

CODE DE  
CONDUITE  
ET  
D'ÉTHIQUE

2023



# TABLE DES MATIÈRES

**Message du président**

**Introduction**

**I. Notre mission et nos valeurs**

**II. Éthique professionnelle**

Non-discrimination, promotion de la diversité et égalité en matière d'emploi

Environnement de travail exempt de harcèlement

Conflit d'intérêts

Lutte contre la corruption

Protection des données personnelles et informations confidentielles

Propriété intellectuelle/Droits d'auteur

Utilisation appropriée des réseaux sociaux

**III. Violations du code**

Procédure d'alerte

Comité d'éthique

**Conclusion**

**Annexes**

Politique en matière de données personnelles

Politique de lutte contre les discriminations

Directives relatives aux réseaux sociaux

*LE SOMMAIRE EST INTERACTIF*



# MESSAGE DU PRÉSIDENT



## **We ignite opportunity, accelerate Talent and their professional journeys and fulfil lives.**

Pour mener à bien la mission qui nous anime, nous, Lincolnien, nous engageons à construire une nouvelle vision pour la représentation des talents et à fournir à nos talents le meilleur soutien possible tout au long de leur parcours professionnel.

Il nous faut donc considérer les intérêts de toutes nos parties prenantes (Lincolnien, talents, entreprises et actionnaires) sur l'ensemble de nos sites à travers le monde, et les aligner avec les aspirations de Lincoln en termes de représentation des talents. Les valeurs communes de Lincoln constituent une base solide pour avancer vers nos objectifs :

Encourager les talents, Faire preuve d'audace ensemble, Instruire avec générosité, Être un modèle responsable.

Notre plan stratégique 2023-2026 place les Lincolnien au cœur de nos priorités. Nous leur offrons ainsi un environnement de travail sûr et favorisons un développement personnel ambitieux pour tout le monde.

Cela implique également de créer une culture managériale innovante afin de garantir une plus grande autonomie et une forte responsabilisation.

Le processus de certification B Corp et notre engagement à cet égard contribuent par ailleurs à garantir le succès de notre mission et donner le meilleur de nous-même.

Le présent code de conduite est un document fondamental qui définit nos principes communs, nos comportements et nos actions pratiques au quotidien afin de soutenir et d'améliorer notre vie en interne et nos interactions avec nos parties prenantes.

La mise en œuvre de nos valeurs, l'évolution vers une plus grande autonomie et la réalisation de notre mission exigent que chacun et chacune de nous s'engage à respecter un ensemble de règles communes.

Laissez-vous inspirer.

**Matthieu BEURAIN**



# INTRODUCTION

Chez Lincoln, nous avons adopté un code de conduite et d'éthique.

Ce code émane de la direction et témoigne de son engagement envers les valeurs fondamentales de l'entreprise.

Il définit les attentes en termes de conduite et fournit des conseils pratiques sur la façon dont les Lincolnien(ne)s sont tenus de se comporter sur le lieu de travail, afin de s'assurer que chaque personne comprenne bien ce qui est acceptable et ce qui ne l'est pas. Il apporte également des conseils pour aider à résoudre des situations lorsque la bonne conduite à suivre ou la bonne décision à prendre n'est pas évidente.

## Ce code promeut les comportements qui nous permettront de :

**Nous engager** à fournir aux Lincolnien(ne)s de bonnes conditions de travail et une égalité de traitement en matière d'emploi.

**Fournir** un excellent service pour accompagner nos talents dans leur parcours professionnel. Pour satisfaire aux exigences de qualités et aux attentes élevées, il est essentiel que nous agissions de manière éthique et responsable dans tout ce que nous entreprenons, à la fois au niveau de l'organisation et au niveau individuel.

**Favoriser** la satisfaction de nos clients en agissant de bonne foi dans nos interactions et proposer des services de qualité avec transparence.

**Nous engager** à tenir compte des conséquences sociales, sociétales et environnementales de nos décisions sur toutes les parties prenantes de l'entreprise.

Nous devons tous et toutes comprendre et respecter le code et ses principes. Nous avons le devoir de suivre les dispositions du présent code dans la lettre et l'esprit.

Le code est obligatoire et applicable à tous les collaborateurs Lincoln dans toutes les géographies.



# I. NOTRE MISSION ET NOS VALEURS

## Our Mission

At Lincoln, our mission is to be at the side of Talent throughout their professional journey, helping them to grow and flourish in order to build a stronger and more inclusive society together.

## Our Values

Superior work teams recognize that consistently high performance can be built only on a right combination of rules and values.



**Nurturing Talent** – Everyday, we build an ongoing relationship with our Talents and Lincolnians so that everyone can develop and rise to their full potential in an agile and learning environment. Excellence, sharing and transmission are key words to deal with a constantly changing society.



**Accountable Role Model** – We are trusted partners. The sense of responsibility and ethics that drive us on a daily basis condition our actions and commitments to our Talents. We aspire to positively influence our surrounding community and move towards a fairer society.



**Generously enlightening** – We empower our Talents with passion and energy. We share our expertise and time generously and willingly, so that everyone can grow and blossom to their fullest potential. We support and cheer our Talents in order to bring out the best in them.



**Audacious together** – We work together to create a real impact on our talent communities so that our curiosity, tenacity and convictions can make a real difference alongside our Talents. We dare to innovate by encouraging risk-taking and bold initiatives in order to progress towards a better future.

At Lincoln, we intertwine our corporate values into our daily interactions with our colleagues, talents, clients, candidates, suppliers and shareholders. Every one of us is individually responsible for applying them on a daily basis.



## II. ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

Nous devons être honnêtes et justes, agir avec la plus grande intégrité à tout moment et faire preuve de professionnalisme dans toutes nos interactions avec nos collègues, talents et autres parties prenantes.

