



# POLITIQUE D'ÉTHIQUE DES AFFAIRES DE TASMANE

V.1.2

Décembre 2024

**Tasmane**  
8 rue Bellini  
75016 Paris

Tél : +33(0)1 58 14 09 69  
Fax : +33(0)1 58 14 09 69

info@tasmane.com  
tasmane.com

# Sommaire du document

<b>Préambule</b>	<b>3</b>
<b>I. Introduction</b>	<b>4</b>
<b>II. COMPÉTENCES</b>	<b>5</b>
01. Système de valorisation des compétences	5
02. Valeurs de Tasmane	6
<b>III. TRANSPARENCE</b>	<b>8</b>
<b>IV. INTÉGRITÉ ET DEVOIR DE CONSEIL</b>	<b>9</b>
01. Intégrité	9
02. Devoir de conseil	10
<b>V. Politique relative aux questions d'éthique</b>	<b>10</b>
01. Cadre éthique	10
A Corruption	11
B Conflit d'intérêt	16
C Fraude	16
D Blanchiment d'argent	17
02. Politique Tasmane	17
A Politique générale	17
B Spécificités gestion des conflits d'intérêt	19
C Spécificité manipulation d'argent (blanchiment ou fraude monétaire)	19
<b>VI. CONFIDENTIALITÉ</b>	<b>21</b>
<b>VII. LOYAUTÉ</b>	<b>22</b>
01. Politique sur les clauses contractuelles	23
A Propriété intellectuelle des livrables	23
02. Politique sur les pratiques anticoncurrentielles	24
<b>VIII. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE D'ÉTHIQUE DES AFFAIRES</b>	<b>26</b>
01. Principes généraux de mise en œuvre	26
02. Formation	27
03. Signaler un comportement fautif. Protection contre les représailles	27
04. Évaluation	27
05. Évolution de la politique	28

# Préambule

Tasmane accompagne les dirigeants dans la maîtrise de leur système d'information et la transition de leur organisation vers le numérique.

À ce titre, nos recommandations peuvent avoir un fort impact sur l'organisation et l'activité de nos clients.

Il est donc essentiel que Tasmane s'engage fermement à exercer son activité dans le respect le plus strict de la loi et, au-delà, de manière intègre.

Pour ce faire nous avons souhaité formaliser cet engagement à travers une politique d'éthique des affaires formalisée dans le présent document.

Il est essentiel que chacun des collaborateurs de Tasmane respecte la lettre de ce code mais plus globalement son esprit. Chaque collaborateur doit prendre connaissance de cette charte éthique à son arrivée dans le cabinet et doit s'engager à la respecter. En fonction de l'évolution de la société et du contexte des affaires, elle fera l'objet de mises à jour et le comité d'éthique de Tasmane s'engage à en organiser une communication régulière.

La Direction générale de Tasmane s'engage à montrer l'exemple et promouvoir une culture du respect de cette politique.

David GELRUBIN  
Président

# I. Introduction

En tant que membre de Syntec Conseil, Tasmane appuie sa politique d'éthique des affaires sur le code de déontologie de Syntec Conseil qui constitue un socle commun aux métiers du conseil et s'inscrit dans le prolongement d'un code existant avec pour ambition de défendre l'engagement éthique des métiers du conseil et de traiter de spécificités liées au secteur public.

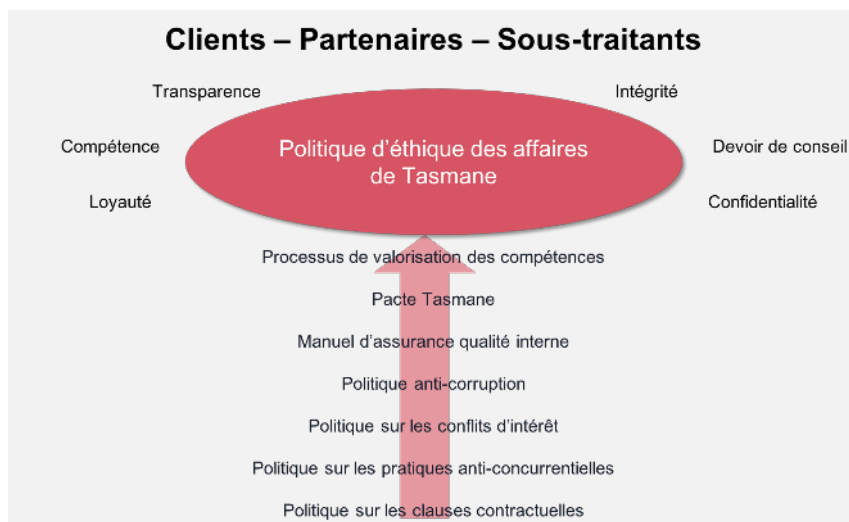
Charte téléchargeable [ici](#).

Les valeurs qui y sont formalisées correspondent aux valeurs fondamentales de Tasmane depuis sa création.

Nous avons toutefois souhaité compléter et renforcer les éléments de cette charte dans le cadre du présent document qui constitue la politique globale d'éthique des affaires de Tasmane à laquelle se réfèrent l'ensemble de nos collaborateurs dans le cadre de leur travail au quotidien.

Il est à noter que Tasmane a obtenu le Label compétences Consult'in France à la suite d'un audit de l'AFNOR, sachant que l'une des lignes directrices du Label est « L'éthique du consultant ».

