



REGLEMENT INTERIEUR

GIE ATR

SOMMAIRE

Préambule / Champ d'application.....	3
Chapitre 1 : Hygiène et sécurité.....	4
Article 1 : Entrée, sortie, accès à l'entreprise	4
Article 1.1. Utilisation du badge d'identification	4
Article 1.2. Accès à l'Entreprise	4
Article 1.3. Fouille.....	5
Article 1.4. Parcs de stationnement – circulation	5
Article 1.5. Objets personnels	5
Article 2. Obligations générales	5
Article 3. Droit d'alerte et de retrait	6
Article 4. Interdictions.....	7
Article 4.1. Interdictions générales.....	7
Article 4.2. Prohibition de l'usage de téléphones portables et baladeurs MP3/MP4	7
Article 4.3. Prohibition de l'alcool et des substances illicites	8
Article 4.4. Interdictions de fumer	8
Article 5. Santé au travail	9
Chapitre 2 : Discipline.....	9
Article 1. Horaires de travail.....	9
Article 2. Exécution du travail.....	9
Article 3. Absences	9
Article 4. Tenue vestimentaire / Armoires.....	10
Article 5. Utilisation du matériel appartenant à l'Entreprise	10
Article 6. Discipline générale.....	10
Article 7. Dispositions complémentaires	11
Article 8. Dispositions relatives au harcèlement moral et au harcèlement sexuel.....	12
Article 8.1. Dispositions relatives au harcèlement moral.....	12
Article 8.2. Dispositions relatives au harcèlement sexuel	12
Article 8.3. Actions en justice	13
Article 8.4. Dispositions pénales.....	13
Article 8.5. Dispositions communes au harcèlement moral, au harcèlement sexuel et à la violence au travail, en application des articles 3 et 5 de l'accord interprofessionnel du 26 mars 2010	14
Article 9. Dispositions relatives aux agissements sexistes.....	14
Article 10. Principes en matière d'intégrité et d'éthique.....	14
Chapitre 3 : Sanctions Disciplinaires	15
Article 1. Nature et échelle des sanctions.....	15
Article 2. Définition de la faute	15
Article 3. Droits des salariés	16
Chapitre 4 : Dépôt, publicité et entrée en vigueur	17
Article 1. Formalités, dépôt	17
Article 2. Modification	17
Article 3. Notes de services complémentaires	17
Article 4. Entrée en vigueur.....	17
Article 5. Opposabilité	17
Annexes.....	18
Charte d'utilisation sécurisée des moyens du système d'information et technologies d'ATR	19
Code de conduite applicable au sein du GIE ATR en matière d'intégrité et d'éthique.....	36

PREAMBULE / CHAMP D'APPLICATION

Dans le présent règlement, le GIE ATR sera ci-après dénommée l' « **Entreprise** ».
Le présent règlement intérieur a pour objet :

- de préciser l'application à l'Entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- d'énoncer la nature et l'échelle des sanctions ainsi que la procédure disciplinaire applicable, étant entendu que le chapitre III consacré à cette matière concerne uniquement les embauchés directs et renvoie l'exercice du pouvoir disciplinaire à l'autorité hiérarchique compétente pour les autres types de personnels.

Le règlement intérieur est constitué du présent document et de ses annexes.

Le règlement s'applique aux personnes suivantes quelle que soit leur origine, au personnel de l'Entreprise, au personnel LEONARDO détaché au sein du GIE, aux intérimaires, aux stagiaires, aux personnels d'Entreprises extérieures, et à toute autre personne habilitée à se rendre sur les sites ATR (ci-après le « **Personnel** »), pour tout ce qui concerne l'hygiène et la sécurité et les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent à toute personne présente dans l'établissement à quelque titre que ce soit, et notamment :

- aux salariés du GIE ATR quel que soit le type de contrat les liant à la société,
- aux personnels temporaires,
- aux personnels des entreprises intervenantes,
- aux stagiaires,
- etc.

Un exemplaire du présent Règlement Intérieur est remis à chaque nouveau salarié embauché dans l'Entreprise.

CHAPITRE 1 : HYGIENE ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles est une priorité pour l'Entreprise.

Elle exige, en particulier, de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à l'hygiène et à la sécurité du Personnel, à la prévention des accidents et plus généralement à celle des risques inhérents aux activités pratiquées pourront être précisées par voie de notes de service affichées sur les panneaux prévus à cet effet et aux endroits où les consignes de sécurité doivent être particulièrement respectées, mais également au moyen de consignes de sécurité ou de recommandations verbales ou écrites sans que cette liste soit limitative.

Tout membre du Personnel doit prendre connaissance des consignes relatives à l'hygiène et à la sécurité, les respecter et les faire respecter en fonction de ses responsabilités hiérarchiques au sein de l'Entreprise.

En outre, il incombe à chaque membre du Personnel, conformément aux instructions qui lui sont données par sa hiérarchie au sein de l'Entreprise en application du présent règlement intérieur et, le cas échéant, des notes de services qui le complètent, de prendre soin, en fonction de sa formation, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres membres du Personnel concernés du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Les infractions à l'ensemble des dispositions qui précèdent pourront donner lieu éventuellement à des sanctions selon les modalités explicitées dans le chapitre III du présent règlement.

Article 1. Entrée, sortie, accès à l'Entreprise

Article 1.1. Utilisation du badge d'identification

Toute personne travaillant ou présente au sein de l'Entreprise, ainsi que tout membre du Personnel devra porter en permanence et de façon apparente le badge d'identification lui ayant été remis lors de son arrivée dans l'Entreprise. Ce badge strictement personnel doit être présenté à toute réquisition. Tout membre du Personnel quittant définitivement l'Entreprise doit le restituer avant son départ.

Article 1.2. Accès à l'Entreprise

L'accès à l'Entreprise est autorisé à toute personne muni d'un badge en cours de validité.

L'accès ou le séjour dans l'Entreprise est interdit, sauf autorisation de la direction de l'Entreprise :

- à tout membre du Personnel dont le contrat de travail est suspendu (exemple : congédié, mis à pied, malade, accidenté du travail, etc.), ou dispensé de travail,
- à toute personne travaillant sur le site (intérimaire, sous-traitant) dont le contrat de travail est suspendu,
- à toute personne étrangère non munie d'un badge d'identification,
- à tout individu mineur (à l'exception de ceux titulaires d'une convention de stage ou d'un contrat de travail),
- à toute personne accompagnée d'un animal de compagnie.

Les déplacements internes au moyen de rollers, skates board, trottinettes, monocycles... et/ou autre moyen non-autorisé par la Direction sont strictement interdits.

Article 1.3. Fouille

En cas de nécessité, notamment en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets et de matériels appartenant à l'Entreprise ou pour des raisons de sécurité collective liées à l'activité de l'Entreprise (interdiction d'introduction de matériaux, produits dangereux, etc.), il pourra être procédé de manière non-systématique et ponctuellement à des fouilles en usant notamment d'appareils de détection adaptés et dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne. La personne concernée sera avertie du droit de s'opposer à un tel contrôle. Elle pourra exiger la présence d'un témoin (salarié ou représentant du personnel) lors de cette vérification. En cas de refus de l'intéressé, la Direction devra avoir recours à un Officier de Police Judiciaire.

Article 1.4. Parcs de stationnement – circulation

Les membres du personnel sont autorisés à faire stationner en fonction des places disponibles, leurs véhicules¹ sur le terrain aménagé à cet effet, en respectant les règles mises en place par notes de service, panneaux ou autres modes de signalisation.

Il est interdit de rentrer sur le site avec une remorque ou un véhicule occupant un espace supérieur à une place de parking.

L'utilisation du parking n'est nullement obligatoire pour le personnel. Elle implique nécessairement l'acceptation et l'observation de toutes les dispositions définies par notes de service. Chaque utilisateur demeure responsable des dommages que lui ou son véhicule causerait aux autres véhicules ainsi qu'aux personnes et aux biens se trouvant à proximité, sans que la Société puisse être considérée, à quelque titre que ce soit, comme engageant sa responsabilité.

Chaque utilisateur s'engage à être assuré conformément à la législation en vigueur pour l'utilisation des véhicules terrestres à moteur.

La circulation au sein de l'établissement est régie par les règles du code de la route. Chaque utilisateur doit respecter la signalisation en utilisant les voies de circulation correspondant à leur destination, à leur catégorie de véhicule et sous réserve de détenir les autorisations conformes.

Article 1.5. Objets personnels

La Direction décline toute responsabilité pour perte, vol, ou détérioration des effets, espèces ou objets de toute nature, déposés par le personnel dans un endroit quelconque, clos ou non clos, dans l'enceinte des sites. Les auteurs identifiés de vol ou détérioration des effets, espèces ou objet sont passibles de sanctions prévues au chapitre III du présent règlement.

Article 2. Obligations générales

Tout membre du Personnel est tenu de :

- Signaler immédiatement à la hiérarchie :
 - Tout risque constaté ou matériel détérioré de nature à mettre en cause la sécurité,
 - tout incident qui aurait pu avoir des conséquences graves,
 - tout accident dont elle a été victime pendant le travail,
 - toute défectuosité dans les systèmes de protection du patrimoine de l'Entreprise.
- Signaler dans les 24 heures au service des Ressources Humaines tout accident dont elle a été victime au cours du trajet domicile-travail.
- Se conformer aux consignes et aux prescriptions, énoncées dans le présent document, ou dans tout autre document à valeur réglementaire, applicables dans l'Entreprise.
- Utiliser conformément à leur destination contre les risques pour lesquels ils sont prévus tous les moyens de protection collectifs ou individuels mis à sa disposition et respecter strictement les

¹ La définition du mot « véhicule » dans le règlement intérieur est la suivante : tout engin motorisé ou non permettant de se déplacer, et notamment les voitures, motocyclette et bicyclette.

consignes particulières données à cet effet.

- Utiliser les équipements de travail conformément à leur objet. Sont considérés comme équipements de travail : les machines, appareils, outils, engins, installations et, en général, tout matériel confié au salarié en vue de l'exécution de son travail.
Sauf autorisation de la Direction, il est formellement interdit de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles, ou d'intervenir de sa propre initiative sur tout équipement de travail dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé.
Dans le cas où le travail d'exécution comporte également l'entretien ou le nettoyage des équipements de travail, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire selon les modalités définies par note de service.
Il est rappelé que :
 - toute intervention sur un équipement de travail, soit par un membre du Personnel, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes particulières données à cet effet : les prescriptions de travail devront être strictement respectées ;
 - tout arrêt de fonctionnement des équipements de travail ou tout incident doivent être immédiatement signalés à la hiérarchie
- Respecter les règles relatives aux substances et préparations dangereuses : tout salarié affecté à un poste de travail l'exposant à des substances ou préparations dangereuses est tenu d'utiliser ou manipuler ces substances ou préparations conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie et/ou par tout document de travail (gammes, notes de services, etc.).
- Respecter les règles élémentaires d'ordre, de propreté, d'hygiène et de sécurité dans l'ensemble des locaux utilisés par l'Entreprise et tout particulièrement dans les locaux sanitaires.
- Pour les accès en hauteur et les manutentions courantes, utiliser les moyens conventionnels mis à disposition : escabeaux, plates-formes, moyens d'assistance à la manutention, etc.
- Respecter les règles relatives à l'hygiène et la sécurité déterminées par les sites extérieurs, notamment par Airbus sur le site de Saint-Martin.
- Lorsque des postes de travail nécessitent le port d'équipements de protection ou impliquent l'accès à des machines en mouvement comportant un risque d'entraînement, tout vêtement flottant, accessoire gênant ou empêchant le port des équipements de protection requis est interdit.

Article 3. Droit d'alerte et de retrait

- Tout membre du Personnel qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé pourra se retirer de son poste et devra en avvertir immédiatement sa hiérarchie au sein de l'Entreprise, ou le Service des Ressources Humaines, et éventuellement consigner par écrit toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection du patrimoine de l'Entreprise.
L'exercice de la disposition ci-dessus ne devra pas créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.
- En cas de danger grave, imminent, tout membre du Personnel devra, sur injonction, arrêter son activité, se mettre en sécurité et se conformer aux instructions données par sa hiérarchie au sein de l'Entreprise, ou toute personne responsable de la sécurité sur le site.
- Dans le cas où les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés apparaîtraient compromises, le Personnel pourra être appelé à répondre, sur demande de la direction de l'Entreprise, pour participer au rétablissement de celles-ci selon des modalités à définir ponctuellement en fonction de l'urgence.

