

éthique & conformité

code de conduite

direction juridique et conformité



MESSAGE DU Président du Directoire

Au sein du groupe AÉROPORT TOULOUSE BLAGNAC (ATB, entendu comme ATB et ses filiales), nous œuvrons à relier les mondes au service de notre territoire, conformément à notre raison d'être qui est ancrée dans nos valeurs fondamentales de performance, responsabilité, collaboration et anticipation.

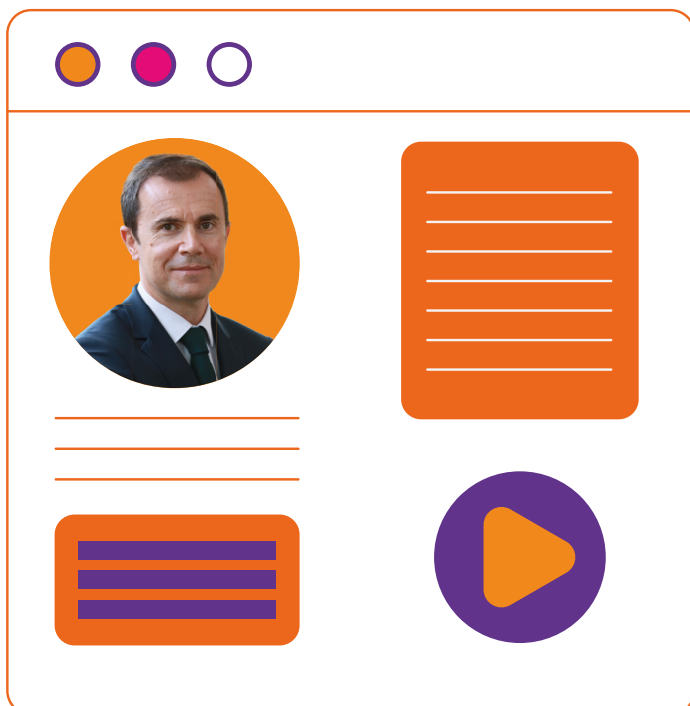
La conduite des affaires dans le cadre d'une démarche éthique et de conformité représente pour notre société un véritable levier de confiance auprès de l'ensemble de nos clients et partenaires, et donc, un levier de performance ! Cette conduite ne se limite pas uniquement aux aspects économiques et commerciaux, elle doit aussi intégrer les relations humaines et l'épanouissement de chacun au sein de notre organisation.

Nous sommes tous les ambassadeurs de nos valeurs et chaque collaborateur doit y prendre sa part en les incarnant dans sa pratique professionnelle au quotidien.

Ce code s'applique à chacun d'entre nous, quelle que soit sa fonction ou son niveau hiérarchique, mais aussi à toute personne agissant pour le compte ou au nom de l'entreprise. Chaque collaborateur doit en conséquence veiller à ce que les personnes placées sous sa responsabilité en respectent les principes.

Notre groupe est ainsi résolument engagé dans une tolérance zéro vis-à-vis de toutes les atteintes à la probité, en particulier la corruption, mais aussi vis-à-vis de toute forme de discrimination, de harcèlement ou de comportements nuisibles à l'intégrité des personnes. Chaque collaborateur, quel que soit son rôle, doit notamment s'efforcer de créer un environnement de travail respectueux, inclusif et bienveillant. C'est la raison pour laquelle tout manquement aux règles contenues dans le code de conduite fera l'objet de sanctions disciplinaires.

Je sais pouvoir compter sur vous pour offrir à nos clients, partenaires et autres parties prenantes, en toute intégrité et probité, le meilleur de notre entreprise.



LE MOT DE LA Direction Juridique et Conformité

La signature d'un contrat de travail (CDI, CDD, alternance ...) entraîne le respect par le salarié comme par l'employeur d'une obligation de loyauté impliquant la probité des deux parties dans l'accomplissement de la prestation de travail. Ce code de conduite, annexé à notre règlement intérieur, s'applique donc à tous, quel que soit le type de contrat ou de collaboration.