En synthèse, la politique d'éthique des affaires de Tasmane s'appuie sur les valeurs et politiques suivantes :



**Image X :** Schéma représentant la politique d'éthique des affaires de Tasmane

*Note : dans la suite du document, les passages entre guillemets et en police violette sont des extraits du code initial de déontologie de la charte Syntec Conseil France.*

## II. COMPÉTENCES

### 01. Système de valorisation des compétences

« Dans le cadre des prestations qu'il réalise, le Conseil en Management s'engage à mettre à disposition toutes les compétences nécessaires à leur bonne exécution et s'en porte garant. Il s'engage à entretenir et développer dans la continuité son capital de compétences. »

« Il s'engage à démontrer sa capacité à progresser et à innover, dans un milieu en constante évolution, et à maintenir ses méthodes aux standards les plus évolués. »

Tasmane investit fortement dans le dispositif de valorisation des compétences de ses consultants. Ce dispositif a fait l'objet d'une évaluation par l'AFNOR certification suite à laquelle Tasmane (ex-Fontaine Consultants) a obtenu le Label compétences Consult'in France (aka Syntec Conseil) qui démontre notre engagement et notre capacité à progresser, innover et à se maintenir au plus haut niveau de compétences.



Syntec Conseil n'ayant pas maintenu l'existence de ce label faute d'une capacité à maintenir côté AFNOR Certification des certificateurs, Tasmane n'a pas pu renouveler ce label. Toutefois l'ensemble des dispositifs documentés ayant permis l'obtention à deux reprises du label sont maintenus et font l'objet d'une amélioration continue permanente (avec notamment d'importants travaux d'outillage sur 2023).

« Il s'engage à décrire, suite à toute demande de tout prospect ou Client, son système de gestion de la qualité. »

Le système de gestion de la qualité de Tasmane est décrit dans un Plan d'Assurance Qualité, qui est adressé aux clients qui en font la demande. Ce système s'appuie sur la norme reconnue NF EN 16114 « Services de conseil en management ».

## 02. Valeurs de Tasmane

Les collaborateurs de Tasmane sont animés par un ensemble de valeurs communes qui ont fait l'objet d'un travail de réflexion et de formalisation auprès de l'ensemble des Tasmaniens sur 202 et 2021.



Le fait de partager une culture commune au sein de Tasmane est fondamental. Elle fait en sorte que les Tasmaniens aient le sentiment d'appartenir à un groupe et de bâtir un projet commun qui les dépasse et qui a de l'impact sur nos clients (peut-être aussi sur la Société pour certains de nos projets et assurément pour notre Fondation). Cela contribue au plaisir de travailler ensemble et facilite la compréhension et les interactions entre Tasmaniens.

Notre culture est ce que le client peut percevoir, au-delà des personnalités des intervenants et de l'offre de service du cabinet. C'est aussi ce qui est là quand tout change (comme dans cette période de Covid où nos habitudes de travail sont bouleversées) ...

Ses valeurs sont les suivantes :

- **Porter une attention permanente au développement des compétences**
- **Rester exigeants envers nous-mêmes et chercher à se dépasser**
- **Être sincère et savoir se remettre en question**
- **Faire vivre une équipe diverse qui se connaît vraiment et s'entraide**
- **Aspirer chaque jour à inspirer**
- **Construire des solutions sur mesure et pragmatiques, avec des résultats tangibles**
- **Être tous consultants et tous bâtisseurs de Tasmane**
- **Soutenir un numérique durable économiquement et socialement**

Ces valeurs font partie intégrante de l'ADN de Tasmane. Elles sont mises en œuvre quotidiennement par tous et inscrites dans les modes de fonctionnement du cabinet et nous semblent de nature à renforcer notre compétence et la valeur ajoutée apportée à nos clients.

## III. TRANSPARENCE

« Les entreprises de Conseil en Management s’engagent à communiquer toutes les informations publiées ou non confidentielles, relatives à leur organisation, leur structure capitalistique, leurs liens avec d’autres activités, notamment au cas où elles appartiennent à un Groupe. »

Comme le dit Jean-Baptiste Hugot dans Le Guide des Cabinets de Conseil en Management : « La société [Tasmane] est aussi intéressante par son mode de management. Deux mots le caractérisent : participation et transparence. [...] Transparence : tous les salariés ont accès aux données de gestion (les missions en cours et à venir, le staffing, les résultats...). Un rapport annuel, comprenant les réalisations de l’année mais aussi tous les comptes, est envoyé aux clients et prospects (dans une profession où encore beaucoup de structures ne déposent pas leurs comptes au greffe !). « C’est par la transparence que nous pouvons justifier nos tarifs, et impliquer en interne les équipes » estime le souriant président. »

« Dans ce cadre, le Conseil en Management fait connaître à son Client les liens qu’ils soient capitalistiques, financiers ou commerciaux qu’il entretient avec des partenaires, des fournisseurs et d’autres Clients qui seraient susceptibles de générer des conflits d’intérêt dans le cadre de l’exécution de ses missions. »

Tasmane est détenu en totalité par ses collaborateurs, et défend une politique de stricte indépendance vis-à-vis de tout éditeur, constructeur ou intégrateur, et ces éléments sont également connus de nos clients et formalisés dans des documents qui leur sont remis soit dans le cadre d’échanges commerciaux soit dans le cadre de consultations.

« Lorsqu’il se présente conjointement avec d’autres sociétés de conseil, des prestataires de services, des fournisseurs d’équipements ou de produits commercialisables, la nature des relations entretenues avec ces partenaires doit être présentée en toute transparence. »

Voir le chapitre « Loyauté ».



# IV. INTÉGRITÉ ET DEVOIR DE CONSEIL

## 01. Intégrité

« Le Conseil en Management s’engage à réaliser ses missions en toute indépendance d’esprit :

- Il fait de l’honnêteté intellectuelle sa règle de conduite dans toutes ses relations avec son Client,
- Il s’engage à ne pas subordonner l’intérêt de son Client à ses intérêts propres, commerciaux ou de toutes autres natures. »

Afin de limiter le risque de situation de conflits d’intérêts, Tasmane est strictement positionné sur le métier du conseil sur les domaines du numérique et du système d’information. Notre positionnement exclut ainsi les prestations de réalisation informatique, de vente de matériels et de logiciels informatiques et même de prestations d’AMOA « de masse » (au sens réalisation de spécifications détaillées, de recette, de formation utilisateurs). Cela garantit l’indépendance de nos recommandations et de nos travaux en amont, car Tasmane n’a aucun intérêt commercial dans la réalisation des travaux suivant nos recommandations.