Article 4. Interdictions

Article 4.1. Interdictions générales

Aucun membre du Personnel ne doit :

- Introduire dans l'Entreprise des matériels dangereux, des produits dangereux, toxiques ou stupéfiants, des boissons alcoolisées.
- Utiliser le matériel d'incendie et de secours à un usage autre que celui auquel il est destiné, encombrer les emplacements donnant accès à ce matériel et déplacer ce matériel.
- Prendre ses repas en dehors des locaux prévus à cet effet et utiliser les équipements professionnels pour la préparation des repas ou boissons.
- S'opposer aux mesures prescrites par des agents qualifiés pour assurer la sécurité du Personnel ou des biens.
- Dérégler, neutraliser ou endommager volontairement, les dispositifs et matériels de sécurité (collectifs ou individuels), les modifier ou les déplacer. Ainsi, l'enlèvement ou la neutralisation même partielle de tout dispositif de protection tant individuel que collectif des équipements par les salariés pourra constituer une faute. Si le moindre problème est constaté sur une machine, le salarié utilisateur doit stopper son fonctionnement à l'aide des boutons d'arrêt et en alerter aussitôt sa hiérarchie.
- Porter des vêtements flottants et non ajustés ou des cheveux longs non protégés pour le travail sur machines ou installations dans les ateliers.

Article 4.2. Prohibition de l'usage de téléphones portables et baladeurs MP3/MP4

L'ensemble des bâtiments des sites ATR à Toulouse étant équipés de systèmes vocaux d'évacuation d'urgence, et pour des raisons de sécurité liées aux postes à risques, notamment les postes effectuant les opérations de manutention suivantes : moulage/démoulage, mouvement/essai avion, conduite d'engin, manutention mécanisée, travail en hauteur, manipulation de produits dangereux, et toute intervention nécessitant l'entière attention du salarié, l'utilisation avec écouteurs doubles des moyens audio de type MP3, MP4, smart phone, etc. (ou compte tenu des évolutions technologiques, tout autre support ayant le même objet) est interdit.

De même, lors des interventions en zones et activités ATEX (Atmosphère explosif, carburant...), l'utilisation de tous moyens (non ATEX) de ce type est interdite.

Concernant les déplacements avec des véhicules ATR, et afin d'éviter les collisions, l'utilisation de ces appareils est également interdite aux conducteurs lors de tout déplacement dans l'entreprise.

Hors les cas mentionnés ci-dessus, une utilisation occasionnelle des téléphones portables à des fins personnelles ou pour les nécessités de la vie courante est tolérée.

Tout comportement contraire à ces recommandations pourra donner lieu à une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Article 4.3. Prohibition de l'alcool et des substances illicites

Il est interdit de consommer, ou de faire pénétrer dans l'enceinte de l'entreprise de l'alcool ou des substances illicites.

La consommation de boissons alcoolisées est autorisée, en quantité raisonnable et conformément au taux légal en vigueur, uniquement dans les cas strictement limitatifs suivants :

- dans le cadre d'un repas consommé au(x) restaurant(s) d'entreprise,
- dans le cadre des relations extérieures et institutionnelles d'ATR, pour les événements se déroulant au(x) restaurant(s) d'entreprise.

Aucun salarié ne doit pénétrer ou séjourner dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites.

En raison de l'obligation faite au chef d'Etablissement d'assurer la sécurité, la Direction pourra imposer un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire destiné à détecter l'usage de drogue, à toute personne occupée à l'exécution de travaux, de manipulation de produits toxiques ou dangereux, conduite d'engins ou utilisation de machines dans les cas où l'imprégnation alcoolique constitue un danger pour l'intéressé et son environnement.

Ces contrôles pourront, à la demande de l'intéressé, être effectués en présence d'une tierce personne de son choix et appartenant à l'Entreprise.

L'intéressé pourra solliciter une contre-expertise.

Tout test de dépistage de drogue positif, tout dépassement des taux légaux en vigueur ou refus de se soumettre au contrôle pourra donner lieu à sanction.

Les réceptions organisées par tout membre du Personnel à l'occasion d'un mariage, d'une naissance, d'un départ à la retraite, d'une promotion, etc. ne pourront se dérouler qu'au restaurant de l'Entreprise sous réserve de l'accord préalable de sa hiérarchie et de la Direction des Ressources Humaines.

Article 4.4 : Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de tous les bâtiments, dans les moyens de transport mis à disposition par l'entreprise, sur les aires de circulation et de stationnement Avions, sur les emplacements extérieurs matérialisés par une signalétique "Interdiction de fumer" (Zone ATEX...).

Il est interdit de jeter les mégots en dehors des cendriers, et de fumer devant les entrées des bâtiments. Des abris fumeurs sont à votre disposition.

Cette interdiction concerne toutes les sortes de cigarettes ou cigares, y compris les cigarettes électroniques ou e-cigarettes.

Indépendamment des sanctions pénales prévues à ce titre, tout non-respect d'une des dispositions énoncées ci-dessus est une faute et sera, en conséquence, passible d'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

Article 5. Santé au travail

Tout membre du Personnel doit répondre aux convocations du Service de la Médecine du Travail relatives aux visites médicales :

- d'information et de prévention ou d'embauche,
- périodiques,
- particulières, liées réglementairement à l'activité,
- spécifiques, décidées par la Médecine du Travail au titre de son action de prévention,
- de reprise de travail dans les cas prévus par le code du travail (Article R4624-31) :
 - après un congé de maternité ;
 - après une absence pour cause de maladie professionnelle ;
 - après une absence d'au moins trente jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel.
- à la demande de l'employeur, indépendamment des examens périodiques.

CHAPITRE 2 : DISCIPLINE

Les dispositions de ce chapitre s'appliquent à l'ensemble du Personnel sous réserve des droits syndicaux et de la représentation du personnel.

Article 1. Horaires de travail

Conformément aux prescriptions légales, les horaires de travail sont fixés par la Direction de l'Entreprise et portés à la connaissance du Personnel de l'Entreprise par note de service et affichage (sur les panneaux d'affichage et/ou intranet).

Ils sont susceptibles de varier en fonction des nécessités de service ou des aménagements propres à l'horaire variable dans le respect du contrat de travail.

Tout membre du Personnel doit respecter l'horaire de travail hebdomadaire ainsi que les règles de badgeage qui lui sont applicables avant et après le repas et le soir en partant. Tout retard doit être justifié auprès de sa hiérarchie au sein de l'Entreprise.

Aucun membre du Personnel ne peut, pendant l'horaire de travail, quitter son lieu de travail sans motif raisonnable ou quitter l'Entreprise sans autorisation.

Il est formellement interdit de pointer pour un autre membre du Personnel, d'effectuer un pointage irrégulier.

Tout défaut de pointage doit être justifié et régularisé auprès de la hiérarchie dans les 24 heures dans l'outil de gestion du temps.

Le Personnel ne peut refuser d'exécuter les heures supplémentaires demandées dans le cadre des dérogations légales.

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

Article 2. Exécution du travail

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, le Personnel doit se conformer aux directives qui lui sont données par leurs supérieurs hiérarchiques au sein de l'Entreprise.

Article 3. Absences

Toute absence pour maladie ou pour toute autre raison médicale, doit être signalée à la hiérarchie le plus rapidement possible par tout moyen, et justifiée dans les 3 jours par l'envoi d'un certificat médical (sous la forme « CERFA ») au service de gestion de la paie.

Toute absence ayant une autre cause doit, quelle qu'en soit la durée, faire l'objet d'une demande approuvée par la hiérarchie au sein de l'Entreprise et être transmise au Service Ressources Humaines (selon les modalités pratiques en vigueur)² au plus tard la veille, et doit être justifiée. Si, pour un cas de force majeure, une telle demande n'a pu être présentée, l'absence doit être justifiée dans les 48 heures.

Article 4. Tenue vestimentaire / Armoires

² Pour information, selon le motif de l'absence, cela pourra être notamment par le biais de l'outil de gestion du temps, ou lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge au service des Ressources Humaines.

Compte tenu de l'activité de l'Entreprise, et afin de conserver son image de marque, une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel présent dans les bureaux ou pouvant être plus généralement en contact avec la clientèle.

L'Entreprise accueillant de la clientèle fait partie de « l'espace public » au sens des dispositions de la Loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, il est dès lors interdit à chaque salarié de porter une tenue destinée à dissimuler son visage. Il en est de même pour les salariés susceptibles d'exercer leurs missions à l'extérieur des locaux de l'Entreprise.

Les membres du Personnel de l'Entreprise sont tenus de porter dans les locaux de l'Entreprise, la tenue de travail (pantalon, tee-shirt, veste, pull, etc.) et les équipements de protection individuels (chaussures, gants, masques, combinaisons, etc.) mis à leur disposition.

Les vêtements de travail entretenus par l'entreprise doivent rester dans l'enceinte de l'entreprise, il est interdit de les emporter en dehors de celle-ci.

Les salariés portant une tenue de travail spécifique ne doivent pas laisser les vêtements de travail ou de ville et outils personnels ailleurs que dans les vestiaires ou lieu destiné à cet effet. Ainsi, conformément à l'article R. 4228-6 du Code du Travail, des armoires individuelles sont prévues munies d'un cadenas ou d'une serrure, moyen de fermeture dont chaque salarié a la responsabilité. Ces armoires ne devant être utilisées que pour l'usage auquel elles sont destinées, elles doivent être nominativement identifiées et être maintenues dans un état constant de propreté. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'employeur peut faire ouvrir ces armoires individuelles en présence du salarié concerné en ayant veillé à son information préalable. En cas d'absence ou de refus des intéressés, l'employeur se réserve le droit d'y procéder en présence de deux témoins.

Article 5. Utilisation du matériel appartenant à l'Entreprise

Le Matériel, c'est-à-dire tous les outils professionnels mis à la disposition du Personnel (Exemple : téléphone portable, messagerie, logiciel, Plateforme Élévatrice Mobile de Personne, etc.) reste l'entière et exclusive propriété de l'Entreprise et doit être utilisé par le Personnel uniquement dans le cadre de ses attributions au sein de l'Entreprise.

Il n'est en aucun cas conféré au Personnel le droit de s'approprier, et/ou céder, et/ou de transférer tout ou partie du Matériel.

Leur utilisation, sauf autorisation de la Direction, est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, l'utilisation de la messagerie ou du téléphone portable professionnels à des fins personnelles est tolérée à la seule condition d'être faite dans des limites raisonnables, c'est-à-dire brève et occasionnelle.

Le Personnel durant son temps de présence au sein de l'Entreprise, doit veiller à mettre en œuvre tous les moyens appropriés afin de préserver la sécurité et l'intégrité du Matériel.

Article 6. Discipline générale

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte comportement agressif, incivilité est interdit dans l'Entreprise, a fortiori lorsque ce comportement est susceptible d'être sanctionné pénalement.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du code du travail et du code pénal.

Tout acte contraire aux obligations professionnelles ou de nature à troubler la bonne marche de l'Entreprise sera susceptible d'entrer dans le champ d'application du chapitre III du présent règlement.

A titre strictement indicatif et non limitatif sont considérés comme tels les faits suivants :

- Susciter, faire ou laisser faire, tout acte illégitime de nature à troubler l'ordre à l'intérieur de l'Entreprise ou la discipline du Personnel.

