

**AIRBUS**

HELICOPTERS

**REGLEMENT INTERIEUR**

**AIRBUS HELICOPTERS SAS**

**Etablissement de Marignane**

## TABLE DES MATIERES

### PREAMBULE

### I - HYGIENE ET SECURITE

Article 1 - Obligations

Article 2 - Droit d'alerte et de retrait

Article 3 - Interdictions

Article 4 – Santé au travail

### II – DISCIPLINE

Article 5 - Discipline Générale

Article 6 - Proscription des faits de corruption ou de trafic d'influence

Article 7 - Interdiction des agissements sexistes

Article 8 - Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel

Article 9 - Interdiction et sanctions du harcèlement moral

Article 10 - Action en justice relative au harcèlement

Article 11 - Sanctions pénales

Article 12 - Horaire de travail du personnel en référence horaire

Article 13 - Entrée, sortie, accès à l'établissement

Article 14 - Garages et parcs de stationnement

Article 15 - Objets personnels

Article 16 - Retards - Absences

Article 17 - Discretion professionnelle - Secret

Article 18 – Missions professionnelles à l'étranger

### III - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 19 - Nature et échelle des sanctions

Article 20 - Procédure disciplinaire

### IV – PUBLICATION

### V - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

ANNEXE 1 - Charte informatique

ANNEXE 2 - Code de conduite des affaires

### PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet, conformément à l'article L.1321-1 du Code du travail, de préciser l'application à l'établissement de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que des règles générales et permanentes relatives à la discipline. Il énonce également les dispositions relatives à la procédure disciplinaire.

Il est complété, en tant que de besoin, par des notes de service établies conformément à la loi et aux accords collectifs, dans la mesure où elles portent prescriptions générales et permanentes relatives aux matières définies ci-dessus.

Il s'applique, dans son intégralité, à chaque salarié ou apprenti, qui doit s'y conformer sans restrictions ni réserves.

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

- aux personnels temporaires ;
- aux personnels des entreprises intervenantes ;
- aux personnels des Comités d'Etablissement et des Mutuelles ;
- aux stagiaires ;

etc.

Les articles 19 et 20 relatifs aux sanctions disciplinaires ne sont pas applicables au personnel extérieur à l'entreprise (exemples : personnel intérimaire et personnel des entreprises intervenantes.)

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans l'établissement ainsi que dans ses dépendances (voies de circulation, parkings, antennes de l'Etablissement principal).

### I - HYGIENE ET SECURITE

L'attitude et le comportement de chacun sur les lieux du travail contribuent, en fonction de sa compétence professionnelle et de sa formation, de son sens de la sécurité et de la responsabilité, à l'instauration et au maintien de bonnes conditions d'hygiène, de sécurité et de travail.

En outre, il incombe à chaque salarié, conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie en application du présent règlement intérieur et, le cas échéant, des notes de service qui le complètent, de prendre soin, en fonction de sa formation, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales ou générales relatives à la sécurité du personnel, à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles, du risque incendie et des risques inhérents aux activités pratiquées, à la protection de l'environnement pourront être précisées par :

- des consignes de sécurité,
- ou des prescriptions spécifiques faisant l'objet de notes de service, des gammes ou instructions d'études, de fabrication, de contrôles ou d'essais, des instructions écrites ou des recommandations verbales de la hiérarchie.

Chaque salarié doit respecter les obligations, les interdictions précisées et prendre, au cours de l'avancement des tâches à exécuter, les précautions prescrites.

Les infractions à l'ensemble de ces dispositions donneront lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au Chapitre III du présent règlement.

#### **Article 1 - Obligations**

Toute personne visée au préambule du présent règlement est soumise aux obligations ci-après :

##### 1.1 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 est victime pendant le travail,
- toute défectuosité dans les systèmes de protection.

1.2 Signaler dans les 24 heures au Service Santé, Sécurité et Environnement, tout accident dont elle a été victime au cours du trajet domicile-travail.

1.3 Se conformer aux consignes et aux prescriptions, notamment en matière d'environnement.

1.4 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 de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Veiller au bon état de ces moyens et signaler à la hiérarchie toute défectuosité.

1.5 Utiliser les équipements de travail conformément à leur objet ; il lui est interdit de les modifier et les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

1.6 Utiliser ou manipuler les substances ou préparations dangereuses, dans le cas où ses fonctions l'y obligent, conformément à leur destination et aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie.

1.7 Respecter les règles élémentaires d'ordre, de propreté, d'hygiène et de sécurité dans l'ensemble des locaux et tout particulièrement dans les locaux sanitaires.

Ne pas laisser les vêtements de travail ou de ville ailleurs que dans les vestiaires ou dispositifs prévus à cet effet.

1.8 Pour les accès en hauteur et les manutentions courantes, utiliser les moyens conventionnels mis à disposition : escabeaux, échelles, plates-formes, moyens d'assistance à la manutention, etc.

1.9 Respecter les prescriptions du code de la route et les règles internes de circulation et de stationnement.

1.10 Suivre la formation obligatoire à la sécurité prévue par le Code du travail<sup>1</sup> lorsqu'elle s'impose. Cette formation pratique a pour but d'instruire le personnel des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité et celle des autres.<sup>2</sup>

### **Article 2 - Droit d'alerte et de retrait**

2.1 Tout salarié 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 soustraire de la situation dangereuse. Il devra en avvertir immédiatement sa hiérarchie. Ils pourront consigner<sup>3</sup> par écrit les informations concernant le danger estimé grave et imminent, ainsi que toute défectuosité qu'ils constatent dans les systèmes de protection.

Toutefois, l'exercice de la disposition ci-dessus ne devra pas créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

2.2 En cas de danger grave, imminent et inévitable, chaque personne devra, sur injonction, arrêter son activité, se mettre en sécurité et se conformer aux instructions données.

2.3 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 à la réquisition de la Direction pour participer au rétablissement de celles-ci, selon des modalités à définir ponctuellement en fonction de l'urgence.

### **Article 3 - Interdictions**

Aucune des personnes visées au préambule du présent règlement ne doit :

3.1 Utiliser ou intervenir sur des machines, des produits, appareils, moyens de transport ou de levage, installations électriques et informatiques, canalisations de fluides et autres installations techniques, sans y être habilitée et autorisée par la hiérarchie.

3.2 Introduire dans l'établissement des matériels dangereux, des produits dangereux, toxiques.

3.3 Introduire et/ou consommer dans l'établissement des stupéfiants ou boissons alcoolisées.

---

<sup>1</sup> Articles L.4141-1, L.4141-2 et L.4154-2 du Code du travail.

<sup>2</sup> Cette formation est coordonnée par le Service Santé, Sécurité et Environnement, dont les coordonnées se trouvent sur l'intranet.

<sup>3</sup> Registre conservé par le Service Santé, Sécurité et Environnement.

L'introduction et/ou la consommation d'alcool sont constitutives d'une faute grave pouvant justifier un licenciement.

- En cas de comportement laissant suspecter une alcoolisation, un contrôle d'alcoolémie peut être réalisé par éthylotest à toute personne dont les fonctions peuvent notamment l'amener à conduire un véhicule, à manipuler des machines ou des produits dangereux<sup>4</sup>, ou faire courir des risques à son environnement de travail.

Ce contrôle est initié à la demande de la hiérarchie et/ou des Ressources Humaines, et/ou d'un donneur d'ordre<sup>5</sup> auprès de la hiérarchie de l'intéressé. Il est effectué par deux agents de sécurité en présence d'un responsable hiérarchique ou d'un membre des Ressources Humaines.

Ce contrôle se déroule selon les modalités suivantes :

- Le salarié concerné est averti de la décision de réaliser un contrôle d'alcoolémie par éthylotest, et de ses droits, préalablement à la réalisation de celui-ci.
- A ce titre, il est informé de la possibilité de demander la présence d'une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise, présent sur le site et disponible.
- Le salarié est informé de la faculté, en cas de contrôle positif<sup>6</sup>, de solliciter une contre-expertise.
- Le contrôle est réalisé dans des conditions qui préservent la dignité du salarié.

S'il s'avère qu'un salarié est en état d'ivresse, il est accompagné jusqu'au Service de Santé au Travail, ou pris en charge par les marins-pompiers.

A l'issue du test, le médecin du travail, tenu au secret médical, informe la hiérarchie de l'aptitude ou de l'inaptitude du salarié à son poste de travail, sans en délivrer le résultat.

En cas de refus de se soumettre à un tel contrôle, le salarié s'expose à une procédure de sanction disciplinaire.

Toute démarche de contrôle fait l'objet d'un procès-verbal signé par les parties présentes, et faisant état de l'acceptation ou du refus de contrôle par le salarié, ainsi que du résultat et des actions mises en œuvre.

- En cas de comportement laissant suspecter la consommation de stupéfiants, un dépistage peut être demandé par le responsable hiérarchique et/ou les Ressources Humaines et/ou d'un donneur d'ordre auprès de la hiérarchie de l'intéressé.

Ce contrôle se déroule selon les modalités suivantes :

- Ce contrôle est réalisé par le Service de Santé au Travail, si le médecin le juge opportun, après information du salarié sur la nature et l'objet du test biologique.
- Le salarié est informé de la possibilité de demander la présence d'une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise, présent sur le site et disponible.
- Le salarié est informé de la faculté, en cas de contrôle positif, de solliciter une contre-expertise.
- Le contrôle est réalisé dans des conditions qui préservent la dignité du salarié.

A l'issue du test, le médecin du travail, tenu au secret médical, informe la hiérarchie de l'aptitude ou de l'inaptitude du salarié à son poste de travail, sans en délivrer le résultat.

En cas de refus de se soumettre à un tel contrôle, le salarié s'expose à une procédure de sanction disciplinaire.

Toute démarche de contrôle fait l'objet d'un procès-verbal signé par les parties présentes, et faisant état de

---

<sup>4</sup> Liste non exhaustive qui pourra être complétée si besoin par note de service.

<sup>5</sup> Responsable de prestation de sous-traitance in situ.

<sup>6</sup> Selon le taux légal en vigueur.

l'acceptation ou du refus de contrôle par le salarié, ainsi que du résultat et des actions mises en œuvre.

3.4 Utiliser le matériel d'incendie et de secours à un usage autre que celui auquel il est destiné, et encombrer les emplacements donnant accès à ce matériel.

3.5 Fumer (y compris la cigarette électronique) dans tous les locaux de l'établissement (Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et jurisprudence *Cass.Soc., 03 juin 2015, n°14-11324 et 14-1133*). Il est autorisé de fumer uniquement à l'extérieur de ceux-ci.

3.6 Porter des vêtements flottants et non ajustés ou des cheveux longs non protégés pour le travail sur machines ou installations dans les ateliers et laboratoires.

3.7 S'opposer aux mesures prescrites par les personnels en charge d'assurer la sécurité du personnel et des biens.

3.8 Dérégler, neutraliser ou endommager volontairement les dispositifs et matériels de sécurité (collectifs ou individuels), les modifier ou les déplacer.

### **Article 4 - Santé au travail**

Tout salarié ou apprenti doit répondre aux convocations du Service de Santé au Travail de l'établissement relatives aux visites :

- d'embauche,
- systématiques (ou annuelles),
- liées à une surveillance renforcée du fait d'une activité professionnelle spécifique,
- décidées par la médecine du travail au titre de son action de prévention,
- de reprise de travail après :
  - accident du travail,
  - arrêt pour maladie professionnelle,
  - maladie ou accident non professionnel, conformément aux dispositions légales en vigueur,
  - maternité.

La non-présentation à une convocation du Service de Santé au Travail sans motif légitime est susceptible d'entraîner une sanction prévue au Chapitre III du présent règlement.

Concernant le personnel intérimaire, il est affilié à un service de santé au travail extérieur. Par exception, l'entreprise utilisatrice est chargée d'assurer les surveillances médicales renforcées des salariés intérimaires quand il y a lieu de le prévoir (selon le métier exercé). Le Service de Santé au Travail convoque les intéressés à cet effet et transmet les résultats de leurs examens aux médecins du travail des Services extérieurs auxquels ils sont affiliés.

En cas de non-présentation à une convocation du Service de Santé au Travail d'Airbus Helicopters, l'entreprise en informera l'entreprise de travail temporaire.

### II - DISCIPLINE

#### **Article 5 - Discipline Générale**

5.1 Toute personne visée au préambule du présent règlement est tenue de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par notes de service ou par voie d'affiches ou pictogrammes, ainsi qu'aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie.

5.2 Toute personne visée au préambule du présent règlement est soumise aux obligations de diligence et d'efficacité inhérentes à la tâche à accomplir.

5.3 Tout acte contraire aux obligations professionnelles, tout acte de nature à troubler la bonne marche de l'établissement, la bonne harmonie du personnel et l'exécution du travail, sera susceptible d'entraîner une sanction, conformément aux dispositions du Chapitre III du présent règlement.