Les principes énoncés dans le code de conduite et d'éthique, ainsi que les règles/règlements applicables, doivent être compris et respectés par l'ensemble des Lincolniens.

### Non-discrimination, promotion de la diversité et égalité en matière d'emploi

Au sein de Lincoln, nous appliquons une politique stricte de lutte contre les discriminations dans nos rapports avec nos collègues, talents, clients, fournisseurs, etc.

Dans le cadre de notre modèle d'entreprise Au sein de Lincoln, nous appliquons une politique stricte de lutte contre les discriminations dans nos rapports avec nos collègues, talents, clients, fournisseurs, etc.

Dans le cadre de notre modèle d'entreprise et conformément à nos valeurs, nous avons une grande responsabilité concernant la lutte contre les discriminations dans les pratiques de recrutement interne, ainsi que vis-à-vis de nos clients. **Aussi, nous ferons toujours notre possible pour promouvoir la diversité sur le lieu de travail.**

- **Nous assurons** l'égalité des chances en matière d'emploi et de promotion en nous fondant sur notre évaluation des compétences
- **Nous offrons** les mêmes avantages et un régime de rémunération égal
- **Nous offrons** à tout le personnel les mêmes opportunités de formation, de développement et de reconnaissance
- **Nous sensibilisons** nos clients sur les comportements à adopter pour éviter les discriminations.
- **Nous respectons** le code du travail en vigueur dans chaque pays où Lincoln a des activités.

#### Exemples de problématiques liées à ce sujet

*Mon/ma client(e) fait des remarques discriminatoires en rédigeant une description de poste (par exemple « pas de femme », « pas de personne de plus de 40 ans ») ou lorsqu'il/elle examine la liste des candidats sélectionnés.*

Je me réfère à la formation que j'ai reçue concernant la lutte contre les discriminations, ainsi qu'à la politique de lutte contre les discriminations qui figure en annexe du présent code de conduite.



Je traduis les critères « discriminants » de mon client afin de les présenter sous forme de compétences attendues. Je reformule les exigences, par exemple, « le poste implique telle ou telle compétence technique et/ou tels horaires de travail », et/ou j'explique au client les critères que nous utiliserons pour la sélection, en rappelant que nos décisions de recrutement sont basées uniquement sur les compétences et les aptitudes.

Si mon client continue d'utiliser des critères discriminatoires, nous ne poursuivrons pas la mission pour ce client. Je discuterai avec mon manager de la manière la plus appropriée d'informer mon client de notre décision.

*Si je recrute pour un poste de commercial qui implique de nombreux déplacements, comment puis-je aborder cette exigence sans la transformer en problème ?*

Je ne peux pas demander au candidat ou à la candidate s'il/elle a des contraintes familiales ou autres, mais je peux lui demander si son organisation personnelle lui permettra de répondre aux exigences du poste. Harassment-free environment

## **Environnement de travail exempt de harcèlement**

Lincoln s'engage à maintenir un environnement de travail professionnel où tous les talents, les parcours personnels et les ambitions sont valorisés. Chacun est traité avec dignité et respect.

Le harcèlement moral se manifeste par des actes répétés de malveillance : remarques désobligeantes (dénigrantes), intimidation, insultes, gestes inappropriés, etc.

Le harcèlement sexuel se produit lorsqu'une personne est soumise de manière répétée à des propos ou comportements à connotation sexuelle qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, créant ainsi une situation intimidante, hostile ou offensante.

De tels cas peuvent survenir indépendamment de l'existence d'un lien hiérarchique entre l'auteur et la personne harcelée.

Aucun employé ne doit être soumis à des comportements, dont l'intention ou l'effet est de :

- dégrader les conditions de travail
- porter atteinte à ses droits et à l'estime de soi
- nuire à sa santé physique ou mentale
- compromettre son avenir professionnel.

La discrimination ou le harcèlement, sous quelque forme que ce soit, ne seront jamais tolérés. Toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, manifeste un tel comportement est passible de mesures disciplinaires.



## **Conflit d'intérêts**

Nous devons rester constamment vigilants pour éviter de nous retrouver dans une situation qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts.

Il existe un **conflit d'intérêts** lorsque les intérêts personnels d'une personne interfèrent ou sont perçus comme interférant avec ceux de l'entreprise et pourraient nuire à son jugement objectif et/ou nuire aux intérêts des clients/candidats/tiers.

Par exemple, il existe un conflit d'intérêts si, en vertu de son poste, un Lincolnien est en mesure, ou est perçu comme étant en mesure, d'influencer les décisions de l'entreprise qui favorisent ses intérêts personnels ou ceux d'un proche.

### **Situations pouvant entraîner un conflit**

- J'ai d'autres sources de rémunération en dehors de ma rémunération chez Lincoln
- On m'a proposé de siéger au conseil d'administration d'une entreprise autre que Lincoln
- Un membre de ma famille travaille au département des ressources humaines ou au service achats d'un client/prospect
- Je souhaite présenter un membre de ma famille comme candidat à un client
- Je suis actionnaire d'un prestataire de services et je souhaiterais le recommander à Lincoln

Dans les situations décrites ci-dessus, il peut y avoir un conflit d'intérêts.

La personne concernée doit réagir de manière appropriée, donc signaler et déclarer la situation à son manager. Ensemble, ils décideront s'il est nécessaire de soumettre le problème au comité d'éthique. Le manager et/ou le comité d'éthique devrait être en mesure de vous guider.

## **Lutte contre la corruption**

Nous agissons toujours avec intégrité et n'acceptons pas directement ou indirectement d'avantages en échange de nos services.