- Introduire ou faciliter l'introduction dans l'Etablissement des marchandises, publications et documents de toute nature destinés à être vendus ou distribués (sauf exposants extérieurs au restaurant d'entreprise sur autorisation du Comité d'Entreprise).
- S'absenter de son poste de travail, quitter son poste de travail, se déplacer dans l'établissement sans motif valable et sans autorisation de la hiérarchie.
- Séjourner un temps anormalement long devant les appareils distributeurs de boisson.
- Rester inactif à son poste de travail et/ou limiter volontairement la production.
- Rester sans motif à son poste de travail en dehors de l'horaire.
- Effectuer des travaux personnels et d'une manière plus générale se livrer à toute occupation autre que celle résultant de l'emploi occupé ou commandé par l'autorité hiérarchique responsable.
- Rester dans l'Etablissement en cas d'ordre d'évacuation donné par la Direction.
- Provoquer des altercations verbales ou physiques avec les collègues de travail, tenir des propos de nature à provoquer des incidents, à dégrader les conditions de travail et/ou la dignité des personnes
- Pénétrer dans les locaux autres que ceux où s'exerce sa fonction sauf autorisation de la hiérarchie.
- Utiliser le service d'affranchissement de l'entreprise à des fins personnelles.
- Se livrer à des actes de propagande confessionnelle ou politique sous quelque forme que ce soit.
- Apposer des inscriptions sur les immeubles, les machines, le matériel.
- Entraver de quelque manière que ce soit l'entrée et la sortie des personnels ou des matériels, notamment en séjournant autour des accès.
- Porter atteinte de quelque manière que ce soit à la liberté du travail.
- Donner à l'extérieur des informations de quelque nature que ce soit concernant l'activité de l'entreprise, les études et projets, les procédés de fabrication, communiquer des renseignements à quiconque (même membre du personnel) n'est pas habilité à en prendre connaissance.
- Prendre des photographies ou faire des dessins des bâtiments, machines, fabrications en cours, et d'une façon générale de tout matériel ou document se trouvant dans l'entreprise, sauf autorisation préalable de la hiérarchie.
- Afficher à l'intérieur de l'Entreprise, sans autorisation de la direction de l'Entreprise, des tracts, journaux, imprimés ou documents de quelque nature que ce soit, en dehors des espaces réservés à cet effet.
- Lacérer, détruire et recouvrir les affiches apposées par la direction de l'Entreprise.
- Emporter hors de l'Entreprise, sans accord de la direction de l'Entreprise, des Documents et/ou Informations, et/ou du matériel, appartenant à l'Entreprise, même si ceux-ci sont hors de service ou de valeur nulle.
- Provoquer ou organiser des réunions, manifestations, souscriptions ou cérémonies non professionnelles (non prévues dans les accords collectifs ou dans la réglementation) dans l'Entreprise sans autorisation de la direction de l'Entreprise.
- Garer les véhicules à des endroits non prévus à cet effet (allées entre les parkings, pelouses...) ou réservés (compagnies aériennes ou clients, visiteurs) sur le site de l'Entreprise.
- Ne pas respecter les limitations de vitesse dans l'enceinte de l'Entreprise.

Article 7. Dispositions complémentaires

Le caractère commercial et international de l'Entreprise implique des contacts fréquents avec des représentants ou des clients issus de pays différents du nôtre et, par conséquent, de civilisations parfois diamétralement opposées à celle que nous connaissons.

Il est par conséquent instamment recommandé au personnel en contact avec des personnes extérieures de veiller aux choix de sa tenue vestimentaire, afin de ne pas heurter la sensibilité de nos visiteurs.

Il est aussi recommandé à tout membre du Personnel de protéger, lors de telles visites au sein de l'Entreprise, tout Document et/ou Information et/ou tout matériel, pouvant se trouver directement et/ou indirectement à la portée de ces visiteurs.

Article 8. Dispositions relatives au harcèlement moral et au harcèlement sexuel

Article 8.1. Dispositions relatives au harcèlement moral

Article L.1152-1

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

Article L.1152-2

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

Article L.1152-3

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Article L.1152-4

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Le texte de l'article 222-33-2 du code pénal est affiché dans les lieux de travail.

Article L.1152-5

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Article L.1152-6

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'Entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

Article 8.2. Dispositions relatives au harcèlement sexuel

Article L.1153-1

Aucun salarié ne doit subir des faits :

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

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

Article L.1153-2

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en Entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement

sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Article L.1153-3

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Article L.1153-4

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

Article L.1153-5

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel. Le texte de l'article 222-33 du code pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche.

Article L.1153-6

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 8.3. Actions en justice

Article L.1154-1

Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en Entreprise ou le salarié présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'un harcèlement.

Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement.

Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles.

Article L.1154-2

Les organisations syndicales représentatives dans l'Entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4.

Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'Entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé.

L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment.

Article 8.4. Dispositions pénales

Article L.1155-1

Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 Euros.

Article L.1155-2

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code.

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue.

Article 8.5. Dispositions communes au harcèlement moral, au harcèlement sexuel et à la violence au travail, en application des articles 3 et 5 de l'accord interprofessionnel du 26 mars 2010.

Principe :

Les actes constitutifs de harcèlement sexuel, de harcèlement moral et de violence au travail ne sont pas admis dans l'Entreprise.

Procédure :

Le salarié victime d'actes constitutifs de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou de violence au travail informe par écrit l'employeur des éléments suivants :

1. la description précise des faits dont le salarié estime être la victime ;
2. leurs dates ;
3. l'identité de la ou des personnes qui seraient impliquées dans ces faits ;
4. l'éventuel dépôt d'une plainte.

Dès réception de ce courrier, l'employeur engage une enquête contradictoire afin de vérifier les faits et de prendre, le cas échéant, les mesures qui s'imposent.

Pendant cette enquête, l'employeur veille à ce que le salarié victime soit soustrait à tout risque de faits nouveaux.

Sanctions :

Les sanctions applicables aux auteurs d'agissements - de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou de violence au travail - sont celles prévues au chapitre 3 du présent règlement intérieur.

Les fausses accusations délibérées ne doivent pas être tolérées, et peuvent entraîner les mesures disciplinaires prévues au chapitre 3 du présent règlement intérieur.

Article 9. Dispositions relatives aux agissements sexistes

Article L. 1142-2-1

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Sanctions :

Les sanctions applicables aux auteurs d'agissements sexistes sont celles prévues au chapitre 3 du présent règlement intérieur.

Les fausses accusations délibérées ne doivent pas être tolérées, et peuvent entraîner les mesures disciplinaires prévues au chapitre 3 du présent règlement intérieur

Article 10. Principes en matière d'intégrité et d'éthique

Le GIE ATR est soumis à un Code de Conduite des Affaires qui prescrit des règles et conduites applicables au fonctionnement de la société et à l'ensemble des salariés et personnel externe (intérimaire, stagiaire, sous-traitant, salariés mis à disposition).

Le Code de Conduite des Affaires définit des notions essentielles, fait référence à des documents et procédures clés et contient des conseils.

Il illustre notamment les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence.

Ce code est annexé au présent règlement.

Le non-respect de ces dispositions est susceptible d'entraîner des sanctions telles que prévues au Chapitre 3 du présent règlement.

CHAPITRE 3 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Ce chapitre est directement applicable aux membres du Personnel rattachés directement à l'Entreprise par un contrat de travail. En ce qui concerne les autres membres du Personnel et principalement les salariés détachés par les membres, il appartiendra à chaque employeur d'origine et détenteur du pouvoir disciplinaire, d'apprécier la gravité des faits qui seront portés à sa connaissance par la direction de l'Entreprise.

Article 1. Nature et échelle des sanctions

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

- Sanctions mineures :
 - observation écrite,
 - avertissement.
- Sanctions majeures :
 - mise à pied disciplinaire d'1 jour à 15 jours ouvrés selon la gravité de la faute (suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération),
 - mutation disciplinaire, c'est à dire changement de poste à titre disciplinaire sous réserve du respect du contrat de travail,
 - rétrogradation, qui sera l'affectation à une fonction différente et de niveau inférieur, sous réserve du contrat de travail,
 - licenciement avec préavis, indemnité de licenciement et indemnité de congés payés,
 - licenciement pour faute grave, sans préavis, ni indemnité de licenciement, mais indemnité de congés payés,
 - licenciement pour faute lourde sans préavis, ni indemnité de licenciement mais indemnité de congés payés.

L'ordre d'énumération ne lie pas la direction de l'Entreprise et la liste, ci-dessus, n'est pas exhaustive.

Article 2. Définition de la faute

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir notamment du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du code du travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Article 3. Droits des salariés

Aucun fait fautif ne peut, à lui seul, donner lieu à engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de 2 mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

L'engagement des poursuites est constitué en principe par la convocation à l'entretien préalable ou le prononcé d'une mise à pied conservatoire.

Aucune sanction antérieure de plus de 3 ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (Art. L. 1332-5 du code du travail).

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié, sans qu'il ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Toute sanction, autre qu'un avertissement ou une observation écrite, ne pourra être notifiée, tant

que l'intéressé n'aura pas été convoqué à un entretien préalable.

Il pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Entreprise.

A la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, et ne peut intervenir moins de 2 jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

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

CHAPITRE 4 : DEPOT, PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Article 1. Formalités, dépôt

Conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du code du travail, le présent règlement a été :

- soumis pour avis au comité social et économique le 22 avril 2021,
- communiqué en double exemplaire à l'inspecteur du travail dont dépend l'Entreprise le 28 avril 2021,
- déposé en un exemplaire au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Toulouse, le 28 avril 2021.

Article 2. Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la procédure de l'article 1 du présent chapitre, conformément aux dispositions de l'art. L. 1321-4 du code du travail.

Article 3. Notes de services ou autres documents complémentaires

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de services ou autres documents complémentaires (mémo, charte, code, directives, etc.) portant des prescriptions générales et permanentes que le Direction estime nécessaire.

Ces documents sont soit diffusés par le service Ressources Humaines aux salariés, soit affichés sur les panneaux réservés à cet usage et/ou sur l'intranet et sont soumis aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

Article 4. Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 3 juin 2021, et remplace en totalité les dispositions du règlement intérieur en vigueur antérieurement.

Article 5. Opposabilité

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés au préambule du présent règlement, que ceux-ci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Fait à Blagnac, le 28 avril 2021

Annexes

1. Charte ATR d'utilisation sécurisée des moyens du système d'information et technologies d'ATR
2. Code de conduite applicable au sein du GIE ATR en matière d'intégrité et d'éthique

CHARTRE ATR D'UTILISATION SECURISEE DES MOYENS DU SYSTEME D'INFORMATION ET TECHNOLOGIES D'ATR

(INTRANET, INTERNET, MESSAGERIE, TELEPHONIE...)

PREAMBULE

A l'attention des utilisateurs du système d'information et technologies ATR :

Votre activité professionnelle au sein de la Société implique la mise à disposition d'un accès à des systèmes informatiques internes et externes (ordinateurs, réseaux), agrémenté d'un droit d'accès personnel aux fonctions et aux données qu'ils contiennent (exemple de la messagerie ou du réseau Intranet).

On parle de systèmes d'information et technologies, ci-après appelés moyens IS&T.

Les systèmes internes et leurs données font partie du patrimoine de l'entreprise, nécessaires à son fonctionnement et donc protégés comme tels. En tant qu'utilisateur reconnu et autorisé, vous êtes le garant de leur bonne utilisation au même titre que vous le seriez de n'importe quel autre outil de travail. Il vous appartient d'en faire un usage rationnel, aussi bien d'un point de vue technique que déontologique.

Par opposition, certains systèmes comme le réseau Internet, formé d'un maillage de multiples réseaux ouverts, sont des ensembles externes n'appartenant pas à la Société, à l'usage non maîtrisé et non garanti. En particulier, le réseau Internet ne garantit pas l'intégrité et la confidentialité des données transmises, ainsi que l'authenticité des données recueillies ou l'anonymat des utilisateurs. Bien que toutes les mesures de sécurité soient prises par les services informatiques, le fait de se connecter sur de tels réseaux présente des risques pour vos données, votre poste de travail et les systèmes informatiques de la Société, contre lesquels il est nécessaire de se prémunir.

Vos échanges sur Internet à titre professionnel étant sous le nom de la Société, cette activité peut engager votre responsabilité individuelle mais aussi celle d'ATR, et son image de marque.

En conséquence, il incombe à la Société de mettre en œuvre des règles déontologiques d'accès et d'usage aux systèmes informatiques (particulièrement pour les accès à Internet) et des moyens techniques appropriés (anti-virus...) pour protéger notre outil de tout risque de destruction, d'intrusion ou d'altération. Il vous incombe de respecter ces règles et ces moyens.

La présente charte a pour vocation de vous exposer les recommandations d'accès et d'utilisation aux systèmes informatiques, internes et externes, depuis votre poste de travail, et les précautions à prendre. Elle vous permet d'intégrer de bons réflexes dans votre comportement d'utilisateur de nos systèmes.

Elle vous informe également de la responsabilité qui vous incombe et du contrôle mis en place par ATR pour protéger ses systèmes et son patrimoine, ce contrôle permettant de tracer l'utilisation que vous ferez des outils mis à votre disposition.

Nous vous invitons à prendre connaissance de cette charte et comptons sur votre collaboration dans sa mise en application et son respect.