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

- Faciliter l'accès au site de toute personne non autorisée et / ou soustraire ces personnes aux formalités d'accès.
- Introduire ou faciliter l'introduction dans l'établissement des marchandises, publications et documents de toute nature destinés à être vendus.
- Se déranger de son travail sans motif et sans autorisation.
- Rester inactif à son poste de travail.
- Rester sans motif à son poste de travail en dehors de ses horaires de travail.
- Effectuer des travaux personnels.
- Rester dans l'établissement en cas d'ordre d'évacuation donné par la Direction.
- Se livrer à des plaisanteries, à des violences physiques ou verbales ou avoir un comportement de nature à provoquer des incidents ou des accidents.
- Pénétrer dans les locaux autres que ceux où s'exerce sa fonction.
- Recevoir à l'établissement de la correspondance postale privée.
- Se livrer à des actes de propagande confessionnelle ou politique sous quelque forme que ce soit.
- Porter des signes ostentatoires qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination.
- Compte tenu de l'activité de l'entreprise, et afin de conserver son image de marque, une présentation correcte est exigée du personnel.

Par ailleurs, dans le but d'assurer la sécurité de certaines catégories de personnel, le port de vêtements de travail et d'équipements de protection individuelle (EPI) spécifiques fournis par l'entreprise peut être rendu obligatoire.

Le personnel concerné par le port d'une tenue de travail obligatoire doit impérativement, avant de quitter l'établissement, se déshabiller dans le vestiaire attribué.

- Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'exercice du droit syndical :
  - introduire, diffuser ou afficher sans autorisation de la Direction des tracts, journaux, imprimés et documents de quelque nature que ce soit, introduire ou faciliter l'introduction dans l'établissement de personnes étrangères à celui-ci,
  - provoquer ou organiser des réunions, manifestations, souscriptions ou cérémonies quelconques dans l'établissement sans autorisation de la Direction ; participer à celles-ci.
- Lacérer, détruire, masquer les affiches apposées par la Direction.
- Dégrader, détruire les biens appartenant à la société.

En particulier, dégrader les installations collectives (sanitaires, vestiaires, etc.). Les vestiaires individuels doivent être maintenus en état de propreté constant.

Lorsque l'urgence ou la sécurité le nécessitent, notamment en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets et de matériel, pour des raisons de sécurité collectives liées à l'activité de l'entreprise, ou pour des raisons de santé liées notamment à la consommation d'alcool ou de stupéfiants sur le site, la Direction peut faire procéder à l'ouverture des vestiaires par les agents de sécurité.

Chaque salarié concerné est préalablement informé de ce contrôle et de son droit de s'y opposer.

Il peut exiger la présence d'un salarié de l'entreprise, présent sur le site et disponible.

Par ailleurs, si le salarié s'oppose à la fouille, celle-ci ne pourra être menée que par un officier de police judiciaire.

- 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'établissement, les études et projets, les procédés de fabrication, communiquer des renseignements à quiconque (même membre du personnel), qui n'est pas habilité à en prendre connaissance.
- Prendre des photographies ou faire des dessins des bâtiments, machines, aéronefs, fabrications en cours, et d'une façon générale de tout matériel ou document se trouvant dans l'établissement, sauf autorisation expresse de la Direction.
- Ne pas porter son badge de façon apparente, dès l'entrée dans l'établissement.
- Recevoir ou donner dans l'établissement des communications téléphoniques personnelles de manière abusive.

Ces prescriptions couvrent également l'utilisation des téléphones portables personnels sur les lieux de travail.

- Utiliser un téléphone portable, des écouteurs ou une oreillette lors de la conduite d'un véhicule ou lors de l'utilisation d'un équipement de travail<sup>7</sup>.
- Utiliser des écouteurs ou une oreillette sur les postes de travail situés dans des zones avec signalisation sonore de danger.

---

<sup>7</sup> Au sens de l'article L.4311-2 du Code du travail

- D'enfreindre les règles, principes et précautions d'utilisation et de fonctionnement du système d'information d'Airbus Helicopters, précisés dans la Charte informatique en annexe 1.
- Circuler et stationner au sein de l'établissement et sur les parcs de stationnement extérieurs en infraction aux dispositions du code de la route et des règles en vigueur dans l'entreprise (signalisation et notes de la direction).

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

### **Article 6 - Proscription des faits de corruption ou de trafic d'influence**

La société Airbus Helicopters est soumise au Code de Conduite des Affaires d'Airbus qui prescrit des règles et conduites applicables au fonctionnement de la société et à l'ensemble des salariés.

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.

Tout salarié doit donc se conformer aux prescriptions qu'il édicte.

Ce code est annexé au présent règlement.

Le non-respect de certaines de ses dispositions est susceptible d'entraîner des sanctions conformément au Chapitre III du présent règlement.

### **Article 7 - Interdiction des agissements 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 8 - Interdiction et sanctions 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 répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;*

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

#### Article L. 1153-2 du Code du travail

*Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.*

Article L. 1153-3 du Code du travail

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

Article L. 1153-4 du Code du travail

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

Article L. 1153-6 du Code du travail

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

Les fausses accusations délibérées ne doivent pas être tolérées et peuvent entraîner les mesures disciplinaires prévues aux dispositions du Chapitre III du présent règlement.

**Article 9 - Interdiction et sanctions 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

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

Article L. 1152-3 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

*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.*

Les fausses accusations délibérées ne doivent pas être tolérées et peuvent entraîner les mesures disciplinaires prévues aux dispositions du Chapitre III du présent règlement.

### Article 10 - Action en justice relative au harcèlement

#### 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 relevant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4.*

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

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

### Article 11 - Sanctions 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 3750 euros.*

#### Article L. 1155-2 du Code du Travail

*Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3750 euros 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 au 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 12 - Horaire de travail du personnel en référence horaire

Les horaires de travail sont fixés par la Direction et portés à la connaissance du personnel par note de service et affichés, conformément aux prescriptions légales.

Ils sont susceptibles de varier en fonction des nécessités de service ou des aménagements propres à l'horaire variable, dans les limites prévues dans les accords collectifs en vigueur.

Tout salarié doit observer son horaire, en particulier lorsque celui-ci comporte des heures supplémentaires ou des heures de récupération.

Le temps de travail effectif est défini conformément aux dispositions légales et réglementaires, ainsi qu'aux accords d'entreprise.

Toute personne affectée à un travail en équipes successives doit respecter l'horaire de l'équipe à laquelle elle appartient. Le personnel qui exécute des travaux pour lesquels une présence continue est nécessaire doit demeurer à son poste jusqu'à son remplacement effectif.

Aucun salarié ne peut, sans autorisation préalable de la hiérarchie ou motif dûment reconnu par une disposition légale ou réglementaire, se trouver sur les lieux du travail en dehors de son horaire.

### **Article 13 - Entrée, sortie, accès à l'établissement**

L'activité de l'établissement justifie l'existence d'un régime d'accès règlementé.

Ainsi, et sous réserve des dispositions prévues dans le Code du Travail, l'accès à l'établissement et le séjour dans quelque endroit à l'intérieur de son enceinte, sont interdits, sans autorisation préalable de la Direction, à toute personne étrangère à l'établissement et notamment, à toute personne ne faisant plus partie du personnel.

Il est délivré à toute personne travaillant dans l'établissement un badge d'identification constituant un laissez-passer. Ce badge strictement personnel doit être présenté à toute réquisition. Toute personne quittant définitivement l'établissement doit le restituer avant son départ.

Les personnels doivent satisfaire individuellement aux formalités de contrôle de présence en vigueur.

Ils doivent être facilement identifiables et à ce titre, ne peuvent dissimuler leur visage.

Nul ne peut accomplir ces formalités pour le compte d'un autre membre du personnel. Il est donc interdit de prêter son badge ou de badger pour autrui.

Tout manquement aux prescriptions qui précèdent pourra être considéré comme une faute grave, sans préjudice des recours que l'employeur sera fondé à exercer contre l'intéressé.

Lorsque l'urgence ou la sécurité le nécessitent, notamment en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets et de matériel appartenant à l'entreprise, pour des raisons de sécurité collectives liées à l'activité de l'entreprise, ou pour des raisons de santé liées notamment à la consommation d'alcool ou de stupéfiants sur le site, la Direction se réserve le droit de faire procéder à la vérification des objets emportés par les personnes ou dans leur véhicule, lors de leur entrée ou sortie de l'établissement (parkings appartenant à l'entreprise inclus).

La vérification est opérée par les agents de sécurité.

Elle est effectuée dans le respect des prescriptions légales en vigueur, et dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

Afin d'éviter toute contestation, le salarié concerné est préalablement informé de ce contrôle, de son droit de s'opposer et d'exiger la présence d'un salarié de l'entreprise, présent sur le site et disponible.

Par ailleurs, si le salarié s'oppose à la fouille, celle-ci ne pourra être menée que par un officier de police judiciaire.

### **Article 14 - Garages et parcs de stationnement**

Au sein de l'établissement et sur les parcs de stationnement extérieurs, le personnel doit respecter le code de la route et la signalisation mise en place par la Direction ainsi que les notes de service afférentes.

Les membres du personnel sont autorisés à se garer sur les parkings extérieurs à l'établissement appartenant à Airbus Helicopters, en fonction des places disponibles et des consignes de la Direction.

Par ailleurs, sous réserve d'obtenir une autorisation du service compétent, les véhicules des membres du personnel peuvent être autorisés à stationner, dans l'enceinte de l'établissement, sur les espaces aménagés à cet effet.

Dans certaines situations, sur avis de la médecine du travail, l'utilisation des emplacements réservés aux personnes handicapées, titulaires de la carte de stationnement européenne, est étendue à certains salariés titulaires d'un droit d'accès pour motif médical.

Les salariés concernés se verront remettre une vignette, dont l'attribution est nominative.

Le bénéfice de cette vignette n'entraîne pas la réservation d'un emplacement déterminé.

Le renouvellement de ce droit de stationnement particulier est soumis à la même procédure que son attribution.

Par ailleurs, chaque utilisateur devra veiller à ne pas obstruer les voies de circulation et à ne pas gêner l'action des secours.

Il appartient également au personnel de prendre les mêmes précautions que s'ils faisaient stationner leur véhicules en un tout autre endroit, afin de se prémunir, s'ils le désirent, contre les risques de détérioration, d'incendie ou de vol susceptible d'atteindre leurs véhicules ou les objets placés dans ces derniers. Ils sont informés que le parc de stationnement ne fait l'objet d'aucune surveillance particulière. Il est expressément recommandé, à cet égard, de munir les véhicules de dispositifs antivol.

La mise à disposition du personnel de terrains pour le stationnement des véhicules répond au désir de la société de permettre à ce personnel de trouver plus facilement et gratuitement des places de stationnement à proximité du lieu de travail ; elle ne saurait entraîner ni transfert, ni cumul de responsabilité.

Chaque utilisateur demeure responsable des dommages que lui ou son véhicule causerait aux autres véhicules ainsi qu'aux personnes et aux biens se trouvant dans le voisinage, sans que la Société puisse être considérée, à quelque titre que ce soit, comme engageant sa responsabilité.

L'utilisation du parc n'est nullement obligatoire pour le personnel. Elle implique nécessairement l'acceptation et l'observation de toutes les dispositions définies ci-dessus.

### **Article 15 - Objets personnels**

L'établissement 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 de l'établissement.

### **Article 16 - Retards - Absences**

12.1 Tout retard doit être justifié. Tout retard, toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation, est passible de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Toute absence doit être notifiée dans les 48 heures. Toute absence non notifiée dans ce délai pourra faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié devra faire parvenir dès que possible un certificat médical justifiant son état et prévoyant la durée probable de son incapacité ; toute prolongation devra faire l'objet d'un certificat médical la justifiant et prévoyant sa durée probable.

En cas d'accident survenu sur le trajet domicile-travail (voir I, article 1, § 1.2).

12.2 Par ailleurs, tout salarié inscrit à une formation doit y participer.

Par exception, toute absence prévisible devra faire l'objet d'une autorisation formelle des Ressources Humaines 7 jours calendaires avant la date de celle-ci.

Toute absence constatée lors d'une formation, hors motif légitime et n'ayant pas fait l'objet d'une autorisation préalable, sera susceptible d'entraîner une procédure disciplinaire envers le salarié concerné et sa hiérarchie.

### **Article 17 - Discrétion professionnelle - Secret**

13.1 Toute personne visée au préambule du présent règlement est tenue de garder une absolue discrétion concernant les points suivants :

- L'ensemble des données qui sont classifiées, que ce soit au titre de la Défense nationale ou de l'OTAN<sup>8</sup>, OCCAR<sup>9</sup>.
- L'ensemble des documents, sous format papier ou électronique, et des matériels qui ont un lien avec l'enseignement dispensé par l'entreprise (supports de cours, logiciels d'apprentissages, etc.) ou avec l'évolution technologique des produits.
- L'ensemble des documents, sous format papier ou électronique, qui ont un lien avec les contrats commerciaux ou le portefeuille client.
- L'ensemble des documents, sous format papier ou électronique, qui ont un lien avec la stratégie de l'entreprise ou avec les données techniques transmises par la Société Airbus Helicopters pour le développement de l'activité de l'entreprise.

