



REGLEMENT INTERIEUR

GIE ATR

*Consultable sur l'intranet d'ATR
Mis à disposition auprès de la Direction*

SOMMAIRE

PREAMBULE / CHAMP D'APPLICATION	4
CHAPITRE 1 : HYGIENE ET SECURITE	5
Article 1. Entrée, sortie, accès à l'Entreprise	5
1.1. Utilisation du badge d'identification	5
1.2. Accès à l'Entreprise	5
1.3. Fouille	6
1.4. Parcs de stationnement – circulation	6
Article 2. Obligations générales	6
Article 3. Droit d'alerte et de retrait	7
Article 4. Interdictions	8
4.1. Interdictions générales	8
4.2. Prohibition de l'usage de téléphones portables et de tout appareil multimédia	8
4.3. Prohibition de l'alcool et des substances illicites	9
4.4. Interdiction de fumer	9
Article 5. Santé au travail	10
5.1. Visite de pré-reprise	10
5.2. Rendez-vous de liaison	10
5.3. Visites obligatoires	10
CHAPITRE 2 : DISCIPLINE	11
Article 6. Horaires de travail	11
Article 7. Exécution du travail	11
Article 8. Absences	11
Article 9. Tenue vestimentaire / Armoires	12
Article 10. Utilisation du matériel appartenant à l'Entreprise	12
Article 11. Discipline générale	12
Article 12. Dispositions complémentaires	14
Article 13. Dispositions relatives au harcèlement moral et au harcèlement sexuel	14
13.1. Prohibition du harcèlement moral	14
13.2. Prohibition du harcèlement sexuel	15
13.3. Actions en justice	16
13.4. Dispositions pénales	17
Article 14. Prohibition des agissements et outrages sexistes	17
Article 15. Principes en matière d'intégrité et d'éthique	17
Article 16. Existence d'un dispositif de protection des lanceurs d'alerte	18
CHAPITRE 3 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES	19

Article 17. Nature et échelle des sanctions	19
Article 18. Définition de la faute	19
Article 19. Droits des salariés	19
CHAPITRE 4 : DEPOT, PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR	21
Article 20. Formalités, dépôt	21
Article 21. Modification	21
Article 22. Notes de services ou autres documents complémentaires	21
Article 23. Entrée en vigueur	21
Article 24. Opposabilité	21
Annexes	
Charte d'utilisation sécurisée des moyens du système d'information et technologies d'ATR	
Code de conduite applicable au sein du GIE ATR en matière d'intégrité et d'éthique	

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 et d'énoncer la nature et l'échelle des sanctions ainsi que la procédure disciplinaire applicable ;
NB : Ces règles sont applicables aux salariés de l'entreprise peu important le lieu d'exécution du contrat de travail.
- D'énoncer les dispositions relatives à la procédure disciplinaire et à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral, sexuel ou d'agissements sexistes.

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

Les dispositions du présent règlement s'entendent sous réserve des dispositions légales relatives à la mission des représentants du personnel et des délégués syndicaux, définies par le Code du Travail. Des dispositions spéciales peuvent être prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés ; elles font alors l'objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité et aux règles générales et permanentes relatives à la discipline s'appliquent à toute personne présente dans l'Entreprise à quelque titre que ce soit (ci-après le « Personnel ») et notamment :

- Aux salariés (incluant les alternants) du GIE ATR quel que soit le type de contrat les liant à l'Entreprise ;
- Aux personnels LEONARDO détachés au sein du GIE ATR ;
- Aux travailleurs intérimaires (salariés d'une entreprise de travail temporaire) ;
- Aux stagiaires ;
- Aux personnels des entreprises extérieures quelle que soit la forme de leur intervention ;
- A toute personne habilitée à se rendre sur les sites ATR.

En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions concernent uniquement les salariés du GIE ATR. Pour les autres types de personnels, le pouvoir disciplinaire relève de leur employeur.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, le présent règlement est applicable dans l'ensemble de l'Entreprise ainsi que dans ses lieux rattachés (autres implantations et dépendances de l'établissement, restaurants d'entreprise, vestiaires, réfectoire, garages, locaux affectés aux représentants du personnel, parcs de stationnement, sites clients, locaux mis à disposition de l'Entreprise, 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 3 du présent règlement.

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

1.1. Utilisation du badge d'identification

Toute personne travaillant ou présente au sein de l'Entreprise, ainsi que tout membre du Personnel, doit 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.

1.2. Accès à l'Entreprise

L'accès à l'Entreprise est autorisé à toute personne munie 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 :

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

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

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.

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 l'Entreprise 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 sur les sites 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.

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 3 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.

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.

- 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 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 doit être immédiatement signalé 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

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.

4.2. Prohibition de l'usage de téléphones portables et de tout appareil multimédia

L'ensemble des bâtiments des sites ATR 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 tout type (tout appareil multimédia, smartphone 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, etc.), l'utilisation de tout moyen (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.

En dehors des 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 au chapitre 3 du présent règlement intérieur.

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 le cadre des relations extérieures et institutionnelles d'ATR, pour les événements organisés par la Direction d'Entreprise.

A titre dérogatoire, le Comité Social et Economique est autorisé à introduire et stocker temporairement de l'alcool dans l'enceinte de l'Entreprise, en lien avec ses activités sociales.

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

Un état apparent de consommation de stupéfiants ou d'ébriété peut être suspecté lorsque plusieurs signes sont constatés tels que :

- Des troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement ;
- Des propos incohérents, de l'agitation, de la somnolence ;
- Une désorientation, des gestes imprécis, de l'agressivité ;
- Une haleine alcoolisée, des pupilles dilatées ou rétractées ;
- Le non-respect des règles de sécurité ;
- La détention ou la consommation de stupéfiants ou d'alcool.

Dans ces cas, la Direction peut :

- Appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par cet état ;
- Procéder à un contrôle de stupéfiants ou d'alcoolémie dans les conditions définies ci-après ;
- Demander une visite médicale auprès du médecin du travail.

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 conduisant un véhicule d'entreprise ainsi qu'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 ou l'usage de stupéfiants 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.

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" (notamment 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 la disposition du Personnel.

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 chapitre 3 du présent règlement intérieur.

Article 5. Santé au travail

5.1. Visite de pré-reprise

En vue de favoriser le maintien dans l'emploi des salariés en arrêt de travail d'une durée de plus de 30 jours, une visite de pré-reprise est organisée par le médecin du travail à l'initiative du médecin traitant, du médecin conseil des organismes de sécurité sociale ou du salarié (articles L. 4624-2-4 et R. 4624-29 du code du travail).

5.2. Rendez-vous de liaison

Le rendez-vous de liaison a pour objet d'informer le salarié qu'il peut bénéficier d'actions de prévention de la désinsertion professionnelle et peut être organisé à l'initiative de l'employeur ou du salarié après une absence pour maladie ou accident de plus de 30 jours. Le service de prévention et de santé au travail est associé à ce rendez-vous (articles L. 1226-1-3 D. 1226-8-1 du code du travail)

Lorsqu'il est organisé à l'initiative de l'employeur ce rendez-vous est facultatif pour le salarié et aucune conséquence ne peut être tirée de son refus.

5.3. Visites obligatoires

Tout membre du Personnel doit répondre aux convocations du service de santé au travail relatives aux visites médicales suivantes :

- Visites d'information et de prévention (articles R. 4624-10 à R. 4624-15 du code du travail) ;
- Visites périodiques (article R. 4624-16 du code du travail) ;
- Visites occasionnelles à la demande de l'employeur (article R. 4624-34 du code du travail) ;
- Visites de reprise après un congé maternité, une absence pour cause de maladie professionnelle, une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail et après une absence d'au moins 60 jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel (article R. 4624-31 du code du travail) ;
- Visites de mi carrière (article L. 4624-2-2 du code du travail) ;
- Visites de post-exposition (articles L. 4624-2-1, R. 4624-28-1 et R. 4624-28-2 du code du travail).