Par ailleurs, Tasmane est détenu entièrement par ses salariés ce qui limite les risques de conflits d’intérêt et renforce notre intégrité, en particulier vis à vis de nos clients.

Quelques cas concrets anonymisés peuvent illustrer l’intégrité que nous défendons :

- Tasmane a refusé de mener un audit pour lequel le commanditaire se conservait le droit de modifier les conclusions, tout en se prévalant de l’intervention de Tasmane sur le sujet.
- Un client industriel avait demandé l’intervention de Tasmane en assistance sur un projet qui suivait une démarche en laquelle nous n’avions pas confiance, et que le client ne voulait pas remettre en question. Tasmane a donc refusé de lui vendre une prestation d’assistance, et a justifié sa démarche en rédigeant une note d’une dizaine de pages. Celle-ci expliquait les enjeux et les difficultés du projet, et justifiait la perception que la méthode proposée ne permettait pas d’atteindre les objectifs pour le client.

## 02. Devoir de conseil

« Les engagements du Conseil en Management s’inscrivent dans une relation contractuelle.

Indépendamment de l’obligation contractuelle qui est la sienne, le Conseil en Management s’impose de manière systématique un devoir de conseil auprès de son Client. »

« Ses honoraires reflètent la valeur des services rendus et tiennent compte des responsabilités prises ainsi que des éventuels engagements spécifiques requis par le Client. »

# V. Politique relative aux questions d’éthique

## 01. Cadre éthique

Afin de renforcer les valeurs d’intégrité qui sont les nôtres, nous avons souhaité mettre en place plusieurs politiques explicites afin d’assurer que chacun de nos collaborateurs Tasmane agissent dans un cadre éthique clair, et que le cabinet définisse des objectifs et des procédures spécifiques pour les sujets de lutte contre la corruption, les conflits d’intérêt, le blanchiment d’argent, la fraude, et la sécurité de l’information, thématiques qui doivent être adressées dans le cadre du conseil en stratégie des systèmes d’information.

La présente politique vise à définir le cadre dans lequel les Tasmaniens peuvent évoluer sur les questions éthiques. Elle est composée d’une politique globale, et de parties spécifiques en fonction des sujets à traiter (manipulation d’argent, conflit d’intérêt,...).

Un référent éthique (Denis Coq, DAF de Tasmane) ainsi qu’un comité d’éthique, composé de membres de différents grades du cabinet ont été désignés et se chargeront de traiter les questions relatives aux conflits d’intérêt, à la corruption, fraude, blanchiment d’argent et confidentialité. Les membres du comité éthique de Tasmane sont les suivants :

- Pierre GEDALGE, senior partner
- Valérie VIEILLEFONT, manager

- Sarra AYOUNI, manager
- Sullyvan MONTEIL, Manager
- Lilly BOUYSSOU, Consultante senior
- Arthus VIELVOYE, Consultant

En plus de cette politique, plusieurs documents annexes ont été produits : sensibilisation des tasmaniens, cartographie et évaluation des risques éthique et plan d'actions correctives, procédure d'alerte en cas de suspicion, procédure de validation des transactions sensibles. Ces documents opérationnels détaillent les processus à suivre et les contacts à solliciter en cas de besoin.

Cette politique s'applique à tous les collaborateurs de Tasmane et en particulier aux personnes des catégories, manager, sénior manager, principal et membres de la Direction générale. Ces catégories étant plus exposées aux relations avec nos clients, aux pratiques commerciales ou à la manipulation d'argent du compte de Tasmane, une attention et un suivi plus particulier doivent être mis en place.

## A **Corruption**

### Définitions

Un acte de corruption consiste à donner, proposer ou recevoir un avantage injustifié dans l'intention d'influencer le comportement de quelqu'un afin d'obtenir ou de conserver un avantage commercial.

La corruption peut prendre des formes variées dont notamment l'offre ou le don d'argent ou de tout autre bien de valeur. En fait, même des pratiques commerciales courantes ou des activités sociales, telles que l'offre de cadeaux et d'hospitalité, peuvent constituer des actes de corruption dans certaines circonstances.

Plusieurs risques de corruption ont été identifiés.

### Principes et règles

Les collaborateurs de Tasmane ne doivent pas commettre d'actes de corruption et ne doivent pas utiliser d'intermédiaires, tels que des agents, des consultants, des conseillers, des distributeurs ou tout autre partenaire commercial dans le but de commettre de tels actes.

Tasmane ne fait pas de distinction entre les agents publics et les personnes privées en matière de corruption : la corruption n'est pas tolérée, quel que soit le statut du bénéficiaire.

Avant d'offrir ou de donner de l'argent ou tout autre avantage à une personne, chaque collaborateur doit toujours se demander si ce qu'il envisage de faire pourrait être considéré comme ayant un but illégitime. Si c'est le cas, il ne doit pas le faire.

En cas de doute, tout collaborateur doit consulter la Direction générale.

## Cadeaux, hospitalité et divertissement

### Définitions

Les cadeaux sont des avantages de toute sorte, donnés par quelqu'un en signe de reconnaissance ou d'amitié, sans rien attendre en retour. Ils comprennent les « cadeaux faits par politesse », qui sont des petits cadeaux donnés lors d'occasions reconnues culturellement (ex : les mariages, les enterrements) ou lors des périodes de fêtes (par ex : Noël, Nouvel An).

L'hospitalité inclut généralement les rafraîchissements, les repas et l'hébergement.

Les divertissements incluent généralement le fait d'assister à des spectacles, concerts ou à des événements sportifs.

### Principes et règles

Les cadeaux, l'hospitalité et les divertissements doivent rester modestes, raisonnables et peu fréquents pour tout bénéficiaire individuel concerné.

Les cadeaux, l'hospitalité et les divertissements ne doivent jamais être proposés ou donnés dans l'intention d'amener le bénéficiaire à faire quelque chose en faveur de Tasmane, ou à s'abstenir de faire quelque chose au désavantage de Tasmane.