Il définit et illustre les comportements à proscrire, en s'inscrivant dans un cadre global qui comprend également les valeurs fondamentales de respect et d'intégrité.

De même, en tant que participant à l'exécution d'un service public, nous devons en respecter les valeurs et principes d'action, et notamment les principes d'égalité, de laïcité, de neutralité.

De façon générale, notre Groupe souhaite entretenir une relation intègre avec ses partenaires,

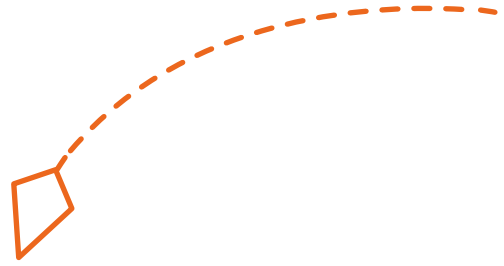
fournisseurs et sous-traitants. Ces derniers doivent donc respecter les principes fondamentaux définis.

Dans un environnement toujours plus exigeant, le présent code a pour objet de définir et d'illustrer les différents types de comportements à proscrire sans prétendre à l'exhaustivité. Soyez toujours vigilants et face à une situation qui vous paraît incertaine ou délicate, privilégiez toujours la transparence.

Le questionnement et le dialogue sur ces sujets sont les clés pour acquérir les bons réflexes, détecter les situations à risque et cheminer vers les bonnes solutions.

La Direction Juridique et Conformité est à vos côtés pour faire progresser l'entreprise ensemble !





sommaire

01	Prévenir la corruption	5
02	Prévenir le trafic d'influence	7
03	Gérer la représentation d'intérêts	9
04	Être vigilant pour les cadeaux et invitations	11
05	Détecter et gérer les conflits d'intérêts	14
06	Être vigilant pour le mécénat et parrainage	16
07	Gérer les partenaires et relations d'affaires	18
08	Respecter la libre concurrence	20
09	Protéger les infos et données personnelles	22
10	Lutter contre le harcèlement, les violences, les agissements sexistes et les discriminations au travail	24
11	Faire remonter des situations anormales via le système d'alerte	27
12	Les conséquences en cas de violation du code de conduite	31

01

PRÉVENIR la corruption

ATB est engagée dans une politique de tolérance zéro vis-à-vis de la corruption.

CORRUPTION

La **corruption** consiste à procurer un avantage (cadeau, invitation, argent, information...) à une personne publique ou privée en vue d'obtenir de sa part un acte ou une abstention. Elle peut être **active** (du côté du corrupteur) ou **passive** (du côté du corrompu).

La **tentative** suffit à qualifier le délit de corruption, indépendamment du fait que la demande ait abouti.

La corruption engage la responsabilité de celui qui corrompt et de celui qui est corrompu, et est susceptible d'entraîner la responsabilité de l'entreprise et de ses représentants. Elle **porte atteinte** à la **réputation** de celui qui la commet, mais aussi à l'image de la société.

EXEMPLE

→ Je travaille au sein de la Direction des Opérations au sein du service Exploitation, le gérant d'une entreprise de trieurs à bagages, avec qui j'ai eu quelques échanges dans le passé, me contacte. Il me propose un voyage tout inclus pour deux personnes aux Maldives si j'accepte d'embaucher son fils au sein d'ATB.

Que dois-je faire ?