13.2 Afin de se conformer aux impératifs de la Défense Nationale, de la protection du secret industriel et des intérêts vitaux de l'entreprise, le personnel est tenu :

- de respecter les instructions et directives relatives à la protection du secret, qu'il s'agisse du secret de la Défense Nationale, OTAN et OCCAR, ou du secret industriel, tels qu'ils sont définis par la loi ;
- de garder une discrétion absolue sur toutes les informations, les procédés de fabrication, techniques,

---

<sup>8</sup> Organisation du Traité de l'Atlantique Nord

<sup>9</sup> Organisation Conjointe de Coopération en matière d'Armement

opérations commerciales ou financières, dont il pourrait avoir connaissance du fait de son travail dans la Société ;

- de ne pas conserver par-devers lui et, a fortiori, de ne communiquer à personne, sans autorisation, des documents ou matériels, copies de documents, parties de documents ou matériels, des supports informatiques qu'il peut détenir du fait de son travail dans la Société. La communication des login et mots de passe individuels est également interdite.

Les prescriptions ci-dessus s'appliquent non seulement pendant la durée de validité du contrat de travail, mais également après la cessation d'effet de celui-ci. Leur non-respect par le personnel en activité peut entraîner des poursuites judiciaires, indépendamment des sanctions disciplinaires.

Il est rappelé que la violation du secret de Défense Nationale, OTAN et OCCAR, et du secret industriel est sanctionnée pénalement.

### **Article 18 – Missions professionnelles à l'étranger**

Dans le cadre de sa politique voyage, la société met à disposition des salariés devant effectuer une mission professionnelle à l'étranger les informations utiles sur le pays de destination.

Il appartient au salarié de prendre connaissance de ces éléments avant son départ.<sup>10</sup>

Par ailleurs, suite à la consultation de la Médecine du travail, le salarié devra respecter les prescriptions formulées (exemple : bilan de santé complet, vaccination, etc.).

Le salarié devra emporter, lors de son déplacement, ses documents médicaux importants, conformément aux recommandations qui lui seront délivrées par le médecin.

---

<sup>10</sup> Informations disponibles sur l'intranet.

### III - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

#### **Article 19 - Nature et échelle des sanctions**

En cas de faute ou de manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur (ou notes de service prises pour son application), la Direction pourra appliquer l'une quelconque des sanctions suivantes :

- observation écrite,
- avertissement,
- mise à pied d'une durée maximale de 14 jours ouvrés,
- mutation disciplinaire,
- rétrogradation,
- licenciement pour cause réelle et sérieuse, avec préavis, indemnité de licenciement et indemnité de congés payés,
- licenciement pour faute grave, sans préavis, ni indemnité de licenciement, avec indemnité de congés payés,
- licenciement pour faute lourde, sans préavis, ni indemnité de licenciement, ni indemnité de congés payés.

Cet ordre d'énumération ne lie pas la Direction.

#### **Article 20 - Procédure disciplinaire**

La procédure applicable en matière disciplinaire est fixée par les textes suivants :

##### **Article L. 1332-1**

*Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.*

##### **Article L. 1332-2**

*Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.*

*Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.*

*Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.*

*La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé.*

##### **Article L. 1332-3**

*Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L. 1332-2 ait été respectée.*

### Article L. 1332-4

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

### Article R. 1332-1 du Code du Travail

*La lettre de convocation prévue à l'article L. 1332-2 indique l'objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur.*

*Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien.*

*Elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.*

*Elle est soit remise contre récépissé, soit adressée par lettre recommandée, dans le délai de deux mois fixé à l'article L. 1332-4.*

### Article R. 1332-2 du Code du Travail

*La sanction prévue à l'article L. 1332-2 fait l'objet d'une décision écrite et motivée.*

*La décision est notifiée au salarié soit par lettre remise contre récépissé, soit par lettre recommandée, dans le délai d'un mois prévu par l'article L. 1332-2.*

### Article R. 1332-3 du Code du Travail

*Le délai d'un mois prévu au deuxième alinéa de l'article L. 1332-2 expire à vingt-quatre heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien. A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois suivant à vingt-quatre heures.*

*Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.*

Lorsque la sanction disciplinaire est un licenciement, la procédure légale de licenciement prévue par les articles L. 1232-2 et suivants du Code du Travail prévaut sur la procédure disciplinaire ci-dessus exposée.

### Article L. 1232-2 du Code du Travail

*L'employeur qui envisage de licencier un salarié le convoque, avant toute décision, à un entretien préalable.*

*La convocation est effectuée par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre indique l'objet de la convocation.*

*L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation.*

### Article L. 1232-3 du Code du Travail

*Au cours de l'entretien préalable, l'employeur indique les motifs de la décision envisagée et recueille les explications du salarié.*

### Article L. 1232-4 du Code du Travail

*Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.*

*Lorsqu'il n'y a pas d'institutions représentatives du personnel dans l'entreprise, le salarié peut se faire assister soit par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise, soit par un conseiller du salarié choisi sur une liste dressée par l'autorité administrative.*

*La lettre de convocation à l'entretien préalable adressée au salarié mentionne la possibilité de recourir à un conseiller du salarié et précise l'adresse des services dans lesquels la liste de ces conseillers est tenue à sa disposition.*

### Article L. 1232-7 du Code du Travail

*Le conseiller du salarié est chargé d'assister le salarié lors de l'entretien préalable au licenciement dans les entreprises dépourvues d'institutions représentatives du personnel.*

*Il est inscrit sur une liste arrêtée par l'autorité administrative après consultation des organisations représentatives d'employeurs et de salariés au niveau national, dans des conditions déterminées par décret.*

*La liste des conseillers comporte notamment le nom, l'adresse, la profession ainsi que l'appartenance syndicale éventuelle des conseillers. Elle ne peut comporter de conseillers prud'hommes en activité.*

### Article D. 1232-5 du Code du Travail

La liste des conseillers du salarié est arrêtée dans chaque département par le préfet et publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Elle est tenue à la disposition des salariés dans chaque section d'inspection du travail et dans chaque mairie.

### Article L. 1234-3 du Code du Travail

La date de présentation de la lettre recommandée notifiant le licenciement au salarié fixe le point de départ du préavis.

### Article L. 1232-6 du Code du Travail

Lorsque l'employeur décide de licencier un salarié, il lui notifie sa décision par lettre recommandée avec avis de réception.

Cette lettre comporte l'énoncé du ou des motifs invoqués par l'employeur.

Elle ne peut être expédiée moins de deux jours ouvrables après la date prévue de l'entretien préalable au licenciement auquel le salarié a été convoqué.

Un décret en Conseil d'Etat détermine les modalités d'application du présent article.

## IV - PUBLICATION

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été déposé au Secrétariat-Greffe du Conseil de Prud'hommes de MARTIGUES, conformément à la loi.

Le présent Règlement Intérieur est affiché dans l'établissement selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur et disponible auprès des Ressources Humaines et sur Intranet.

## V - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

L'entrée en vigueur du présent règlement intérieur est fixée au 10 juillet 2017

Il annule et remplace celui précédemment établi.

Le Directeur d'Etablissement



Gérard GONINET

## ANNEXE 1 CHARTRE INFORMATIQUE

### Introduction

#### Article 1 - Définitions

- 1-1. *Administrateur*
- 1-2. *Département Informatique*
- 1-3. *Airbus Helicopters*
- 1-4. *Moyen Informatique*
- 1-5. *Système d'information*
- 1-6. *Utilisateur*

#### Article 2 - Objet et domaine d'application de la Charte

- 2-1. *Objet*
- 2-2. *Domaine d'application*

#### Article 3 - Propriété et gestion des Moyens Informatiques

- 3-1. *Propriété*
- 3-2. *Gestion des Moyens Informatique*

#### Article 4 - Obligations de l'utilisateur

- 4-1. *Obligation de loyauté et de collaboration*
- 4-2. *Règles relatives à l'accès au Système d'information*
- 4-3. *Règles d'utilisation du Système d'information*
- 4-4. *Règles de sécurité et de confidentialité*
- 4-5. *Stockage et sauvegarde des données*
- 4-6. *Durée de conservation des fichiers personnels*

#### Article 5 - Droits de l'utilisateur

#### Article 6 - Droits et devoirs du Département Informatique

- 6-1. *Devoirs du Département Informatique*
- 6-2. *Droits du Département Informatique*

#### Article 7 – Contrôle et traçabilité

#### Article 8 - Règles d'utilisation de la messagerie

- 8-1. *Règle d'utilisation de la messagerie électronique*
- 8-2. *Contrôle et sauvegarde des messages*

#### Article 9 - Règles d'utilisation de l'Internet

- 9-1. *Conditions d'accès et d'utilisation à Internet*
- 9-2. *Activités interdites*

#### Article 10 - Sanctions et poursuites

#### Article 11 - Evolution de la Charte

### Introduction

Airbus Helicopters met à la disposition de ses collaborateurs des équipements informatiques et électroniques, des moyens de communication (messagerie électronique, accès Internet et Intranet...), ainsi que des informations et bases de données nécessaires à l'accomplissement des missions desdits collaborateurs ; le but étant de fournir aux collaborateurs un environnement numérique favorisant notamment le travail collaboratif.

Les Moyens Informatiques (§1-4), propriété d'Airbus Helicopters sont mis à disposition des Utilisateurs afin de leur permettre d'accomplir leurs tâches professionnelles. La présente Charte Informatique pose le respect d'un certain nombre de règles dont le rôle est d'assurer la sécurité du Système d'information et de la préservation des données confidentielles ainsi que de l'émission et de la réception de données dans le respect des règles de droit applicables.

Ces Moyens Informatiques sont un élément essentiel de l'actif d'Airbus Helicopters. Ainsi, chaque Utilisateur doit avoir conscience que :

- Les Moyens Informatiques doivent être utilisés conformément aux lois et réglementations applicables ainsi qu'aux exigences spécifiques d'Airbus Helicopters, notamment en termes de sécurité, de confidentialité, d'intégrité, de disponibilité et de traçabilité.
- Toute utilisation abusive des Moyens Informatiques par un Utilisateur constitue un risque, tant pour Airbus Helicopters que pour l'Utilisateur.

Dans un souci de transparence et d'information, Airbus Helicopters précise le cadre déontologique de ses droits et devoirs, ainsi que ceux de chacun des Utilisateurs. La Charte s'inscrit dans un objectif de sensibilisation et de responsabilisation de chaque acteur des outils de communication qu'Airbus Helicopters met à disposition.

Elle vise aussi à promouvoir des comportements de vigilance et de sécurité et à renforcer la prévention d'actes illicites en amenant les Utilisateurs à s'interroger constamment sur la légalité de leurs actes.

Ladite Charte est annexée au Règlement intérieur d'Airbus Helicopters. Elle est consultable sur le site intranet du groupe Airbus Helicopters.

### Article 1 - Définitions

#### 1-1. Administrateur

Toute personne, quel que soit son statut (notamment salarié, personnel intérimaire, stagiaire, consultant, prestataire) qui est amenée à concevoir, exploiter ou administrer des Ressources du Système d'Information de l'entreprise.

#### 1-2. Département Informatique

Organisation au sein d'Airbus Helicopters chargée de fournir les Moyens INFORMATIQUE aux Utilisateurs.

#### 1-3. Airbus Helicopters

Airbus Helicopters (SAS) et ses filiales, sociétés affiliées, joint-ventures et sociétés affiliées contrôlées par une quelconque entité Airbus Helicopters, ainsi que leurs sites et implantations.

#### 1-4. Moyen Informatiques

Toute technologie de l'information, équipements ou services de télécommunication, logiciels fournis aux Utilisateurs par Airbus Helicopters ou des prestataires de services. Le Moyen Informatiques inclut notamment,

mais sans limitation, les Postes de travail, les ordinateurs portables, les supports amovibles, les téléphones fixes et mobiles, les Smartphones, les systèmes, les logiciels, les réseaux, photocopieurs, projecteurs vidéo, vidéoconf etc.

### **1-5. Système d'information**

Ensemble des Moyens Informatiques.

### **1-6. Utilisateur**

Toute personne susceptible d'utiliser ou d'avoir accès au système d'information. Les utilisateurs peuvent être des membres du personnel Airbus Helicopters ou non-Airbus Helicopters, permanents ou temporaires, employés, stagiaires, contractants, prestataires de services, clients ainsi que tout tiers ayant accès au système d'information.

## **Article 2 - Objet et domaine d'application de la Charte**

### **2-1. Objet**

La présente Charte a pour objet de définir les règles, principes et précautions d'utilisation et de fonctionnement du système d'information d'Airbus Helicopters (y compris accès Intranet & Internet) que chaque Utilisateur s'engage à respecter dans leur intégralité.

### **2-2 Domaine d'application**

La présente Charte s'applique à tous les Utilisateurs du Système d'information d'Airbus Helicopters.