Bien que chaque juridiction dispose de ses propres lois, les lois contre la corruption fonctionnent de manière similaire dans les pays où Lincoln est présent pour empêcher la corruption. Tous les Lincolniens doivent se conformer aux réglementations locales.

Il est interdit d'offrir des cadeaux et des invitations de valeur excessive aux clients ou d'en recevoir de la part des fournisseurs.

Les cadeaux faits dans le but d'influencer leurs bénéficiaires et ceux qui peuvent prendre l'apparence d'un conflit d'intérêts ne seront pas acceptés.





### **Questions – clients**

Mon/ma client(e) est fan de tennis, puis-je l'inviter à un tournoi comme Roland Garros ?

Mon/ma client(e) vient d'avoir un bébé et j'aimerais lui offrir un cadeau de naissance. Puis-je le faire ?

### **Réponse**

Le cadeau doit être déclaré et autorisé à l'avance par le manager. La valeur du cadeau doit être raisonnable, conforme à la politique de l'entreprise et compatible avec les limites autorisées par la loi et les pratiques commerciales.

### **Question – candidat talent**

Un(e) candidat(e) invite un(e) consultant(e) (pour un déjeuner ?), peut-il/elle accepter ?

### **Réponse**

L'invitation peut être acceptée si le candidat n'est pas en cours de recrutement.

Si le recrutement est en cours, il est recommandé de l'inviter.



## Protection des données personnelles et informations confidentielles

Les informations confidentielles sont des informations qui ne sont pas facilement accessibles.

La relation privilégiée que nous entretenons avec nos **clients et nos talents** nous oblige à accorder la plus grande attention aux données personnelles.

Notre réputation repose sur la confiance et la protection des informations confidentielles.

Les candidats et les clients nous confient des informations personnelles sur leurs expériences, rémunération, entreprise, business model, stratégies, recherche d'emploi et collègues.

Ce que nous faisons :

- Dans nos contrats avec nos clients, nous nous engageons mutuellement à respecter la confidentialité sur la mission, les informations que l'entreprise nous fournit et les informations que nous donnons à nos clients sur nos candidats.
- Dès réception de sa candidature, nous informons la personne de ses droits d'accès, de modification et de suppression de sa candidature.
- Nous nous engageons à prendre toutes les précautions raisonnables pour protéger les données personnelles afin d'éviter qu'elles ne soient déformées, altérées ou accessibles par des tiers non autorisés.

Ce que nous ne sommes pas autorisés à faire :

- Nous ne divulguons aucune information sur les clients et les candidats en dehors du cadre des missions.

Même dans les pays qui ne disposent pas de lois strictes sur la confidentialité des données, les lois de l'Union européenne ont un impact important sur la manière dont nous recueillons, détenons et utilisons les informations personnelles des individus dans notre base de données. Les informations personnelles dans notre base de données ne seront utilisées que pour fournir des services à nos talents et ne seront accessibles que par des membres de Lincoln.

*À titre de référence, vous trouverez en annexe du présent code la politique de confidentialité des données pour les bureaux de Lincoln situés en Europe, établie conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) voté en mai 2016 en France.*



## **Questions**

L'un(e) de mes client(e)s souhaite connaître les pratiques salariales de ses concurrents et m'a demandé quelques informations. Que puis-je répondre ?

Je peux fournir des fourchettes de rémunération de ce qui se pratique sur le marché (ou des données issues d'études de rémunération) de manière anonyme, mais je ne peux pas me référer aux pratiques spécifiques de mes clients et divulguer des informations que j'aurais obtenues auprès de clients ou candidats.

Je travaille dans un lieu public, quelles précautions dois-je prendre ?

Il est fortement recommandé de placer un filtre de confidentialité sur les écrans des postes de travail utilisés dans des lieux publics.

Un talent nous a demandé de ne pas collecter ou conserver ses données personnelles. Qui dois-je contacter en interne ?

Nos talents ont le droit d'obtenir des informations à leur sujet contenues dans notre base de données ou de demander la suppression de leur dossier. La demande doit être transmise à la personne interne désignée responsable de la confidentialité des données, le DPO (délégué à la protection des données).

## **Informations confidentielles sur Lincoln**

Nous nous engageons à ne divulguer aucune information confidentielle sur l'entreprise à quiconque en dehors de Lincoln.

Ces informations confidentielles peuvent inclure :

- Le barème des honoraires négociés avec nos clients
- Nos clauses contractuelles
- La liste de nos clients (certaines références peuvent toutefois être données si les missions n'étaient pas confidentielles)
- Des informations financières qui ne sont pas mentionnées dans le rapport annuel
- Les pratiques commerciales



Nous nous engageons, sur la période où nous sommes chez Lincoln mais également la période qui suit notre départ le cas échéant, à garder strictement confidentielles toutes les informations acquises directement et indirectement au cours de nos activités ou en vertu de notre position au sein de l'entreprise.

## **Propriété intellectuelle/Droits d'auteur**

L'entreprise s'engage fermement à respecter la propriété intellectuelle et les droits d'auteur de tous les logiciels, conceptions et brevets.

Il est interdit d'installer, de copier ou d'utiliser tout logiciel non propriétaire sur les ordinateurs de l'entreprise.

La licence d'un logiciel acquise par l'entreprise ne peut être dupliquée pour un usage personnel ou utilisée sur des ordinateurs qui ne sont pas la propriété de l'entreprise.

## **Utilisation appropriée des réseaux sociaux**

L'essor des réseaux sociaux et la surveillance des informations publiées par nos clients et nos collaborateurs imposent une diligence accrue de notre part pour préserver notre réputation. Un usage inapproprié des réseaux sociaux peut menacer la réputation d'indépendance et d'intégrité de Lincoln.