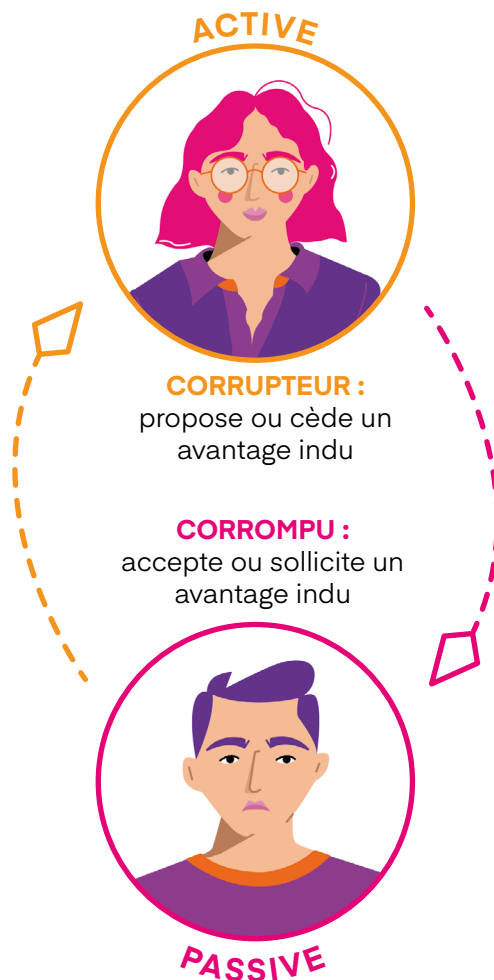
Il s'agit d'un acte de corruption. Je refuse clairement la proposition du gérant et j'en informe immédiatement mon Directeur et la Direction Juridique et Conformité.

EXEMPLE

→ Je promets à un partenaire de lui renouveler son contrat s'il m'invite à un match du tournoi des six nations. Il me répond qu'il n'a plus de places disponibles et je ne suis donc pas invité.

Suis-je condamnable ?

Oui ; Il s'agit d'une tentative de corruption. En effet, la tentative en elle-même est condamnable même si elle n'a pas abouti.



EXEMPLE

→ Je fais partie de l'équipe de Direction. Un employé municipal d'une commune sur laquelle ATB a déposé une demande de permis de construire en cours d'instruction, me demande de réaliser une action de mécénat avec le club de football de la commune. En contrepartie, il s'engage à écourter le délai de traitement de la demande et à ce que la réponse soit favorable.

Que dois-je faire ?

Il s'agit d'un acte de corruption. Je refuse clairement la proposition et j'en informe immédiatement le Président et la Direction Juridique et Conformité.

→ Les règles essentielles à retenir

LES BONNES PRATIQUES



Faire preuve de bon sens et de vigilance pour éviter de se trouver dans une situation pouvant être qualifiée de corruption :

- ✓ Veiller au respect de la politique de tolérance zéro vis-à-vis de des comportements proscrits.
- ✓ Eviter de laisser s'installer des ambiguïtés dans les relations avec les partenaires d'ATB.
- ✓ Proscrire quelconque comportement pouvant être qualifié de corruption en respectant les règles d'ATB notamment en matière de cadeaux et invitations (**voir section Les cadeaux et invitations**).
- ✓ En cas de risque, suspicion ou tentative de corruption ou en cas de doute sur l'intégrité d'un partenaire, il faut immédiatement prévenir la Direction Juridique et Conformité ou lancer une alerte via le système d'alerte professionnelle (**voir section Le système d'alerte professionnelle**).

Partager avec tout tiers avec qui ATB souhaite entrer en relation d'affaires notre politique de tolérance zéro vis-à-vis de la corruption et des comportements associés, mener les diligences nécessaires afin de vérifier son intégrité (**voir section Les partenaires et relations d'affaires**).

LES INTERDICTIONS



Établir des rapports avec des partenaires qui vous placent personnellement dans une situation où vous vous sentez redevables ou encore obligés.

Par exemple, ne jamais valider :

- ✗ La réception d'une prestation ou commande supérieure à celle effectivement réalisée ou fournie afin d'obtenir un avantage du fournisseur pour soi et/ou autrui (y compris pour l'entreprise).
- ✗ Une rémunération excessive ou une facture surévaluée d'un prestataire car elle peut cacher une commission indue.

Les paiements de facilitations sont assimilés à des actes de corruption et sont donc strictement interdits. Il s'agit en pratique de paiements non officiels destinés à accélérer ou garantir le bon déroulement de formalités administratives, comme la réalisation de procédures simples ou d'actes nécessaires, qui devraient être normalement obtenues par des voies légales normales.