En ce qui concerne les salariés de sociétés extérieures intervenant dans le cadre de contrats conclus entre Airbus Helicopters et tout tiers donnant accès à une ou plusieurs des applications de son système d'information, les dispositions de la présente Charte devront leur être opposables par le biais d'une insertion dans les contrats conclus avec ces sociétés extérieures (contrats de prestation de services, etc.) prévoyant également que le prestataire contractant aura la charge d'informer et de former ses salariés à ces obligations, ainsi que de faire respecter ces stipulations. Il devra également avoir la charge de reprendre et de faire appliquer ces stipulations dans le cadre de tout contrat conclu avec une éventuelle entreprise sous-traitante dont les personnels accèdent à une ou plusieurs des applications du système d'information d'Airbus Helicopters.

Les Utilisateurs sont informés que, notamment dans le cadre de programmes militaires ou de défense, des règles additionnelles particulières peuvent s'appliquer pour l'utilisation des Moyens Informatiques (annexe spécifique).

## **Article 3 - Propriété et gestion des Moyens Informatiques**

### **3-1. Propriété**

Les Moyens Informatiques d'Airbus Helicopters sont la propriété pleine et entière d'Airbus Helicopters qui les met uniquement à disposition de l'Utilisateur dans un but professionnel.

### **3-2. Gestion des Moyens INFORMATIQUE**

Il en résulte qu'Airbus Helicopters reste libre, au travers de son Département Informatique, de mettre à disposition des Utilisateurs tout ou partie de son Système d'information en fonction des exigences et contraintes professionnelles.

## **Article 4 - Obligations de l'utilisateur**

### **4-1. Obligation de loyauté et de collaboration**

Dans le cadre de l'accès au SI, l'Utilisateur doit faire preuve de diligence, de réactivité et de disponibilité dans ses relations avec le Département Informatique;

Dans le cadre de l'accès au SI, l'Utilisation doit apporter son concours pour permettre au Département Informatique d'assurer le suivi des opérations liées à l'usage du Système d'information, telles que les vérifications d'informations et toutes autres opérations nécessaires.

### **4-2. Règles relatives à l'accès au Système d'information**

Les autorisations d'accès sont délivrées et pourront être retirées à tout moment, et sans préavis de l'Utilisateur, par le Département Informatique qui est en charge de la gestion des accès.

### **4-3. Règles d'utilisation du Système d'information**

L'utilisation du Système d'Information d'Airbus Helicopters est réservée à des fins professionnelles. Toute connexion, tout fichier créé ou stocké, tout message envoyé ou reçu, avec les Moyens Informatiques mis à la disposition de l'Utilisateur revêt un caractère professionnel.

Par exception au principe posé dans la charte, un usage personnel de certaines ressources (connexion à l'internet, messagerie électronique, stockage sur les postes de travail) est toléré sous réserve que cette utilisation soit raisonnable, s'inscrive strictement dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale et soit conforme aux conditions précisées dans la présente charte.

En particulier, cet usage doit être limité en volume et en durée de façon à n'affecter en rien l'activité professionnelle, la réputation d'Airbus Helicopters et de ses filiales ainsi que le bon fonctionnement de son Système d'Information.

Tout message, fichier ou dossier personnel, qu'il soit reçu, stocké ou envoyé doit porter dans son objet et/ou titre la mention **[PRIVÉ]**. En l'absence de cette mention, le message, fichier ou dossier sera considéré comme professionnel et propriété d'Airbus Helicopters. L'Utilisateur s'engage à ne pas attribuer de mention **[PRIVÉ]** à tout message, fichier, dossier ou information à caractère professionnel.

Tout usage personnel (notamment de la messagerie électronique et d'internet) engage la pleine et entière responsabilité de l'utilisateur qui en assumera toutes les conséquences juridiques et financières éventuelles.

L'Utilisateur ne doit en aucun cas utiliser les espaces et les serveurs partagés de façon générale pour stocker et/ou partager des fichiers (multimédia ou autres) qui ne seraient pas strictement professionnels.

Seront notamment considérés comme abusifs, au sens de la présente charte, et susceptibles de sanction les comportements visant à organiser la réception, consulter ou tenter de consulter, télécharger, conserver, publier, diffuser ou distribuer, en toute connaissance de cause, au moyen des ressources de l'entreprise, des programmes, logiciels, documents électroniques, informations, données :

- à caractère violent, pornographique, pédopornographique, xénophobe, raciste ou sectaire,
- susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité,
- à caractère diffamatoire,
- ayant pour objet le harcèlement, la menace ou l'injure,
- contenant des éléments protégés par les lois sur la propriété intellectuelle et de droit d'auteur, sauf à posséder les autorisations nécessaires,
- contenant des virus ou des données contaminées,
- incitant à la commission d'un délit ou d'un crime et de manière générale, illicite,
- contraires à l'ordre public et aux bonnes mœurs,
- attentatoires à l'image de marque interne ou externe d'Airbus Helicopters et de son personnel.

En cas de suspicion de non-respect des principes énoncés ci-dessus, l'entreprise se réserve notamment la possibilité de retirer et/ou d'effacer les contenus stockés sans avoir à en avertir préalablement l'Utilisateur, ainsi qu'à prendre toute sanction appropriée telle que mentionnée à l'article 10 de la présente.

Enfin, les moyens Informatiques mis à la disposition de l'Utilisateur, que cela soit dans le cadre d'un usage professionnel ou personnel, et outre les règles posées par la présente charte, peuvent être supprimés, suspendus ou restreints notamment en volume (durée de connexion, taille de la messagerie, bande passante disponible, type de fichiers en pièce jointe, quota d'usage des espaces disque, etc.), individuellement ou collectivement, quand cela est nécessaire et notamment pour le maintien de la bonne marche ou de l'intégrité du Système d'Information d'Airbus Helicopters.

#### **4-4. Règles de sécurité et de confidentialité**

##### Obligation générale de sécurité

L'Utilisateur s'engage à :

- ne pas contourner, perturber, gêner, interrompre ou supprimer les dispositifs de sécurité (antivirus, etc.), de filtrage ou de contrôle mis en place par le Département Informatique.
- ne pas compromettre l'intégrité, la confidentialité, l'accès aux données et applications que ce soit de manière physique ou logicielle. Il s'engage notamment à ne contourner aucun des systèmes de sécurité d'Airbus Helicopters.
- garder strictement confidentielles les données qu'il détient et s'assurer que lesdites données ne peuvent être accessibles par des Utilisateurs ou des tiers non autorisés. Pour ce faire, l'Utilisateur ne devra en aucun cas laisser à la disposition de tiers, tous supports de mémorisation externe contenant des données confidentielles dans un bureau ouvert.
- ne pas quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours ; à ce titre, l'Utilisateur devra en interdire l'accès, en verrouillant ou en fermant la session en cas d'absence même en cas de courte durée.
- ne pas divulguer son identifiant et mot de passe. Ces derniers étant incessibles et révocables à tout moment par l'administrateur.
- ne pas installer sur le réseau local ou sur son poste de travail, des logiciels, progiciels ou autres programmes informatiques non agréés et/ou sans autorisation par le Département Informatique susceptibles de contourner ou d'affaiblir les dispositifs de sécurité du Système d'Information et/ou de modifier sa configuration
- ne pas installer et/ou utiliser une quelconque solution destinée à chiffrer ou crypter les données de l'Utilisateur, autre que celle qui aurait été préalablement validée par le Département Informatique.
- stopper toute activité et prévenir immédiatement le Département Informatique en cas d'anomalie constatée quant au fonctionnement des Moyens Informatiques.
- signaler au Département Informatique, dans les plus brefs délais, tout incident de sécurité ou anomalie qu'il serait amené à observer « par appel au help desk disponible 24/24 et 7/7 ».
- consulter le Département Informatique, en cas de doute sur un fichier.

##### Obligations spécifiques

Certains Utilisateurs ont à leur disposition des Moyens Informatiques répondant à leurs besoins de mobilité (accès distant à la messagerie, à certaines applications métiers, aux fichiers stockés sur les volumes réseau, ordinateur portable, assistants personnels, etc.).

Ce type d'utilisation nécessite de la part de ces Utilisateurs une grande vigilance tant à l'intérieur d'Airbus Helicopters qu'à leur domicile ou à l'occasion de tout déplacement.

En plus des obligations générales, ils doivent :

- s'assurer de la protection des matériels contre le vol, par l'utilisation d'un câble de sécurité ou par la mise sous clé ;
- s'assurer de la protection des informations en leur possession, en verrouillant notamment leur session lorsqu'ils s'éloignent du matériel ; en les cryptant avec les outils de chiffrement mis à disposition par Airbus Helicopters.
- ne pas laisser ces matériels sans surveillance (par exemple dans un véhicule stationné) ;
- s'assurer de la protection des informations en leur possession, en verrouillant notamment leur session lorsqu'ils s'éloignent du matériel ;
- ne pas utiliser ces moyens s'ils sont susceptibles d'être surveillés, principalement lorsqu'ils saisissent des mots de passe ou consultent des informations sensibles ;

- informer le plus rapidement possible le « Service Desk », du vol, de la perte ou d'une possible utilisation par un tiers de ces moyens (suspicion d'usurpation d'identité). De plus pour les vols externes les Utilisateurs devront effectuer une déclaration auprès du commissariat de police le plus proche, et ce, dans les plus brefs délais, et adresser une copie de cette déclaration à la sécurité industrielle et de défense locale.

### Obligations spécifiques liées au respect des lois et/ou réglementation liées à la Défense Nationale et au contrôle des exportations des matériels de guerre

Certains utilisateurs traitent des informations relevant de projets couverts par des lois et/ou réglementations françaises et étrangères imposant des mesures de protection et d'application particulières.

Il leur appartiendra de mettre en oeuvre et/ de respecter les lois et/ou réglementations notamment celles liées à la sécurité et au contrôle des exportations des matériels de guerre. Le non-respect des dites lois et réglementations peut entraîner des mesures disciplinaires et/ou pénales.

#### **4-5. Stockage et sauvegarde des données**

L'Utilisateur s'engage à respecter les règles de stockage des données mises en oeuvre au sein d'Airbus Helicopters.

En particulier, l'Utilisateur veillera à respecter les règles internes de confidentialité et à ne pas disséminer en dehors d'Airbus Helicopters des documents auxquels il a eu accès dans le cadre professionnel, notamment par voie de stockage sur des supports mobiles ou via des transferts de fichier.

Toutes les données professionnelles doivent être stockées par l'Utilisateur à des fins de sauvegarde dans les fichiers appropriés du système d'information d'Airbus Helicopters. Si un Utilisateur rencontre des difficultés pour stocker des données professionnelles ou à des besoins spécifiques et justifiés en termes de stockage, il doit immédiatement en informer le Département Informatique.

L'accès à tous les sites est filtré et enregistré, et ceux notamment, connus pour héberger des applications malicieuses, à caractère pornographique, pédophile et/ou racistes sont bloqués. Toutes ces informations sont stockées conformément aux lois et aux réglementations applicables en fonction du type d'information, et supprimées dès l'expiration du délai de conservation.

Toutes les informations résultant des opérations de filtrage et de traçabilité (cf. Article 7) sont stockées conformément aux lois et aux réglementations applicables en fonction du type d'information, et supprimées dès l'expiration du délai de conservation.

#### **4.6 Durée de conservation des fichiers personnels**

Airbus Helicopters ne peut garantir la sauvegarde des fichiers personnels de l'Utilisateur. En cas de départ de l'Utilisateur, Airbus Helicopters ne peut garantir la conservation des fichiers personnels de l'Utilisateur.

### **Article 5 - Droits de l'utilisateur**

Les données à caractère personnel des Utilisateurs sont traitées conformément à la réglementation locale applicable en matière de protection des données.

### **Article 6 - Droits et devoirs du Département Informatique**

#### **6-1. Devoirs du Département Informatique**

Le Département Informatique est responsable de la qualité dudit système mis à la disposition des Utilisateurs et doit mettre en oeuvre les moyens appropriés pour faire respecter les droits et devoirs desdits Utilisateurs.

Dans ce cadre, les Administrateurs ne doivent pas divulguer les informations auxquelles ils ont accès durant l'exercice de leurs fonctions lorsqu'elles sont couvertes par le secret de la correspondance privée ou relèvent de la vie privée des Utilisateurs et ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique de tout ou partie

du Système d'Information, ni la sécurité, ni l'image, l'intérêt ou la responsabilité civile ou pénale d'Airbus Helicopters ou des entités du Groupe auquel elle appartient.

### **6-2. Droits du Département Informatique**

Pour assurer la protection des intérêts économiques, commerciaux et financiers d'Airbus Helicopters, la sécurité et/ou le bon fonctionnement technique du système d'information, y compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'entreprise, le département Informatique peut exercer une surveillance (c'est-à-dire filtrer et tracer) sur l'utilisation du système d'information.

L'Administrateur peut ainsi avoir accès à l'ensemble du Système d'Information de Airbus Helicopters, à n'importe quel moment et ce afin d'effectuer tout acte de protection nécessaire.