La liberté d'expression des employés ne doit pas occulter les principes de loyauté et de confidentialité

Par conséquent, nous voulons donner à nos collaborateurs les moyens d'agir de manière professionnelle, à la fois avec discernement et conformément à la *politique sur les réseaux sociaux* jointe au présent code.



## III. VIOLATIONS DU CODE

### Procédure d'alerte

Lincoln s'engage à mener ses activités conformément aux normes de conduite et d'éthique les plus élevées et à promouvoir l'éthique dans l'exercice de notre métier.

Tous les Lincolnien(ne)s partagent la responsabilité de protéger l'entreprise et sa réputation.

La procédure d'alerte permet aux **personnes employées par Lincoln et aux personnes en relation avec Lincoln** de soumettre en toute confidentialité un rapport sur la non-conformité ou de faire un signalement de violations du code de conduite dont ils ont connaissance.

#### Quand faut-il faire remonter une information ou soumettre un rapport ?

- Si vous voyez ou avez des raisons légitimes de suspecter une violation des principes du code de conduite
- Si vous pouvez fournir des informations tangibles et crédibles

#### Il existe plusieurs façons de poser des questions ou de faire remonter (escalate) l'information à un échelon supérieur :

Lorsque nous sommes confrontés à des situations nouvelles ou complexes et que nous avons des doutes sur la marche à suivre, la première chose à faire est d'en parler à son manager direct. Selon la situation, il/elle pourra soumettre la question au managing director du pays.

Il peut également arriver que, dans certains cas, il ne soit pas approprié de parler à son manager (par exemple, s'il est impliqué dans la situation à dénoncer). Vous pouvez alors soumettre directement le problème :

- o Soit au deputy CEO par e-mail,



**Priscilla De Kerviler**

Deputy CEO

 [pdekerviler@lincoln-group.com](mailto:pdekerviler@lincoln-group.com)



- Soit via la [plateforme Zest](#) (accessible à tous les Lincolniens) : cliquez sur « Mood » (humeur) dans la barre latérale, puis sur « SOS ». Dans la fenêtre qui apparaîtra, vous pourrez informer rapidement d'autres personnes de l'urgence/de la situation et envoyer le message. Votre « Appel SOS » sera traité dans la plus stricte confidentialité par le deputy CEO qui est le seul destinataire de votre demande.



- En dernier recours, il est toujours possible de s'adresser directement au comité d'éthique ([ethicscommittee@lincoln-group.com](mailto:ethicscommittee@lincoln-group.com))

Pour les personnes en relation avec Lincoln :

Vous pouvez vous adresser au deputy CEO ([pdekerviler@lincoln-group.com](mailto:pdekerviler@lincoln-group.com)) ou directement au comité d'éthique ([ethicscommittee@lincoln-group.com](mailto:ethicscommittee@lincoln-group.com)).



Délais : le lanceur d'alerte recevra une réponse dans les 15 jours avec accusé de réception et notification de recevabilité ou d'irrecevabilité.

Le lanceur d'alerte sera informé régulièrement des suites si la confidentialité le permet.

Protection des lanceurs d'alerte :

Il convient de préciser que les signalements de violations ou de violations éventuelles du code de conduite doivent être faits de bonne foi.

Lincoln protège les lanceurs d'alerte, notamment contre d'éventuels actes de représailles ou sanctions disciplinaires, et veille à ce que leur identité reste strictement confidentielle.

Quelle que soit la personne (manager, managing director du pays, deputy CEO, comité d'éthique) qui traite le problème, elle s'efforcera d'être aussi objective et indépendante que possible, et de préserver la confidentialité de toutes les informations.

Tous les rapports resteront confidentiels dans la mesure du possible, sauf si la divulgation est nécessaire à l'enquête ou exigée par la loi.



Les fichiers seront stockés en toute sécurité et seront détruits dans les deux mois si aucune autre action n'est requise. Si d'autres mesures sont prises à la suite du rapport d'alerte, ou si une mesure disciplinaire ou un litige est engagé, toutes les données personnelles recueillies pendant l'enquête peuvent être conservées jusqu'à la fin de la procédure, jusqu'à six ans ou jusqu'à ce que tous les recours aient été épuisés.

## **Comité d'éthique**

Le comité d'éthique est un organe interdisciplinaire et consultatif qui se réunit régulièrement. Son rôle est de réfléchir aux questions éthiques.

La mission du comité est de :

- nous éclairer et nous aider dans nos décisions,
- formuler des avis et faire évoluer le présent code de conduite et d'éthique en fonction de situations réelles

Le comité d'éthique est composé des membres suivants :



**Anaïs Jacquot-Traxel**

Talent manager

📍 Paris



**Cecile Cousteix**

Partner

📍 Paris



**Antoine Lamy**

Partner

📍 Shanghai

Le comité se réunit une fois par trimestre et peut se réunir à d'autres occasions si nécessaire.

Adresse e-mail : [ethicscommittee@lincoln-group.com](mailto:ethicscommittee@lincoln-group.com)



Certains de nos clients interviennent dans des secteurs qualifiés de sensibles, tels que la défense, les vins et spiritueux, le pétrole et le gaz, et l'exploitation minière. Ces secteurs constituent un pan essentiel de l'économie. Notre engagement chez Lincoln est d'assurer des conditions d'un emploi décentes pour nos talents.

En accord avec notre éthique professionnelle, nous veillons à ce que ces clients opèrent dans le cadre d'une politique de responsabilité sociale des entreprises (RSE) divulguée et transparente. Le chiffre d'affaires généré avec ces secteurs reste inférieur à un seuil de 2% du chiffre d'affaires global de Lincoln afin d'éviter toute dépendance économique.

En cas de situation délicate, le comité d'éthique doit être consulté pour formuler un avis.





