex. délais courts faisant courir des risques de non-conformité) si cela risque de créer d'autres problèmes ou de créer le non respect d'autres contrats ? Suis-je en capacité de justifier objectivement ce refus ?
4. Ai-je vérifié si la prestation demandée par le client est la plus adaptée à sa situation et à celle du marché et à la capacité de Poste Inmo d'y répondre ?
5. Ai-je pris soin de m'assurer que le client disposait d'une vision claire de l'avancement du projet, et le cas échéant des difficultés rencontrées et des arbitrages à rendre ?

# Notre éthique au quotidien

## Dans les relations avec nos partenaires externes

### Fournisseurs & prestataires

- Nous veillons à assurer une **mise en concurrence effective** permettant des réponses diverses et de qualité et l'égalité de traitement de tous les candidats, en fixant des délais de réponse suffisants et en appliquant des critères de sélection objectifs et non discriminatoires dans nos consultations.
- Nous veillons à **prévenir toute situation de dépendance, de conflits d'intérêts**, ou de fraude en respectant les procédures et en alertant en cas d'exposition (relations personnelles avec certains prestataires ou candidats, réception de cadeaux de certains fournisseurs...)
- Nous informons notre hiérarchie en cas de réception de cadeaux ou invitations, en toute transparence et pour nous protéger.
- Nous prenons soin de respecter les **procédures d'achats de l'entreprise** et de mobiliser les expertises de nos acheteurs et spécialistes techniques. Nos processus de sélection sont **traçables et équitables** ; ils intègrent, chaque fois que possible, des critères de développement responsable pour encourager les bonnes pratiques environnementales et sociales de nos partenaires.
- Nous respectons le professionnalisme de nos fournisseurs et prestataires, et leur permettons pleinement de l'exprimer en assumant nos **engagements contractuels**, notamment sur les délais de paiement et les moyens mis à leur disposition.

### Questionnements utiles

1. Ai-je ou un de mes proches a-t-il un intérêt personnel dans une société prestataire ou candidate ? Si oui, ai-je communiqué cette information à mes supérieurs pour m'assurer de l'absence de conflit d'intérêts ?
2. Si un fournisseur ou un client me propose un cadeau, ai-je sollicité ma hiérarchie sur la possibilité de l'accepter ? Ai-je informé ma hiérarchie d'un cadeau que je viens de recevoir de la part d'un prestataire ?
3. Ai-je bien effectué une mise en concurrence et sollicité l'avis du service achats avant de reconduire un prestataire même s'il a fait ses preuves ?
4. Ai-je pris soin de mentorer d'experts de l'entreprise (acheteurs, spécialistes du domaine concerné...) pour juger de la qualité d'une offre avant de me prononcer ?
5. Ai-je l'assurance, lorsque je consulte et négocie avec des candidats, que ceux-ci ont un niveau d'information identique et qu'aucun n'a pu être favorisé ?

▲▲  
*Dans notre monde en perpétuel mouvement, l'éthique est à la fois une colonne vertébrale qui nous structure et un bouclier qui nous protège.*  
▲▲



Proximité **Ecoute**  
Performance  
**Expertise Loyauté**  
Compétence Ouverture  
Développement responsable  
Pédagogie  
Transparence

### Société civile & ses représentants

- Nous nous assurons que les décisions prises soient explicables et expliquées à nos parties prenantes externes. Nous veillons à leur communiquer avec **transparence et discernement** les informations et données ayant justifié nos décisions.
- Nous tenons à mettre en pratique l'esprit de **dialogue, d'information, et de concertation** que le Groupe La Poste souhaite entretenir avec ses partenaires externes : élus, associations, riverains, experts...
- Nous préservons les intérêts du Groupe La Poste et la **loyauté** vis-à-vis de ses positions, notamment dans les missions de représentation externe que nous sommes amenées à assurer.
- Nous assurons un traitement **équitable** entre nos partenaires externes et refusons d'encourager les favoritismes ou le soutien aux projets qui ne sont pas conformes à l'objet social et l'intérêt de l'entreprise.
- Nous avons le devoir de garantir une **indépendance politique** de l'entreprise fondée sur l'absence de soutien de tout ordre à un candidat ou un élu, y compris si celui-ci est collaborateur de l'entreprise.