### **Article 7 – Contrôle et traçabilité**

Airbus Helicopters peut surveiller (c'est-à-dire filtrer et tracer) toute utilisation des moyens informatique (Internet, utilisation de la messagerie électronique, du téléphone, fichiers ou dossiers personnels, poste de travail,...). Cette surveillance sera conforme aux lois applicables localement et au respect de la vie privée des Utilisateurs et ce, tant en ce qui concerne l'activité de surveillance elle-même que son objectif.

L'objectif de la surveillance est notamment de :

- Assurer la conformité aux lois et réglementations applicables et/ou au présent Document ;
- Enquêter sur toute violation des lois et réglementations applicables et/ou du présent Document ;
- Assurer une utilisation efficace des Moyens informatique et leur fonctionnement normal ;
- Assurer la confidentialité et la sécurité des données Airbus Helicopters et le respect par les Utilisateurs de leurs obligations en termes de sécurité et de confidentialité ;

Les activités de surveillance (c'est-à-dire filtrage et traçabilité) seront réalisées par des membres du Département Sécurité informatique et de la Sécurité Industrielle en liaison étroite et avec l'autorisation du Data Protection Officer, adéquatement formés en qualité de responsable de la protection des données et tenus au secret professionnel.

Airbus Helicopters peut surveiller et accéder à toutes les données professionnelles. Airbus Helicopters peut ainsi surveiller toutes les activités utilisant les Moyens Informatique, notamment l'historique et la bande passante, les fichiers logs, les proxies, les noms des sites web consultés, les fichiers ou autre matériel téléchargés, les e-mails transmis et reçus (y compris les pièces jointes), les fichiers stockés et copiés.

Pour éviter et remédier à tout risque imminent ou tout événement nuisible ou susceptible de nuire à la sécurité des Moyens Informatiques ou aux intérêts d'Airbus Helicopters, l'utilisation et l'accès aux Moyens Informatiques peuvent être temporairement bloqués ou suspendus par Airbus Helicopters.

Les utilisateurs doivent savoir qu'Airbus Helicopters ne peut pas faire de distinction entre l'utilisation à titre privé ou professionnel d'internet par l'utilisateur. La surveillance (c'est-à-dire filtrage et traçabilité) s'appliquera donc de la même manière pour les deux types d'utilisation d'internet.

De plus, Airbus Helicopters peut accéder à toutes données identifiées **[PRIVÉ]**. En cas de suspicion raisonnable, d'utilisation illégale ou lorsqu'un tel accès est justifié afin d'éviter ou de remédier à un risque imminent ou à tout événement de nature à nuire ou susceptible de nuire à la sécurité des moyens informatique ou aux intérêts d'Airbus Helicopters.

Les messages et documents identifiés comme extraprofessionnels pourront être conservés dans le cadre des activités normales de sauvegarde, après leur effacement par l'utilisateur pour une durée maximale d'un an, sous réserve du respect des dispositions légales et réglementaires applicables, notamment au titre de la prescription. Les traces informatiques pourront quant à elle être conservées pendant la même durée et dans les mêmes conditions.

### **Article 8 - Règles d'utilisation de la messagerie**

Certains Utilisateurs disposent d'un accès à la messagerie électronique. Les échanges réalisés par ce biais pouvant engager la responsabilité d'Airbus Helicopters, l'Utilisateur est tenu de respecter les procédures habituelles de relecture et de validation qui sont applicables aux correspondances internes et externes.

D'une manière générale, l'utilisation de la messagerie ne doit pas porter atteinte à l'image, à la réputation ou à la sécurité d'autrui et d'Airbus Helicopters ainsi qu'au bon fonctionnement de son Système d'Information.

### **8-1. Règle d'utilisation de la messagerie électronique**

L'utilisation de la messagerie est réservée à un usage strictement professionnel et l'accès à la messagerie est paramétré et géré à cette fin. Les messages électroniques sont donc présumés être des messages professionnels, sauf :

- s'ils sont expressément qualifiés de **[PRIVÉ]**, conformément aux règles d'identification qui sont expressément prévues par l'article 4-3 de la présente Charte relatif aux règles d'utilisation du Système d'information.

Il est rappelé qu'Airbus Helicopters tolère l'utilisation de la messagerie électronique à des fins privées, à condition que cet usage :

- soit occasionnel,
- soit limité et de courte durée afin de ne pas affecter le bon fonctionnement du système d'information d'Airbus Helicopters,
- soit conforme aux prescriptions de la présente charte ainsi qu'aux dispositions légales et réglementaires, au contrat de travail et/ou au règlement intérieur.

Le département Informatique peut limiter le format, le type et le volume des messages électroniques, y compris avec les pièces jointes envoyées par note(s) de service. Il est interdit d'envoyer des messages ne respectant pas de telles prescriptions.

L'utilisation des systèmes de courriers électroniques basés sur le web (de type « Webmail »), autres que ceux mis à disposition par Airbus Helicopters n'est pas autorisée sauf exception.

Il est également interdit à l'Utilisateur de faire usage des listes d'adresses de messagerie et des listes de diffusion pour un ou plusieurs objectifs autres que ceux prévus dans le cadre de sa mission.

L'utilisation d'outils dits de « messagerie instantanée » et de services de téléphonie sur IP internes ou externes n'est pas autorisée en dehors des solutions validées et mises en oeuvre par le Département Informatique.

### **8-2. Contrôle et sauvegarde des messages**

L'Utilisateur est informé que les dispositifs et procédures de contrôle mis en place par l'administrateur s'appliquent à tous les messages émis et reçus sans distinction.

En cas d'usage privé abusif avéré de la messagerie (du fait de la fréquence des messages reçus ou envoyés, du volume des données échangées, du type-taille-format des pièces jointes, etc.) ou, en cas d'utilisation abusive ou malveillante avérée de la mention **[PRIVÉ]**, Airbus Helicopters sera en droit d'en tirer toutes les conséquences sur le plan disciplinaire et judiciaire, le cas échéant.

Les messages identifiés comme extraprofessionnels pourront être conservés conformément à l'article 7 ne concerne que les fichiers effacés.

## **Article 9 - Règles d'utilisation de l'Internet**

### **9-1. Conditions d'accès et d'utilisation à Internet**

L'accès à Internet y compris à distance est réservé aux Utilisateurs à des fins strictement professionnelles.

Il est rappelé qu'Airbus Helicopters tolère une utilisation personnelle à condition que cet usage :

- soit occasionnel,
- soit limité en volume et en durée afin de ne pas affecter le bon fonctionnement du système d'information d'Airbus Helicopters,
- soit conforme aux prescriptions de la présente charte ainsi qu'aux dispositions légales et réglementaires, au contrat de travail et/ou au règlement intérieur.

En cas d'abus, notamment par référence aux conditions d'utilisation des Moyens informatiques de la présente Charte, l'accès à internet pourra être restreint ou supprimé.

A des fins de sécurité et de vérification du bon usage des Moyens informatiques, des systèmes de filtrage et de contrôle sont mis en place notamment pour filtrer les url, interdire certaines connexions, imposer des configurations de sécurité du navigateur et des limites de taille au téléchargement de contenu.

### **9-2. Activités interdites**

Conformément à l'article 4-3 de la présente, il convient de respecter les règles d'utilisation des outils du système d'information et de ne pas se livrer à des activités interdites.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, la création, la mise à jour ou la publication de tout site internet à des fins privées à partir des moyens informatique (forums, blogs, réseaux sociaux, sites collaboratifs) est interdite, sauf autorisation expresse du département informatique. Il est rappelé que toute divulgation, sur ce type de site, sur tout média social ou sur l'internet en général, d'informations confidentielles, propriété d'Airbus Helicopters ou portant atteinte à son image, est strictement interdite.

L'accès, la participation aux sites de jeu en ligne et aux réseaux d'échange de fichiers dits « peer to peer », réseaux permettant à plusieurs ordinateurs de communiquer, de partager simplement des objets, des fichiers, des flux multimédias continus (streaming), un service (notamment la téléphonie sur Internet) sont interdits.

Il est également interdit d'accéder à des sites payants à titre personnel, et la consultation de sites payant à titre professionnel est soumise à l'autorisation préalable du Département Informatique.

### **Article 10 - Sanctions et poursuites**

Sous réserve des lois et réglementations applicables localement, chaque Utilisateur encourt :

- l'application d'éventuelles sanctions disciplinaires, de manière appropriée et proportionnée, conformément à l'échelle des sanctions prévues par le règlement intérieur et/ou sous-traitant ;
- la mise en cause de sa responsabilité civile et/ou pénale en cas de non-respect des règles et obligations exposées dans la présente Charte, s'il est démontré que ce non-respect lui est directement Imputable. A ce titre, les enregistrements du système d'information et notamment ceux afférents à ses moyens d'authentification pourront être utilisés pour établir l'identité de l'Utilisateur.

### **Article 11 - Evolution de la Charte**

Chaque Utilisateur destinataire de la présente Charte est invité à transmettre au Département Informatique toutes propositions de modifications ou d'ajouts dont il a pu constater l'intérêt dans le cadre de sa pratique personnelle du Système d'Information d'Airbus Helicopters.

En tout état de cause, toutes les mises à jour envisagées relèvent de la compétence d'un comité composé de la direction de l'informatique, de la direction des ressources humaines, de la sécurité industrielle et du Compliance Office.

# Standards of Business Conduct

## Our Code of Conduct & Integrity Principles

### *Notre code de conduite des affaires et nos principes d'intégrité*

*Le Conseil d'administration a adopté le Code de conduite des affaires et a chargé l'équipe de direction de montrer l'exemple en respectant Nos Principes d'intégrité et le présent Code.*

*Bien que l'éthique et la compliance relèvent de la responsabilité de chacun, l'Ethics & Compliance Officer d'Airbus supervise le Programme Éthique & Compliance, sous la direction du General Counsel.*

*L'Ethics & Compliance Officer et l'équipe Éthique et Compliance fournissent le support et les conseils appropriés afin d'assurer que les principes décrits soient bien compris et appliqués.*

*Dans ce Code, toute référence à « Airbus » fait référence à Airbus Group SE et à l'ensemble de ses filiales.*

## Message du président exécutif

Chers Collègues,

Si nous travaillons pour différentes sociétés et sur divers sites à travers le monde, nous partageons tous un même toit - la marque Airbus, et une base commune - notre intégrité. Airbus a hérité de l'attachement de longue date dont ont fait preuve ses sociétés fondatrices à l'intégrité, la qualité, la confiance et l'innovation. Aujourd'hui, notre engagement à respecter ces valeurs fondamentales garantit notre réussite de demain.

Quelles que soient notre activité ou nos responsabilités professionnelles, c'est non seulement ce que nous faisons, mais également la façon dont nous le faisons, qui inspire la confiance de nos collègues et parties prenantes. Il n'est cependant pas toujours évident de « bien faire », notamment dans le cadre des activités mondiales que nous menons, qui sont complexes et font l'objet de contrôles très stricts.

Ce Code donne de précieux conseils sur les questions d'éthique et de compliance les plus courantes et détermine les droits et obligations réciproques de nos employés et d'Airbus. Nous devons tous prendre le temps de le lire et de le comprendre.

Je vous remercie de votre engagement à préserver notre tradition d'intégrité et à faire d'Airbus et de notre famille de sociétés des endroits où il fait bon travailler et dont nous sommes tous fiers.

Bien cordialement,

Tom Enders, Airbus CEO

## Nos principes d'intégrité

- **Engagement envers nos employés.**

Nos relations de travail doivent reposer sur le respect, l'honnêteté et la loyauté. Nous encourageons l'innovation et l'engagement des employés et sommes résolus à maintenir des principes élevés en matière de qualité, de santé et de sécurité.

- **Engagement envers Airbus.**

Nous devons éviter tout conflit susceptible de faire passer nos intérêts personnels avant ceux d'Airbus. Nous incitons les employés à s'exprimer et à demander des conseils en cas de doutes concernant l'éthique ou la compliance.

- **Engagement de confiance.**

Nous protégeons les biens et les informations confidentielles d'Airbus et de nos parties prenantes. La protection des données confidentielles, l'exactitude des documents de gestion et le respect de toutes les lois qui régissent nos activités sont essentiels à notre réussite à long terme.

- **Engagement pour une éthique des affaires.**

Les repas d'affaires, les invitations et les cadeaux modestes de nature non-pécuniaire peuvent être proposés ou acceptés dans le cadre de pratiques commerciales normales. Cependant, toutes les décisions professionnelles doivent être légitimes. La pérennité de notre entreprise repose sur l'honnêteté de nos pratiques professionnelles. La corruption est illégale, freine l'innovation et porte préjudice à l'environnement de travail. Airbus applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme de corruption.

- **Engagement de responsabilité citoyenne.**

Airbus est déterminée à agir en entreprise citoyenne. Nous reconnaissons nos responsabilités envers l'environnement, nos communautés locales et toutes les autres parties prenantes.

- **Engagement de réactivité.**

Airbus s'engage à répondre aux suggestions et aux préoccupations des employés. Nos représentants d'Éthique & Compliance sont disponibles en permanence pour apporter conseil et assistance. Il est également possible de contacter l'OpenLine d'Airbus pour signaler un incident ou exprimer une préoccupation en toute confidentialité et sans crainte de représailles.