De plus, les salariés affectés à des postes présentant des risques particuliers pour leur santé ou leur sécurité ou celle de leurs collègues ou de tiers évoluant dans leur environnement immédiat de travail, bénéficient d'un suivi individuel renforcé de leur état de santé. Ce suivi comprend un examen médical d'aptitude, réalisé avant l'embauche et qui doit être renouvelé périodiquement (articles R.4624-22 à R. 4624-28 du code du travail).

La non-présentation à une convocation du service de santé au travail est susceptible d'entraîner une sanction prévue au chapitre 3 du présent règlement.

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 6. 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 notes de service et affichages (sur les panneaux d'affichage et/ou Intranet).

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 ou 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 des horaires peut entraîner des sanctions.

Article 7. 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 8. 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 48 heures par l'envoi du volet employeur de l'avis d'arrêt de travail établi par votre médecin 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.

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.

Article 9. Tenue vestimentaire / Armoires

En raison de la nature de l'activité de l'Entreprise, compte tenu des visites de clients, partenaires et fournisseurs et en vue de préserver l'image de l'entreprise et de ses salariés, il est demandé au salarié qui ne serait pas concerné par le port de vêtements et équipements de travail obligatoire de demeurer dans l'enceinte de l'établissement, incluant les lieux de restauration collective, vêtu d'une tenue correcte, décente et propre.

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 doivent 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 10. Utilisation du matériel appartenant à l'Entreprise

Le matériel, c'est-à-dire tous les outils professionnels mis à la disposition du Personnel (exemples : 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, conformément à la Charte d'utilisation sécurisée des moyens du système d'information et technologies d'ATR.

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 11. 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 3 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 Social et Economique) ;
- 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, etc.) ou réservés (compagnies aériennes, clients, visiteurs) sur le site de l'Entreprise ;
- Ne pas respecter les limitations de vitesse dans l'enceinte de l'Entreprise.

Article 12. 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 13. Dispositions relatives au harcèlement moral et au harcèlement sexuel

13.1. Prohibition du harcèlement moral

Article L. 1152-1 du code du travail

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 du code du travail

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Article L. 1152-3 du code du travail

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 du code du travail

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

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.

Article L. 1152-5 du code du travail

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

Article L. 1152-6 du code du travail

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 222-33-2 du code pénal

Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Les sanctions applicables aux auteurs d'agissements de harcèlement moral 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.

13.2. Prohibition du harcèlement sexuel

Article L.1153-1 du code du travail

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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 ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

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 du code du travail

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L. 1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Article L.1153-4 du code du travail

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 et L. 1153-2 est nul.

Article L.1153-5 du code du travail

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret.

Article L.1153-5-1 du code du travail

Dans toute entreprise employant au moins deux cent cinquante salariés est désigné un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

Article L.1153-6 du code du travail

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

Article 222-33 du code pénal

I.- Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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.

L'infraction est également constituée :

1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

II.- Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.

III.- Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice ;

6° Par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;

7° Alors qu'un mineur était présent et y a assisté ;

8° Par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait.

Les sanctions applicables aux auteurs d'agissements de harcèlement sexuel 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.

13.3. Actions en justice

Article L.1154-1 du code du travail

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 du code du travail

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.

13.4. Dispositions pénales

Article L.1155-1 du code du travail

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 du code du travail

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 14. Prohibition des agissements et outrages sexistes

Article L. 1142-2-1 du code du travail

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.

Article 222-33-1-1 du code pénal

I.-Est puni de 3 750 euros d'amende le fait, hors les cas prévus aux articles 222-13,222-32,222-33,222-33-2-2 et 222-33-2-3, d'imposer à une personne tout propos ou tout comportement à connotation sexuelle ou sexiste qui soit porte atteinte à sa dignité en raison de son caractère dégradant ou humiliant, soit crée à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante, lorsque ce fait est commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse est apparente ou connue de son auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de son auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice ;

6° Dans un véhicule affecté au transport collectif de voyageurs ou au transport public particulier ou dans un lieu destiné à l'accès à un moyen de transport collectif de voyageurs ;

7° En raison de l'orientation sexuelle ou de l'identité de genre, vraie ou supposée, de la victime ;

8° Par une personne déjà condamnée pour la contravention d'outrage sexiste et sexuel et qui commet la même infraction en étant en état de récidive dans les conditions prévues au second alinéa de l'article 132-11.

II.-Pour le délit prévu au I du présent article, y compris en cas de récidive, l'action publique peut être éteinte, dans les conditions prévues aux articles 495-17 à 495-25 du code de procédure pénale, par le versement d'une amende forfaitaire d'un montant de 300 euros. Le montant de l'amende forfaitaire minorée est de 250 euros et le montant de l'amende forfaitaire majorée est de 600 euros.

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 15. 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 l'Entreprise 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.

Article 16. Existence d'un dispositif de protection des lanceurs d'alerte

Conformément à l'article L. 1321-2 du code du travail, il est rappelé l'existence d'un dispositif de protection des lanceurs d'alerte au sein de l'Entreprise tel que prévu au chapitre II de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

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 17. Nature et échelle des sanctions

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

- 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 est 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 18. 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 19. 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.

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.

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du 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 peut être notifiée tant que l'intéressé n'a pas été convoqué à un entretien préalable. Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. Ce dernier peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au Personnel de l'Entreprise.

A la suite de cet entretien, la sanction éventuelle est notifiée par un écrit motivé. Elle 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 20. 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 Economique le 22 mai 2025 ;
- Communiqué en double exemplaire à l'inspecteur du travail dont dépend l'Entreprise avant le 9 juin 2025,
- Déposé en un exemplaire au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de Toulouse, avant le 9 juin 2025.

Article 21. Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la procédure de l'article 20 du présent règlement, conformément aux dispositions de l'art. L. 1321-4 du code du travail.

Article 22. 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 23. Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 9 juillet 2025 et remplace en totalité les dispositions du règlement intérieur en vigueur antérieurement.

Article 24. 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 mai 2025

Annexes

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

CHARTRE 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	ANNULLATION 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://busservices.sharepoint.com/sites/ITS/SitePages/Classification-Factors-and-Sensitivity-Label.aspx>

La liste des Data Officers est disponible ici :

<https://busservices.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
<p>Objectifs de la Charte sur les moyens IS&T</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>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 ?</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>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 ?</p>	<p>L'utilisation des moyens IS&T pour raisons privées est soumise aux règles du pays d'origine.</p>

<p>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 ?</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>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 ?</p>	<p>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.</p>
<p>Comment savoir quels documents sont confidentiels ?</p>	<p>Les règles sont disponibles sur la page intranet suivante : https://buservices.sharepoint.com/sites/ITS/SitePages/Classification-Factors-and-Sensitivity-Label.aspx</p> <p>La liste des Data Officers est disponible ici : https://buservices.sharepoint.com/sites/ITS/SitePages/Data-Officer.aspx .</p>
<p>Où dois-je stocker mes archives lorsque mon disque habituel est plein ?</p>	<p>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.</p>



GIE ATR
CODE DE CONDUITE

Code de conduite



[Handwritten signature]

Signature

Ce Code de conduite présente les principes et les valeurs clés devant être mis en œuvre et suivis au quotidien non seulement par chaque employé interne, externe (intérimaire, sous-traitant, employé détaché, etc.), stagiaire, administrateur et dirigeant d'ATR mais aussi par ceux de toutes les entités sur lesquelles ATR exerce un contrôle (ci-après désignées « filiales d'ATR »).

