

Code de conduite des collaborateurs

Référence	Version	Date	Catégorie
POL-GOV-001	v1.4	Mars 2025	Gouvernance & Éthique

Prioritaire

Le code de conduite de Mileo Technology définit les comportements attendus de l'ensemble des collaborateurs dans l'exercice de leurs missions, qu'il s'agisse d'interventions chez les clients, de relations avec les partenaires ou de la gestion quotidienne des informations internes. Il complète le règlement intérieur et la charte éthique de l'entreprise.

01. Comportement sur les sites clients

Tout collaborateur de Mileo Technology intervenant sur un site client représente l'entreprise et engage sa réputation. Il est tenu de se présenter à l'accueil selon les procédures du site, de porter son badge d'identification visible en permanence et de respecter scrupuleusement les consignes de sécurité propres au site.

Les interventions doivent se limiter strictement aux zones et équipements mentionnés dans l'ordre de travail. Toute extension de périmètre, même à la demande verbale d'un interlocuteur client, doit faire l'objet d'une validation écrite préalable du responsable Mileo Technology et, si nécessaire, d'un avenant contractuel.

Le collaborateur s'abstient de tout commentaire sur les installations, les procédures ou le personnel du site client, que ce soit pendant l'intervention ou après. Les observations techniques sont consignées dans le rapport d'intervention et adressées uniquement aux interlocuteurs désignés.

02. Règles de confidentialité au quotidien

Chaque collaborateur est responsable des informations auxquelles il accède dans le cadre de son activité. Les données clients (plans d'installations, configurations, accès à distance, identifiants) ne doivent jamais être stockées sur des supports personnels non chiffrés ni partagées par des canaux non sécurisés (SMS, messagerie grand public).

Les discussions relatives aux projets ou aux clients sensibles doivent se tenir dans des espaces appropriés. Les conversations téléphoniques en lieux publics, les échanges dans les espaces communs des bâtiments clients ou les discussions dans les véhicules partagés avec des tiers non habilités sont à proscrire.

Les collaborateurs sont tenus de verrouiller systématiquement leur poste de travail en quittant leur bureau, même momentanément. Le bureau propre est la règle : aucun document confidentiel ne doit rester accessible sur le poste de travail ou le bureau physique en dehors des heures de travail.

03. Utilisation des équipements et outils

Les équipements informatiques, véhicules et outillages fournis par Mileo Technology sont réservés à un usage professionnel. L'utilisation à des fins personnelles est tolérée dans des limites raisonnables pour les outils bureautiques, mais strictement interdite pour les équipements d'installation, les véhicules de service et les accès VPN clients.

Les accès à distance aux systèmes clients sont accordés nominativement et doivent être utilisés exclusivement dans le cadre des missions autorisées. Toute connexion à distance doit être journalisée dans l'outil de gestion des interventions, avec indication de la durée, de la nature de l'opération et du ticket de maintenance associé.

Les mises à jour et correctifs de sécurité sur les postes de travail doivent être appliqués dans les délais fixés par le service informatique interne. Le contournement des politiques de sécurité informatique (désactivation d'antivirus, installation de logiciels non autorisés) constitue une faute professionnelle.

04. Signalement des anomalies

Tout collaborateur ayant connaissance d'une situation contraire au présent code de conduite, à la charte éthique ou à la réglementation applicable est tenu de le signaler. Ce signalement peut être effectué auprès du responsable hiérarchique direct, du référent éthique de l'entreprise ou, de façon confidentielle, via la procédure d'alerte interne.

La bonne foi du lanceur d'alerte est présumée. Aucune mesure de rétorsion (sanction disciplinaire, modification des conditions de travail, discrimination) ne pourra être prise à l'encontre d'un collaborateur ayant signalé de bonne foi une anomalie, conformément à la loi Sapin II et à la directive européenne 2019/1937.

Les signalements sont traités dans un délai de sept jours ouvrés pour l'accusé de réception et de trente jours pour une première réponse de fond. L'auteur du signalement est informé des suites données, dans la mesure compatible avec la confidentialité de l'enquête.

05. Relations avec les sous-traitants

Les collaborateurs amenés à travailler avec des sous-traitants ou prestataires s'assurent que ces derniers disposent des habilitations, assurances et engagements de confidentialité requis avant toute intervention sur site client. Aucun sous-traitant ne doit accéder à un site ou à des données clients sans avoir préalablement signé l'engagement de confidentialité Mileo Technology.

Les instructions données aux sous-traitants doivent respecter le périmètre de leur contrat. Il est interdit de mandater un sous-traitant pour réaliser des opérations non prévues dans son contrat ou susceptibles d'engager la responsabilité de Mileo Technology sans validation préalable de la direction.

06. Sanctions et procédure disciplinaire

Le non-respect du présent code de conduite peut entraîner des sanctions disciplinaires proportionnées à la gravité des faits, allant de l'avertissement écrit à la rupture du contrat de travail pour faute grave

ou lourde. Les faits susceptibles de constituer une infraction pénale font l'objet d'un signalement aux autorités compétentes.

La procédure disciplinaire respecte les droits de la défense du collaborateur mis en cause : entretien préalable, délai de réponse, possibilité de se faire assister. Les décisions disciplinaires sont documentées et conservées dans le dossier personnel, dans le respect du RGPD et des durées légales de conservation.

*Document Mileo Technology — POL-GOV-001 — v1.4 — Mars 2025 47
Boulevard de Courcelles, 75008 Paris — hello@mileotech.com*

© 2026 Mileo Technology. Tous droits réservés.