Il est formellement interdit de donner des espèces et des cadeaux équivalents à des espèces (par ex : bons d'achat).

Avant d'offrir un cadeau, un hébergement ou un divertissement à quelqu'un, chaque collaborateur doit se demander si cela pourrait porter atteinte à la réputation de Tasmane, à sa propre réputation ou à celle du bénéficiaire dans l'éventualité où ce cadeau, cet hébergement ou ce divertissement faisait la première page d'un journal. Si cela pouvait s'avérer embarrassant pour Tasmane ou le bénéficiaire, le collaborateur ne doit pas continuer.

Pour en savoir plus sur les montants acceptables pour Tasmane dans le cas de cadeaux ou de déjeuner, il convient de se référer au document [20220624 Gestion NDF](#) (Process 5\_Coordonner la vie interne > P5\_14\_Gestion des notes de frais)

## Dons et donations

### Définitions

Les dons et les donations sont des avantages donnés par Tasmane sous la forme d'argent ou de contributions en nature (par ex : le fait de fournir une prestation Tasmane gratuitement ou à un prix réduit). Ils peuvent aussi impliquer à la fois un paiement monétaire et une contribution en nature.

Tasmane fait des dons et des donations à des fins légitimes et variées, notamment en finançant la recherche ou en soutenant des œuvres caritatives/associatives.

## Principes et règles

Les dons et les donations peuvent être faits uniquement si Tasmane ne reçoit pas, et n'est pas perçue comme pouvant recevoir une contrepartie tangible en retour. Par exemple, les dons et les donations ne doivent pas être alloués afin d'obtenir une autorisation de mise sur le marché ou tout autre accord, ni pour augmenter les ventes de Tasmane en retour (ex : pour demander au bénéficiaire du don ou à une autre personne de commander ou de prescrire un produit Tasmane).

Les demandes de dons et de donations doivent être considérées avec soin, en particulier celles émanant de personnes en position d'affecter les ventes de Tasmane ou qui pourraient en tirer un avantage personnel si la subvention était accordée.

## Règles spécifiques relatives aux agents publics

### Définitions

Le terme « agent public » est interprété de manière extensive par les autorités de réglementation pour y inclure les employés et les responsables des départements gouvernementaux, les employés et les responsables des entreprises publiques ou semi-publiques, les responsables et les employés des organisations internationales, telles que les Nations-Unies, les responsables politiques, les candidats des partis politiques, etc. Le personnel médical et scientifique entre pour la plupart dans la catégorie des agents publics lorsqu'il travaille dans un hôpital, une clinique, une université ou toute autre institution similaire. Dans certains pays, les médecins, les pharmaciens, les investigateurs d'essais cliniques et les infirmières sont des agents publics.

### Principes et règles

Tasmane ne fait pas de distinction entre les agents publics et les employés des organismes du secteur privé en matière de corruption. Cependant, il est important de reconnaître que les agents publics sont souvent soumis à des lois et règlements qui ne s'appliquent pas aux personnes travaillant dans le secteur privé.

Toute relation avec un agent public doit être strictement conforme à la réglementation la régissant (c'est-à-dire la réglementation applicable dans le pays spécifique de l'agent public ou qui lui a été imposée par son employeur) et tout avantage transmis à un agent public doit être totalement transparent, correctement documenté et justifié.

## Contributions politiques

### Définitions

Les contributions politiques sont des contributions monétaires ou non (par ex : ressources, équipement) qui servent à soutenir des partis politiques, des responsables politiques ou des initiatives politiques.

## Principes et règles

TASMANE ne fait pas de contributions politiques.

## **Paiements de facilitation**

### Définitions

Les paiements de facilitation sont des paiements à destination des agents publics dans le but d'accélérer la réalisation de tâches à caractère non discrétionnaire. Ces paiements visent à influencer uniquement le délai d'action des agents publics, mais non leur résultat.

### Principes et règles

TASMANE interdit les paiements de facilitation. Cette règle s'applique également dans le cas où les lois locales autoriseraient ces paiements de facilitation.

## **Tiers**

### Définitions

Un tiers est une personne, physique ou morale, avec laquelle TASMANE interagit mais qui n'est pas un collaborateur de TASMANE.

### Principes et règles

TASMANE ne doit s'engager avec un tiers que dans le cas où il existe un besoin légitime relatif aux services ou aux biens qu'il fournit ; si les prix des services ou des biens ne sont pas supérieurs à la valeur du marché, s'il existe un contrat écrit ; et si la réception de ces services ou biens est documentée.

L'engagement de tiers, comprenant les professionnels de santé, ne doit jamais servir d'incitation ou de récompense pour la prescription des produits TASMANE ni de garantie d'obtention d'un avantage commercial inapproprié pour TASMANE.

## **Gestion des appels d'offre et processus d'achats de prestation**

### Définitions

Un appel d'offres est la procédure de mise en concurrence permettant aux clients de Tasmane (en particulier organisations publiques) de sélectionner un cabinet de conseil (ou un ensemble de cabinets) pour réaliser des missions sur un délai plus ou moins long.

Tasmane peut aussi être amené à accompagner les clients dans la réalisation de leur processus d'achat (rédaction du cahier des charges, notation des prestataires, auditions, ...)

## Principes et règles

TASMANE doit participer aux procédures d'appel d'offre en respectant le process, même lorsque le client est par ailleurs déjà connu. TASMANE ne doit jamais essayer d'intervenir et d'obtenir des informations confidentielles, ni de contacter les agents publics ou privés pour influencer leur décision.

TASMANE doit réaliser ses missions d'accompagnement de processus d'achat en respectant un devoir d'impartialité et ne doit en aucun cas influencer d'une quelconque manière le client dans le choix d'un prestataire. Le devoir de TASMANE est d'accompagner sur la méthode et le processus, et non pas d'émettre d'avis sur les prestataires, sauf lorsque cet avis est demandé par le client. Dans ce cas, TASMANE doit rester impartial et mobiliser son expertise technique pour apporter des réponses éclairées.