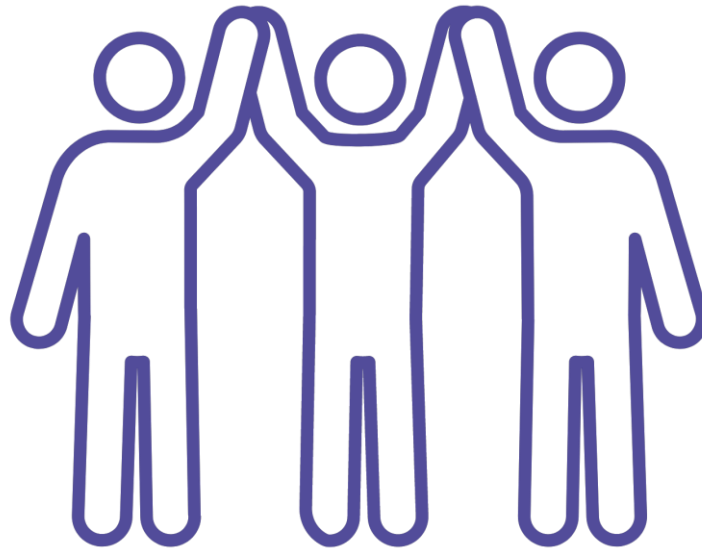
# CONCLUSION

Le présent code de conduite définit les principes qui guident chaque Lincolnien. Chacun et chacune d'entre nous doit connaître, comprendre et appliquer ces principes dans son travail quotidien.

Aucun code ou aucune procédure ne peut anticiper toutes les situations qui peuvent survenir.

Ce document de référence est une ressource qui nous aide à prendre des décisions, à faire preuve de jugement et de bon sens, et ainsi nous permettre de rester fidèles à nos engagements envers nos talents, nos collègues, nos partenaires et notre communauté dans son ensemble.

Si vous avez des questions, veuillez consulter votre manager, votre directeur régional des ressources humaines ou votre managing director.





# ANNEXES

**Politique en matière de données personnelles**

**Politique de lutte contre les discriminations**

**Directives relatives aux réseaux sociaux**



# ANNEXE I : POLITIQUE EN MATIÈRE DE DONNÉES PERSONNELLES

## DEFINITIONS AND REGULATORY CONTEXT

### #1 – Définitions

#### Données

Les données sont des données numériques, qui correspondent à des données représentées dans un format compatible avec un ordinateur. Lincoln génère, traite et analyse plusieurs types de données, notamment :

#### 1. Données non personnelles

Par exemple, les données de gestion (ventes, marges, masse salariale, flux de trésorerie, etc.) ou les données concernant les entreprises lorsqu'un employé n'est pas directement identifié.

#### 2. Données personnelles

Les données sont considérées comme « personnelles » ou « données à caractère personnel » lorsqu'elles concernent des personnes identifiées ou identifiables (prospects, clients et candidats, par exemple).

Catégorie de données	Exemples de données personnelles
État civil, données d'identification	Nom, prénom, adresse e-mail...
Vie personnelle	Pièces d'identité justificatives, date de naissance, etc.
Vie professionnelle	Niveau de poste, coefficient, statut, diplômes, formation, entretiens individuels annuels, etc.
Informations économiques et financières professionnelles	Rémunération, prime, avantages en nature, dépenses



## Données personnelles sensibles

Selon la CNIL, les données sensibles sont « des informations qui révèlent la prétendue origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale [...] des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle ». En principe, les données sensibles ne peuvent être collectées et utilisées qu'avec le consentement explicite des personnes.

Le RGPD ajoute trois catégories de données sensibles : les données génétiques, les données biométriques et les données révélant l'orientation sexuelle de la personne.

**! Comme le stipule l'article 6 de la loi française Informatique et Libertés, par principe, le traitement des données sensibles est purement et simplement interdit.**

## Traitement des données personnelles

Dès que des données personnelles sont collectées ou utilisées pour effectuer une action, automatisée ou non, il s'agit d'un traitement de données personnelles.

**Le simple fait de relever, dans le cadre d'une relation professionnelle, le nom, le prénom, l'adresse et/ou le numéro de téléphone d'un client constitue un traitement de données personnelles.**

Exemples de traitement de données personnelles :

- Écrire des commentaires sur un candidat sur Admen ;
- Envoyer un e-mail à nos clients ;
- Remplir un formulaire de contact sur notre site Web.

## Contexte réglementaire

### Le règlement européen sur la protection des données personnelles

Voté en mai 2016, le règlement général sur la protection des données (RGPD) établit les règles de protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel. Il renforce la loi française Informatique et Libertés et doit être mis en œuvre dans toutes les applications pertinentes de l'Union européenne à partir du 25 mai 2018.



Le RGPD introduit le principe de responsabilité (*Accountability*): le responsable du traitement des données doit pouvoir apporter à tout moment la preuve de la conformité du traitement des données personnelles. Les opérations de traitement doivent donc être documentées.

Les amendes peuvent désormais atteindre 4 % du chiffre d'affaires annuel mondial total de l'année précédente.