Le présent Code de Conduite, qui a été approuvé par l'assemblée des membres d'ATR, est l'une des pierres angulaires du programme d'éthique, de conformité et du contrôle des exportations. En faisant de l'intégrité une partie intégrante de notre culture d'entreprise, ce Code renforce notre attitude de tolérance zéro à l'égard de toute forme de corruption et de trafic d'influence et respecte les normes éthiques les plus élevées en matière de commerce mondial.

En tant qu'entreprise internationale, avec des clients, des fournisseurs, des partenaires, des employés et des régulateurs dans le monde entier, ATR s'engage à garantir le strict respect de toutes les lois applicables en matière de lutte contre la corruption, de contrôle des exportations et de sanctions internationales.

Notre Code de conduite comporte plusieurs références à des procédures et documents qui apportent une orientation détaillée sur certaines questions spécifiques. Ces directives et documents sont disponibles sur l'intranet d'ATR ainsi que sur son portail qualité.

Toutes les situations spécifiques que vous êtes susceptible de rencontrer ne peuvent être abordées dans ce Code de conduite et la documentation de référence. Par conséquent, nous vous encourageons vivement en cas de doute à demander conseil ou à faire part de vos préoccupations à votre direction, à la direction des ressources humaines, au département Éthique & Conformité et Contrôle des exportations ou encore via le système OpenLine disponible sur l'intranet d'ATR.

Tout manquement à nos règles de conformité et de contrôle des exportations peut entraîner des poursuites civiles et/ou pénales visant ATR et ses sociétés affiliées ainsi que les personnes concernées. Ces personnes peuvent également faire l'objet de sanctions disciplinaires appropriées.

Il est de notre responsabilité de maintenir et d'entretenir une culture de conformité reposant sur la notion de « Speak up ».

CONTACTS ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE ÉTHIQUE & CONFORMITÉ ET CONTRÔLE DES EXPORTATIONS

Si vous avez des suggestions, des questions ou des conseils en ce qui concerne la compréhension et l'application du présent Code de conduite, vous pouvez contacter le département Éthique & Conformité et Contrôle des exportations d'ATR ou vos Points Focaux E&C qui pourront vous apporter un soutien et une assistance :

 Compliance-ExportControl@atr-aircraft.com

 La liste des Points Focaux E&C ainsi que les documents de référence cités dans ce Code sont disponibles sur la page dédiée Éthique, Conformité et Contrôle des exportations de l'intranet.

Message de notre présidente



Chers collègues,

Nous sommes tous pleinement engagés en vue de bâtir un avenir radieux pour ATR et de renforcer notre leadership dans l'aviation régionale.

Pour atteindre cet objectif, et puisque nos clients se trouvent au cœur de toutes nos actions, notre réputation est notre atout le plus précieux. Nous devons gagner et conserver la confiance de nos clients et de toutes nos parties prenantes, et la confiance est avant tout une question de foi dans l'intégrité de notre interlocuteur.

Il est ainsi fondamental qu'ATR fasse preuve de façon proactive d'une tolérance zéro envers toute forme de corruption en développant une culture de la conformité et des systèmes suffisamment solides pour prévenir tout comportement contraire à l'éthique ou illégal.

En conséquence, les politiques d'éthique et de conformité d'ATR se doivent d'être d'une robustesse à toute épreuve et faire l'objet de mises à jour régulières, conformément aux réglementations et normes éthiques applicables.

Chacun d'entre nous doit connaître et mettre en œuvre rigoureusement ces politiques, et maintenir son niveau de connaissance à travers des formations régulières.

L'éthique et la conformité, en commençant par les politiques et les procédures qui leur sont associées, doivent devenir les piliers de notre travail quotidien. Elles doivent régir nos relations avec nos collègues et parties prenantes externes, et faire partie intégrante de notre culture d'entreprise.

La Confiance et le Respect sont deux valeurs que nous avons choisies pour nous définir en tant qu'entreprise. Chacun d'entre nous doit croire en ces valeurs, les incarner et les appliquer.

Je m'engage pleinement à les promouvoir en tout temps et en tous lieux, et je vous fais confiance pour en faire de même !

Nathalie Tarnaud Laude
Présidente exécutive



Lutter contre la corruption

DÉFINITIONS

CORRUPTION

ATR applique une politique stricte de tolérance zéro envers toute forme de corruption.

On entend généralement par corruption le fait pour une personne investie d'une fonction déterminée (publique ou privée) de solliciter ou d'accepter un don ou un avantage quelconque en vue d'accomplir, ou de s'abstenir d'accomplir, un acte entrant dans le cadre de ses fonctions.

Il est généralement entendu qu'une corruption est :

- Publique ou privée, selon que les personnes impliquées sont des individus ou des agents/entités publics ou privés
- Directe, ou indirecte dans le cas où l'on a recours à des intermédiaires tiers à des fins de corruption
- Passive ou active, selon qu'une personne est activement sollicitée ou sollicite un avantage indu

La corruption peut prendre de nombreuses formes et donner lieu à divers risques pour ATR. Par conséquent, il est essentiel que les employés du groupe ATR lisent, comprennent et approuvent les principes et recommandations présentés dans ce Code de conduite.

Par principe, nous ne devons jamais :

- Offrir, tenter d'offrir, donner, autoriser ou promettre tout type d'avantage indu (c'est-à-dire toute chose de valeur) ou paiement

de facilitation à tout individu ou entité dans le but d'obtenir ou de conserver des affaires ou tout autre avantage inapproprié ;

- Solliciter, recevoir ou accepter d'avantage indu, un paiement de facilitation ou un pot-de-vin de la part de tout individu ou entité.

Nous ne devons ignorer ou fermer les yeux sur aucune forme de corruption et nous avons tous la responsabilité de veiller à ce que chacun d'entre nous applique ces règles dans ses activités quotidiennes.

TRAFIC D'INFLUENCE

Conformément aux lois et règlements applicables, le trafic d'influence est considéré comme une forme de corruption et, par conséquent, il est strictement interdit par le Groupe ATR.

Le trafic d'influence est la pratique consistant à offrir directement, des dons, des promesses, des invitations, des cadeaux ou des avantages de toute sorte à un agent public, de sorte que cette personne abuse de son influence réelle ou supposée en vue d'obtenir d'une autorité publique, nationale ou étrangère, des autorisations, des emplois, des marchés publics ou toute autre décision favorable.

Exemple

Un ancien membre d'un gouvernement local propose de mener des activités de conseil pour ATR en affirmant qu'il fera jouer ses relations au sein du gouvernement pour obtenir les autorisations administratives nécessaires au développement des activités d'ATR dans ce pays.

→ *Le paiement d'honoraires à des consultants pour qu'ils abusent de leur influence auprès d'une autorité publique constitue une forme de trafic d'influence et est strictement interdit.*

✓ CE QU'IL FAUT FAIRE

- Traiter les contrats de consultant avec une prudence particulière. À noter qu'il convient d'être particulièrement attentif lorsque vous traitez avec des agents publics.
- Solliciter le département Éthique & Conformité et Contrôle des exportations pour effectuer l'une des évaluations de ce tiers avant de conclure un contrat de consultant.
- Toujours demander et obtenir la documentation prouvant que les services ont été rendus dans le respect des conditions convenues dans le contrat.

✗ CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- Faire appel à un consultant ou à tout autre tiers pour exercer une influence indue ou pour obtenir des avantages indus.