### Questionnements utiles

1. Dans le cadre des prérogatives de l'élu que j'ai bien reçu(e) et intégré(e) sa position dans le traitement d'une opération immobilière ?
2. Si je suis en mesure d'expliquer objectivement pourquoi les requêtes d'un élu n'ont pas été suivies ?
3. Si je suis attentif(e) à ne pas tenir compte de l'identité politique d'un interlocuteur dans la décision que je prends ?
4. Dans le cadre de mon activité professionnelle, est-ce que je veille à ne pas manifester mes opinions politiques auprès de mes interlocuteurs ?

# Notre éthique au quotidien

## Dans les relations entre collaborateurs

### Relations entre collègues et services

- Nous recherchons la **solidarité** et la **cohésion** entre collègues, services ou entités.
- Nous adoptons un comportement qui **accompagne le changement** en acceptant de rompre les habitudes et en nous ouvrant aux propositions des autres et aux démarches de progrès.
- Nous nous **assurons** de l'écoute et la **compréhension** de l'autre.
- Nous considérons la **diversité** des équipes comme une **force** et **veillons à alerter** en cas d'identification de situation discriminatoire.
- Nous refusons tout comportement contraire au **respect des autres**, toute forme de harcèlement, de propos contraires à la loi ou établissant des discriminations. Nous prenons garde à protéger l'accès aux **informations personnelles et confidentielles** des collaborateurs.
- Nous portons une attention primordiale au respect de la **vie privée** des collaborateurs.

### Questionnements utiles

1. Est-ce que nous collaborerons et nous accompagnerons volontiers de toute forme de discrimination ?
2. Nous ne en mesure d'aider nos collègues et nos collaborateurs en cas de difficulté rencontrée dans leur travail et de solliciter leur soutien ?
3. Est-ce que l'existence ou l'émergence des difficultés graves que rencontre un collègue afin qu'elle puisse lui apporter la solution nécessaire ?
4. Avec la persévérance, en te sont preuve de respect et de pédagogie, de m'opposer à un collègue qui me demande de ne pas respecter une procédure de l'entreprise ou autre situation pour gagner du temps par exemple ?
5. Avec le soutien que nous apportons au travail, génère de la cohésion et que je fais preuve de solidarité envers mes collègues ?



Proximité  
 Ecoute  
 Performance  
 Expertise Loyauté  
 Compétence Ouverture  
 Développement responsable  
 Pédagogie  
 Transparence

### Comportements managériaux

- Nous veillons, en tant que managers, à être exemplaires dans le respect des principes éthiques, des procédures et des politiques de l'entreprise et dans le respect de l'autorité et des décisions prises.
- Nous favorisons la cohésion et la transversalité entre services et collaborateurs
- Nous assumons nos responsabilités en matière de **développement personnel**, d'épanouissement professionnel et d'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle des collaborateurs.
- Nous prenons soin d'être à l'écoute des collaborateurs et de participer à l'identification des **facteurs de stress** et aux actions possibles pour leur limitation.
- Nous promovons un mode de management ouvert, basé sur la **confiance et une communication explicite**, en précisant la stratégie, les objectifs à court et long termes et les responsabilités de chacun et en respectant les attributions, les compétences et les expertises individuelles.
- Nous cherchons à faire preuve de **courage dans les décisions managériales**, à les expliquer et les accompagner (notamment en matière de stratégies, reclassements, reconversions et mobilités).
- Nous portons attention, en tant que manager, aux **conséquences de chaque instruction** émise en termes d'impact sur les délais et la charge de travail des collaborateurs concernés et proposons des arbitrages le cas échéant.
- Nous sensibilisons nos collaborateurs à l'économie de ressources en énergie, en eau et papier notamment, au tri des déchets et aux écogestes.

### Questionnements clés

1. Est-ce que je prends le temps de communiquer, d'expliquer à mes collaborateurs les motifs de mes décisions et le sens de leur action ?
2. Ai-je pris le temps nécessaire pour saisir la problématique de leur sujet et identifier les différents points d'interdépendance et d'impact sur les personnes ?
3. Ai-je pris soin d'expliquer à mes collaborateurs les objectifs qui leur sont assignés et de motiver, au-delà des objectifs, pourquoi ?
4. Sont-ils conscients des facteurs de stress qui pourraient toucher les bénéficiaires de leur travail et en ont-ils été informés avec soin ?
5. Sont-ils suffisamment soutenus et à l'écoute de mes collaborateurs concernant les enjeux, questions, qu'ils peuvent me poser sur mon rôle de manager ?