SOMMAIRE

1	OBJET & DOMAINE D'APPLICATION
2	UTILISATION DES MOYENS IS&T
2.1	UTILISATION D'ORDRE GENERAL
2.2	UTILISATION PERSONNELLE
2.3	ACTIVITES GENERALES INTERDITES
3	COURRIER ELECTRONIQUE
3.1	UTILISATION GENERALE
3.2	UTILISATION PRIVEE
3.3	RESTRICTIONS D'ORDRE GENERAL
3.4	UTILISATIONS INTERDITES
3.5	ACCES SPECIFIQUES
3.6	ACCES EXCEPTIONNEL
3.7	ANNULATION DE COMPTE
4	INTERNET/INTRANET
4.1	UTILISATION GENERALE
4.2	UTILISATION PRIVEE
4.3	RESTRICTIONS D'ORDRE GENERAL
4.4	UTILISATIONS INTERDITES
5	PERSONAL COMPUTERS SOUS-TRAITANT MASTERISES ATR
5.1	FOURNITURE DE MATERIEL
5.2	DATAS
5.3	LOGICIELS
5.4	FIN DE MISSION
6	MOYENS IS&T MOBILES
7	CONFIDENTIALITE
8	SECURITE
8.1	MESURES D'AUTENTIFICATION ET DE SECURITE
8.2	STOCKAGE ET RETENTION
9	SURVEILLANCE
9.1	OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION
9.2	EXECUTION DE LA SURVEILLANCE
9.3	ACCES AUX DONNEES PERSONNELLES DANS LE CADRE DE LA SURVEILLANCE
10	VIE PRIVEE ET PROTECTION DES DONNEES
11	SANCTIONS
12	ENTREE EN VIGUEUR

ANNEXE 1 - GLOSSAIRE

ANNEXE 2 - FAQ

1- OBJET & DOMAINE D'APPLICATION

Le présent document a pour but d'informer les utilisateurs des règles applicables à l'utilisation des moyens IS&T (systèmes et technologies de l'information).

Les règles contenues dans ce document s'appliquent indépendamment du fait que l'utilisateur a recours aux moyens IS&T sur des sites ATR ou à l'extérieur.

L'objectif de ces règles est de garantir la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de toutes les opérations et de tous les intérêts d'ATR. Conformément à cet objectif, la Direction Digitalisation d'ATR est en droit de suivre et de contrôler l'utilisation des moyens IS&T par tous les utilisateurs.

2- UTILISATION DES MOYENS IS&T

2.1 UTILISATION D'ORDRE GENERAL

Les utilisateurs sont autorisés à exploiter les moyens IS&T dans le cadre de leurs tâches professionnelles, à condition que cette utilisation respecte les dispositions de sécurité et les normes d'éthique décrites dans la présente charte et complétées par des règles internes supplémentaires.

Ce document est communiqué à l'ensemble des utilisateurs.

Pour permettre la coordination des actions immédiates, tout risque d'atteinte à la sécurité (y compris mais sans s'y limiter : e-mails de phishing, infection par virus, perte ou corruption de données, vol de matériel, utilisation frauduleuse d'un compte utilisateur, accès non autorisé aux données ou transmission de contenu offensant) devra être immédiatement signalé à la Direction Digitalisation (via le helpdesk) d'ATR.

Les utilisateurs reconnaissent que toutes les activités menées sur une adresse e-mail d'ATR ou via le réseau ATR pourraient être interprétées par des personnes extérieures comme des actions d'ATR. Par conséquent, toute activité réalisée par les utilisateurs à l'aide des moyens IS&T peut avoir un impact sur ATR.

2.2 UTILISATION PERSONNELLE

L'utilisation des moyens IS&T à des fins personnelles est expressément interdite, sauf dans les cas prévus au paragraphe suivant.

Une utilisation ponctuelle des moyens IS&T à des fins personnelles, par exemple pour contacter ses proches ou effectuer des tâches de la vie courante, est tolérée tant qu'elle s'exerce sans abus.

Une telle utilisation des moyens IS&T devra :

- être conforme à la réglementation et ne pas être contraire aux intérêts et règlements internes d'ATR ;
- respecter la sécurité et l'intégrité des moyens IS&T ;
- ne pas gêner ni entraver les performances ou les responsabilités professionnelles de l'utilisateur.

Tout contenu accessible via, transmis par, ou enregistré sur les moyens IS&T est considéré comme étant de nature professionnelle, sauf si ce contenu est clairement identifié comme étant « Privé » ou « Personnel » (dénommé ci-après « Données Privées »).

Toutes les données privées devront être enregistrées par les utilisateurs dans leur dossier « Privé » ou « Personnel ». Un dossier « Mes documents », ou tout autre « répertoire personnel », n'est pas considéré comme des données privées, sauf s'il porte la mention spécifique « Privé » ou « Personnel ».

Les utilisateurs sont responsables de la gestion de leurs données privées. ATR ne sera pas tenu responsable en cas de perte, de destruction ou d'interception illégale par un tiers de données privées transmises ou enregistrées sur les moyens IS&T.

Il incombe à l'utilisateur de supprimer toutes ses données privées des moyens IS&T avant de restituer un appareil à ATR pour quelque raison que ce soit. ATR ne sera pas tenu responsable des dommages directs ou indirects résultant du fait que l'utilisateur n'a pas supprimé ses données privées sur les moyens IS&T au terme de sa mission/son contrat de travail.

Si un utilisateur découvre qu'il a accès aux données personnelles d'un autre utilisateur, il doit immédiatement contacter le helpdesk.

2.3 ACTIVITES GENERALES INTERDITES

Il est expressément interdit aux utilisateurs d'exploiter les moyens IS&T pour exercer notamment :

- toute activité illégale ;
- toute activité contraire aux intérêts d'ATR ;
- toute activité visant à promouvoir les activités commerciales d'un tiers ;
- toute activité visant à promouvoir les activités commerciales externes de l'utilisateur.

Les utilisateurs ne devront pas exercer d'activités nuisant ou susceptibles de nuire aux opérations, aux intérêts, à la réputation et aux relations d'ATR, de ses clients, de ses fournisseurs et de ses partenaires.

Les utilisateurs ne devront pas détériorer ou affecter les intérêts ou la vie privée de tiers via les moyens IS&T.

En outre, sont expressément interdites aux utilisateurs les activités suivantes (liste non exhaustive) :

- Autoriser des personnes étrangères à la Direction Digitalisation à accéder aux moyens IS&T à des fins de maintenance et/ou de configuration ;
- Partager leurs mots de passe et codes d'accès personnels ou tenter d'obtenir les mots de passe ou codes d'accès d'autres utilisateurs, y compris de membres de la Direction Digitalisation ;
- Contourner les étapes d'authentification d'utilisateur ou de tout autre mécanisme de sécurité des moyens IS&T ;
- Utiliser et/ou installer des logiciels et/ou toute application non fournis par ATR ou sans autorisation d'ATR ;
- Désactiver les programmes anti-virus ou tout autre logiciel de protection installé par la Direction Digitalisation ;

- Enregistrer, supprimer, copier ou dupliquer à des fins personnelles des informations, données ou logiciels appartenant à ATR sans son autorisation préalable ;
- Commettre des infractions aux règles de sécurité ou perturber les communications réseau (on entend par infraction aux règles de sécurité, notamment, l'accès à des données dont l'utilisateur n'est pas le destinataire, la connexion à un serveur ou à un compte auquel l'utilisateur n'est pas expressément autorisé à accéder) ;
- Introduire des programmes et/ou des applications malveillants dans les moyens IS&T (par exemple, virus, vers, chevaux de Troie, bombes e-mail, etc.) ;
- Installer ou connecter à une infrastructure et/ou un réseau ATR, tout dispositif électronique non autorisé (sans fil ou câbles, passerelles, ponts, dispositifs Internet 4G) susceptibles d'affecter le fonctionnement du réseau et de générer des risques d'accès non autorisés ;
- Modifier de quelque manière que ce soit la configuration des moyens IS&T sans l'autorisation préalable d'ATR fournie par la Direction Digitalisation.

3- COURRIER ELECTRONIQUE

3.1 UTILISATION GENERALE

Les comptes de messagerie ATR sont réservés à un usage exclusivement professionnel. Tous les e-mails transmis et/ou reçus sur des comptes de messagerie ATR sont réputés de nature professionnelle et devront donc être soumis aux règles d'ATR en matière de protection et de classification des informations. L'utilisation ponctuelle à caractère personnel des e-mails sera tolérée tant qu'elle respecte notamment les dispositions de l'article 2.2.

3.2 UTILISATION PRIVEE

L'utilisation privée occasionnelle des e-mails pour contacter ses proches et effectuer des tâches quotidiennes est tolérée, à condition qu'elle n'affecte pas le trafic normal des e-mails professionnels et qu'elle respecte les dispositions de l'article 2.2 de la présente charte ainsi que les autres exigences et limitations en vigueur, telles qu'elles peuvent être énoncées dans le présent document.

3.3 RESTRICTIONS D'ORDRE GENERAL

Les mesures et restrictions suivantes s'appliqueront à l'utilisation des e-mails :

- Afin de détecter et d'éviter les menaces telles que notamment virus, chevaux de Troie, vers, usurpation d'identité, spams malveillants et messages de phishing/vishing (hameçonnage/hameçonnage par téléphone), le contenu de tous les e-mails des utilisateurs seront contrôlés par les outils Antivirus d'ATR.
Pour des raisons de sécurité, les antivirus dans nos systèmes contrôlent les mails entrants et potentiellement bloqueront un message reconnu comme contenant un virus.
- Nonobstant ces mesures de filtrage, en cas de réception d'un e-mail suspect, l'utilisateur ne devra pas ouvrir les pièces jointes ou les liens qu'il contient, ni transmettre cet e-mail à un autre utilisateur. Dans ce cas, l'utilisateur devra signaler dans les meilleurs délais tout e-mail suspect reçu à la Direction Digitalisation d'ATR.
- L'utilisateur devra transmettre toute information stratégique ou sensible conformément aux règles de confidentialités décrites à l'article 7 de ce document.

3.4 UTILISATIONS INTERDITES

Dans tous les cas, il est interdit aux utilisateurs (liste non exhaustive) :

- De solliciter, créer ou diffuser du matériel non professionnel, tels que chaînes de lettres, photos, fichiers vidéo ou audio, blagues, messages non sollicités, courrier indésirable ou autres messages de nature publicitaire, à l'intérieur comme à l'extérieur d'ATR ;
- De manipuler des e-mails à des fins non autorisées, par exemple en contrefaisant les informations d'en-têtes d'e-mails, ou en modifiant ou supprimant le pied de page des messages sortants ;
- D'utiliser les listes de diffusion d'ATR à des fins non professionnelles ;
- D'ouvrir, enregistrer ou exécuter une pièce jointe d'un e-mail, excepté si cette pièce jointe est réputée fiable ;
- De cliquer sur les hyperliens qui établissent une connexion vers des sites Web inconnus ;
- De divulguer des informations telles qu'identifiants de connexion et mots de passe, qui permettraient au destinataire d'accéder illégalement aux moyens IS&T ;
- De publier des adresses e-mail d'ATR sur des sites Web publics, entraînant ainsi l'ajout de ces adresses à des listes de diffusion de spams ou de mailing de masse ;
- Les utilisateurs ne devront en aucun cas transmettre des e-mails et des pièces jointes d'ordre professionnel vers leurs dispositifs de stockage privés, y compris, mais sans s'y limiter, vers leurs comptes de messagerie privés, leurs comptes de cloud privés ou leurs dispositifs de stockage privés.

3.5 ACCES SPECIFIQUES

L'utilisateur disposant d'un accès au compte d'un autre utilisateur à des fins spécifiques conformément à la politique d'ATR (« Accès autorisé spécifique ») devra satisfaire aux exigences suivantes :

- L'accès autorisé spécifique devra faire l'objet d'un accord écrit de l'utilisateur dont le compte est consulté ;
- L'accès autorisé spécifique devra être octroyé pour une durée définie.

3.6 ACCES EXCEPTIONNEL

En cas d'absence ou de départ imprévu d'un utilisateur, il peut lui être impossible de fournir l'autorisation écrite prévue à l'article 3.5. Dans ce cas, l'équipe informatique, sous réserve d'une évaluation de l'urgence du besoin d'accéder au compte par les Directions Legal et RH, autorisera une personne spécifique à accéder au compte e-mail de l'utilisateur absent.

Cet accès sera autorisé uniquement s'il est conforme à la législation locale en vigueur.

3.7 ANNULATION DE COMPTE

Le choix de transfert ou d'annulation de compte de messagerie d'un utilisateur partant de chez ATR est donnée à chaque utilisateur dans le formulaire de circuit départ. A la date d'annulation d'un compte de messagerie par ATR, la boîte e-mail est conservée pendant un mois.

4- INTERNET/INTRANET

4.1 UTILISATION GENERALE

L'accès à Internet/l'Intranet via les moyens IS&T, y compris à distance, est autorisé pour un usage exclusivement professionnel.

4.2 UTILISATION PRIVEE

L'utilisation privée occasionnelle d'Internet via les moyens IS&T est autorisée pour contacter ses proches et effectuer des tâches quotidiennes, à condition qu'elle n'affecte pas le fonctionnement normal d'Internet/Intranet et qu'elle respecte les dispositions de l'article 2 du présent document, ainsi que les autres exigences et limitations en vigueur, telles qu'énoncées ici.