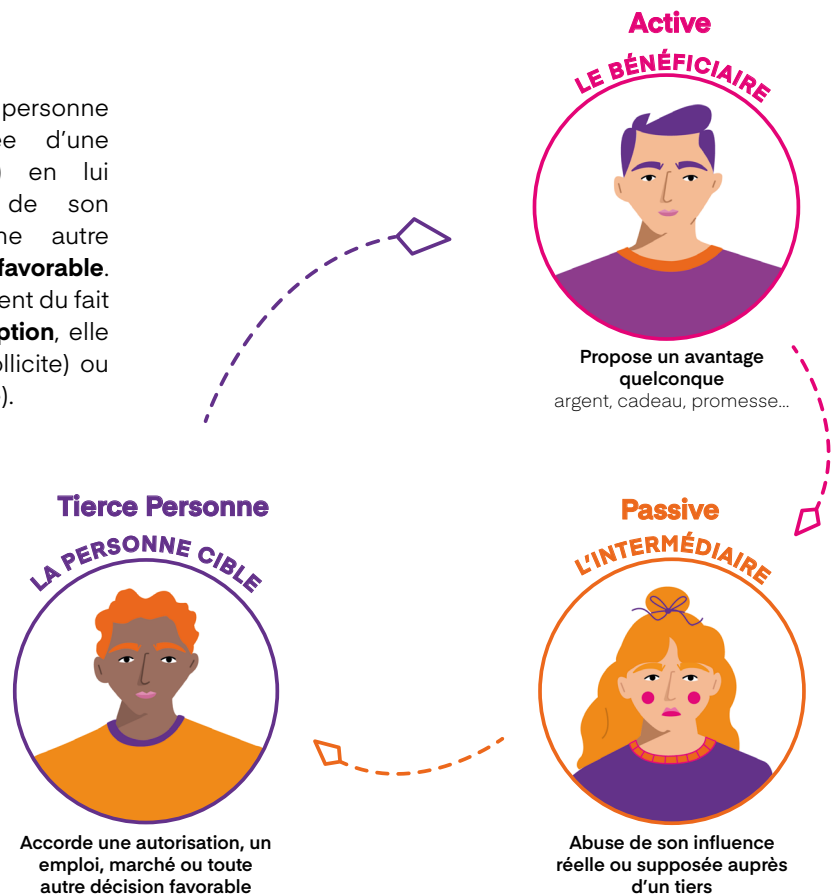
02

PRÉVENIR le trafic d'influence

ATB soutiendra toujours les collaborateurs intègres.

TRAFIC D'INFLUENCE

Le **trafic d'influence** consiste à solliciter une personne publique ou une personne privée chargée d'une mission du service public (comme ATB) en lui procurant un **avantage** afin qu'elle use de son **influence** réelle ou supposée auprès d'une autre personne en vue d'obtenir une **décision favorable**. La **tentative** suffit à qualifier le **délit**, indépendamment du fait que la demande ait abouti. Tout comme la **corruption**, elle peut être **active** (du côté du côté de celui qui sollicite) ou **passive** (du côté de celui qui joue de son influence).



EXEMPLE

→ Je travaille au sein du service Immobilier sur un projet d'acquisition d'un terrain aux alentours de l'aéroport afin d'y créer un nouveau Parking Ecoparc. Malgré mes efforts, la mairie retarde la délivrance du permis de construire. Afin d'accélérer le processus, je songe à contacter la femme de l'adjoint au maire, une vieille connaissance. En échange de son influence auprès de son mari, je souhaite lui offrir une carte cadeaux de la parfumerie de l'aéroport.

Est-ce acceptable ?

Non, il s'agit d'un acte de trafic d'influence. Je ne dois pas contacter la femme de l'adjoint au maire mais laisser la procédure suivre son cours auprès de la mairie.

EXEMPLE

→ Je travaille à la Direction des Opérations au sein du service Sécurité et un appel d'offres a été lancé pour renforcer le service de sauvetage et de lutte contre l'incendie des aéronefs. Je reçois sur LinkedIn un message du gérant d'une entreprise candidate qui me demande d'user de mon influence auprès de mon Directeur pour qu'il obtienne le marché. En contrepartie, le gérant s'engage à me verser des honoraires représentant 5% du marché.