## **Livres et archives / Contrôles internes**

### Définitions

Les livres et les archives comprennent les comptes, les factures, les correspondances, les papiers, les CD, les enregistrements, les notes de services et tout autre document ou information transcrite quelle qu'en soit la nature.

### Principes et règles

Il incombe à Tasmane de préparer et de tenir des livres et des archives qui décrivent, exactement et avec suffisamment de détails, la source des revenus et l'utilisation qui a été faite des actifs de Tasmane.

Les comptes « hors livres » et les données erronées ou trompeuses dans les livres et les archives de Tasmane sont strictement interdits. Toutes les transactions financières doivent être documentées, revues régulièrement et complètement justifiées dans les livres et les archives de l'organisation Tasmane concernée.

Tous les contrôles financiers pertinents et les procédures d'approbation doivent être suivis.

La conservation et le classement des archives de Tasmane doivent se faire conformément aux normes de Tasmane ainsi qu'aux normes fiscales et autres lois et règlements applicables.

## B Conflit d'intérêt

Afin de renforcer les valeurs d'intégrité qui sont les nôtres, nous avons également souhaité mettre en place une politique explicite sur les conflits d'intérêts de manière que l'ensemble des collaborateurs de Tasmane soient sensibilisés aux risques de conflits d'intérêts et à la manière de les traiter.

Cette politique est élaborée afin de promouvoir les décisions transparentes et impartiales au sein de Tasmane et assurer son intégrité, en particulier vis à vis de ses clients. Son objectif principal est d'appuyer le management de l'entreprise pour déterminer les situations de conflit d'intérêt actuelles, potentielles ou perçues et pour leur fournir les procédures afin d'éviter ces situations, lorsque possible, et pour les aborder lorsqu'elles se produisent.

Un conflit d'intérêt se produit dans une situation où les intérêts ou obligations personnels ou professionnels d'un membre de Tasmane entrent en conflit avec les responsabilités liées à ses tâches.

Cette définition comprend les types suivants de situations de conflit d'intérêt :

- Conflit d'intérêt actuel, par exemple une situation où un collaborateur de Tasmane est ou sera influencé par ses intérêts personnels ou professionnels.
- Conflit d'intérêt perçu, par exemple une situation où un collaborateur de Tasmane semble être influencé par ses intérêts personnels ou professionnels.
- Conflit d'intérêt potentiel, par exemple une situation où un collaborateur de Tasmane peut être influencé dans l'avenir par ses intérêts personnels ou professionnels.

Les conflits d'intérêts ne sont pas nécessairement mauvais ou nuisibles mais ils doivent être identifiés adéquatement et gérés de façon transparente.

## C Fraude

Une fraude se produit dans une situation où un membre de Tasmane commet un acte malhonnête ou illégal au sein ou au détriment de Tasmane, dans le but d'obtenir un avantage financier, matériel ou stratégique.

Les cas de Fraude peuvent être internes, externes, ou vis-à-vis de la société. Tasmane en définit 3 types à observer en particulier :

- **Fraude interne (fraude des employés ou dirigeants)**
  - Facturation abusive (surréévaluation des prestations, surfacturation)



- Faux remboursement de frais : Demande de remboursement pour des dépenses personnelles déguisées en dépenses professionnelles.
- Manipulation comptable : falsification des comptes pour masquer des pertes ou gonfler artificiellement les profits.
- **Fraude fiscale et sociale**
  - Fraude fiscale : dissimulation de revenus, fausses déclarations fiscales, optimisation abusive, recours à des sociétés écran.
  - Fraude aux cotisations sociales : travail dissimulé, fausses déclarations d'emploi, sous-déclaration des salaires.

## D **Blanchiment d'argent**

Le blanchiment d'argent est un processus illégal visant à dissimuler l'origine criminelle de fonds pour les intégrer dans l'économie légale. Les entreprises peuvent être utilisées **volontairement ou involontairement** comme instruments de blanchiment, notamment via des manipulations comptables ou des transactions frauduleuses.

## 02. Politique Tasmane

La politique Tasmane est définie afin de garantir la conformité de l'entreprise aux réglementations nationales et internationales en vigueur :

- La loi Sapin pour la lutte contre la corruption, la fraude, le conflit d'intérêt
- Loi LCB-FT et normes FATF/GAFI pour le blanchiment d'argent
- Le respect du RGPD

### A **Politique générale**

#### *Gestion des cas de suspicion de violation de la politique d'éthique*

a. Les collaborateurs de Tasmane ont le devoir de divulguer les situations de conflit d'intérêt actuelles, perçues ou potentielles, et de remonter leurs suspicions concernant un cas de corruption, fraude, ou blanchiment d'argent, quelque soit le collaborateur, client ou fournisseur concerné.

b. Pour ce faire, un outil de signalement **anonyme** est mis en place via l'outil interne Lucca



La marche à suivre est décrite dans un document annexe décrivant la procédure d'alerte via le canal de signalement mis en place → [CanalSignalement](#).

Ce canal de signalement est destiné aux employés actuels, anciens collaborateurs, sous-traitants, clients ou tout autre partie prenante ayant eu des relations avec l'entreprise ou avec un collaborateur de l'entreprise. Il permet de signaler les faits de manière anonyme, conformément aux dispositions de la nouvelle directive de l'union Européenne en matière de communication.

Tasmane s'engage à ce qu'aucun type de représailles ne puisse être menées à l'égard des lanceurs d'alerte.

b. Après que les faits aient été divulgués, le comité d'éthique vérifie la crédibilité et la pertinence des informations reçues et détermine si la situation est un cas de potentielle violation de la politique d'éthique, et nécessite une enquête approfondie.

c. Si la situation est jugée comme constituant une violation de la politique, alors elle devra faire l'objet d'une enquête approfondie, menée par le comité d'éthique et avec l'appui d'experts légaux s'il y a un besoin. Cette enquête aura pour but de collecter un maximum d'éléments concrets et de preuves complémentaires (sans compromettre l'anonymat du lanceur d'alerte et sans ébruiter le fait qu'une suspicion a été soulevée) avant d'engager si nécessaire des actions disciplinaires ou judiciaires : analyse des documents comptables et financiers, analyse de l'historique des déclarations passées, observations (discrètes), surveillance des comptes et contrôle interne...