## Table des matières

<b>NOTRE ENGAGEMENT ENVERS L'INTEGRITE</b>	<b>4</b>
<b>1. À L'ECOUTE DE NOS COLLABORATEURS</b>	<b>4</b>
a. Encourager notre talent	4
b. Promouvoir la diversité	5
c. Encourager un dialogue ouvert	5
d. Assurer l'hygiène et la sécurité sur le lieu de travail	6
e. Protéger les données personnelles	6
<b>2. RESPECTER ET PROTEGER LES ACTIFS ET LES INFORMATIONS</b>	<b>6</b>
a. Protéger les actifs	7
b. Maintenir l'exactitude des documents de gestion	8
c. Protéger les informations des tiers	8
d. Négocier des titres	8
e. Gérer la communication interne et externe	9
<b>3. METTRE EN OEUVRE UNE PRATIQUE ETHIQUE DES AFFAIRES</b>	<b>10</b>
a. Tolérance zéro en matière de corruption	10
b. Cadeaux et invitations	14
c. Identifier et gérer les conflits d'intérêts	14
d. Lutte contre le blanchiment	15
e. Exercer une concurrence loyale	15
f. Respecter les réglementations de contrôle des exportations	15
g. Coopérer avec les autorités	16
h. Traiter les fournisseurs équitablement	16
i. Notre engagement envers la qualité et la sécurité des produits	17
<b>4. LA CITOYENNETE D'ENTREPRISE</b>	<b>17</b>
a. Établir des règles d'éthique des affaires à l'échelle mondiale	17
b. Conduire une stratégie d'achat responsable	18
c. Soutenir nos communautés	18
d. Promouvoir l'éco-efficacité	19
<b>COMMENT EXPRIMER UNE PREOCCUPATION</b>	<b>19</b>
OpenLine	20
Département Ethics & Compliance d'Airbus	20

# NOTRE ENGAGEMENT ENVERS L'INTEGRITE

Nous menons nos activités avec intégrité, dans le respect des lois et réglementations en vigueur.

Le Code de conduite des affaires donne des conseils dans des domaines clés afin que toutes nos activités s'exercent conformément à nos principes d'intégrité. Ce Code fait également référence à d'autres politiques et documents en vue de leur consultation éventuelle pour obtenir des directives plus détaillées.

Le Code s'applique à l'ensemble des collaborateurs, administrateurs et dirigeants d'Airbus et concerne toutes les entités contrôlées totalement ou majoritairement par Airbus. L'adhésion à nos valeurs étant l'un des critères de sélection de nos fournisseurs et de nos autres partenaires, nous attendons d'eux qu'ils respectent nos principes d'intégrité.

Ce Code ne peut aborder chacune des situations problématiques potentielles. En cas de doute, il relève de la responsabilité de chacun d'entre nous de demander conseil. Nous sommes également tenus de signaler toute situation susceptible d'aller à l'encontre des lois ou des principes et politiques internes.

Nous encourageons une culture de communication franche, dans le cadre de laquelle les employés n'hésitent pas à exprimer leurs préoccupations et à demander conseil, et où les responsables de service sont à l'écoute et font preuve de réactivité. Si un supérieur hiérarchique ou un responsable de service ne peut répondre à une question ou une préoccupation, les employés doivent s'adresser à l'Ethics & Compliance Officer ou à un autre membre de l'équipe Éthique et Compliance ou des Ressources Humaines.

En complément, l'Airbus OpenLine ([www.airbusgroupopenline.com](http://www.airbusgroupopenline.com)) constitue un moyen confidentiel, simple et sécurisé d'évoquer toute question ou préoccupation.

## 1. À l'écoute de nos collaborateurs

En plaçant l'excellence au centre de nos préoccupations, nous cherchons à attirer, développer et retenir les meilleurs talents. Nous encourageons l'engagement continu et la responsabilisation des employés à tous les niveaux et favorisons un climat de confiance entre les équipes, ainsi qu'un dialogue ouvert et constructif avec les employés et leurs représentants.

### a. Encourager notre talent

Nous reconnaissons qu'en respectant les droits et la dignité des employés, nous créons un environnement de travail basé sur la confiance, moteur de la performance et de l'innovation essentielles à notre compétitivité. Airbus a signé un accord avec son Comité d'entreprise européen afin de formaliser son adhésion aux principes fondamentaux exposés dans les conventions mises en place par l'Organisation Internationale du Travail.

L'avancement professionnel des collaborateurs se fonde sur leur potentiel, leurs performances, leur comportement et leur volonté d'assumer différentes fonctions au sein de diverses entités et pays.

Si le fait d'encourager l'individualité contribue à la richesse de la diversité culturelle, notre culture de performances élevées requiert des valeurs et des comportements communs qui régissent nos relations les uns avec les autres ainsi qu'avec les parties prenantes. Notre modèle de leadership encourage cette volonté.

**Documents clés d'Airbus à consulter :**

- Accord-cadre international relatif aux droits de l'Homme et du travail
- Leadership Model (Modèle de Leadership)

## b. Promouvoir la diversité

En tant que leader mondial, Airbus est une véritable organisation multinationale dont la diversité culturelle est l'un des plus grands atouts. Nous promovons et soutenons la diversité en termes de race, de sexe, de religion, de nationalité, d'opinions politiques, d'orientation sexuelle, d'origines sociales, d'âge ou de handicap, qu'il soit physique ou mental, ou autre. Ainsi, aucune discrimination n'est tolérée sur la base de caractéristiques personnelles.

Toute pratique de harcèlement physique, visuel ou verbal sur le lieu de travail est strictement interdite.

**Qu'est-ce que le harcèlement ?**

En règle générale, on entend par « harcèlement » toute forme de comportement dont l'objectif ou la conséquence est de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement de travail intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou insultant.

Le harcèlement peut, par exemple, prendre la forme d'un comportement à connotation sexuelle envers une personne non consentante, de menaces ou d'une intimidation physique, de commentaires, de plaisanteries ou d'insultes humiliants.

## c. Encourager un dialogue ouvert

Nous encourageons un dialogue ouvert basé sur la confiance avec les employés à tous les niveaux de l'Entreprise.

Les employés sont vivement incités à communiquer ouvertement, à discuter et à exprimer toutes questions ou préoccupations, et la direction est encouragée à écouter et faire preuve de réactivité.

Toutes représailles directes ou indirectes, ou tentatives de représailles à l'encontre d'un collaborateur qui s'exprime de bonne foi, sont strictement interdites et ne seront pas tolérées.

## d. Assurer l'hygiène et la sécurité sur le lieu de travail

Nous nous engageons à respecter les normes les plus strictes d'hygiène, de santé et de sécurité sur le lieu de travail. Il convient de nous familiariser avec l'ensemble des lois externes en matière d'hygiène et de sécurité ainsi qu'avec toutes les politiques et procédures internes d'hygiène et de sécurité et d'assurer leur application.

Nous reconnaissons qu'il nous incombe également de faire respecter les principes d'hygiène et de sécurité dans le cadre de l'entreprise étendue avec nos fournisseurs, partenaires et entrepreneurs.

### Documents clés d'Airbus à consulter :

- Health and Safety Policy (Politique en matière d'hygiène et de sécurité )

## e. Protéger les données personnelles

Airbus collecte, traite et utilise les données personnelles de ses employés et partenaires pour mener à bien ses activités opérationnelles. Nous nous conformons aux obligations qui nous incombent en vertu de la réglementation européenne et, le cas échéant, des lois et réglementations locales concernant la collecte, le traitement et l'utilisation des données personnelles individuelles. Nous nous devons de toujours respecter et protéger la vie privée de nos employés, clients, fournisseurs et partenaires.

### Documents clés d'Airbus à consulter :

- Binding Corporate Rules (Règles d'entreprise obligatoires)
- Policy for Employees' Personal Data Protection (Politique en matière de protection des données personnelles des collaborateurs)
- Policy for Customer, Supplier and Partners' Personal Data Protection (Politique en matière de protection des données personnelles des clients, fournisseurs et partenaires)

## 2. Respecter et protéger les actifs et les informations

Il est de notre devoir de protéger les actifs corporels et incorporels d'Airbus. Nous devons nous assurer qu'aucun de ces actifs n'est dérobé, endommagé, utilisé ou détruit de manière inappropriée. Nous devons par ailleurs être conscients de nos responsabilités lorsque nous accédons, utilisons, modifions, sauvegardons ou communiquons l'un des actifs d'Airbus.

## a. Protéger les actifs

Pour protéger les actifs, les locaux, le personnel, les visiteurs, les données, les systèmes d'information et réseaux de télécommunications des actes d'hostilité et des concurrents, une politique de sécurité a été mise en place et s'applique à Airbus et aux tiers associés.

Nous devons traiter tous les biens qui nous sont confiés de manière professionnelle et au service des objectifs d'Airbus.

Nous devons faire usage des ordinateurs, des données et des moyens de communication d'Airbus de manière sûre, éthique, légale et productive. Nous ne devons en aucun cas utiliser les ordinateurs, les outils et les systèmes d'information d'Airbus à des fins indues ou illégales.

L'accès aux informations exclusives et confidentielles est strictement régulé sur la base du « besoin de savoir ». Ces informations ne peuvent être communiquées qu'aux collègues officiellement habilités ou aux tiers qui en ont besoin à des fins professionnelles légitimes, ou lorsque cette communication est requise par la loi.

Nous sommes invités à développer des solutions innovantes pour les produits, services et modèles de fonctionnement. Nous devons en permanence nous assurer que nous sécurisons et protégeons la propriété intellectuelle d'Airbus et éviter d'enfreindre sciemment les droits de propriété intellectuelle des tiers. La propriété intellectuelle se caractérise par des idées créatives et des expressions de l'esprit humain qui possèdent une valeur commerciale et pour lesquelles des droits exclusifs sont reconnus, comme les brevets, les marques et les droits d'auteur.

### **Qu'entend-on par « biens d'Airbus » ?**

#### **Les biens d'Airbus incluent :**

Les biens matériels, par exemple, les installations, les équipements des usines, les outils et les stocks, les titres et la trésorerie, le matériel et les fournitures de département, les systèmes d'information et les logiciels ;

Les informations exclusives et confidentielles, y compris les informations n'appartenant pas encore au domaine public, et les informations relatives à l'activité interne, telles que la documentation contractuelle, les procédés, les stratégies des différentes sociétés, ainsi que les hypothèses et les business plans ;

La propriété intellectuelle d'Airbus, notamment les brevets, les secrets commerciaux, les dessins et modèles, les maquettes, les droits, les inventions, les logiciels, les procédés, les noms, les marques, les noms de domaines et les informations protégées par des marques commerciales et des droits d'auteur.

#### **Documents clés d'Airbus à consulter :**

- Security Policies (Politiques de sécurité)

## b. Maintenir l'exactitude des documents de gestion

Nos actionnaires et nos partenaires, ainsi que les organismes gouvernementaux de régulation, se fient à la précision et l'exactitude des informations contenues dans nos documents. Nous sommes donc tenus de veiller à ce que les informations que nous communiquons soient précises, opportunes, complètes, correctes et compréhensibles.

Lorsque nous établissons nos documents financiers, nous devons respecter les procédures de contrôle interne mises en place par Airbus. Nous devons nous abstenir de créer ou de participer à la création de documents ayant pour but de tromper les lecteurs ou de masquer une quelconque activité illicite. Cela implique notamment l'interdiction de faire figurer dans un document des données falsifiées ou trompeuses ou de permettre ou de faciliter la diffusion d'informations insuffisantes ou inexactes.

Nous sommes tenus de maintenir puis de détruire les documents conformément aux délais et aux procédures relatifs à la conservation des données mis en place par Airbus. Pour toute question concernant la durée de conservation d'un document ou le mode de destruction approprié, il convient de s'adresser à un supérieur hiérarchique ou au département Legal & Compliance.

## c. Protéger les informations des tiers

Nos clients, fournisseurs et autres partenaires confient souvent à Airbus leurs propres informations exclusives et confidentielles. Afin de nous comporter en tant que partenaire digne de confiance, nous devons traiter les informations confidentielles des tiers conformément à leurs conditions de divulgation et dans le strict respect de toutes les lois et réglementations applicables.

Nous n'acceptons pas des informations exclusives de tiers si le propriétaire de ces informations n'a pas consenti à leur transfert. Si nous recevons des informations exclusives de tiers sans autorisation, nous devons en informer sans délai le département Legal & Compliance.

L'accès aux informations classifiées par les gouvernements exige des autorisations spécifiques en fonction de leur niveau de sensibilité. Tout échange ou toute transmission d'informations ou de matériel classifié doit être strictement conforme au processus de sécurité applicable. Tout incident ou utilisation abusive réelle ou présumée doit être signalée immédiatement au Département de la Sécurité.

## d. Négocier des titres

Airbus encourage son personnel à investir dans des actions Airbus. Le principe général est que nous pouvons effectuer librement toute transaction sur les actions Airbus dans la mesure où ces opérations respectent la loi et la réglementation en vigueur, ainsi que les règles internes à Airbus en la matière.