PAIEMENTS DE FACILITATION

Les paiements de facilitation sont des paiements illégaux versés à des agents publics pour accélérer des processus administratifs ou des décisions de routine.

Les paiements de facilitation sont strictement interdits par le Groupe ATR.

Dans des circonstances exceptionnelles, les paiements de facilitation peuvent être tolérés s'ils sont nécessaires pour préserver la santé, la sécurité ou le bien-être des employés du Groupe ATR. Dans de tels cas, les paiements doivent être immédiatement déclarés au département Éthique & Conformité et Contrôle des exportations d'ATR.

🔍 Exemple

Vous devez vous rendre à l'étranger dans deux semaines et devez donc obtenir un visa de toute urgence. À l'ambassade, un fonctionnaire vous informe que vous n'obtiendrez votre visa que dans un mois, mais vous propose d'accélérer la procédure en échange d'un billet de 50€.

→ Une telle pratique est considérée comme un paiement de facilitation et, par conséquent, est strictement interdite par le Groupe ATR.

✓ CE QU'IL FAUT FAIRE

- Remettre en question le caractère légal du paiement, demander une facture et, si nécessaire, demander à parler au responsable de l'agent public.
- Expliquer que de tels paiements sont interdits par le groupe ATR.
- Refuser ce type de demande, quel que soit le montant, et informer sa hiérarchie des délais potentiels.

✗ CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- Accepter de payer sans avoir interrogé le caractère légal du paiement et sans recevoir un justificatif de paiement.

RELATIONS AVEC LES TIERS

Dans le cadre de notre activité, nous traitons avec de multiples tiers, notamment nos clients, fournisseurs, les autorités publiques et les intermédiaires. Bien qu'essentielles à notre activité commerciale, les relations avec les tiers peuvent donner lieu à de potentiels risques de conformité et doivent donc se dérouler dans le respect des lois et règlements applicables, ainsi que du présent Code.

Il est entendu par **tiers** toute personne physique ou morale qui ne fait pas partie du Groupe ATR, notamment les clients, les fournisseurs, les autorités publiques, les intermédiaires, etc.

En règle générale, nous ne devons jamais échanger avec un tiers dans le but de faire quelque chose que l'éthique ou la loi nous interdirait de faire nous-mêmes directement ou qui irait à l'encontre des principes énoncés dans notre Code de conduite.

ATR a mis en place des contrôles rigoureux afin de prévenir les risques généralement associés aux échanges avec les tiers.

CLIENTS

ATR fait affaire avec des clients de bonne réputation ayant des activités commerciales légales et dont les capitaux ne proviennent que de sources légitimes. Par conséquent, avant d'entreprendre toute activité commerciale, et afin d'éviter tout risque de blanchiment d'argent, ATR applique les procédures spécifiques de « due diligence »* dites « Know Your Customer (KYC) » :

Le blanchiment d'argent est le processus par lequel une personne ou une société fait en sorte que des produits obtenus illégalement (« argent sale ») paraissent légitimes (« argent propre »).

Exemple

Avant d'effectuer un paiement lié à un crédit client, vous vous rendez compte que la banque de ce client est située dans un paradis fiscal.

→ Les comptes bancaires situés dans des paradis fiscaux représentent un signal d'alerte et, par conséquent, doivent être signalés au département Éthique & Conformité et Contrôle des exportations et à l'équipe financière. Des vérifications supplémentaires peuvent être envisagées avant d'émettre le paiement.

CE QU'IL FAUT FAIRE

- Expliquer que les exigences de due diligence et de KYC font partie des processus d'ATR qui s'appliquent à tous nos tiers.
- Signaler toute alerte liée aux paiements au département Éthique & Conformité et Contrôle des exportations et à l'équipe Finance.
- Si nécessaire, demander au client les pièces justificatives demandées par le département Éthique & Conformité et Contrôle des exportations et par l'équipe Finance.

CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- Accepter d'effectuer le paiement sans avoir reçu la confirmation préalable du département Éthique & Conformité & Contrôle des exportations et de l'équipe Finance.

FOURNISSEURS

ATR s'est engagé à un approvisionnement responsable auprès de fournisseurs ayant mis en œuvre les normes d'intégrité les plus élevées. ATR a la responsabilité de s'assurer que sa chaîne d'approvisionnement est conforme à toutes les lois et tous les règlements applicables (y compris ceux relatifs à la lutte contre la corruption), maintient les normes les plus élevées en matière de santé et de sécurité et met en œuvre des principes d'intégrité similaires aux nôtres.

Par conséquent, il peut être demandé aux fournisseurs de documenter leurs engagements, notamment dans les domaines de l'éthique des affaires, de la lutte contre la corruption, des droits humains (par exemple la lutte contre la traite des êtres humains et le travail des enfants), des normes de travail et de la durabilité environnementale à travers le processus « Know Your Supplier » (KYS).

*Vérification diligente

La direction des achats est chargée de veiller à ce que les relations d'ATR avec ses fournisseurs soient traitées de manière équitable et conforme. Nous devons nous assurer que nos relations sont formalisées au maximum, notamment en utilisant une documentation contractuelle adaptée, et que chaque fournisseur est choisi exclusivement en fonction des qualités de chaque offre.

Exemple

Un fournisseur refuse de fournir les informations demandées dans le cadre du processus KYS au motif qu'il travaille avec ATR depuis des années.

CE QU'IL FAUT FAIRE

- Expliquer que les exigences de due diligence et de KYS font partie des processus d'ATR qui s'appliquent à tous nos fournisseurs.
- Si le fournisseur refuse toujours de fournir les informations demandées, le signaler au département Éthique & Conformité et Contrôle des exportations pour discuter de la solution à adopter.

CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- Considérer que des relations commerciales de longue date donnent aux fournisseurs, ou à d'autres tiers, le droit d'éviter le processus d'évaluation des tiers.

AUTORITÉS PUBLIQUES

Dans le cadre de ses activités commerciales, ATR coopère souvent avec les autorités nationales et internationales légitimes sur les questions de licences d'exportation ou de certification d'avions. Lors de ces échanges avec ces autorités, nous devons nous assurer que toutes les questions sont traitées de manière professionnelle, ponctuelle et conforme. Toute enquête ou

demande de renseignements émanant de ces autorités doit être coordonnée avec la direction du secrétariat général.

Des lois (notamment la loi Sapin II, la loi britannique Bribery Act, la loi américaine Foreign Corrupt Practices Act) et des règlements spécifiques s'appliquent aux relations avec les agents publics et les membres de leurs familles. Il convient donc de faire preuve d'une prudence accrue dans les relations avec les agents publics et les membres de leurs familles.

Exemple

Vous rencontrez le représentant d'une autorité publique responsable de la certification des avions. Il demande si son fils peut participer à un stage chez ATR.

→ *Traiter cette demande avec prudence, une offre de stage pouvant être considérée comme un avantage et, par conséquent, relever de la définition de la corruption.*

CE QU'IL FAUT FAIRE

- Accepter poliment de regarder le CV et expliquer au représentant que son fils peut poser sa candidature pour un stage en suivant la procédure de recrutement normale d'ATR.

CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- Promettre d'engager le fils du représentant.

INTERMÉDIAIRES

Nous pouvons faire appel à des intermédiaires pour aider dans les opportunités de développement commercial dans certains pays où nous n'avons pas de présence commerciale. Ils peuvent aider ATR à identifier des clients potentiels ou toute autre partie prenante à une opportunité commerciale (comme un entrepreneur principal ou des institutions financières).