## Les grands principes du RGPD



**Finalité** : finalité spécifique, explicite et légitime du traitement



**Minimisation** : réduction des données à ce qui est strictement nécessaire



**Qualité** : préservation de la qualité des données personnelles



**Durée de conservation** : durée nécessaire à la réalisation de la finalité, en l'absence d'une autre obligation légale imposant une conservation plus longue



**Consentement** : obtention du consentement des personnes concernées par les données ou l'existence d'une autre base juridique pour le traitement



**Droit d'opposition** : droit des personnes concernées par les données de s'opposer au traitement de leurs données et d'en demander la cessation



**Droit d'accès** : droit des personnes concernées d'accéder à leurs données



**Droit de rectification/droit à l'effacement** : droit des personnes concernées de rectifier leurs données et de les faire effacer



**Droit à la portabilité** : droit des personnes concernées de recevoir leurs données dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine et de transmettre ces données à un autre responsable du traitement



**Transferts** : obligations relatives au transfert de données en dehors de l'Union européenne



**Sous-traitance** : encadrement des échanges et des transferts de données aux sous-traitants



## ANNEXE II : POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

### Qu'est-ce que la discrimination au travail ?

La discrimination au travail se produit lorsqu'un employé, un stagiaire, un apprenti ou un candidat à un emploi est **traité de manière moins favorable** que les autres employés ou candidats en raison de sa prétendue origine raciale ou ethnique, de ses convictions religieuses, de son âge, de son orientation sexuelle, de son sexe, de son statut familial (par exemple, grossesse, statut marital, obligation en tant que parent ou aidant) ou de son handicap (voir ci-dessous les critères interdits par la loi française qui peuvent être invoqués).

La discrimination au travail est **illégal**e dans presque tous les aspects de l'emploi, y compris le recrutement (par exemple, descriptions de poste, entretiens, sélection), les promotions et les primes, les licenciements et les mises à pied, la rémunération, la formation, les avantages et les affectations de travail.

### La discrimination sur le lieu de travail peut se produire à plusieurs étapes :

Il existe généralement deux principaux types de discrimination au travail :

La discrimination directe : se manifeste par l'exclusion de personnes ayant des caractéristiques particulières, telles que la prétendue origine raciale ou ethnique, le sexe ou l'orientation sexuelle.

La discrimination indirecte : se manifeste par le rajout d'exigences que certaines personnes ne peuvent pas satisfaire, comme exiger d'une personne ayant des enfants qu'elle fasse fréquemment des heures supplémentaires ou travaille le week-end.

### Critères de discrimination

Selon la loi française (certains pays peuvent avoir d'autres lois contre les discriminations, vous devez donc vous assurer de respecter toutes les réglementations en vigueur dans votre région), il y a discrimination lorsque l'employeur traite ses employés différemment en fonction des critères suivants :

- Âge
- Apparence physique
- Caractéristiques génétiques
- Situation bancaire
- État de santé
- Grossesse
- Handicap
- Identité de genre
- Langue parlée (capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français)
- Lieu de résidence
- Mères
- Nom
- Opinions philosophiques
- Opinions politiques
- Orientation sexuelle
- Origine
- Vulnérabilité particulière liée à la situation économique
- Perte d'autonomie



- Prétendue origine raciale et ethnique, nationalité : appartenance ou non-appartenance
- Religion : croyance, affiliation ou non-affiliation
- Sexe
- Situation familiale
- Appartenance syndicale

## Pour empêcher la discrimination au travail,

En préambule, il est important de se tenir informé des différentes lois fédérales et nationales concernant la discrimination au travail et à l'embauche.

Veillez à organiser des séances de formation ou des réunions si vous avez besoin d'informer les employés de toute mise à jour ou modification.

### ➤ Rédaction des offres d'emploi

L'offre d'emploi ne doit contenir aucun des critères interdits par la loi, notamment les critères liés au sexe, à l'apparence physique, à l'âge, à l'origine ethnique, etc.

Et en particulier :

- Aucune mention de l'âge ou de l'expérience maximale (exclure l'expérience professionnelle « maximale », exclure les termes « junior » et « senior », etc.)
- H/F : obligatoire
- Essayez de mettre au féminin le titre et le corps du texte
- Excluez les mentions telles que « homme de terrain », « anglais, langue maternelle », « natif de la région », « vivant idéalement à Paris », « digital native », etc.

### ➤ Présélection et sélection des candidats

Ces sélections ne doivent pas être basées sur des critères interdits par la loi, y compris, mais sans s'y limiter :

- Adresse – Statut familial – Nom de famille
- Connaissance d'une autre langue que celle (ou celles) du pays
- Convictions religieuses

*Attention aux questions concernant les activités extra-professionnelles.*



## ➤ Entretien

L'employeur est tenu de respecter certaines règles concernant la sélection des candidats. Il ne doit pas soulever de questions injustifiées au sujet de la vie privée, en particulier si les informations demandées peuvent constituer des motifs de discrimination, par exemple des questions sur les pratiques religieuses ou le statut marital.

Les informations demandées à un candidat lors du recrutement doivent uniquement permettre d'évaluer ses compétences.

### **Méthode :**

#### Utiliser la recherche de faits

« Pouvez-vous me parler d'une situation où vous avez démontré...

Quelle était votre mission ?

Quelles étaient vos tâches dans le cadre de ce travail ?

Quelles actions avez-vous entreprises ?

Pouvez-vous me parler de vos résultats ? »

### **Que sont les QUALITÉS PERSONNELLES (ou « SOFT SKILLS ») (compétences dérivées des capacités et des traits de personnalité)**

Pour un recrutement par la compétence

- Résolution de problèmes
- Prise de décision
- Confiance et fiabilité
- Utilisation des émotions
- Empathie
- Communication
- Gestion du temps
- Gestion du stress
- Créativité
- Esprit d'entreprise
- Audace
- Motivation
- Vision
- Présence
- Sens du travail d'équipe
- Curiosité
- Autres compétences similaires

Toujours demander : Mes attentes sont-elles directement liées à l'emploi (code de travail) ? Sont-elles nécessaires pour le poste ?