De nombreux pays ont adopté des lois régissant les opérations d'initiés. Conformément à ces lois, nous ne sommes pas autorisés à acheter ou céder des actions d'une société lorsque nous sommes en possession d'informations internes ou privilégiées sur celle-ci. La même règle s'applique aux actions Airbus et aux actions de nos clients, fournisseurs et partenaires cotés en bourse.

De plus, il nous est interdit de communiquer des informations internes ou privilégiées à des tiers, y compris à nos collègues, aux membres de notre famille et à nos amis, dans la mesure où ceux-ci pourraient acheter ou céder illégalement des actions ou autres titres sur la base de ces informations internes ou privilégiées.

#### **Qu'entend-on par information interne ou privilégiée ?**

On entend par « information interne ou privilégiée » toute information relative à une entité d'Airbus ou à un client, un fournisseur ou un partenaire d'Airbus, précise, non publique et financière (à savoir, susceptible d'avoir une influence significative sur le cours des actions de la société concernée si elle était connue).

#### **Documents clés d'Airbus à consulter :**

- Disclosure Guidelines (Directives relatives à la diffusion d'information)
- Insider Trading Rules (Règlement des opérations d'initiés)

## **e. Gérer la communication interne et externe**

La réputation et l'image de marque d'Airbus sont des actifs très importants. Il est crucial de promouvoir et de protéger notre image, d'en maintenir la force, la clarté et la cohérence. De plus, nous devons diffuser auprès du public des informations exactes concernant nos activités. La communication de certaines informations fait l'objet de contrôles très stricts. Par conséquent, seules les personnes identifiées peuvent répondre à des demandes d'informations formelles venant de l'extérieur. Toutes les déclarations publiques concernant Airbus doivent être approuvées par les personnes compétentes au sein d'Airbus.

Toutes les demandes d'informations des médias doivent être adressées au Service Communication. Aucune information ne doit être communiquée aux médias sans avoir préalablement obtenu les conseils et l'autorisation préalable du service compétent.

Les employés d'Airbus ne sont pas autorisés à communiquer des informations, ou à s'impliquer dans des activités de réseaux sociaux, pour le compte d'Airbus. La participation d'Airbus à des réseaux sociaux est gérée par le Service Communications.

En outre, tous les contenus des documents publiés, et notamment les brochures, la publicité et les supports de rédaction, doivent être conformes à la vérité et ne pas dénigrer les produits, les services ou les collaborateurs des concurrents.

Les parrainages d'Airbus sont destinés à instaurer et solidifier les relations entre Airbus et ses organismes clients, en contribuant à des événements, activités, conférences, fondations, institutions, etc. soigneusement sélectionnés. Ils peuvent concerner des thématiques d'ordre social, culturel, sportif ou éducatif ou être de nature générale. Ils doivent toujours être transparents et consignés comme il se doit dans les livres et registres d'Airbus.

**Documents clés d'Airbus à consulter :**

- Airbus Brand Directive
- Golden Rules for Communications (Règles d'or en matière de communication)
- Social Media Guidelines (Directives d'Airbus sur les réseaux sociaux)
- Internal Editorial Rules (Règles de rédaction internes)
- Sponsorship, Donations & Membership Directive (Directive relatives aux parrainages, dons et abonnements)

### 3. Mettre en œuvre une pratique éthique des affaires

Les valeurs d'intégrité, d'honnêteté et de transparence doivent guider chacun de nous dans le cadre des activités commerciales. Nos relations avec les clients, les fournisseurs et les autres partenaires doivent aller dans le sens des intérêts d'Airbus et respecter les lois et réglementations.

#### a. Tolérance zéro en matière de corruption

Aucun employé d'Airbus ne peut se livrer à des actes de corruption publique ou privée, actifs ou passifs, quels qu'ils soient, ou à des actes constitutifs de trafic d'influence. .

Nous devons nous abstenir d'offrir, tenter d'offrir, autoriser ou promettre tout type de cadeau, paiement de facilitation ou rétro-commission, à un agent public ou à un organisme privé dans le but d'obtenir ou de conserver un marché ou un avantage indu. Au même titre, nous ne devons en aucun cas solliciter ou accepter un cadeau ou une rétro-commission de la part d'un agent public ou d'un organisme privé.

Par ailleurs, nous ne pouvons faire appel à un tiers pour effectuer une tâche que nous ne pouvons pas entreprendre nous-mêmes de manière éthique ou légale. Cela inclut, de manière non exhaustive, les agents, fournisseurs, lobbyistes, fournisseurs de services et autres tiers, qui sont tous tenus de respecter l'interdiction de toute corruption.

En conséquence, nos politiques anti-corruption s'appliquent dans le cadre de la négociation et de la conclusion de contrats commerciaux, ainsi que pour les projets de fusions et acquisitions, joint-ventures et autres projets.

**Qu'entend-on par corruption ?**

On entend par « corruption » le fait de promettre, proposer ou offrir, solliciter ou recevoir, directement ou indirectement, tout avantage indu, monétaire ou autre, à un tiers ou de la part d'un tiers en vue de l'obtention ou la conservation d'un marché, ou de tout autre avantage indu dans la conduite d'une affaire.

La corruption peut être active ou passive. On parle de **corruption active** lorsqu'une personne physique ou morale obtient ou essaie d'obtenir, moyennant des dons, des promesses ou avantages, d'une personne exerçant une fonction publique, qu'elle accomplisse ou retarde ou s'abstienne d'accomplir ou de retarder un acte de sa fonction ou un acte facilité par elle. On parle de **corruption passive** lorsqu'une personne exerçant une fonction publique profite de cette fonction en sollicitant ou en acceptant des dons, promesses ou avantages en vue d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction.

**Question:** Vous rencontrez le représentant d'une compagnie aérienne appartenant à l'Etat qui vous demande un stage pour son fils. Comment réagir à la proposition?

**Réponse:** Traitez une telle demande avec prudence, car une offre de stage est de nature à pouvoir constituer un avantage. Par conséquent, expliquez au représentant que vous ne vous occupez pas des candidatures, mais orientez le vers les procédures officielles d'Airbus pour le recrutement des stagiaires. Un stage ne devra être accordé que sur la base de la voie RH normale, en fonction des compétences du stagiaire, qui devront être compatibles avec les besoins d'Airbus.

**Question:** Pour entretenir une bonne relation d'affaires avec un client, vous souhaitez lui offrir une boîte de chocolats pour la nouvelle année. Cela est-il admissible?

**Réponse:** Oui, à condition que les approbations locales applicables soient obtenues si besoin. En l'occurrence, il s'agit d'un cadeau de faible valeur intervenant à titre de courtoisie dans une période où des cadeaux de cette nature sont usuellement échangés.

**Question:** Vous souhaitez organiser une session de formation pour des représentants d'un client situé à l'étranger. Le chef de la délégation vous demande d'organiser, à la suite de la formation, un weekend de loisirs dans un grand hôtel en Provence.

**Réponse:** il faut refuser courtoisement cette proposition, car l'accepter pourrait compromettre votre intégrité et votre indépendance, ainsi que la réputation d'Airbus, car elle est essentiellement récréative et d'une valeur excessive, ce qui est contraire à la politique d'Airbus. Vous pouvez par contre, lui apporter une aide logistique, par exemple en faisant une réservation dans un hôtel pour lui s'il ne parle pas la langue de votre Pays.

**Qu'entend-on par trafic d'influence ?**

Le « trafic d'influence » est une forme de corruption dans la plupart des législations anti-corruption. Il s'agit du fait, par quiconque, de proposer directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques à un agent public ou une personne privée, pour qu'elle abuse de son influence réelle ou supposée en

vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique, domestique ou étrangère, des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

**Question:** Un ancien membre du gouvernement local propose de réaliser pour Airbus une mission de consulting faisant valoir qu'il ferait jouer ses relations au sein du gouvernement pour obtenir les autorisations administratives nécessaires au développement d'Airbus.

**Réponse:** Le paiement d'une somme d'argent à une personne pour qu'elle abuse de son influence auprès des pouvoirs publics dans le but d'obtenir une décision favorable peut être qualifié de trafic d'influence. Il convient donc de traiter toute mission de consulting en lien avec les autorités publiques avec une précaution particulière et s'assurer de sa légalité avec les services juridiques d'Airbus.

### Qu'entend-on par agent public ?

Souvent désignés comme « fonctionnaires », les agents publics incluent, de manière non exhaustive :

- les élus ou membres ou représentants du gouvernement (par exemple, un membre du ministère des transports ou de la défense) ou les membres d'une famille régnante ;
- les employés, fonctionnaires, entrepreneurs, consultants ou représentants d'un gouvernement ou d'un ministère ou d'une agence publique (par exemple, des entreprises semi-publiques ou publiques) ;
- les employés, fonctionnaires, entrepreneurs, consultants ou représentants des compagnies aériennes publiques ;
- les employés ou personnes agissant au nom et pour le compte de la fonction publique, d'une agence publique ou toute entreprise qui exerce un service public (par exemple les agents des services fiscaux, les responsables locaux et municipaux) ;
- n'importe quel parti politique, agent, employé ou personne agissant au nom et pour le compte d'un parti politique, ou les candidats à une fonction publique ;
- les personnes au service d'un gouvernement, y compris les officiers, soldats, garde-côtes, fonctionnaires d'une Agence spatiale ou de police ;
- les employés ou personnes agissant au nom et pour le compte d'une organisation internationale (par exemple, Organisation des Nations Unies, Fonds Monétaire International, Banque Mondiale, etc.) ;
- les membres de la famille et les proches parents des personnes mentionnée ci-dessus (p. ex., un parent, conjoint, enfant, frère ou sœur, y compris par alliance).

### Qu'entend-on par paiement de facilitation ?

Il s'agit de paiements non officiels d'un faible montant versés à des agents publics occupant des postes d'un niveau modeste, dans le but d'obtenir ou d'accélérer l'exécution de formalités administratives de routine. Conformément aux dispositions de la majorité des lois anti-corruption, Airbus interdit de tels paiements.

**Question:** En vue d'un déplacement à l'étranger pour Airbus, vous devez obtenir un visa en urgence pour vous rendre sur les lieux d'ici deux semaines. A l'ambassade du pays en

question, un agent public vous informe que l'obtention du visa prendra un minimum d'un mois, mais vous propose d'accélérer la procédure en échange d'un billet de 20 euros. Comment réagir à la proposition?

**Réponse:** Conformément au Code de Conduite, Airbus interdit toute forme de paiement de facilitation. Par conséquent, expliquez à l'agent public qu'Airbus refuse ce type d'arrangement, quel que soit le montant de la commission sollicitée, et que vous allez informer votre hiérarchie du risque de retard.

**Documents clés d'Airbus à consulter :**

- Anti-Corruption Policy (Politique Anti-Corruption)
- Business Development Support Initiative (BDSI) and related Directives

## b. Cadeaux et invitations

Les gestes commerciaux, tels que les cadeaux et les invitations offerts à ou reçus de la part de clients, de fournisseurs et d'autres partenaires sont fréquents dans le cadre de relations commerciales et sont des signes de courtoisie et d'appréciation. Néanmoins, ces gestes doivent refléter des relations d'affaires normales et ne peuvent en aucun cas influencer, ou donner l'impression d'influencer, une décision commerciale.

Le bon sens est de mise dans ce type de situation. Les gestes commerciaux sont interdits par la loi dans certaines circonstances et dans certains pays. Chacun d'entre nous doit respecter les politiques qui lui sont applicables. Les cadeaux de nature monétaire ou autres cadeaux équivalents, par exemple, les chèques cadeaux, ne sont en aucun cas autorisés. Dans l'intérêt de la transparence et pour faciliter les éventuels audits ou vérifications, tout don ou remise de cadeaux ou d'invitations doit être précisément consigné.

### **Documents clés d'Airbus à consulter :**

- Gifts and Hospitality Directive (Directive relative aux cadeaux et invitations)

## c. Identifier et gérer les conflits d'intérêts

Dans le cadre de nos efforts visant à protéger la réputation d'Airbus et nous assurer que nous agissons dans l'intérêt d'Airbus, nous devons éviter à tout moment les conflits d'intérêts, qu'ils soient réels ou apparents. Dans le cas où un conflit d'intérêts ne pourrait pas être évité, nous devons en faire part à notre supérieur hiérarchique.

Lors du recrutement d'employés qui sont, ou ont été, des agents publics ou des fonctionnaires, nous devons veiller au respect des lois, réglementations et directives applicables, notamment celles relatives aux conflits d'intérêts. Ces règles s'étendent aux contrats ou aux négociations avec des agents publics visant à déterminer s'ils peuvent être employés au sein d'Airbus, soit en tant que salariés, soit en tant que consultants ou sous-traitants.

### **Qu'entend-on par conflit d'intérêts ?**

Il peut y avoir « conflit d'intérêts » dès lors que nos intérêts personnels interfèrent, ou semblent interférer, avec notre capacité à exercer nos fonctions dans l'intérêt d'Airbus et sans arrière-pensée.