Les intermédiaires peuvent également aider à assurer la liaison avec les autorités publiques.

En raison de leurs rôles et responsabilités, les intermédiaires présentent souvent des risques plus élevés en matière de corruption. Par conséquent, les employés d'ATR traitant avec les intermédiaires doivent faire preuve d'une prudence accrue lorsqu'ils échangent avec ces derniers.

Il est toutefois rappelé que la politique d'ATR préconise de ne pas recourir aux services d'intermédiaires.

Exemple

En faisant le suivi du travail effectué par un intermédiaire, vous vous rendez compte que les rapports fournis comme preuves des services rendus sont extrêmement vagues et ne décrivent pas clairement la liste des actions entreprises pour le compte d'ATR.

→ *Les services rendus dans le cadre d'un contrat conclu avec un intermédiaire doivent toujours être documentés par des rapports d'activité et être disponibles sur demande, tant à des fins de suivi commercial que d'audit.*

CE QU'IL FAUT FAIRE

- Toujours inclure une description claire des services devant être fournis par l'intermédiaire dans le contrat de services.
- Obtenir des preuves documentées que les services ont bien été rendus conformément au contrat.

CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- Accepter de payer un intermédiaire sans preuves documentées des services fournis.

Principaux documents de référence d'ATR :

-  Procédure de la politique de lutte contre la corruption pour le développement des affaires
-  Procédure KYC / KYS
-  Module KYC / KYS dans Click & Comply

GÉRER LES CADEAUX ET INVITATIONS

ATR reconnaît que les relations d'affaires peuvent donner lieu à des échanges de cadeaux ou d'invitations lors d'occasions appropriées. Cependant, lorsqu'ils sont offerts ou reçus de manière inappropriée, les cadeaux ou invitations peuvent être interprétés comme une tentative d'influencer indûment le destinataire. Ce risque existe que le cadeau ou l'invitation soit donné ou reçu et que le tiers soit un agent public ou travaille dans le secteur privé.

Cadeau : désigne tout bien, service, bénéfice ou avantage pour lequel le bénéficiaire ne paie rien ou moins que le juste prix du marché, offert ou reçu dans le cadre d'une relation d'affaires pour un usage personnel ou pour être consommé par le bénéficiaire.

Invitation : désigne toute forme de repas, de rafraîchissement, de loisir, de divertissement, de voyage, d'hébergement, de cours ou d'opportunité, ou tout autre avantage pour lequel le bénéficiaire ne paie rien ou paie moins que le juste prix du marché. La définition du terme « invitations » recoupe souvent celle des cadeaux, c'est pourquoi ils sont désignés dans la présente procédure, « cadeaux et invitations ».

Les employés d'ATR qui sont en position d'échanger des cadeaux ou des invitations avec des tiers doivent analyser soigneusement chaque situation pour s'assurer que le cadeau ou l'invitation proposé, qu'il soit donné ou reçu, est éthique, légal et conforme aux termes de la procédure relative aux cadeaux et invitations.

Afin d'assurer une transparence totale, tout cadeau ou toute invitation offert ou reçu doit être enregistré de manière complète et précise à l'aide de l'outil Click & Comply disponible sur l'intranet d'ATR, et approuvé, si nécessaire, conformément à la procédure applicable.

Exemples

Un fournisseur participe à un appel d'offres organisé par ATR et vous offre un cadeau en échange de votre recommandation positive lors du processus de sélection.

→ Ce cadeau doit être refusé. En cas de doute, consultez le département Éthique & Conformité et Contrôle des exportations d'ATR.

✓ CE QU'IL FAUT FAIRE

- Expliquer au fournisseur qu'ATR a mis en place des règles spécifiques concernant les cadeaux et les invitations et que recevoir un cadeau en échange d'une recommandation positive serait contraire à ces règles.

✗ CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- Accepter le cadeau : cela serait perçu comme un moyen d'influencer indûment un processus décisionnel, ce qui pourrait être assimilé à de la corruption.

Pour entretenir une bonne relation commerciale avec un client, vous souhaitez lui offrir une boîte de chocolats pour la nouvelle année.

→ Ce cadeau pourrait être acceptable à partir du moment où il s'agit d'un cadeau de faible valeur offert à un moment où les cadeaux de cette nature sont habituellement échangés. Pour de plus amples informations sur l'échange de cadeaux et d'invitations, veuillez-vous reporter à la procédure applicable.

✓ CE QU'IL FAUT FAIRE

- Demander les autorisations nécessaires conformément à la procédure relative aux cadeaux et aux invitations avant d'offrir le cadeau.
- Enregistrer le cadeau à l'aide de l'outil Click & Comply, quelle que soit sa valeur.

✗ CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- Acheter le cadeau sans avoir reçu les approbations préalables requises conformément à la procédure relative aux cadeaux et aux invitations.

Vous souhaitez organiser une session de formation pour les représentants d'un client situé à l'étranger. À la suite de cette formation, le chef de la délégation vous demande d'organiser un week-end dans un bel hôtel à Naples.

→ Approuver ce type d'avantage pourrait compromettre l'indépendance du client ainsi que la réputation d'ATR.

✓ CE QU'IL FAUT FAIRE

- Expliquer poliment au client que sa demande va à l'encontre de la procédure d'ATR en matière de cadeaux et d'invitations pour la raison qu'elle est de nature purement récréative et de valeur excessive.
- Proposer d'aider le client en lui faisant des recommandations sur où séjourner ou les lieux à visiter à Naples.

✗ CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- Accepter de couvrir des frais d'hôtel qui ne sont pas de nature professionnelle.

Principaux documents de référence d'ATR :

-  Procédure relative aux cadeaux et invitations
-  Module « Cadeaux et invitations » dans Click & Comply

GÉRER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

ATR s'est engagé à faire passer les intérêts de l'entreprise avant tout intérêt personnel direct ou indirect, ce qui permet de garantir que toutes les décisions sont prises uniquement en fonction des avantages de chaque option.

Nous devons toujours éviter les conflits d'intérêts avérés et potentiels car ils peuvent influencer ou être interprétés comme influençant notre jugement, notre objectivité ou notre loyauté envers ATR.

Il y a **conflit d'intérêts** lorsqu'un employé, un dirigeant ou un administrateur se trouve dans une situation où ses intérêts personnels interfèrent avec ceux d'ATR. Le caractère apparent d'un conflit d'intérêts suffit à caractériser son existence pour la raison qu'il n'appartient pas aux employés d'évaluer leur capacité à prendre des décisions impartiales, objectives et indépendantes liées à une situation qui peut les impacter directement ou indirectement.

Il y a possibilité de **conflit d'intérêts** si l'employé, le dirigeant ou l'administrateur est susceptible de se trouver, du fait de ses actions ou de celles d'un tiers, dans la situation décrite ci-dessus en raison de ses liens d'intérêts.

Les situations de conflit d'intérêts, qui peuvent survenir à tout moment, ne sont pas illégales en soi mais doivent être déclarées et gérées conformément à la procédure applicable.

Nous devons être particulièrement vigilants lorsque nous engageons des agents publics ou des employés du gouvernement, actuels ou anciens, en tant qu'employés, consultants ou sous-traitants.

Exemple

Alors que vous examinez les propositions commerciales reçues dans le cadre d'un appel d'offres lancé par ATR, vous vous rendez compte que l'un des participants est une société qui appartient à l'un de vos proches.

→ Cette situation est susceptible de donner lieu à un possible conflit d'intérêts, surtout si vous participez au processus décisionnel lié à cet appel d'offres.