### *Violation de la politique éthique*

d. Dans l'éventualité où l'enquête approfondie détermine que la politique sur l'éthique de TASMANE a été violée, alors le cas devra être partagé au comité de direction de Tasmane, qui devra prendre les mesures disciplinaires et correctives appropriées.

### *Documentation de suivi et de clôture*

Toutes les preuves récoltées, réflexions et décisions liées à la situation problématique doivent être inscrites dans un rapport signé par le référent et le comité éthique. Ce rapport devra en particulier contenir les informations suivantes : Personne suspectée, type de problématique, description détaillée de la situation, preuves et documentations récoltées, mesures adoptées pour déterminer si la situation était un cas de violation de la politique éthique, démarche et décision adoptées par le comité d'éthique, et enfin mesures disciplinaires prises et plan d'actions correctives à mettre en place pour que ce type de situation ne se reproduise pas.

### *Plaintes écrites*

Pour toutes les suspicions écrites via la procédure d'alerte officielle, le comité d'éthique s'engage à donner un premier niveau de décision et les raisons appuyant cette décision dans une période de 30 jours à partir de la réception de la plainte.

## **B Spécificités gestion des conflits d'intérêt**

Contrairement à la fraude, corruption ou blanchiment d'argent, un collaborateur de Tasmane peut se retrouver en situation de conflits d'intérêts sans que cela soit prémédité ou avec de mauvaises intentions. Notre métier nous amène à intervenir auprès de très nombreuses entreprises et clients diverses, et les probabilités de croiser un proche ne sont pas nulles.

Les conflits d'intérêts ne sont pas nécessairement mauvais ou nuisibles mais ils doivent être identifiés adéquatement et gérés de façon transparente. Tasmane compte sur la bonne volonté des collaborateurs pour remonter d'eux-mêmes lors des staffings missions, d'actions commerciales ou tout autre situation le nécessitant les cas de potentiels conflits d'intérêt qu'ils pourraient rencontrer.

### *Violation de la politique sur les conflits d'intérêts*

- a. Dans l'éventualité où on découvre qu'un collaborateur de Tasmane se trouve dans une situation de conflit d'intérêt qui n'a pas été divulguée, le comité de direction de Tasmane peut exiger que la ou les personnes en jeu présentent une divulgation complète de la nature du conflit d'intérêt.
- b. À la suite de la discussion sur la divulgation et, si nécessaire, d'un examen approfondi, dans l'éventualité où le comité de direction détermine que la politique sur les conflits d'intérêts de TASMANE a été violée, il devra prendre les mesures disciplinaires et correctives appropriées.

## **C Spécificité manipulation d'argent (blanchiment ou fraude monétaire)**

Une politique et des contrôles complémentaires sont mis en place par Tasmane pour prévenir les risques de manipulation malhonnête de l'argent.

### **Détection de transaction suspecte**

- a. Dans le cas de détection de transaction suspecte, un signalement aux autorités compétentes pourrait être envisagé.

### **Mécanismes complémentaires mis en place par Tasmane**

Plusieurs mécanismes sont mis en place pour assurer un contrôle interne des transactions effectuées :

- a. Contrôle opérationnel
  - Vérification des opérations et double validation : Pour chaque paiement, une double validation est nécessaire.
    - Une note de frais entrée dans Spendesk par un collaborateur est validée par son Directeur de Mission, puis approuvée par le directeur financier
    - Toutes les factures créées par tous collaborateurs de Tasmane doivent être signées par un membre du comité de direction.

- Chacune des transactions financières réalisées au sein du cabinet doivent être validées par le directeur financier de Tasmane, et vérifiées par l'office manager
- Répartition du risque : seuls les consultants à partir du grade de partner peuvent détenir une carte bleue Tasmane, cela permettant de limiter les risques.

#### b. Contrôle global de cohérence

- Mise en place de la BDESE : Tasmane met à disposition du CSE la **BDESE** (Base de Données Économiques, Sociales et Environnementales), outil obligatoire pour les entreprises de plus de 50 salariés. Cependant, Tasmane va au-delà des obligations et met à disposition des membres du CSE l'ensemble des flux financiers transitant au sein du cabinet. Le CSE est composé de plusieurs Tasmaniens de grade et d'ancienneté différente. Le CSE a donc la possibilité de contrôler les comptes de Tasmane et de dénoncer les suspicions de transactions frauduleuses.
- Revue des associés : Le cabinet est détenu à 100% par ses associés. Une revue des comptes est effectuée plusieurs fois dans l'année lors de comités des associés dédiés et chaque associé a la possibilité d'accéder, s'il le souhaite, aux comptes de Tasmane et peut ainsi contrôler et dénoncer des transactions frauduleuses s'il en détecte.

## VI. CONFIDENTIALITÉ

« Le Conseil s'engage à garder confidentielles les informations de nature non publique dont il est amené à avoir connaissance de la part de son Client dans le cadre de la mission qu'il mène auprès de ce dernier. »

Étant donné la confidentialité et la sensibilité des informations dont Tasmane peut avoir connaissance lors de la réalisation de missions à caractère stratégique, la protection de ces informations est primordiale. Chaque consultant y est sensibilisé au cours de son intégration dans le cabinet, ainsi qu'au démarrage de chaque mission pour laquelle des exigences fortes de confidentialités sont requises.

De manière générale, Tasmane s'engage à considérer comme confidentielles et relevant du champ d'application du secret professionnel toutes les informations relatives aux activités de ses clients, à leur organisation, à leurs collaborateurs, et à leur savoir-faire que la réalisation de la prestation l'amènerait à connaître.