À titre d'exemple, un conflit d'intérêts peut survenir dès lors qu'un salarié, des membres de sa famille, ses parents proches ou ses amis détiennent des intérêts financiers importants et non divulgués dans une société cliente, la société d'un fournisseur, d'un partenaire ou d'un concurrent d'Airbus.

## d. Lutte contre le blanchiment

Airbus s'engage à se conformer aux lois applicables en matière de lutte contre le blanchiment.

En conséquence, Airbus conduit ses activités uniquement avec des clients ayant bonne réputation, dont les activités sont légales et dont les fonds ont, à notre connaissance, une origine légale.

**Documents clés d'Airbus à consulter :**

- Anti Money Laundering Directive (Directive relative à la lutte contre le blanchiment)

## e. Exercer une concurrence loyale

Nous croyons en une concurrence loyale et devons agir dans le plus strict respect des lois sur la concurrence (aussi dénommées « règles anti-concurrence ») applicables dans les pays où nous intervenons. Ces lois interdisent les accords ou comportements susceptibles de restreindre ou d'altérer la concurrence.

L'échange ou la communication d'informations commercialement sensibles concernant les concurrents, les clients ou les fournisseurs, peut également constituer une violation des règles de concurrence.

**Documents clés d'Airbus à consulter :**

- Antitrust Policy (Politique anti-trust)

## f. Respecter les réglementations de contrôle des exportations

En tant que société d'envergure internationale, nous achetons des biens et des services auprès de différents fournisseurs à travers le monde. Nous fournissons également des biens et des services à des clients dans le monde entier. Il est donc essentiel de se conformer sans exception à toutes les réglementations applicables régissant nos activités d'exportation et d'importation.

Cet environnement juridique et réglementaire est complexe. L'organisation Export Compliance est disponible pour répondre à toutes les questions concernant l'importation ou l'exportation de marchandises, de services ou d'informations.

**Qu'entend-on par activité d'exportation ?**

Dans les Pays d'origine d'Airbus, il s'agit de l'expédition d'un produit, d'un service, de technologies ou d'informations à une personne située dans un pays étranger, ainsi que la transmission de technologies, d'informations techniques ou de logiciels à un ressortissant d'un pays étranger et ce quel que soit le mode de transport : courrier, courriel, chargement sur un serveur ou en mains propres par un employé d'Airbus.

En droit américain il s'agit du transfert de biens, technologies ou services à une personne ou société étrangère quelle que soit sa localisation (i.e. aux USA ou à l'étranger).

**Qu'entend-on par activité d'importation ?**

Il s'agit de faire entrer dans un pays des biens qu'Airbus achète à une source externe ou étrangère.

**Documents clés d'Airbus à consulter :**

- Export Compliance Directive (Directive en matière de contrôle des exportations d'Airbus)
- Business with Sanctioned Countries Directive (Directive « Pays sensibles » d'Airbus)
- Export Compliance Procurement Directive (Directive Achats et contrôle des exportations d'Airbus)

## g. Coopérer avec les autorités

Nous sommes tenus de coopérer avec les autorités compétentes légitimes. Toute demande d'un agent public relative à une enquête ou des informations doit être coordonnée par le département Legal & Compliance.

## h. Traiter les fournisseurs équitablement

La contribution des fournisseurs constitue une part considérable de la valeur des produits d'Airbus et joue donc un rôle important dans la satisfaction du client. Nous nous engageons à établir des relations saines avec les fournisseurs. La fonction Achats est tenue de veiller à ce que les relations avec l'ensemble des fournisseurs soient gérées de manière équitable et conforme. Il est de notre devoir à tous de nous assurer que les différends avec les fournisseurs soient toujours résolus avec le plus grand professionnalisme, et que notre sélection de fournisseurs tienne uniquement compte des intérêts d'Airbus.

## i. Notre engagement envers la qualité et la sécurité des produits

La qualité et la sécurité des produits que nous fournissons à nos clients font partie de notre identité et représentent l'une des valeurs fondamentales d'Airbus. Nous ne devons en aucun cas accepter une quelconque concession concernant la qualité ou la sécurité de ses produits.

Afin de remplir nos engagements en matière de qualité, nous devons respecter l'ensemble des règles relatives aux contrôles qualité qui régissent nos responsabilités. Ces règles incluent toutes les lois et réglementations applicables, ainsi que les procédures internes de contrôle destinées à promouvoir la fabrication de produits sûrs et de haute qualité.

L'obligation de sécurité des produits ne prend pas fin une fois le produit livré. Le maintien de normes élevées de sécurité des produits est dans notre intérêt comme dans l'intérêt de nos clients, de leurs clients et de l'industrie aérospatiale mondiale. La sécurité des produits dépend dans une large mesure des retours d'information, et chaque employé se doit de signaler immédiatement tous problèmes liés à la sécurité.

Nous nous engageons à garantir que nos produits soient conçus, fabriqués, livrés et pris en charge conformément aux normes de sécurité les plus strictes et dans le respect de toutes les lois et réglementations applicables.

L'excellence en termes de qualité est notre priorité absolue, et implique une obligation de sécurité. Nous devons tous appréhender de manière précise notre rôle et nos responsabilités à l'égard de la qualité tout au long du cycle de vie des produits et sommes tenus de signaler, de mettre fin et de remédier à tout problème qui pourrait se présenter.

## 4. La citoyenneté d'entreprise

Airbus est une société globale, créant le futur de l'aéronautique. Nous reconnaissons nos responsabilités envers les communautés locales au sein desquelles nous sommes implantés et sommes résolus à contribuer activement au bien-être économique, social et à l'éducation de ces communautés.

### a. Établir des règles d'éthique des affaires à l'échelle mondiale

Airbus est l'un des membres fondateurs du « International Forum on Business Ethical Conduct » (Forum international sur la Conduite éthique des affaires) (IFBEC). L'IFBEC est une association qui regroupe des entreprises aéronautiques et de la défense, et a pour mission d'encourager et de promouvoir l'engagement mondial de l'industrie envers des principes éthiques stricts, à travers l'adoption des Principes communs (Global Principles) et du partage de bonnes pratiques d'affaires. En signant les Principes communs, Airbus a démontré son engagement à l'égard du développement de processus et de politiques qui favorisent l'éthique et la compliance dans le cadre de ses pratiques professionnelles.

Airbus est également signataire du Pacte mondial des Nations Unies, qui encourage les entreprises à adopter des pratiques responsables et à déclarer les progrès réalisés en la matière.

#### **Qu'entend-on par Principes communs ?**

Les principes communs régissant l'éthique des affaires (Global Principles of Business Ethics) pour l'industrie aérospatiale et de la défense soutiennent l'engagement de notre industrie à l'égard d'un comportement éthique des affaires et d'un ensemble uniforme de principes. Dans le cadre des Principes communs, la conduite des affaires implique une tolérance zéro en matière de corruption, le recours à des conseillers, la gestion des conflits d'intérêts et le respect des informations exclusives.

#### **Qu'entend-on par Pacte mondial des Nations Unies ?**

Le Pacte mondial est une initiative politique des Nations Unies visant les entreprises qui s'engagent à aligner leurs opérations et leurs stratégies sur dix principes universellement acceptés dans les domaines des droits de l'Homme, du travail, de l'environnement et de la lutte contre la corruption.

## **b. Conduire une stratégie d'achat responsable**

En nous engageant dans une stratégie d'achat responsable, notre but est d'établir des relations à long terme avec les meilleurs fournisseurs ayant adopté des principes d'intégrité du plus haut niveau.

Nous attendons de nos fournisseurs qu'ils comprennent, partagent et se conforment à nos principes régissant l'éthique des affaires tels que présentés dans notre Code Fournisseur. Les fournisseurs pourront avoir à apporter la preuve de l'application de ces principes, notamment en matière d'éthique des affaires, de lutte contre la corruption, de droits de l'Homme, de normes du travail et d'engagement environnemental.

#### **Documents clés d'Airbus à consulter :**

- Supplier Code of Conduct (Code Fournisseur)

## **c. Soutenir nos communautés**

Nous nous sommes engagés à améliorer la qualité de vie des communautés au sein desquelles nous vivons et travaillons. Ceci est possible localement grâce au développement économique durable, à l'amélioration des infrastructures, l'acquisition de technologies, l'emploi et la formation. Ces initiatives doivent faire l'objet d'un examen et être approuvées par la direction concernée.

Des dons aux organismes privés ou publics peuvent être autorisés s'ils ne sont pas limités ou interdits par les lois locales. Les dons de nature politique doivent également toujours faire l'objet d'un examen préalable et être approuvés dans le respect des politiques internes, ainsi que des lois et réglementations applicables.

**Documents clés d'Airbus à consulter :**

- Sponsorships, Donations & Memberships Directive (Directive relatives aux parrainages, dons et abonnements)

## d. Promouvoir l'éco-efficacité

Nous reconnaissons que nous avons pour responsabilité envers notre communauté mondiale de protéger l'environnement. Nous aspirons donc à devenir une entreprise éco-efficace. Nous devons promouvoir l'éco-efficacité dans l'ensemble de nos activités en nous efforçant de réduire l'empreinte environnementale mondiale et carbone d'Airbus. Nous sommes également tenus de respecter, voire même de surpasser les dispositions de toutes les lois et réglementations environnementales applicables dans tous les lieux où nous exerçons nos activités.

**Qu'entend-on par éco-efficacité ?**

L'éco-efficacité a pour but de maximiser les avantages des produits et services que nous offrons à nos clients et aux autres parties prenantes tout en réduisant au maximum l'impact environnemental de ces produits tout au long de leur cycle de vie.

**Documents clés d'Airbus à consulter :**

- Environmental Policy (Politique environnementale)

## COMMENT EXPRIMER UNE PREOCCUPATION

Nos Principes d'intégrité et notre Code de conduite des affaires s'appliquent à tous les employés, indépendamment de leurs fonctions et de leurs sites géographiques. Ils constituent la pierre angulaire du Programme Éthique & Compliance d'Airbus et définissent les valeurs, les politiques et les attentes relatives à la conduite courante de nos activités.

Parce qu'il n'est pas toujours évident de trouver la réponse exacte à une question éthique, tous les employés sont vivement encouragés à communiquer ouvertement et à exprimer leurs questions ou leurs préoccupations. Il est également important que tous les responsables de service instaurent un environnement de travail positif et encouragent leurs collaborateurs à communiquer ouvertement.

Les employés peuvent s'adresser à un membre de l'équipe Éthique & Compliance pour clarifier une question d'éthique. La liste des membres de l'équipe Éthique & Compliance est disponible depuis la communauté Legal & Compliance du HUB.

Tous les employés d'Airbus sont vivement encouragés à exprimer leurs préoccupations par les voies de communication habituelles, comme votre responsable de service, les Ressources Humaines (HRBP), ou votre équipe Éthique & Compliance.

## OpenLine

Le système OpenLine est également accessible à tous les employés d'Airbus. Ce système est mis en oeuvre par un prestataire de services extérieur. Le recours à l'OpenLine est laissé à l'entière discrétion de l'utilisateur et les conditions d'utilisation sont disponibles sur le HUB et largement diffusées au sein d'Airbus. Toute question ou préoccupation peut être soumise de manière confidentielle, sans crainte de représailles.

Tous les dossiers feront l'objet d'une enquête rapide et approfondie, conformément aux lois et aux politiques applicables d'Airbus. Les retours sur les résultats de l'enquête menée sur un problème signalé seront communiqués en temps opportun.

Les employés peuvent contacter l'OpenLine sur [www.airbusgroupopenline.com](http://www.airbusgroupopenline.com).

Airbus ne saurait tolérer les représailles à l'encontre de employés ayant, de bonne foi, fait part de préoccupations, et/ou apporté leur aide dans le cadre d'enquêtes sur des violations suspectées du Code de conduite des affaires. On entend par « bonne foi » la soumission d'une préoccupation sans malveillance et sans recherche de profit personnel, par une personne ayant une raison plausible de croire en sa véracité.

### Documents clés d'Airbus à consulter :

- Politique de l'OpenLine
- Policy for Compliance Allegations Investigation (Politique relative aux enquêtes sur les signalements de conformité)

## Département Ethics & Compliance d'Airbus

Pour toutes questions ou suggestions, nous vous invitons à contacter le Département Ethics & Compliance d'Airbus :

E-mail: [compliance@airbus.com](mailto:compliance@airbus.com)

Adresse:

Airbus Ethics & Compliance  
2 Rond-Point Emile Dewoitine  
BP 90112  
31703 Blagnac cedex  
France

Le Code de conduite des affaires est disponible en ligne sur [www.airbusgroup.com](http://www.airbusgroup.com).

Nos Principes d'intégrité, notre Code de conduite des affaires et les politiques dont ils traitent sont disponibles sur, le HUB, rubrique « Ethique & Compliance ».

De plus amples informations sont également accessibles sur le HUB :

- Ressources Éthique & Compliance
- Procédures et directives
- Comment contacter l'OpenLine
- Questions/Réponses et cas pratiques