4.3 RESTRICTIONS D'ORDRE GENERAL

Toutes les connexions à Internet/Intranet via les moyens IS&T seront établies via les services standards d'ATR (accès Internet, accès à distance).

4.4 UTILISATIONS INTERDITES

Dans tous les cas, il est interdit aux utilisateurs d'exploiter les moyens IS&T pour (liste non exhaustive) :

- Télécharger et stocker des fichiers, programmes, codes ou logiciels provenant de sources Internet non fiables sans l'autorisation préalable de la Direction Digitalisation d'ATR ;
- Télécharger, stocker, installer, désinstaller, actualiser, utiliser ou distribuer des logiciels autres que ceux fournis ou autorisés par ATR ;
- Télécharger, stocker ou diffuser du matériel non professionnel ;
- Télécharger, stocker ou diffuser du matériel non autorisé, protégé par un copyright et appartenant à un tiers ;
- Consulter et utiliser des programmes de partage de fichiers « peer-to-peer » (par exemple, programme Torrent) ;
- Utiliser tout outil de communication à des fins professionnelles sans autorisation préalable des Directions Digitalisation, Legal et/ou RH d'ATR ;
- Créer des sites Web ou des blogs indépendants sur Internet. Toutes les informations de l'entreprise seront publiées sur le site Web officiel d'ATR et géré par la Direction Communication d'ATR.

Il est expressément interdit aux utilisateurs d'exploiter les moyens IS&T notamment pour accéder au contenu suivant :

- Pornographique/pédophile/obscène ;
- Raciste, sexiste, abusif ou humiliant, y compris les discours haineux et les publications dont le contenu prône la répression de certains groupes et individus (exemples : minorités raciales, religieuses, de genre, sexuelles, d'âge, atteintes de handicap ...) ;
- Potentiellement insultant ou diffamatoire ;
- Dégradant et/ou discriminatoire ;
- Relatif à l'obtention, la revente ou la consommation de drogues ;

- Faisant la promotion du ou incitant au terrorisme ;
- Relatif à l'exécution ou la promotion d'activités criminelles, telles que des instructions ou des références à des méthodes/procédures pour commettre des actes illégaux ;
- Faisant référence à des pratiques occultes : publication d'opinions extrémistes sur l'occultisme, le satanisme ou autres sujets similaires ;
- Réseaux anonymes (tels que TOR) ou utilisation de services VPN autres que ceux utilisés et autorisés par ATR ;
- Jeux (par exemple, jeux vidéo, jeux en ligne, jeux d'argent, loteries, etc.) et marchés (par exemple, eBay) ;
- Contenu de tout réseau social privé ou de comptes de messagerie privée à des fins professionnelles sans autorisation d'ATR.

Il est expressément interdit aux utilisateurs d'exploiter Internet/Intranet notamment aux fins suivantes :

- Exposer ATR à des sanctions ou des situations embarrassantes ;
- Stocker des informations ATR sur un cloud public ou un service de stockage Internet privé (par exemple, Dropbox, iCloud ou un serveur personnel), excepté si cette méthode de stockage a été formellement autorisée par la Direction Digitalisation ;
- Divulguer des informations sur ATR ou faire référence à ATR sur des sites Web publics, des chats, des forums, des blogs, des réseaux sociaux ou tout autre média, sauf autorisation expresse de la Direction Communication.

5- PERSONAL COMPUTERS SOUS-TRAITANT MASTERISES ATR

Possibilité est offerte aux sous-traitants d'ATR d'accéder au système d'information d'ATR à partir d'une machine leur appartenant.

5.1 FOURNITURE DE MATERIEL

Dans ce cas particulier, l'entreprise sous-traitance mettra alors à disposition de son salarié une machine au format et spécifications techniques fournies par la Direction Digitalisation d'ATR (à demander sur le moment). Cette machine sera configurée par l'installation d'un « master » ATR, qui sera effectuée par l'équipe informatique d'ATR, dans nos locaux.

L'ensemble des règles établies dans ce document s'appliquera quant à l'utilisation de ces machines sur le système d'information d'ATR.

5.2 DATAS

Toutes les données créées sur la base d'un PC configuré au standard ATR seront de la propriété ATR et pourront être consultées, extraites à tout moment de la prestation.

Les données sont soumises aux règles de Stockage et Rétention de l'article 8.2.

5.3 LOGICIELS

L'ensemble des logiciels intégrés via le Master ATR sont de la propriété ATR.

5.4 FIN DE MISSION

A la fin de la mission, le sous-traitant sera tenu d'effectuer un circuit départ afin de passer par l'équipe informatique d'ATR qui procèdera au formatage de la machine avant restitution au prestataire.

Dans le cas où ce circuit départ ne serait pas effectué, l'entreprise sous-traitante s'engage au nettoyage du PC contenant des données ATR.

6- MOYENS IS&T MOBILES

ATR fournit les appareils IS&T, tels que smartphones, tablettes, PC, etc., aux utilisateurs (via le modèle COD (Company Owned Device) en fonction de leurs besoins, pour leur permettre d'accéder au réseau ATR à des fins professionnelles et conformément à l'article 8.

7- CONFIDENTIALITE

Les utilisateurs traiteront toutes les informations en tant qu'informations confidentielles, y compris les faits, les questions, les documents et toute autre donnée obtenue dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions professionnelles chez ATR.

Lesdites informations confidentielles demeureront la propriété d'ATR, de ses clients, de ses fournisseurs et/ou de ses partenaires (le cas échéant).

Cette obligation de confidentialité se poursuivra après la cessation ou la conclusion des activités de l'utilisateur avec ATR, conformément à la législation locale, au cadre contractuel ou aux autres règlements en vigueur.

Les utilisateurs ne divulgueront ni n'utiliseront aucune information confidentielle à des fins autres que celles liées à l'exercice de leurs responsabilités professionnelles/contractuelles, sauf autorisation expresse d'ATR.

Les utilisateurs devront respecter la classification des informations telle que définie par ATR et ses Data Officers, qui sont les garant du respect de ces règles, de leurs diffusions et d'éventuels amendements spécifiques à certaines Directions.

Ces règles sont disponibles sur la page intranet suivante :

<https://buservices.sharepoint.com/sites/ITS/SitePages/Classification-Factors-and-Sensitivity-Label.aspx>

La liste des Data Officers est disponible ici :

<https://buservices.sharepoint.com/sites/ITS/SitePages/Data-Officer.aspx> .

8- SECURITE

8.1 MESURES D'AUTENTIFICATION ET DE SECURITE

Les utilisateurs devront sécuriser physiquement tous leurs appareils mobiles tels qu'ordinateurs portables, supports amovibles, téléphones mobiles, tablettes, etc., et garantir leur manipulation adéquate afin d'éviter leur vol ou leur perte. En particulier, ils ne devront jamais laisser ces appareils sans surveillance dans les lieux publics ou les zones des locaux d'ATR auxquelles les visiteurs peuvent accéder librement.

Les utilisateurs doivent se déconnecter ou activer un économiseur d'écran protégé par mot de passe lorsqu'ils laissent leur PC et leurs appareils mobiles sans surveillance, y compris pour une courte durée.

Seuls les supports amovibles ayant été approuvés ou fournis par la Direction Digitalisation doivent être connectés aux moyens IS&T.

Les utilisateurs devront assurer la stricte confidentialité de leurs mots de passe et codes d'accès. Aucune trace écrite de ces informations ne doit être conservée ; ces informations ne doivent pas non plus être enregistrées à des fins de connexion automatique (par exemple, dans une macro ou une touche de fonction), excepté si ces méthodes sont validées par la Direction Digitalisation. Si un utilisateur soupçonne qu'une personne non autorisée a pu obtenir son mot de passe ou ses codes d'accès, il devra immédiatement modifier ces informations et en informer le Helpdesk.

Les utilisateurs auxquels ont été fournis des logiciels pour faciliter l'authentification de l'accès à distance devront protéger ces outils contre la perte ou le vol, et protéger leur code PIN de la même manière que leurs mots de passe.

Les outils d'authentification et d'accès sécurisés ne doivent jamais être partagés entre plusieurs utilisateurs. Les utilisateurs devront notifier dans les meilleurs délais la perte ou le vol de leurs outils d'authentification et d'accès sécurisés à leur responsable ainsi qu'à la Direction Digitalisation.

8.2 STOCKAGE ET RETENTION

Toutes les données professionnelles devront être stockées par l'utilisateur, à des fins de sauvegarde, dans les fichiers/stockages en réseau appropriés des moyens IS&T.

Si un utilisateur rencontre des difficultés pour stocker des données professionnelles sur un appareil spécifique ou exprime des besoins particuliers et justifiés en termes de stockage, il doit contacter la Direction Digitalisation.

En cas de suppression accidentelle de données professionnelles, l'utilisateur doit en informer immédiatement le Helpdesk local.

Sous réserve des lois et règlements locaux, l'utilisation des moyens IS&T (communication de données) par tous les utilisateurs peut être enregistrée par ATR et conservée pendant un délai d'un an (par exemple, historique de navigation sur Internet).

En tant que fournisseur d'accès internet pour ses salariés (FAI), ATR peut être amené à fournir sur demande à la justice les données de connexion et d'utilisation conservées.

9- SURVEILLANCE

9.1 OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

ATR pourra surveiller toutes les activités impliquant les moyens IS&T.

La navigation Internet sur les réseaux ATR sera filtrée et surveillée par des outils de sécurité informatique ATR et/ou externes mis en place.

Cette surveillance pourra entraîner le déploiement de différents outils permettant de protéger les moyens IS&T. Il peut s'agir par exemple de programmes antivirus, de mécanismes et de logiciels de filtrage pour prévenir la perte de données. ATR pourra également exploiter un système informatisé pour surveiller les communications sécurisées (telles que le trafic sur le Web crypté par SSL).

Cette surveillance est effectuée aux fins suivantes :

- Assurer la confidentialité et l'intégrité des infrastructures, des réseaux, des données et des moyens IS&T d'ATR ;
- Assurer une utilisation efficace des moyens IS&T et leur fonctionnement normal ;
- Assurer la conformité aux lois et règlements en vigueur et/ou au présent document ;
- Enquêter sur toute violation des lois et règlements en vigueur et/ou du présent document ;
- Assurer le respect par l'utilisateur des obligations de sécurité et de confidentialité contenues dans le présent document ;
- Identifier, surveiller et protéger les actifs d'ATR ;
- Assurer un contrôle efficace des coûts.

9.2 EXECUTION DE LA SURVEILLANCE

Les activités de surveillance devront être menées uniquement par les membres de la Direction Digitalisation d'ATR, lesquels ont reçu une formation adéquate en termes de protection des données personnelles.

Aux fins énoncées à l'article 9.1 ci-avant, ATR pourra surveiller toute utilisation des moyens IS&T et accéder à toutes les données professionnelles.

À cet égard, ATR pourra surveiller toutes les activités impliquant les moyens IS&T, y compris les historiques de navigation sur Internet (noms des sites Web consultés, durée de navigation, fichiers/matériel téléchargés et bande passante utilisée, etc.), les e-mails envoyés et reçus (y compris les pièces jointes), les fichiers stockés sur les moyens IS&T (par exemple, les fichiers PST), les connexions réseau et tous les journaux d'ordre général relatifs aux moyens IS&T.

Dans l'éventualité d'une détection d'un incident de sécurité, ATR pourra analyser les mesures de sécurité appliquées (par exemple en effectuant un examen des journaux concernés ou une investigation des moyens IS&T) pour identifier les causes profondes de l'incident et prendre des mesures correctives afin de circonscrire les dommages causés aux moyens IS&T ou aux intérêts d'ATR.

Afin de prévenir et de pallier un risque imminent pour la sécurité des moyens IS&T ou des intérêts d'ATR, ATR pourra bloquer ou suspendre temporairement l'utilisation et l'accès aux moyens IS&T pour un utilisateur.

9.3 ACCES AUX DONNEES PERSONNELLES DANS LE CADRE DE LA SURVEILLANCE

L'utilisation ponctuelle des moyens IS&T à des fins personnelle est tolérée dans les limites précisées, toutefois ATR pourra surveiller toutes les données personnelles (dossiers, e-mails, fichiers et répertoires, qu'ils soient identifiés « Privé », « Personnel » ou autre) conformément aux dispositions du présent document.

Les utilisateurs sont informés que les logiciels déployés par ATR pourraient ne pas être en mesure de faire la distinction entre les données privées et professionnelles. Les utilisateurs reconnaissent donc que les activités de surveillance s'appliquent de la même manière à toutes les données stockées et transmises via les moyens IS&T.