CE QU'IL FAUT FAIRE

- Faire part de votre situation et en discuter avec votre supérieur hiérarchique et le département Éthique & Conformité et Contrôle des exportations à l'aide des formulaires de déclaration prévus à cet effet.
- Si le conflit d'intérêts est confirmé, se retirer de tout processus décisionnel lié à ce fournisseur.

CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- Ne pas parler ouvertement de votre situation. En effet, un conflit d'intérêts peut entraîner des répercussions et des conséquences négatives.

Principaux documents de référence d'ATR :

-  Procédure relative aux conflits d'intérêts
-  Module « Conflit d'intérêts » dans Click & Comply



Concurrence loyale

Nous devons strictement observer les lois sur la concurrence en vigueur dans les pays où nous exerçons nos activités. Ces lois interdisent les accords ou les comportements susceptibles de restreindre ou d'altérer la concurrence ou le commerce.

Nous devons être particulièrement vigilants lorsque nous échangeons ou divulguons des informations commercialement sensibles concernant des concurrents, des clients ou des fournisseurs, notamment lors d'appels d'offres. En cas de doute, vous pouvez contacter le service juridique.

Principal document de référence d'ATR :

 Les bonnes pratiques de la lutte contre la concurrence



Contrôle des importations et exportations

ATR achète des biens et des services à des fournisseurs de toutes sortes et vend des biens et des services à des clients de toutes sortes, tous situés dans le monde entier. Par conséquent, il est essentiel que chaque importation et exportation soit contrôlée pour garantir le respect de toutes les lois et tous les règlements applicables qui régissent ces activités.

Il y a **exportation** lorsque des biens, des services, des technologies ou des logiciels sont transférés dans un autre pays ou lorsque des biens, des services, des technologies ou des logiciels sont transférés à une personne ou une société étrangère, où qu'elle se trouve.
Les exportations incluent les transferts effectués oralement, par email, par courrier, remis en main propre, via un serveur, etc.

Ne pas respecter les obligations en matière de contrôle des exportations peut avoir de graves conséquences, telles qu'une atteinte à la réputation, des amendes et l'impossibilité de continuer à servir les clients.

Afin de respecter toutes les lois, règlements et procédures applicables, nous :

- Répériorisons nos produits, technologies, services et tout autre élément que nous pouvons exporter ou importer afin de déterminer comment ils sont contrôlés et obtenus ;
- Obtenons les autorisations et licences appropriées, s'il y a lieu, avant d'exporter ou d'importer ;
- Respectons les autorisations et licences d'exportation et d'importation approuvées par le gouvernement ;
- Vérifions les transactions par rapport aux sanctions et aux parties faisant l'objet de restrictions pertinentes et confirmons que l'utilisation finale, l'utilisateur final et la/les destinations sont autorisés ;
- Marquons les produits, documents, logiciels et autres articles contrôlés afin de protéger ces marchandises et technologies, tant physiques qu'intangibles, contre toute exportation, importation, commercialisation ou transfert non autorisé ;
- Tenons des registres et des suivis précis et soumettons les rapports demandés.

Exemple

Le client d'une compagnie aérienne soumis à des restrictions à l'exportation demande une documentation qui ne comporte pas de déclaration de contrôle des exportations. Vous ne savez pas si le document contient des données techniques qui doivent être répertoriées, marquées et approuvées pour l'exportation.

→ *Les données techniques peuvent prendre toutes les formes et ne peuvent pas être envoyées si une licence adéquate n'a pas été obtenue.*



CE QU'IL FAUT FAIRE

- Vérifier auprès du propriétaire du document si le document contient des données techniques.
- Contacter le département Contrôle des exportations pour obtenir l'aide appropriée pour la classification et le marquage.
- Confirmer l'approbation de l'exportation et respecter les exigences en matière de tenue des registres.



CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- Envoyer le document à votre client sans vérifier si un marquage de contrôle des exportations est nécessaire et avant de vérifier auprès de votre département de Contrôle des exportations si la destination et l'utilisateur final/l'utilisation finale sont autorisés à disposer de ces informations.

Le département Éthique & Conformité et Contrôle des exportations est disponible pour répondre à toute question ou préoccupation relative à l'importation ou à l'exportation de biens, de services ou d'informations.

Principal document de référence d'ATR :

-  Directive relative au contrôle des exportations



Sanctions internationales

ATR s'engage à mener ses activités dans le strict respect des programmes de sanctions internationales édictés par le Conseil de sécurité des Nations Unies, l'Union européenne, les États-Unis et toutes autres autorités compétentes. Ces sanctions sont essentielles pour combattre le terrorisme, prévenir la prolifération des armes et protéger les droits humains.

Opérant à l'international, ATR accorde une attention particulière aux risques de détournement et de contournement des sanctions internationales. Pour respecter ces normes, nous surveillons et adaptons continuellement nos pratiques, afin de pouvoir détecter et traiter rapidement tous les risques associés.

Tous les employés ATR doivent :

- Identifier les liens directs ou indirects avec des pays ou régions soumis à des sanctions internationales ;
- Signaler toute transaction suspecte au département Éthique & Conformité et Contrôle des exportations pour une analyse approfondie et suivre toutes les instructions connexes ;
- Respecter les sanctions internationales et les restrictions liées au contrôle des exportations.

Le département Éthique & Conformité et Contrôle des exportations est disponible pour répondre à toute question ou préoccupation concernant les transactions liées à des pays/régions soumis à des sanctions ou à des restrictions liées au contrôle des exportations.

Principal document de référence d'ATR :

-  Liste des Pays Sanctionnés
-  Liste des MSNs restreints
-  Liste des pays «Hub», diversion et contournement
-  Procédure KYC/KYS

Le département Éthique & Conformité et Contrôle des exportations met régulièrement à jour les documents et fournit des lignes directrices pour s'adapter aux changements réglementaires, aux besoins opérationnels et aux pratiques commerciales. Il est important de vous tenir informé sur ces sujets.



Sécurité & qualité

Afin de respecter notre engagement à fournir des produits offrant qualité et sécurité à nos clients, ATR doit se conformer aux normes de sécurité et de contrôle de qualité les plus élevées, à toutes les procédures et politiques de contrôle interne ainsi qu'à toutes les lois et règlements applicables. La qualité ou la sécurité du produit ne doivent jamais être sacrifiées et ne doivent pas s'arrêter une fois le produit livré.

Nous devons continuellement garder à l'esprit la sécurité de nos produits et services et maintenir les normes de sécurité les plus élevées. La sécurité des produits dépend largement des informations et retours d'information qui sont fournis, et, par conséquent, nous sommes fortement encouragés à communiquer immédiatement tout rapport, toute préoccupation ou toute information concernant la sécurité. Nous sommes engagés à ce que nos produits soient conçus, fabriqués, livrés et garantis conformément aux normes de sécurité les plus élevées.

Dans le domaine de la qualité, l'excellence est notre priorité absolue, et nous devons constamment développer et renforcer toutes les activités liées à celle-ci. Chacun de nous doit avoir une compréhension claire de son rôle et de sa responsabilité en ce qui concerne la qualité pendant tout le cycle de vie du produit. Nous sommes censés alerter, arrêter et résoudre tout problème que nous rencontrons.

Principaux documents de référence d'ATR :

-  Politique relative à la sécurité des vols
-  Procédure de déclaration volontaire pour la sécurité des vols



Une entreprise responsable

SOUTENIR NOS COMMUNAUTÉS

En tant que leader de l'aviation régionale, ATR reconnaît sa responsabilité envers l'industrie de l'aviation, les communautés locales, l'innovation, l'éducation, l'environnement et le développement durable et s'efforce d'apporter des contributions utiles dans ces domaines.