Ce document a vocation à donner des repères à nos actions, fédérer nos forces autour d'un socle partagé de convictions, être un ciment commun.

# Notre éthique au quotidien

## Dans la gestion de nos projets et de nos biens

### Gestion de nos projets

- Nous nous assurons de la **conformité** à la loi et à nos procédures internes à toutes les phases du projet, en mobilisant les expertises, notamment juridiques et techniques, de l'entreprise. Nous nous mettons en position de pouvoir en rendre compte à nos clients et parties prenantes.
- Nous veillons à prendre la mesure des **conséquences** de chaque décision en termes de responsabilité juridique, de faisabilité, de respect des procédures de l'entreprise et de nos engagements contractuels.
- Nous nous devons d'**alerter voire de renoncer** en cas de situation dangereuse ou de décision précipitée faisant courir des risques de non-conformité, de non-qualité ou de non-respect des engagements contractuels.
- Nous avons la préoccupation d'**informer** dans les plus brefs délais le client et les partenaires en cas de retard ou de difficulté rencontrée dans un engagement contractuel.
- Nous adoptons une posture de **solidarité** avec l'ensemble des partenaires d'un projet, notamment en cas de difficulté vis-à-vis d'un client.
- Nous veillons à assurer la **confidentialité des informations** en notre possession, notamment lors de nos déplacements ou échanges avec des tiers.

### Questionnements utiles

1. Ai-je vérifié la validité des procédures obligatoires (acquisition, permis et autorisations, délais de recours) avant le lancement de travaux ?
2. Ai-je bien transmis toutes les informations utiles aux partenaires d'un projet ?
3. Ai-je bien partagé avec les autres acteurs du projet le calendrier et les échéances que j'ai fixés, de manière à prendre en compte leurs difficultés et à être réaliste ?
4. Ai-je pu échanger avec d'autres acteurs d'un projet sur mes doutes relatifs aux solutions envisagées ?
5. Suis-je sûr que personne ne peut avoir accès à des informations confidentielles en entendant mes propos ou en voyant ce qu'il y a sur mon ordinateur ?
6. Suis-je en mesure de justifier mes choix en m'appuyant sur des éléments probants et des avis d'autres partenaires ou experts du projet ?

▲▲  
*Notre éthique se traduit par des principes d'action du quotidien que nous avons tous, collectivement et individuellement, la charge de faire vivre et de respecter.*

▼▼



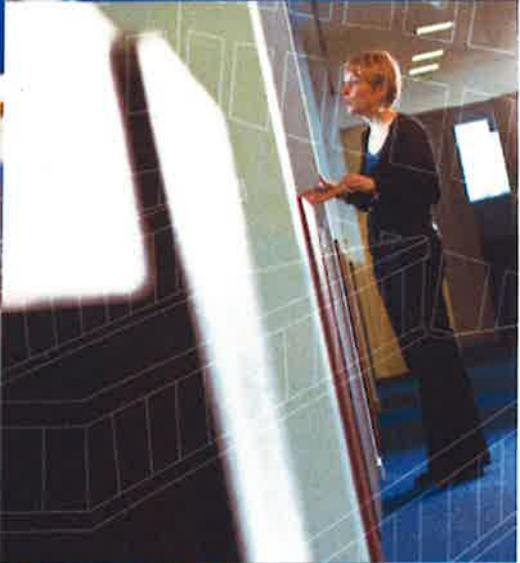
Exigence Proximité **Ecoute**  
Performance  
**Expertise Loyauté**  
Compétence Ouverture  
Développement responsable  
Pédagogie  
Transparence

### Gestion de nos biens

- Nous nous appliquons à prendre toute décision relative aux acquisitions et aux cessions de manière objective, et à éviter les **conflits d'intérêts potentiels**
- Nous veillons à assurer nos obligations en matière de **sécurité des biens et des personnes** se trouvant dans les immeubles de l'entreprise, locataires et occupants.
- Nous avons le souci de préserver **les actifs immobiliers** de l'entreprise.
- Nous nous attachons à garantir **l'indépendance** et la **confidentialité** de certaines informations permettant les transactions d'achat et vente d'actifs immobiliers au meilleur prix et sans collusion.
- Nous nous efforçons d'accompagner le **comportement des locataires et des occupants** en matière de sécurité, d'utilisation et de protection de l'environnement.