## ➤ **Le rapport d'entretien**

Le rapport ne doit pas inclure :

- Des appréciations personnelles (bon goût, mauvais goût, etc.)
- Un jugement sur la présentation (par rapport au critère de situation économique)
- Des éléments relatifs à la vie privée

Le rapport peut inclure tout le reste, c'est-à-dire les compétences, l'expérience, l'évaluation des compétences par rapport aux postes, et non une évaluation ou un jugement de la personne.

### ***Exemples de ce qu'il ne faut jamais écrire ou mentionner***

« Excellente personnalité, poli et souriant. Un léger accent roumain. Excellente présentation. Candidat disponible et travailleur ».

« Excellente candidate tant sur le plan relationnel que professionnel. Doit terminer son master. Recherche de TT jusqu'en septembre, car enceinte de 3 mois. Pourra ensuite se rendre au bureau. »

« Candidate motivée, agréable et dynamique dans son discours, qui n'a pas travaillé depuis 2020, car elle a eu un accident lors d'un voyage. Recherche principalement un poste à l'international. »

« Candidat de haut niveau. Très efféminé. A travaillé pendant 10 ans dans l'entreprise XX en comptabilité, mais sans statut réglementaire ni relation avec l'actuaire. »

« Cherche un poste de directeur financier, ouvert par rapport à la région et au lieu. Sa femme ne travaille pas et ils ont deux jeunes enfants. »

« Présentation correcte, bonnes compétences en communication. Personnalité dynamique. Sent la cigarette, ce qui est un peu gênant. »

« Bonne expérience, mais pourrait avoir des difficultés à s'intégrer dans une équipe trop jeune. »

## **Relation client**

Lors d'un briefing client :

Certains de nos clients ne se rendent pas compte qu'ils font preuve de discrimination en nous demandant d'ajouter certains critères et il nous appartient de remédier à la situation.

Pour ce faire, voici comment se comporter :

1. Faites abstraction de vos émotions et de vos préjugés
2. Écoutez attentivement et de manière neutre
3. Demandez des précisions sans juger
4. Reformulez les critères de compétences



5. Demandez au client de vous faire part de ses commentaires

6. Si le client insiste : reformulez selon ses termes

7. Si le client insiste toujours : informez-le poliment de la raison pour laquelle les critères en question ne peuvent pas être appliqués

Rappelez à nos clients que la promotion de la diversité est importante pour l'entreprise, notamment pour :

- Se conformer à la loi
- Éviter les risques liés à l'image et la perte de réputation
- Démontrer son engagement en tant qu'entreprise socialement responsable. Dans les démarches RSE, la prise en compte de la diversité et de l'inclusion devient un impératif.
- Optimiser la gestion des ressources humaines : mieux gérer les compétences, encourager la participation des employés, éviter les pénuries de main-d'œuvre
- Accroître la performance économique de l'entreprise : développer sa capacité d'innovation, mieux comprendre les attentes de ses clients, s'ouvrir à de nouveaux marchés

## Responsables Diversité

Lincoln a nommé des Responsables Diversité qui sont les garants de la lutte contre les discriminations et de la promotion de la diversité dans toutes nos pratiques internes et externes.

Si vous avez des questions sur votre situation, vos managers et responsables de la diversité sont là pour vous conseiller.

### Europe :



**Hilaire de Boisgrolier**

Paris



**Ophelie Marchal**

Paris



**Solène Gadat**

Warsaw

### Asie :



**Sabrina Song**

Shanghai



## ANNEXE III : DIRECTIVES RELATIVES AUX RÉSEAUX SOCIAUX

Chez Lincoln, nous vous encourageons à partager votre passion et votre expertise avec votre communauté, parce que nous apprécions la communication ouverte. C'est à vous de décider si vous le faites en prenant part à un blog, un wiki, des réseaux sociaux, ou par le biais de toute autre publication ou discussion en ligne.

Cependant, la façon dont nous communiquons les uns avec les autres, ainsi qu'avec nos clients, nos audiences cibles et nos partenaires se trouve transformée par ces nouveaux modes de communication.

Il est important de maintenir une image personnelle et professionnelle positive sur les réseaux sociaux, car cela peut affecter votre réputation et vos perspectives d'emploi. Il est conseillé de faire attention au contenu que vous publiez et de séparer vos comptes personnels et professionnels lorsque vous le pouvez.

Afin d'éviter tout problème ou malentendu, nous avons défini quelques directives pour vous fournir des conseils pratiques et utiles pour utiliser Internet en tant que Lincolnien identifiable sur LinkedIn, notre outil commercial quotidien.

Tout d'abord, veuillez-vous familiariser avec le **code de conduite de Lincoln** et le mettre en pratique.

- 1. Utilisez LinkedIn pour établir un réseau professionnel et nouer des relations.**
- 2. Soyez respectueux et professionnel dans toutes vos interactions et utilisez un langage et un ton appropriés dans toutes vos communications.**  
Respectez votre audience. N'utilisez pas d'insultes raciales ou ethniques, d'obscénités ou de langage qui ne serait pas autorisé chez Lincoln.
- 3. Respectez la confidentialité et protégez les informations des clients et des talents.**  
Ne citez pas ou ne faites pas référence aux clients, partenaires ou fournisseurs sans leur approbation. Lorsque vous faites référence à quelque chose, essayez de renvoyer à la source originale chaque fois que vous le pouvez.
- 4. Ne publiez pas d'informations confidentielles ou exclusives.**  
Internet n'oublie jamais. Cela implique que tout ce que vous publiez restera public pendant une période extrêmement longue. Ici, le bon sens joue un rôle majeur. Vérifiez avant de publier tout ce qui vous met un tant soit peu mal à l'aise. Si vous êtes toujours incertain et si cela a un rapport



avec Lincoln et sa marque, parlez-en à votre manager ou au service des communications de l'entreprise (coordonnées ci-dessous).