Ainsi, ATR peut contribuer à ces domaines en faisant des dons ou en sponsorisant des événements, des conférences, des fondations, des institutions, etc. Toute adhésion à une organisation, une association, un club, etc. est considérée comme un parrainage.

Il est entendu par **don** un paiement ou un don en faveur d'une cause spécifique ou d'un projet d'intérêt général ou de bienfaisance mené par des entités ou des organisations sans but lucratif, sans attente de contrepartie directe. Les donations peuvent inclure des contributions monétaires et en nature.

Il est entendu par **parrainage** une relation d'affaires mutuellement bénéfique entre un sponsor (le Groupe ATR), d'une part, et une organisation (le Bénéficiaire) qui offre des droits et un partenariat pouvant être utilisés pour un avantage commercial ou de réputation, d'autre part ; par exemple en apportant une visibilité au Groupe ATR lors d'un événement organisé par le Bénéficiaire. Les parrainages peuvent inclure des contributions monétaires et en nature de biens et/ou de services.

Les **“adhésions corporate”** sont pour ATR, en tant qu'entité juridique, le fait d'appartenir à une association ou une société, où, en contrepartie d'une cotisation, des avantages sont accordés à ATR en tant qu'entreprise membre. Cela inclut, par exemple, les adhésions à des associations professionnelles directement liées aux activités d'ATR.

Tous les parrainages, dons, et adhésions corporate doivent être mis en place conformément aux politiques internes pertinentes ainsi qu'aux lois et règlements applicables. Ces initiatives doivent être transparentes, approuvées et fidèlement consignées ; elles doivent satisfaire à l'une des priorités stratégiques d'ATR en matière de parrainage et de donations et doivent être cohérentes vis-à-vis du positionnement de la marque ATR. Les parrainages, dons et adhésions corporate ne doivent jamais être utilisés à des fins de corruption, telles que l'exercice d'une influence indue ou l'obtention d'un avantage indu.

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

Exemple

Alors qu'il négocie le renouvellement d'un contrat, un client demande à ATR de faire un don à une fondation dirigée par l'un des membres de sa famille.

→ Ce type de demande peut être considéré comme inapproprié, particulièrement si la demande est faite avant le renouvellement d'un contrat (et est donc susceptible de conditionner les ventes).

CE QU'IL FAUT FAIRE

- Expliquer au client qu'ATR dispose d'un processus spécifique pour les parrainages et les donations par lequel il doit faire passer sa demande.

CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- Accepter de faire ce don sans examen et confirmation préalables de la direction de la Communication et du département Éthique & Conformité et Contrôle des exportations.

Principaux documents de référence d'ATR :

-  Procédure relative aux parrainages, adhésions corporate et dons
-  Module «parrainages, adhésions corporate et dons» dans Click & Comply

PRÉSERVER L'ENVIRONNEMENT

PRINCIPES CLÉS

Chez ATR, nous avons la responsabilité envers la communauté mondiale de limiter notre impact sur l'environnement dans nos opérations et tout au long de notre chaîne de valeur.

C'est pourquoi ATR adopte des objectifs de performance environnementale en prenant en compte les problèmes environnementaux liés à ses activités commerciales.

En outre, ATR doit observer toutes les lois et tous les règlements environnementaux applicables et a adopté des politiques internes à cet effet. Nous encourageons donc l'éco-efficacité dans toutes nos activités en nous efforçant de réduire l'empreinte environnementale globale d'ATR, en particulier notre utilisation de substances dangereuses et nos émissions de dioxyde de carbone.

Nous nous engageons également auprès de nos parties prenantes à réduire l'empreinte environnementale des produits et services ATR. ATR attend de ses fournisseurs qu'ils adoptent, suivent et diffusent ses principes de durabilité.

Tous les employés d'ATR ont la responsabilité de respecter notre engagement envers la protection de l'environnement dans leurs activités professionnelles quotidiennes.

LUTTER CONTRE LE RÉCHAUFFEMENT CLIMATIQUE

Le changement climatique est l'un des plus grands défis de notre époque.

Pour atteindre l'objectif de l'industrie aéronautique de zéro émission nette de carbone d'ici 2050, ATR s'est engagé à réduire ses émissions de gaz à effet de serre conformément à l'accord de Paris.

ATR intègre les enjeux climatiques dans sa stratégie, sa recherche et développement et la conception de ses produits, ainsi que tout au long du processus de fabrication industrielle.

PRÉSERVER LES RESSOURCES NATURELLES ET GÉRER LES SUBSTANCES DANGEREUSES

Au-delà des questions climatiques, ATR s'efforce de réduire son empreinte environnementale.

En conséquence, elle s'est engagée à promouvoir l'éco-conception pour les nouveaux développements et à minimiser les risques chimiques, l'utilisation de ressources non renouvelables et la consommation d'énergie.

✓ CE QU'IL FAUT FAIRE

- Suivre les règles d'ATR concernant le stockage et l'utilisation des produits chimiques et visant à réduire notre impact sur l'environnement (par exemple la consommation d'énergie, le tri des déchets, la prévention de la pollution).
- Signaler toute situation anormale susceptible d'avoir un impact sur l'environnement local.
- Demander à notre chaîne d'approvisionnement de réduire son empreinte environnementale et de se conformer aux

règlements environnementaux ainsi qu'aux exigences des fournisseurs d'ATR

✗ CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- Mélanger différents types de déchets lorsque la collecte sélective des déchets est disponible.
- Accepter des pratiques environnementales dans notre chaîne d'approvisionnement que nous n'accepterions pas pour les opérations d'ATR.

🔍 Exemple

En tant qu'employé individuel, puis-je réellement contribuer à réduire l'impact environnemental d'ATR ?

→ *Oui, c'est possible. Tous les employés concernés ont la responsabilité de veiller à ce que les aspects environnementaux soient intégrés dans les décisions quotidiennes. Ensemble, nous pouvons faire la différence.*

→ *Il y a des choses simples que nous pouvons faire comme éteindre les lumières, n'imprimer que ce dont nous avons besoin, recycler le papier et éviter ou réduire les voyages d'affaires. Tous ces gestes peuvent avoir un impact positif sur notre environnement.*

Principaux documents de référence d'ATR :

- 📄 Objectifs environnementaux d'ATR
- 📄 Politique environnementale et qualité



Actifs & informations

PROTÉGER LES ACTIFS

Nous devons protéger les actifs d'ATR tels que les avions, les équipements, les outils, les installations, les fournitures, les logiciels, les données, les systèmes d'information et les télécommunications pour nous assurer qu'aucun de ces actifs ne soit volé, endommagé, mal utilisé ou détruit de manière inappropriée.

Nous devons utiliser et traiter tous les actifs d'ATR qui nous sont confiés de manière sûre, éthique, légale et productive comme s'ils nous appartenaient. Les actifs d'ATR doivent être exclusivement utilisés pour soutenir les objectifs commerciaux d'ATR et ne doivent en aucun cas être utilisés pour poursuivre un objectif illégal ou inapproprié.

Dans notre travail quotidien, nous devons toujours faire en sorte de sécuriser et protéger la propriété intellectuelle d'ATR et d'éviter toute atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'autrui.

Principal document de référence d'ATR :

 Charte informatique d'ATR

Que sont les actifs d'ATR ?

- Les biens matériels, tels que les installations, les équipements d'usine, les outils et les stocks, les titres et les espèces, le matériel et les fournitures de bureau, les systèmes d'information et les logiciels.
- Les informations confidentielles et exclusives, qui comprennent les informations qui n'ont pas encore été divulguées au public et les informations commerciales internes, telles que la documentation contractuelle, les processus commerciaux, les stratégies d'entreprise et les plans d'affaires.