Tasmane s'engage à ne pas transmettre à des tiers lesdites informations confidentielles, sauf autorisation formelle préalable du client, et à respecter cet engagement aussi longtemps que ces informations n'auront pas été divulguées à des tiers par le client lui-même.

« A cette fin, il s'engage à mettre en œuvre tous les moyens appropriés permettant d'assurer la protection de ces informations. »

Tasmane a mis en place de nombreux dispositifs permettant de s'assurer de la protection des informations de ses clients. De plus, conformément à la charte présentement décrite, Tasmane s'engage à être transparent sur ces dispositifs.

Ainsi, les principales mesures de protection mises en place sont les suivantes :

- Les accès aux locaux de Tasmane sont contrôlés et réservés aux personnes autorisées, en utilisant un badge sécurisé. Ils ne sont pas tracés à ce jour mais cela est techniquement réalisable si nécessaire.
- Les droits d'accès sont définis par utilisateur et par service applicatif. Le mot de passe est propre à chaque utilisateur et doit être différent pour chaque application. Cette ségrégation des droits garantit contre une propagation d'intrusion.
- Les droits utilisateurs sont évalués régulièrement (6 mois).
- La possibilité d'isoler les composants relatifs à un client particulier est peu utilisée. Néanmoins, nous avons les moyens de la mettre oeuvre au niveau serveur en dédiant une

machine à un client ou au niveau du système collaboratif/GED en créant des espaces privés, dédiés à un client, sécurisés par un mot de pass différent et non visible des autres utilisateurs.

- Chaque application utilise sa propre authentification pour valider les accès.
- Le SI est protégé par plusieurs firewalls délimitant 3 zones (l'externe, la DMZ et l'interne).
- Un VPN autorise l'accès à nos consultants depuis leurs postes, avec authentification par certificat personnel protégé par mot de passe de plus de 20 caractères.
- Les données sensibles sont isolées dans un environnement dédié et propre à Tasmane.
- L'accès nécessite l'ouverture d'un accès VPN via un certificat personnel (protégé par mot de passe) pour chaque utilisateur, depuis l'ordinateur fourni par la société.
- Par ailleurs, Tasmane a équipé l'ensemble des ordinateurs portables de filtres écrans pour assurer la plus grande confidentialité du travail de chaque consultant vis-à-vis de son environnement proche.
- De plus, les disques durs des ordinateurs sont tous chiffrés en AES-XTS avec des blocs de 128 bits et une clé de 256 bits, tel que recommandé par le NIST. Enfin, Tasmane dispose également d'un mode de destruction sécurisé des documents papier (via son prestataire SHRED-IT).

Toute la politique de risk management de Tasmane est formalisé dans le Manuel d'assurance qualité interne auquel tous les collaborateurs sont formés (voir illustrations ci-dessous).

## VII. LOYAUTÉ

« Vis à vis de son Client, le Conseil en Management s'engage à des pratiques commerciales loyales. »

Dans certains secteurs très concurrentiels et où nos missions nous amènent à prendre connaissance de la stratégie de nos clients, Tasmane s'engage auprès de ceux-ci à ne pas travailler avec leurs concurrents, permettant l'établissement d'une relation de confiance et d'exclusivité entre le client et Tasmane.

C'est notamment le cas dans le secteur des télécoms (où Tasmane ne travaille volontairement, et de son propre chef, que pour Orange) et de l'industrie automobile (où Tasmane ne travaille volontairement, et de son propre chef, que pour PSA Peugeot Citroën).

« Vis à vis de ses concurrents, le Conseil en Management s'engage à des pratiques saines et loyales fondées sur le respect dû aux professionnels du même métier.

Vis à vis de ses partenaires, le Conseil en Management s'engage à respecter des pratiques fondées sur le respect mutuel. »

Voir le chapitre « Transparence ».

## 01. Politique sur les clauses contractuelles

Dans le cadre de ses relations avec ses clients, Tasmane s'engage à respecter les clauses contractuelles proposées dans le cadre de travaux lancés par Syntec Conseil qui a souhaité proposer une formulation indicative de certaines clauses contractuelles liant les Acheteurs et Cabinets de Conseils, relatives aux achats de prestations intellectuelles (hors prestations de maîtrise d'œuvre IT) et élaborées par un groupe de travail mixte (Acheteurs et Consultants) qui s'est mis en place courant 2012 et 2013 pour proposer une rédaction de ces clauses, discutée entre les Parties.

Ces clauses couvrent les sujets suivants :

- Obligation de résultat
- Garantie d'éviction
- Plafonnement de réparation
- Résiliation
- Pénalité
- Non sollicitation de personnel

### A **Propriété intellectuelle des livrables**

Sur le sujet spécifique de la propriété intellectuelle des livrables, Tasmane s'engage à mettre en œuvre les clauses suivantes pour un contrat donné.

### *Propriété intellectuelle des livrables*

Le client sera seul titulaire des droits de propriété incorporelle afférents aux Livrables.

A cet effet, Tasmane s'engage à céder à titre exclusif au client, au fur et à mesure de la réalisation des Prestations de Conseil, sans réitération d'écriture, la propriété pleine et entière des Livrables (notamment, sans que cette liste soit exhaustive, les rapports, études et documents préparatoires) prévus au Contrat ainsi que l'ensemble des éléments les constituant (ex : rapports intermédiaires), notamment les droits d'exploitation, de reproduction, de représentation, de commercialisation et d'usage des Livrables, et ce de la manière la plus large, pour toute la durée de la protection dont les Livrables pourront faire l'objet, dans tous pays où leur protection pourrait être obtenue, en vue d'une exploitation directe ou indirecte par le client.

Le client fournit à Tasmane les éléments, documents, informations, et données qu'il juge nécessaire à l'exécution du Contrat étant précisé que le Contrat ne confère au PRESTATAIRE aucun droit de propriété intellectuelle sur les éléments, documents, information, et données mises à disposition par le DONNEUR D'ORDRE. Le PRESTATAIRE s'interdit de faire un quelconque usage, publication, diffusion, exploitation que ce soit, auprès de qui que ce soit, directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, desdits éléments, documents, informations et Données.