**5. Faites preuve de discrétion lorsque vous partagez les actualités et les mises à jour concernant votre entreprise.**

Ne partagez pas des choses au hasard. Lorsque quelque chose est marqué « pour usage interne uniquement », c'est exactement ce que cela implique et ce n'est pas destiné à être transmis à quiconque n'est pas Lincolnien. Cependant, nous vous encourageons à partager les publications officielles de Lincoln.

**6. Respectez la vie privée des autres et ne publiez pas d'informations personnelles.**

Vous devez respecter la vie privée des autres et vous abstenir d'écrire sur des sujets controversés ou incendiaires (comme la religion ou la politique).

**7. Soyez prudent lorsque vous publiez des messages sur des sujets politiques ou controversés.**

Conseil : si vous souhaitez exprimer vos pensées ou convictions politiques, utilisez un pseudonyme ou accompagnez votre poste d'une déclaration telle que « les postes publiés sur ce site reflètent mes opinions et ne représentent pas nécessairement la position, la stratégie ou les opinions de Lincoln et de sa marque ». Évitez d'utiliser votre adresse e-mail d'entreprise pour les messages privés et écrivez toujours à la première personne.

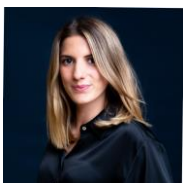
**8. Utilisez les citations appropriées lorsque vous partagez du contenu provenant d'autres sources.**

Veuillez respecter les droits d'auteur. N'utilisez pas des éléments qui ne vous appartiennent pas. C'est incroyablement facile. Mais c'est la décision de cette personne, et non la vôtre, de rendre son travail public. Veuillez obtenir l'autorisation du propriétaire avant de publier la création d'une autre personne.

**9. N'oubliez pas que votre activité sur LinkedIn représente votre marque personnelle, ainsi que celle de l'entreprise.**

Créez un profil cohérent. Lorsque vous vous identifiez comme tel, gardez à l'esprit que d'autres personnes vous associeront à votre employeur. Assurez-vous que vos profils sur les réseaux sociaux et tout contenu associé reflètent l'image que vous souhaitez projeter auprès de vos clients et collègues.

\*Contacts : [clopez@lincoln-group.com](mailto:clopez@lincoln-group.com) ou votre responsable.



**Clara LOPEZ**  
Communication manager  
Paris



## À FAIRE/À NE PAS FAIRE

Si vous avez le moindre doute, veuillez consulter votre manager ou notre responsable communication.

### **Je travaille pour un client, puis-je le mettre en avant sur les réseaux sociaux ?**

Nous pouvons réagir aux publications de nos clients avec discernement et sans divulguer d'informations subjectives ou confidentielles.

#### **À faire :**

- Consultez l'équipe de communication ou marketing de votre entreprise avant de partager des informations sur votre travail avec un client sur les réseaux sociaux.
- Soyez discret et professionnel dans tous les échanges.

#### **À ne pas faire :**

- Ne divulguez pas d'informations confidentielles ou exclusives concernant le client ou votre travail avec lui.
- Ne dérogez pas aux directives de votre entreprise en matière de réseaux sociaux.
- Ne portez pas de jugements et ne faites pas de commentaires sur le client ou votre travail avec lui.

### **Je veux partager mon engagement auprès d'une association caritative sur LinkedIn.**

C'est formidable que vous souhaitiez partager votre engagement auprès d'une association caritative sur LinkedIn ! Voici quelques conseils sur ce qu'il faut faire et ne pas faire :

#### **À faire :**

- Mentionnez votre engagement auprès de l'association caritative et partagez des informations sur sa mission et ses activités.
- Exprimez votre soutien personnel à l'association caritative et encouragez les autres à s'impliquer.
- Consultez l'équipe de communication ou de marketing de votre entreprise pour savoir s'il existe des possibilités pour votre entreprise de soutenir l'association caritative ou de promouvoir ses activités sur les réseaux sociaux.



### **À ne pas faire :**

- Ne divulguez pas d'informations confidentielles ou exclusives sur votre entreprise et n'utilisez pas les ressources de l'entreprise pour promouvoir l'association caritative.
- Ne parlez pas au nom de votre entreprise à moins que vous n'ayez été autorisé à le faire.

### **Un client déclare être à la recherche d'un directeur financier, que puis-je faire ?**

#### **À faire :**

- Respectez la confidentialité et protégez les informations du client.
- Consultez l'équipe de communication ou de marketing de votre entreprise avant de partager des informations sur les réseaux sociaux.
- Soyez discret et professionnel dans tous les échanges.

### **À ne pas faire :**

- Ne divulguez pas de détails spécifiques sur le client ou le poste sur les réseaux sociaux.
- Ne portez pas de jugements et ne faites pas de commentaires sur le client ou ses besoins.
- Ne compromettez pas la confidentialité en partageant des informations confidentielles ou sensibles.

### **Un talent est recruté et l'annonce sur LinkedIn :**

#### **À faire :**

- Likez la publication ou félicitez le candidat pour son nouveau poste.
- Partagez des informations sur le nouvel emploi ou la nouvelle entreprise du candidat de manière professionnelle et positive.

### **À ne pas faire :**

- Ne faites pas de commentaires moralisateurs sur le candidat ou son nouvel emploi.
- Ne divulguez pas d'informations confidentielles ou exclusives sur le candidat ou le processus de recrutement.
- Ne compromettez pas la confidentialité en partageant des détails sur les qualifications du candidat ou le processus d'entretien.

The image features a light blue background with several curved, overlapping shapes in a slightly darker shade of blue. The word "MERCI" is centered in a dark blue, outlined, sans-serif font. The letters are bold and have a double-line outline. The overall composition is clean and modern.

MERCI