Sur demande du service Legal et/ou du service RH, la Direction Digitalisation pourra, dans le respect des lois et règlements en vigueur, accéder à des données identifiées comme personnelles comme précisé dans l'article 2.2 en cas de suspicion raisonnable d'utilisation illégale ou lorsqu'un tel accès est nécessaire pour prévenir ou pallier un risque imminent ou tout événement nuisant ou susceptible de nuire à la sécurité des moyens IS&T d'ATR ou à ses intérêts.

10-VIE PRIVEE ET PROTECTION DES DONNEES

Une donnée à caractère personnel est une information qui permet, directement ou indirectement, d'identifier une personne physique (exemples : nom, prénom, numéro de téléphone/e-mail personnel ou professionnel, salaire, données de santé, etc.).

Dans le cadre de ses activités, ATR traite des données à caractère personnel. Ces traitements (consultation, stockage, enregistrement, etc.) sont mis en œuvre conformément aux lois et règlement en vigueur en matière de protection des données tels que le Règlement européen sur la protection des données (RGPD n° 2016/679 du 14 avril 2016) et la Loi Informatique et Liberté modifiée (loi n° 78-17 du 6 janvier 1978).

De fait, chaque utilisateur pourra être amené, dans le cadre de ses missions, à traiter des données à caractère personnel. Ces traitements doivent être réalisés en conformité avec les procédures établies par ATR en matière de protection des données et de sécurité de l'information.

Chaque salarié a le droit de demander à ATR l'accès à ses données, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement ainsi que le droit de s'opposer au traitement et le droit à la portabilité des données.

Ces droits peuvent être exercés en contactant directement le Data Protection Representative (DPR), garant et point de contact en matière de protection des données à caractère personnel, par e-mail : data.protection@atr-aircraft.com.

En cas de mise en œuvre d'un nouveau traitement de données à caractère personnel ou de violation, ou de toute tentative de violation de données, le DPR doit être informé dans les plus brefs délais.

11-SANCTIONS

S'il est démontré que le non-respect par un utilisateur des dispositions du présent document est personnellement imputable au dit utilisateur, sous réserve des lois et règlements locaux, les sanctions suivantes pourront être prises par ATR :

- Mesures disciplinaires prévues au règlement intérieur ;
- et/ou

- Responsabilité civile et/ou pénale personnelle.

12-ENTREE EN VIGUEUR

Le présent document a fait l'objet d'une information et d'une consultation du Comité Social et Economique (CSE) le 22 avril 2021, conformément à la réglementation. Ce document entre en vigueur le 3 juin 2021.

Afin de se conformer aux lois et règlements en vigueur et à toute évolution de la politique d'ATR, le présent document pourra être modifié par ATR aussi souvent que nécessaire, sous réserve du respect des procédures sociales nationales en vigueur.

La dernière version de ce document sera publiée sur l'Intranet d'ATR et communiquée sur simple demande adressée à la Direction des Ressources Humaines.

ANNEXE 1 - GLOSSAIRE

ATR : désigne le GIE ATR en tant qu'entreprise.

Document : le présent document de référence, y compris ses annexes, qui définit les principes et modalités d'utilisation des moyens IS&T d'ATR.

Utilisateur : toute personne susceptible d'utiliser ou d'avoir accès aux moyens IS&T ATR. Les utilisateurs peuvent être des salariés quel que soit le type de contrat (CDI, CDD, contrat d'alternance), des intérimaires, des stagiaires, des salariés détachés par LEONARDO ou mis à disposition par AIRBUS ATR, des sous-traitants, des prestataires de services, des clients, des visiteurs, disposant d'un accès aux moyens IS&T. À des fins de clarification, les membres du service Informatique ainsi que tous les profils informatiques sont inclus dans cette définition.

Direction Digitalisation : département au sein d'ATR chargé de fournir les moyens IS&T aux utilisateurs.

Moyens IS&T : désigne les Systèmes et Technologies de l'Information fournis par ATR (ou par un prestataire de services pour le compte d'ATR) aux utilisateurs afin de leur permettre d'effectuer leurs tâches professionnelles. Ces moyens sont notamment : PC, ordinateurs portables, supports amovibles, téléphones, tablettes et logiciels, « conteneurs professionnels » installés sur les moyens IS&T détenus par ATR ou l'utilisateur, ainsi que les services et équipements auxiliaires, nécessaires pour soutenir et faciliter le système d'information d'ATR (par exemple, outils de sécurité, traitement d'images de vidéosurveillance et contrôle d'accès).

Adresse IP/réseau : adresse numérique par laquelle un emplacement sur Internet est identifié et qui permet d'identifier l'ordinateur de l'utilisateur sur le réseau. Les adresses IP ATR sur Internet sont fixes. Indépendamment de l'adresse IP de son ordinateur sur le réseau ATR, tout utilisateur connecté à Internet à partir d'ATR reçoit une adresse IP Internet appartenant à ATR et identifie ATR comme la source de l'activité réalisée.

Données personnelles : toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable. Est réputée identifiable une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identificateur en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques, propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale de cette personne physique.

Sources Internet non fiables : désigne les sites Web dont le certificat de sécurité est douteux, auquel cas, votre navigateur Internet vous avertit que le site Web doit être traité comme un site non fiable.

Surveillance/surveiller : on entend par Surveillance l'ensemble des procédés automatisés de filtrage, de tri et de traçage des flux et des données transitant sur les systèmes d'information d'ATR. Ces procédés, qui impliquent un contrôle automatique et indifférencié des fichiers et de leur contenu, ne nécessitent pas la visualisation systématique des données par une personne physique.

ANNEXE 2 - FAQ

Sujets/Questions	Réponses
Objectifs de la Charte sur les moyens IS&T	La présente Charte sur les moyens IS&T a pour objectif de consolider et d'harmoniser les règles d'ATR relatives à l'utilisation des moyens IS&T par les utilisateurs. Le regroupement de ces règles dans un document commun a permis de clarifier les conditions d'utilisation et de renforcer la protection d'ATR et des utilisateurs, tout en assurant la fonctionnalité du présent Document de référence au niveau national.
Pourquoi les « e-mails privés occasionnels », les « utilisations privées occasionnelles d'Internet » ou toute « utilisation privée occasionnelle des moyens IS&T d'ATR » sont-ils autorisés dans certains pays, mais pas dans d'autres ?	Comme expliqué, le présent document a été développé afin d'harmoniser les règles liées à l'utilisation des moyens IS&T par les utilisateurs. Dans la mesure où les législations nationales relatives à l'utilisation des moyens IS&T diffèrent d'un pays à l'autre, il n'est pas toujours possible d'adopter une approche globale pour tous les problèmes potentiels. Dans certains pays, la jurisprudence indique que les moyens IS&T fournis par un employeur peuvent être utilisés à des fins privées, à condition que cette utilisation soit raisonnable et n'empêche pas les salariés d'effectuer leur travail. Dans d'autres pays, cela n'est pas autorisé. La Direction d'ATR a donc décidé, dans le respect de la législation nationale, de restreindre autant que possible l'utilisation des moyens IS&T aux fins privées. Le principe de base est que les moyens IS&T ne doivent pas être utilisés dans le cadre d'activités non professionnelles, excepté s'il s'agit d'une utilisation mineure et exceptionnelle (par exemple, en cas d'urgence ou d'interruption en déplacement, ou encore pour contacter ses proches). Les utilisateurs devront adopter une approche fondée sur le bon sens dans leur utilisation des moyens IS&T à des fins privées.
Dans le cas où un utilisateur est basé à l'étranger, mais qu'il a un contrat avec une entité ATR basée dans son pays d'origine, comment est régie l'utilisation des moyens IS&T pour raisons privées ?	L'utilisation des moyens IS&T pour raisons privées est soumise aux règles du pays d'origine.

Je travaille à l'étranger et souhaite utiliser les moyens IS&T pour communiquer avec ma famille et lui apporter mon soutien. Est-ce possible ?	Il n'existe pas de droit spécifique permettant l'utilisation des moyens IS&T par des salariés à des fins privées. Cependant, les tribunaux sont souvent disposés à conclure que les salariés peuvent faire un usage privé raisonnable des moyens IS&T mis à disposition par l'employeur, à la condition que cette utilisation n'interfère pas avec leurs tâches professionnelles. Les employeurs ne sont pas tenus d'autoriser l'utilisation du matériel de communication par des salariés à des fins privées. Cependant, de nombreux employeurs choisissent de le faire. Afin d'assurer l'intégrité et la confidentialité du système, la Direction d'ATR a décidé d'interdire aux salariés d'utiliser les moyens IS&T à des fins privées dans certains pays, à savoir, les pays où une telle interdiction est autorisée.
Les dispositions de la charte sur les moyens IS&T s'appliquent-elles lorsque ceux-ci sont utilisés en dehors des heures de travail pour accéder à des sites Web non professionnels ?	Les stipulations de la charte sur les moyens IS&T sont applicables à tous les moyens IS&T, qu'ils soient utilisés au bureau, à domicile, dans un hôtel, etc.
Comment savoir quels documents sont confidentiels ?	Les règles sont disponibles sur la page intranet suivante : https://buservices.sharepoint.com/sites/ITS/SitePages/Classification-Factors-and-Sensitivity-Label.aspx La liste des Data Officers est disponible ici : https://buservices.sharepoint.com/sites/ITS/SitePages/Data-Officer.aspx .
Où dois-je stocker mes archives lorsque mon disque habituel est plein ?	Conformément à l'article 7.2 ci-avant, toutes les données professionnelles devront être stockées sur le disque dur de l'appareil de réception ou de création des données. Si vous rencontrez des difficultés à stocker vos données professionnelles, vous devez contacter la Direction Digitalisation dans les meilleurs délais.



GIE ATR
CODE DE CONDUITE

MESSAGE DE NOTRE CEO

Chers Collègues,

En tant que leader mondial sur le marché des avions de transport régional, ATR se doit d'être un exemple dans tous ses domaines d'activité. Cette exemplarité est encore plus indispensable lorsqu'il s'agit d'Ethique et de Conformité. En la matière, notre objectif est d'appliquer à chaque instant dans notre travail les plus hauts standards en termes de valeurs morales et de principes éthiques, aussi bien dans nos relations avec le monde extérieur qu'au sein de notre organisation.

Afin d'assurer cet engagement, l'Ethique et la Conformité font parties des priorités d'ATR cette année, au même titre que nos objectifs opérationnels et commerciaux.

En effet, si ces objectifs opérationnels et commerciaux sont de la plus grande importance, la manière de les atteindre est tout aussi cruciale que leur réalisation. Afin de continuer d'être le leader sur notre marché, nous nous devons de préserver notre réputation et l'image de marque d'ATR, ce qui ne sera possible qu'au travers du plus haut niveau d'exigence en termes d'Ethique et de Conformité. Il ne saurait être suffisant d'éviter les sanctions et amendes découlant de comportements inappropriés et immoraux. Nous devons placer nos principes éthiques au cœur de notre travail quotidien chez ATR.

C'est la raison pour laquelle ATR a adopté une politique de tolérance zéro à l'égard des pratiques illégales et de corruption. Ne seront tolérés, sous aucun prétexte, des actes qui porteraient atteinte à nos valeurs ou qui contreviendraient aux règles applicables.

Dans le cadre de notre programme d'Ethique & Conformité, la Direction Juridique a établi et maintient à jour un ensemble de principes, de directives et de procédures. Ils comprennent : les Principes d'intégrité d'ATR, la Directive « Conflit d'Intérêts », la « Sponsorship & Donations Policy » s'agissant des projets de parrainage et de dons, la directive « Offre et acceptation cadeaux / avantages » et la « Business Development Anti-Corruption Policy » regroupant les bonnes pratiques pour ce qui est du développement commercial d'ATR, enfin l'« Export Compliance Directive » comportant les règles et procédures permettant d'assurer la conformité aux lois et réglementations liées au contrôle des exportations.

Des formations régulières en la matière nous aideront également à comprendre, à adopter et à défendre nos valeurs d'intégrité dans le monde. Ces formations permettront à chaque employé d'ATR et de ses filiales d'adhérer et de partager ces principes.

En résumé, je compte sur chacun d'entre vous pour faire vivre nos valeurs d'éthique et d'intégrité. Cette collaboration doit reposer un lien de confiance et de respect dans nos relations avec nos interlocuteurs (clients, fournisseurs, institutions et autres parties intéressées), contribuant ainsi au statut d'ATR en tant que leader incontesté du marché de l'aviation régionale.