Tasmane s'engage expressément à ne pas utiliser les études et logiciels visés au paragraphe ci-dessus pour ses besoins propres, ni à les commercialiser.

Toutefois, Tasmane pourra utiliser, sans en dévoiler l'origine, les enseignements qu'il aura tirés de l'étude et de la réalisation des travaux qui lui sont confiés par le client, sans enfreindre l'obligation de confidentialité.

### *Droits sur les méthodologies*

Tasmane conserve l'ensemble des droits qu'il détient sur les méthodologies et méthodes d'analyse, le savoir-faire et l'expérience, acquis préalablement ou à l'occasion des présentes Prestations, lesquels ne sont en aucun cas considérés comme des documents élaborés spécifiquement au sens du Contrat. Tasmane ne peut en aucune façon être limité dans la jouissance de ces droits.

## **02. Politique sur les pratiques anticoncurrentielles**



Dans la mesure où la concurrence des autres cabinets de conseil contribue à ce que Tasmane maintienne son niveau d'excellence, cette concurrence nous semble bénéfique pour nos clients. Le conseil en management et stratégie est un marché oligopsonne où la concurrence est forte par nature.

Ceci étant afin que cette concurrence puisse s'exprimer pleinement, Tasmane s'engage à ne pas mener de pratiques anticoncurrentielles.

Dans cette optique :

- Tasmane s'engage à respecter l'ensemble des règles édictées par ses clients dans le cadre de consultations que celles-ci se fassent dans le cadre des marchés publics ou non.
- Dans le cadre de sa politique anti-corruption, Tasmane s'engage à ne pas distordre la concurrence à travers des actions de corruption envers les parties prenantes de ces consultations que ce soit auprès du client ou des éventuels concurrents.
- Tasmane s'engage à ne pas recourir à des sous-traitants non déclarés pour l'exécution des projets menés pour le compte de ses clients.
- Tasmane limite les situations où un mark-up est pris sur ses éventuels sous-traitants, cette source de revenu ne constituant pas un point structurant dans notre modèle économique.

# VIII. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE D'ÉTHIQUE DES AFFAIRES

## 01. Principes généraux de mise en œuvre

Aucune atteinte à cette politique ne sera tolérée et toute violation pourra entraîner des sanctions disciplinaires, voire un licenciement.

Il incombe à la Direction générale de Tasmane de mettre cette politique en application dans le cadre des responsabilités relatives à sa fonction, de montrer l'exemple et d'apporter les recommandations nécessaires aux collaborateurs afin qu'ils puissent appliquer cette politique dans l'exercice de leur fonction.

Un responsable éthique est nommé afin de faire évoluer si nécessaire la présente politique d'éthique des affaires. Il s'agit de Denis COQ, directeur financier de Tasmane, ce dernier n'ayant aucun lien avec l'activité de conseil effectué par les consultants, managers et partners de Tasmane.

La bonne application de la présente politique d'éthique des affaires sera évaluée par le comité éthique de Tasmane et sera mise à l'ordre du jour de ce comité composé d'un représentant des différentes catégories de consultants de Tasmane et d'un représentant du comité d'orientation stratégique de Tasmane, membre externe à Tasmane, apportant un nécessaire regard externe.

Les membres de ce comité sont :

- Denis COQ, responsable éthique de Tasmane, Directeur financier
- Pierre GEDALGE, responsable éthique de Tasmane, senior partner
- Valérie VIEILLEFONT, manager
- Sarra AYOUNI, manager
- Sullyvan MONTEIL, Manager
- Lilly BOUYSSOU, Consultante senior

- Arthus VIELVOYE, Consultant

## 02. Formation

Les collaborateurs de Tasmane sont tenus de prendre connaissance de la présente politique, sur ces différents pans.

Celle-ci leur est présentée lors de leur parcours d'intégration, à leur arrivée chez Tasmane.

Ce document est signé individuellement par l'ensemble des consultants, quelque soit leur grade, avec une attention particulière pour les collaborateurs à partir de la catégorie managers (manager, sénior manager, principal, membres de la Direction générale), c'est à dire pour tous les consultants ayant une activité commerciale importante.

Chaque Tasmanien est tenu d'effectuer la formation de sensibilisation à la lutte contre la corruption, cette dernière prend la forme d'un MOOC certifiant « formation Loi Sapin 2 anti-corruption e-learning ».

Des rappels collectifs sont faits dans le cadre des instances habituelles regroupant les consultants (réunion mensuelle de staff, réunion hebdomadaire K4M, séminaires...). Des rappels individuels peuvent être faits par les mentors à leur mentee.

## 03. Signaler un comportement fautif. Protection contre les représailles

Tout collaborateur qui prend connaissance d'une potentielle atteinte à des lois applicables ou à cette politique, est tenu de faire part de ses soupçons immédiatement, au comité d'éthique via l'outil Lucca. Ce signalement sera complètement anonyme.

Le comité d'éthique a au plus 30 jours pour présenter ses premières conclusions.

Toute personne qui signale une éventuelle atteinte aux lois applicables ou à cette politique sera protégée de représailles de toute forme, via l'anonymisation de son signalement, et s'il souhaite se faire connaître auprès du comité d'éthique, celui-ci s'engage à un devoir de confidentialité.

## 04. Évaluation

Tasmane a mis en place un dispositif d'évaluation de son personnel reposant sur des comités d'évaluation semestrielle.

Le respect de la présente politique fait partie des éléments systématiquement et formellement évalués dans ce cadre.

Des tests et des simulations pourront être mises en place pour vérifier l'efficacité des mesures en place.

## **05. Évolution de la politique**

La politique d'éthique des affaires fait l'objet **d'une révision annuelle**, mené par le comité d'éthique et pourra être mise à jour pour s'adapter aux nouvelles menaces.