### Questionnements utiles

1. Ai-je veillé, dans le cadre d'une transaction sur un actif immobilier, à ce que ma hiérarchie puisse avoir connaissance de l'ensemble des informations que j'ai en ma possession ?
2. Ai-je informé les locataires sur leurs devoirs d'alerte en cas de constatation d'un élément défectueux et potentiellement dangereux ?
3. Suis-je conscient(e) du caractère confidentiel des informations financières d'une opération d'acquisition ou de cession d'un actif de l'entreprise ?
4. Ai-je fait part de mes interrogations concernant une situation de conflit d'intérêt dans le cadre d'une acquisition ou d'une cession ?



# En savoir plus

## Les questions à se poser en cas de doutes ou dilemmes

- Est-ce légal ?
- Y a-t-il une procédure dans l'entreprise sur ce sujet ?
- Est-ce que mon action ou celle dont j'ai connaissance peut nuire aux intérêts du Groupe à court ou long terme ?
- Quelles sont les conséquences de cette action sur les parties prenantes de l'entreprise ?
- Est-ce qu'une personne peut se sentir victime de cette action ?
- Puis-je en parler librement avec ma hiérarchie ?
- Si mon action devenait publique, comment serait-elle traitée dans les médias ?

## Les bons réflexes en cas de doutes ou dilemmes

- Prendre connaissance des procédures de l'entreprise qui pourraient être utiles.
- En parler en priorité avec sa hiérarchie si nécessaire.
- Demander l'avis à la Direction des ressources humaines.
- Contacter le Référent éthique pour recueillir son conseil.

## La gouvernance éthique de l'entreprise

### • Le Comité éthique

Présidé par le Secrétaire général, il est composé du Chef de Cabinet / Directeur de la communication, du Directeur des ressources humaines, du Directeur de la stratégie et développement durable et du Directeur de l'audit et du contrôle des risques. Le Comité éthique est chargé du pilotage et de l'animation de la démarche au sein de l'entreprise. Il suit le déploiement des valeurs et principes éthiques présentés dans ce guide.

Sur la base du rapport annuel du Référent éthique, ou à la demande du management, il propose d'éventuelles évolutions du guide et de la gouvernance éthique. Plus globalement, il fait vivre la démarche au sein du pôle immobilier.

Le Comité éthique n'a pas pour rôle de traiter de cas individuels ou de problèmes éthiques signalés par un collaborateur.

### • Le Référent éthique

Personnalité extérieure indépendante de l'entreprise, le Référent éthique a pour mission d'apporter des informations sur la compréhension du guide ou des conseils pour résoudre un dilemme éthique, à tout collaborateur qui le saisit d'une question. Indépendant de la direction de Poste Immo et de la DOI, il garantit la confidentialité et la non divulgation de l'identité des collaborateurs qui le sollicitent. Par contre, il ne peut traiter une sollicitation anonyme.

Quand le Référent éthique l'estime nécessaire, et sous réserve de l'accord formel du collaborateur concerné, il peut saisir le président du Comité Éthique.

Le Président du Comité éthique a pour mission de déclencher les actions managériales appropriées à solutionner ou prévenir une situation non-conforme aux principes éthiques.

Le Référent éthique fait part régulièrement au Comité Éthique de la nature des questions posées ou dilemmes rencontrés par les collaborateurs.

## Contact

Le Référent éthique indépendant :  
[referent.ethique@poste-immobilier.fr](mailto:referent.ethique@poste-immobilier.fr)

[www.poste-immo.fr](http://www.poste-immo.fr)

Siège  
35-39 Bd. Romain Rolland  
75018 Paris cedex 14  
Tél. 01 55 44 52 00



Ce logo est inscrit en tant qu'œuvre de la Direction  
de l'immobilier du Groupe La Poste et de la Direction  
générale de Poste Immo.  
Conception et réalisation: Jérôme Desjeu

Directeur Général Patrick SORDOULET, Benoît THOMASSET,  
Christophe LACENS, Jean-François PORCHER, David LESTAT,  
Arnaud FAYARD, Directeur de l'IMMOBILIER THOMASSET  
Poste Immo

© IMMO 2012 Poste Immo

Document imprimé sur papier recyclé FSC®



POSTE IMMO



Filiale du Groupe La Poste



LE GROUPE LA POSTE  
Direction de l'immobilier