Christian Scherer

Le présent Code de Conduite recense les principes et valeurs clés que chaque salarié, stagiaire, employé(e) externe (intérimaires, sous-traitants, etc.), directeur et cadre d'ATR, mais également de chacune des entités contrôlées par ATR (ci-après dénommées filiales d'ATR), doit appliquer et respecter dans son travail quotidien pour faire de l'intégrité et de la conformité une réalité et une partie de notre culture d'entreprise.

Le présent Code de Conduite, a été adopté par l'Assemblée des Membres et constitue l'un des piliers du programme d'Ethique & de Conformité d'ATR.

Le présent Code de Conduite fait référence aux directives et documents actuellement en vigueur, lesquelles donnent des instructions détaillées pour certaines questions spécifiques. Ces directives et documents sont disponibles sur l'intranet d'ATR ainsi que sur le portail qualité d'ATR.

Le présent Code de Conduite et les documents qui y sont mentionnés n'apporteront pas nécessairement une solution à toutes les situations particulières auxquelles vous pourriez être confrontés. Par conséquent, en cas de doute, il vous est vivement recommandé de demander conseil ou de faire part de toute préoccupation à votre direction, à la Direction des Ressources humaines, à l'équipe d'Ethique & de Conformité ou via le système OpenLine disponible sur l'intranet d'ATR.

Tout manquement à nos règles de conformité peut donner lieu à une procédure civile et/ou pénale contre ATR et ses sociétés affiliées, et contre les personnes impliquées. Ces personnes seront également assujetties à des sanctions disciplinaires appropriées. Il est de notre responsabilité de maintenir et d'entretenir une culture « éthique » basée sur le "Speak Up".

INTERLOCUTEURS POUR LES QUESTIONS DE CONFORMITE

Pour faire part de toutes suggestions, poser toutes questions ou obtenir de l'aide pour l'interprétation et l'application du présent Code de Conduite, vous pouvez contacter l'équipe d'Ethique & de Conformité d'ATR, qui vous apportera son soutien et son assistance :

Adresse électronique : Compliance@atr-aircraft.com

Tél. : +33 (0)5 62 21 65 16

1. NOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

COLLABORATEURS

ATR est conscient de la nécessité de créer un environnement de travail agréable dans lequel les interactions avec nos collaborateurs, clients, fournisseurs et autres parties intéressées sont guidées par des principes d'égalité, d'équité, de respect, de solidarité, d'intégrité, d'honnêteté et de transparence.

ATR s'attache à appliquer les normes les plus strictes en matière de santé, de sûreté et de sécurité sur le lieu de travail. A tout moment, nous devons respecter l'ensemble des lois, politiques et procédures internes applicables en matière de santé et de sécurité.

Chacun est embauché et promu sur la base de ses qualifications, de son potentiel, de ses performances, de son comportement et de sa volonté de travailler à différents postes et au sein de différentes entités.

ATR a à cœur de permettre à ses salariés, quelle que soit leur position dans l'entreprise, de se perfectionner en permanence en les encourageant à participer régulièrement à des sessions de sensibilisation et à des séances de formation.

ATR privilégie la diversité des origines ethniques, genres, religions, citoyennetés, origines nationales, opinions politiques, orientations sexuelles, origines sociales, âges et caractéristiques physiques ou mentales.

Aucune forme de discrimination ou de harcèlement, qu'elle soit physique, visuelle ou verbale ne sera tolérée.

Qu'est-ce que le harcèlement ?

De manière générale, le « harcèlement » correspond à tout type de comportement ayant pour but ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne et de créer un environnement de travail intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

EXPRIMEZ-VOUS

ATR tient à instaurer un environnement de confiance propice à un dialogue ouvert et constructif entre collègues et avec la direction.

ATR ne tolérera aucune forme de mesures de rétorsion ou tentative de rétorsion contre des personnes ayant exprimé, de bonne foi, des préoccupations ou apportant leur aide dans le cadre d'enquêtes sur des violations présumées de la législation, du présent Code de Conduite ou de tout document qui s'y rapporte.

Les salariés souhaitant faire part d'une préoccupation, demander un conseil ou soumettre une plainte peuvent s'adresser à leur supérieur, à la Direction des Ressources humaines ou à l'équipe d'Ethique &

de Conformité ou utiliser l'outil OpenLine disponible sur le site www.airbusgroupopenline.com. Tous les signalements et questions resteront confidentiels et feront l'objet d'une enquête approfondie dans les meilleurs délais. Un retour d'informations concernant les résultats de l'enquête sera communiqué dans un délai convenable.

2. BIENS ET INFORMATIONS

PROTECTION DES BIENS

Nous devons protéger les biens d'ATR, tels que les équipements, outils, installations, fournitures, logiciels, données, systèmes d'information et de télécommunications afin qu'aucun d'entre eux ne soit volés, endommagés, utilisés de manière abusive ou détruits de manière inappropriée.

Nous devons utiliser et traiter tous les biens d'ATR qui nous sont confiés de manière sûre, éthique, légale et productive, de la même manière que s'ils nous appartenaient. Les biens d'ATR ne doivent être utilisés qu'aux fins de la réalisation des objectifs commerciaux d'ATR et ne doivent en aucun cas être utilisés de manière illégale ou inappropriée.

Dans nos activités quotidiennes, nous devons en permanence veiller à sécuriser et protéger la propriété intellectuelle d'ATR et éviter de violer les droits de propriété intellectuelle de tiers.

Documents de référence :

- *Instructions and behavior guidelines for sound management of the company's assets*

- *Charte ATR d'utilisation sécurisée des Systèmes d'information et de communication*

Que sont les biens d'ATR ?

- Les biens physiques tels que les installations, les équipements, les outils et stocks, les valeurs mobilières et espèces, le matériel et les fournitures de bureau, les systèmes d'information et les logiciels ;*
- Les informations confidentielles et privées, y compris les informations qui n'ont pas encore été rendues publiques et les informations commerciales internes, telles que les documents liés aux contrats, processus commerciaux, stratégies d'entreprise et plans d'exploitation ;*

Qu'est-ce que la propriété intellectuelle ?

Les idées créatives et œuvres de l'esprit humain revêtant une valeur commerciale tels que des brevets, marques de fabrique, droits d'auteur, « savoir-faire », informations techniques et toute autre forme de propriété intellectuelle non enregistrée.

TENUE DE REGISTRES EXACTS

Nos associés, nos partenaires commerciaux, les autorités gouvernementales et toutes les parties intéressées s'en remettent à la précision et à l'exactitude des informations communiquées par ATR. Il nous incombe par conséquent de nous assurer que les informations que nous communiquons à ces parties sont exactes, exhaustives et compréhensibles de tous.

Nous devons tenir nos registres financiers dans le strict respect des lois et réglementations applicables, ainsi que de nos procédures de contrôle interne. Les salariés ne doivent pas créer ni participer à la création de registres contenant des informations trompeuses ou dissimulant des activités inappropriées.

PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL ET INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

ATR recueille, traite et utilise les données à caractère personnel de ses salariés, de ses partenaires et d'autres parties intéressées. Dans ce cadre, ATR se conforme aux lois et réglementations applicables.

Les clients, fournisseurs, autorités gouvernementales et autres parties intéressées confient fréquemment à ATR leurs propres informations confidentielles et privées. Nous devons gérer ces informations confidentielles ou privées de tiers conformément aux conditions de leur divulgation et dans le strict respect de toutes les lois et réglementations applicables.

L'accès aux informations confidentielles et privées est strictement limité aux personnes ayant réellement besoin de les connaître. Ces informations peuvent être révélées uniquement à des collaborateurs officiellement autorisés ou à des parties prenantes externes ayant besoin de ces informations à des fins commerciales légitimes ou si la législation impose leur divulgation. Avant la transmission ou la réception de toute information confidentielle par tout partenaire commercial, il convient de signer un accord de confidentialité ATR.

Nous devons nous abstenir d'accepter, de demander ou de divulguer des informations privées ou confidentielles de tiers sans avoir obtenu le consentement de leur propriétaire à leurs transferts. La Direction Juridique et Conformité doit être informé rapidement de la réception de toute information confidentielle ou privé de tiers reçue sans autorisation.

GESTION DE LA COMMUNICATION

La réputation et l'image d'ATR doivent être protégées et promues à tout moment avec l'aide du Département Communication.

Toutes les déclarations publiques, divulgations d'informations ou réponses à des demandes de médias doivent être approuvées par les personnes compétentes au sein du Département Communication d'ATR.

Le Département Communication est responsable de la gestion de l'image d'ATR, de sa présence sur les réseaux sociaux et de toutes les questions liées à la communication.

Nous ne devons pas agir au nom d'ATR en transmettant des informations aux médias ou en intervenant sur les réseaux sociaux. Nous devons transmettre toutes les questions et demandes d'informations émanant des médias au Département Communication.

Les informations divulguées et le contenu des éléments publiés, tels que les brochures, publicités et documents d'aide rédactionnelle doivent être exacts et ne doivent pas dénigrer les produits, services ou salariés de nos concurrents.

3. PRATIQUES COMMERCIALES

TOLERANCE ZERO POUR LA CORRUPTION

La corruption et le trafic d'influence de toute nature, qu'ils impliquent des entités publiques ou privées ou des personnes physiques, sont strictement interdits. De ce fait, nous ne devons jamais :

- proposer, tenter de proposer, donner, autoriser ou promettre de pot-de-vin (c'est-à-dire, tout élément de valeur), paiement de facilitation ou commission occulte, de quelque nature que ce soit, à une quelconque personne physique ou morale dans le but d'obtenir ou de conserver un marché ou tout avantage indu.
- solliciter, recevoir ou accepter un pot-de-vin, un paiement de facilitation ou une commission occulte de quelque personne physique ou morale que ce soit.

Des lois et des réglementations spécifiques s'appliquent aux relations avec les fonctionnaires et les membres de leur famille. Nous devons donc faire preuve d'une vigilance accrue lorsque nous interagissons avec des agents publics et les membres de leurs familles. Nous ne devons jamais engager quelqu'un d'autre pour commettre un acte que l'éthique ou la législation ne nous permet pas de commettre nous-mêmes. The Business Development Anti-Corruption Policy s'applique à toutes les activités de développement commercial impliquant des tiers.

Nous ne devons pas ignorer volontairement ou fermer les yeux sur des actes de corruption ou de trafic d'influence, quels qu'ils soient. Il nous incombe à tous de veiller à ce que ces règles soient respectées par chacun d'entre nous.

Exceptionnellement, les paiements de facilitation peuvent être tolérés s'ils sont réalisés dans le but de protéger la santé, la sécurité ou le bien-être d'une personne. Dans un tel cas, l'équipe d'Éthique et de Conformité d'ATR devra être contactée immédiatement.

Q&R

QUESTION : Vous rencontrez le représentant d'une compagnie aérienne qui vous demande si son fils peut effectuer un stage au sein d'ATR. Comment devez-vous réagir à cette proposition ?

RÉPONSE : Vous devez traiter cette demande avec prudence car une offre de stage est susceptible d'être considérée comme un avantage. Par conséquent, expliquez au représentant que vous ne recherchez pas de stagiaires, mais que son fils peut soumettre sa candidature en suivant la procédure de recrutement habituelle d'ATR.

QUESTION : Un fournisseur participe à un appel d'offres organisé par ATR et vous propose un cadeau en échange de votre recommandation positive lors du processus de sélection. Comment devez-vous réagir à cette proposition ?

RÉPONSE : Cette proposition doit être refusée, documentée et déclarée à l'équipe d'Ethique & de Conformité d'ATR.

QUESTION : Pour conserver de bonnes relations commerciales avec un client, vous souhaitez lui offrir une boîte de chocolats pour le Nouvel An. Est-ce acceptable ?

RÉPONSE : Oui, à condition qu'il s'agit d'un cadeau de faible valeur offert à une période où des cadeaux de cette nature sont généralement échangés. Pour obtenir des informations complémentaires sur l'échange de cadeaux et d'avantages, veuillez-vous reporter à la directive applicable.

QUESTION : Vous souhaitez organiser une séance de formation destinée aux représentants d'un client situé à l'étranger. À l'issue de la formation, le chef de la délégation vous demande d'organiser un week-end dans un hôtel prestigieux à Naples.

RÉPONSE : Cette proposition doit être rejetée avec courtoisie mais fermeté car l'accepter pourrait compromettre leur indépendance, de même que la réputation d'ATR, car son objectif est essentiellement récréatif et sa valeur est excessive, ce qui est contraire à la politique d'ATR. Toutefois, vous pouvez lui apporter votre aide, par exemple en lui indiquant des établissements dans lesquels il peut séjourner ou en effectuant une réservation dans un hôtel s'il ne parle pas l'italien.