Qu'est-ce que la propriété intellectuelle ?

Les idées et expressions créatives de l'esprit humain qui possèdent une valeur commerciale telles que les brevets, les marques, les droits d'auteur, le savoir-faire, les informations techniques et toute autre propriété intellectuelle « non enregistrée ».

TENIR DES REGISTRES PRÉCIS

Nos membres, nos partenaires commerciaux, les autorités gouvernementales et toutes les parties prenantes concernées comptent sur l'exactitude et la justesse des informations fournies par ATR. Par conséquent, nous avons la responsabilité de nous assurer que les informations que nous fournissons à ces parties prenantes sont exactes, complètes et compréhensibles par tous.

Nous devons tenir nos registres financiers dans le strict respect des lois et règlements applicables ainsi que de nos procédures de contrôle interne. Nous ne pouvons ni créer ni participer à la création de registres qui induisent en erreur ou dissimulent des activités inappropriées.

PROTÉGER LES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL & LES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

ATR collecte, traite et utilise les données personnelles de ses employés, partenaires ainsi que d'autres parties prenantes. Dans le traitement de ces données, ATR observe toutes les lois et tous les règlements applicables, notamment le Règlement Général sur la Protection des Données de l'Union européenne (« RGPD »).

La protection des données personnelles est la responsabilité de chacun et il nous appartient de respecter les principes essentiels

tels que la limitation des données, l'accès restreint à celles-ci et le stockage sécurisé et limité dans le temps de celles-ci.

Les clients, fournisseurs, autorités gouvernementales et autres parties prenantes confient souvent à ATR leurs propres informations confidentielles et exclusives. Nous devons traiter ces informations confidentielles ou exclusives de tiers conformément aux termes de leur divulgation et dans le strict respect de toutes les lois et tous les règlements applicables.

L'accès aux informations confidentielles et exclusives est strictement basé sur le besoin d'en connaître. Ces informations ne peuvent être révélées qu'à des collègues ou à des parties extérieures formellement autorisées qui ont besoin de ces informations à des fins professionnelles légitimes ou si la loi l'exige. Avant de divulguer toute information confidentielle à un homologue ou qu'il ne reçoive celle-ci, un accord de non-divulgation doit être signé.

Nous n'acceptons, ne demandons et ne divulguons d'informations exclusives ou confidentielles de tiers que si le propriétaire de ces informations a accepté leur transfert. Si nous recevons des informations exclusives ou confidentielles de tiers sans autorisation, cela doit être signalé rapidement à la direction juridique.

GÉRER LES COMMUNICATIONS

Le département Communication est chargé de la gestion de l'image d'ATR, de sa présence dans les médias (y compris réseaux sociaux) et de toutes les questions liées à la communication.

La réputation et l'image d'ATR doivent toujours être protégées et promues avec le soutien de la direction de la Communication. Nous ne devons pas agir ou communiquer au nom d'ATR.

Pour ces raisons, toutes les déclarations publiques, divulgations d'informations, présentations externes ou réponses aux demandes des médias doivent être approuvées par les personnes compétentes au sein de la direction de la Communication d'ATR.

Toute demande et tout support de communication destiné à l'externe doit obligatoirement être adressé communications@atr-aircraft.com pour validation avant diffusion.

Les informations divulguées et le contenu de toute publication telle que les brochures, les publicités et les supports éditoriaux doivent être exacts et fondés sur des faits en ce qui concerne les produits, les services ou nos employés.

L'utilisation des réseaux sociaux est encouragée dans notre organisation dans un cadre qui nous protège et protège ATR.

Principaux documents de référence d'ATR :

-  Politique relative aux relations presse
-  Politique relative aux réseaux sociaux



Notre environnement de travail

NOS EMPLOYÉS

ATR reconnaît la nécessité de créer un environnement de travail agréable où l'égalité, l'équité, le respect, la solidarité, l'intégrité, l'honnêteté et la transparence guident les échanges avec les collègues, les clients, les fournisseurs et les autres parties prenantes.

ATR s'est engagé à garantir les normes les plus élevées en matière de santé, de sûreté et de sécurité sur le lieu de travail. Nous devons systématiquement respecter toutes les lois applicables en matière de santé et de sécurité ainsi que les politiques et procédures internes.

Nous attirons et recrutons nos employés et leur donnons les moyens d'évoluer en fonction de leurs qualifications, de leur potentiel et de leur mérite, et ce quels que soient leur origine, leur religion, leur sexe, leur âge, leur orientation sexuelle, leur identité sexuelle, leur situation familiale, leur handicap ou toute autre caractéristique.

Nous nous efforçons de créer un environnement de travail inclusif qui respecte et s'appuie sur les différences pour obtenir les meilleurs résultats possibles.

ATR s'est engagé en ce qui concerne la progression continue de ses employés à tous les niveaux en encourageant ceux-ci à participer à des sessions de formation et des séminaires réguliers.

La réussite d'ATR dépend de la réussite de ses employés.

La discrimination de toute nature ainsi que le harcèlement, qu'il soit physique ou verbal, ne sont pas tolérés

Qu'est-ce que le harcèlement ?

De manière générale, on entend par « harcèlement » toute forme de comportement ayant pour objet 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.



Speak Up

ATR s'engage à maintenir une culture Speak Up en favorisant un environnement de confiance où un dialogue ouvert et constructif est possible entre collègues et avec la direction et où tous les employés et les tiers sont encouragés à prendre la parole, poser des questions ou signaler un comportement inacceptable.

ATR ne tolère pas les représailles ou les tentatives de représailles à l'encontre des personnes qui ont fait des signalements de bonne foi ou qui prêtent concours à des enquêtes sur des violations présumées de la loi, de notre Code de conduite ou de l'un des documents auxquels il fait référence.

Les personnes qui souhaitent clarifier un problème, demander conseil ou effectuer un signalement peuvent toujours contacter leur supérieur hiérarchique, leur correspondant des ressources humaines, le département Éthique & Conformité et Contrôle des exportations ou utiliser l'OpenLine disponible sur www.airbusopenline.com. Tous les signalements ou questions seront traités conformément à la politique et à la procédure d'investigation Speak Up.

Principaux documents de référence d'ATR :

-  Politique Speak Up
-  Procédure d'investigation



Sanctions disciplinaires

Les violations des principes énoncés dans le présent Code de conduite ou le non-respect des procédures correspondantes peuvent entraîner des sanctions disciplinaires conformément au règlement intérieur du Groupe ATR ainsi qu'aux lois, règlements et procédures applicables.

ATR GIE

1, allée Pierre Nadot

31712 Blagnac cedex - France

T: +33 (0)5 62 21 62 21

atr-aircraft.com



©ATR GIE. Octobre 2024. Tous droits réservés. Document exclusif d'ATR. Le présent document ne doit pas être reproduit ou divulgué à un tiers sans le consentement écrit d'ATR. Le présent document et son contenu ne doivent être utilisés à aucune fin autre que celle pour laquelle ce document a été remis. ATR, son logo, les formes d'avions ATR distinctives et les informations brevetées relatives à l'avion ATR sont la propriété exclusive d'ATR et sont protégés par des droits d'auteur. Le présent document et toutes les informations qu'il contient sont la propriété exclusive d'ATR. Aucun droit de propriété intellectuelle n'est accordé, expressément ou implicitement, par la remise de ce document ou la divulgation de son contenu. Les affirmations faites dans les présentes ne constituent ni une offre ni une déclaration. Elles sont basées sur les hypothèses mentionnées et sont exprimées de bonne foi.