QUESTION : Un ancien membre d'un gouvernement local envisage d'effectuer des missions de consultant pour ATR et affirme qu'il s'appuiera sur ses relations au sein du gouvernement pour obtenir les autorisations administratives nécessaires à l'expansion des activités d'ATR dans ce pays.

RÉPONSE : Le versement d'une somme d'argent à une personne pour qu'elle use de son influence au sein d'une autorité publique pour obtenir une décision favorable relève du trafic d'influence, qui est strictement interdit. Il est par conséquent souhaitable de faire preuve d'une vigilance toute particulière pour les missions de consultant et de s'assurer de leur légalité avec l'assistance de l'équipe d'Ethique & de Conformité d'ATR.

QUESTION : Vous devez effectuer un déplacement à l'étranger dans deux semaines et devez par conséquent obtenir un visa de toute urgence. À l'ambassade, l'agent public vous indique que vous

obtiendrez votre visa dans un mois, mais vous propose d'accélérer la procédure moyennant un billet de 50 euros. Comment devez-vous réagir à cette proposition ?

RÉPONSE : Ce type de pratiques relève du paiement de facilitation et est par conséquent interdit. Vous devez de ce fait refuser tout arrangement de cette nature, quel qu'en soit le montant, et informer votre direction du retard.

Qu'est-ce que la corruption ?

Le fait de promettre d'offrir ou de donner, de solliciter ou de recevoir – directement ou indirectement – tout avantage indu de nature financière ou autre à une autre personne ou d'une autre personne de telle sorte que cette personne, en violation de ses obligations, agisse ou s'abstienne d'agir de manière à obtenir ou à conserver un marché ou d'autres avantages indus.

Que sont les paiements de facilitation ?

Des paiements occultes de valeur limitée versés à des agents publics de niveau inférieur dans le but d'accélérer ou d'obtenir l'exécution de processus administratifs courants.

Qu'est-ce que le trafic d'influence ?

Il s'agit de la pratique consistant à proposer, directement ou indirectement, des dons, promesses, invitations, cadeaux ou avantages de toute nature à un agent public ou à un particulier afin que cette personne use de son influence effective ou présumée dans le but d'obtenir d'une autorité publique, qu'elle soit nationale ou étrangère, des autorisations, un emploi, un marché public ou toute autre décision favorable.

Document de référence :

- Business Development Anti-Corruption Policy Directive

GESTION DES CADEAUX ET AVANTAGES

ATR reconnaît que dans le cadre de relations commerciales fructueuses et durables, des cadeaux ou avantages peuvent être échangés lors de certaines occasions appropriées. Cependant, s'ils sont offerts dans des circonstances inappropriées, les cadeaux ou avantages peuvent être interprétés comme une tentative d'exercer une influence induue sur leur destinataire. Ce risque existe, que le cadeau ou l'avantage soit donné ou reçu et que le tiers soit un agent public ou travaille dans le secteur privé.

Ceux qui sont en situation d'échanger des cadeaux ou avantages avec des tiers doivent analyser chaque situation avec attention afin de s'assurer que le cadeau ou l'avantage envisagé, qu'il soit donné ou reçu, est éthique, légal et conforme aux conditions de la Gifts and Hospitality Directive.

Afin de garantir une totale transparence, tout cadeau ou avantage donné ou reçu doit être enregistré dans son intégralité et avec exactitude en utilisant le modèle disponible sur l'intranet d'ATR et approuvé si la directive applicable l'impose.

Documents de référence :

- Gifts & Hospitality Directive

- Gifts & Hospitality Country list

- Gifts & Hospitality Recording & Approval Form

IDENTIFICATION ET GESTION DES CONFLITS D'INTERETS

ATR s'engage à placer les intérêts de la société avant tout intérêt personnel direct ou indirect et veille par conséquent à ce que toutes les décisions soient basées exclusivement sur les mérites de chaque option.

Nous devons en toutes circonstances éviter les conflits d'intérêts effectifs et potentiels car ils peuvent influencer notre jugement, notre objectivité ou notre loyauté envers ATR.

Les situations de conflit d'intérêts, qui peuvent survenir à tout moment, ne sont pas condamnables en soi, mais doivent être déclarées et gérées conformément à la directive et aux procédures applicables aux conflits d'intérêts.

Nous devons faire preuve d'une vigilance particulière lorsque nous engageons d'anciens ou d'actuels agents publics ou fonctionnaires à des fonctions de salariés, de consultants ou de sous-traitants.

Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts ?

Il y a conflit d'intérêts lorsque nos intérêts personnels interfèrent, ou semblent interférer, avec notre capacité à exercer nos fonctions avec impartialité dans l'intérêt d'ATR. À titre d'exemple, un conflit peut survenir lorsqu'un salarié, un membre de sa famille, l'un de ses proches ou l'un de ses amis détient un intérêt financier non divulgué dans un client, un fournisseur, un partenaire ou un concurrent d'ATR.

Documents de référence :

- Conflict of Interest Directive

- Conflict of Interest Declaration Procedure

- Conflict of Interest Declaration Form

LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT

ATR fait affaire exclusivement avec des clients de bonne réputation exerçant des activités commerciales légitimes et dont les fonds proviennent de sources légitimes.

Par conséquent, avant de s'engager dans une relation commerciale, ATR procédera à une vérification préalable du client dites *Know Your Customer* (KYC).

Qu'est-ce que le blanchiment de capitaux ?

Il s'agit du processus par lequel une personne ou une société fait passer des fonds obtenus illégalement (« argent sale ») pour légitimes (« propre »).

CONCURRENCE LOYALE

Nous devons nous conformer strictement au droit de la concurrence applicable dans les pays dans lesquels nous exerçons nos activités. Le droit de la concurrence interdit les accords ou comportements susceptibles de restreindre ou d'affecter la concurrence ou le commerce.

Nous devons faire preuve d'une vigilance accrue lorsque nous échangeons ou divulguons des informations sensibles sur le plan commercial concernant des concurrents, clients ou fournisseurs, en particulier dans le cadre d'appels d'offres. En cas de doute, vous pouvez contacter la Direction Juridique et Conformité.

Document de référence :

- Antitrust Do's and Don'ts

CONTROLE DES IMPORTATIONS ET DES EXPORTATIONS

ATR achète et vend des produits et services auprès d'un grand nombre de clients et de fournisseurs situés dans le monde entier. Il est par conséquent essentiel que chaque importation et exportation soit contrôlée afin de garantir sa conformité à toutes les lois et réglementations applicables régissant ces activités.

L'équipe d'Ethique& de Conformité se tient à votre disposition pour répondre à toute question ou préoccupation concernant l'importation ou l'exportation de produits, de services ou d'informations.

Qu'est-ce qu'une « Exportation » ?

Une exportation a lieu lorsque des produits, services, technologies ou logiciels sont transférés à un autre pays ou quand des produits, services, technologies ou logiciels sont transférés à une personne ou société étrangère, où qu'elle soit située. L'exportation intervient lorsque le transfert est effectué verbalement, par e-mail, par courrier, par remise en main propre ou par un serveur, etc.

Document de référence :

- Export Control Directive

RELATIONS AVEC LES PARTIES INTERESSEES

Dans le cadre de ses activités, ATR coopère régulièrement avec des autorités nationales et internationales pour un grand nombre de sujets tels que l'obtention de licences d'exportation ou la certification d'avions. Dans nos interactions avec ces autorités, nous devons veiller à ce que toutes les affaires soient traitées de manière professionnelle, en temps opportun et en conformité avec la législation. Toute enquête ou demande d'informations de ces autorités doit être traitée en coordination avec le Secrétariat Général et la Direction Juridique et Conformité.

Il appartient à la Direction des Achats de veiller à ce que les relations qu'ATR entretient avec ses fournisseurs soient gérées de manière équitable et en conformité avec la législation. Nous devons nous assurer que nos relations soient formalisées de la meilleure manière qui soit et que la sélection de chaque fournisseur soit basée exclusivement sur le mérite de chaque offre.

ATR s'efforce de s'approvisionner de manière responsable auprès de fournisseurs adoptant les normes d'intégrité les plus élevées. ATR se doit de veiller à ce que les acteurs de sa chaîne d'approvisionnement se conforment à toutes les lois et réglementations applicables, appliquent les normes les plus strictes en matière de santé et de sécurité et adoptent des principes d'intégrité similaires aux siens. Il peut par conséquent être demandé aux fournisseurs d'apporter la preuve de leurs engagements, notamment dans les domaines de l'éthique des affaires, de la lutte contre la corruption, des droits de l'homme (ex : la lutte contre la traite des êtres humains, la lutte contre le travail des enfants), des normes de travail et de la viabilité environnementale.

ATR mène des activités, avec des parties prenantes fiables qui adhèrent aux principes d'intégrité les plus élevés. Par conséquent, avant de s'engager dans une relation commerciale, ATR procédera à une vérification préalable de toute partie prenante, ce qui peut inclure des procédures de Know Your Customer (KYC) et Know Your Supplier (KYS).

SECURITE ET QUALITE

Pour honorer son engagement de qualité et de sécurité des produits envers ses clients, ATR doit respecter les normes de sécurité et de contrôle de la qualité les plus strictes, toutes les politiques et procédures de contrôle interne ainsi que toutes les lois et réglementations applicables. La qualité et la sécurité des produits sont la priorité absolue et doivent perdurer après la livraison du produit.

Nous devons continuellement garder à l'esprit la sécurité de nos produits et de nos services, tout en maintenant les normes de sécurité les plus strictes. La sécurité des produits dépend largement des informations et retours communiqués et nous sommes par conséquent vivement encouragés à transmettre immédiatement tous rapports, toutes préoccupations ou toutes informations concernant la sécurité. Nous nous attachons à veiller à ce que nos produits soient conçus, fabriqués, livrés et réparés conformément aux normes de sécurité les plus strictes.

Nous devons constamment développer et renforcer toutes les activités liées à la qualité, car l'excellence dans ce domaine est notre priorité absolue. Chacun d'entre nous doit être conscient de son rôle et de ses responsabilités en ce qui concerne la qualité pendant tout le cycle de vie du produit. Nous devons signaler, faire cesser et résoudre tout problème que nous pourrions constater.

Documents de référence :

- ***Flight Safety Policy***
- ***Flight Safety Voluntary Reporting Process.***
- ***Quality Policy***

4. RESPONSABILITE SOCIALE

SOUTENIR NOS COMMUNAUTES

En tant que leader sur le marché régional de l'aviation, ATR reconnaît qu'il a une responsabilité envers l'industrie aéronautique, les communautés locales, l'innovation, l'éducation, l'environnement et le développement durable, et s'efforce d'apporter de précieuses contributions dans ces domaines.

ATR peut par conséquent apporter sa contribution dans ces domaines en faisant des dons ou en parrainant des événements, conférences, fondations, institutions, etc. Toute adhésion à un(e) organisation, association, société, club, etc. sera considérée comme un parrainage.

Tous les parrainages et dons doivent être mis en place conformément aux politiques internes pertinentes ainsi qu'à toutes les lois et réglementations applicables. Ces initiatives doivent être transparentes, approuvées et enregistrées avec exactitude, doivent relever de l'un des axes stratégiques d'ATR en matière de parrainage et de dons et doivent être cohérentes avec le positionnement de marque d'ATR.

ATR ne doit pas participer au financement d'organisations ou de partis politiques et d'organisations religieuses. ATR ne doit pas non plus fournir des biens, services ou tout autre avantage à de tels organisations ou partis.

Documents de référence :

- ***Sponsorship & Donation Directive***
- ***Sponsorship & Donation Procedure***

OBJECTIF D'ECO-EFFICACITE

En tant qu'entreprise respectueuse de l'environnement, ATR privilégie l'éco-efficacité dans toutes ses activités commerciales, notamment en s'efforçant de réduire l'impact des produits et services qu'elle livre sur l'environnement.

Outre le respect de toutes les lois, réglementations et politiques internes applicables en matière de protection de l'environnement, ATR reconnaît la responsabilité qui lui incombe de sensibiliser l'industrie aéronautique aux questions environnementales.

A tout moment, nous devons veiller à faire tout notre possible pour réduire notre impact sur l'environnement, en commençant par adopter des mesures nécessitant peu d'efforts tel que le fait d'éteindre la lumière lorsque l'on quitte son bureau ou de n'imprimer que lorsque c'est nécessaire.

Qu'est-ce que l'éco-efficacité ?

L'éco-efficacité consiste à maximiser les avantages des produits et services que nous fournissons à nos clients et aux autres parties intéressées tout en minimisant l'impact de ces produits sur l'environnement tout au long de leur cycle de vie.

Documents de référence :

- *ATR's Environmental Objectives*

- *2021 Environmental Vision*

- *ISO 14001 Certification*