Que dois-je faire ?

Il s'agit d'un acte de trafic d'influence. Je refuse clairement la proposition du gérant et j'en informe immédiatement mon Directeur et la Direction Juridique et Conformité.

→ Les règles essentielles à retenir

LES BONNES PRATIQUES



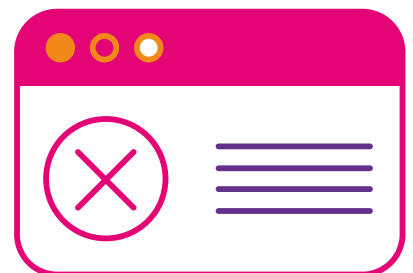
Faire preuve de bon sens et de vigilance pour éviter de se trouver dans une situation pouvant être qualifiée de trafic d'influence :

- ✓ Veiller au respect de politique de tolérance zéro vis-à-vis de des comportements proscrits.
- ✓ Eviter de laisser s'installer des ambiguïtés dans les relations avec les partenaires d'ATB.
- ✓ Proscrire quelconque comportement pouvant être qualifié de trafic d'influence en respectant les règles d'ATB notamment en matière de cadeaux et invitations (**voir section Les cadeaux et invitations**).
- ✓ En cas de risque, suspicion ou tentative de trafic d'influence ou en cas de doute sur l'intégrité d'un partenaire, il faut immédiatement prévenir la Direction Juridique et Conformité ou lancer une alerte via le système d'alerte professionnelle (**voir section Le système d'alerte professionnelle**).

LES INTERDICTIONS



- ✗ Offrir un avantage à une connaissance pour qu'il influe notamment auprès d'un élu, membre d'une administration en vue d'une décision, vote ou autre, en faveur d'ATB.
- ✗ Faire de la **représentation d'intérêts** sans être mandaté par ATB.



03

GÉRER

la représentation d'intérêts

ATB promeut la transparence et l'intégrité autour du lobbying responsable.

REPRÉSENTATION D'INTÉRÊTS

Faire de la **représentation d'intérêts**, c'est prendre l'**initiative** d'entrer en contact avec les personnes qui sont chargées **d'élaborer** et de **voter** les décisions publiques ou de conduire l'action publique nationale ou locale pour **influencer** leurs **décisions**.

Faire de la représentation d'intérêt c'est prendre :

l'initiative	de communiquer	avec un responsable public	pour influencer	une décision publique
lorsque le responsable public est à l'initiative de la communication ce n'est pas de la représentation d'intérêt. <i>ex : je n'ai pas pris l'initiative si je participe à un groupe de travail initié par une organisation publique.</i>	rencontres physiques (peu importe le contexte : déjeuner, réunion, salon, club ou association...). conversations téléphoniques, vidéo-conférence... courrier ou message privé via service de communication électronique.	les responsables publics concernés sont <u>listés ici</u> : <i>ex : membres du gouvernement ou des ministères, préfets, maires et adjoints des communes de plus de 100 000 habitants, présidents du conseil départemental ou régional...</i>	Solliciter la délivrance d'une autorisation alors que l'administration est en situation de compétence / effectuer une formalité nécessaire à la délivrance de cette autorisation / présenter un recours administratif n'est pas une communication destinée à influencer. Pour le reste : présomption d'influence.	les décisions publiques concernées sont <u>listées ici</u> : <i>ex : lois / ordonnances / actes réglementaires tels que les arrêtés préfectoraux</i>

OBLIGATION POUR ATB :

si je suis un salarié ou un membre de la gouvernance de l'entreprise (membre du Conseil de surveillance ou du Directoire) et que j'exerce la représentation d'intérêts

alors : je déclare mon action à la Direction Juridique et Conformité qui procède à une analyse de ces déclarations et évalue si des formalités sont nécessaires.

En effet ATB est soumise à une obligation de transparence et des formalités en découlent (dont une déclaration des actions en ligne) si au cours des 10 derniers mois des actions de représentation d'intérêts ont été recensées.

OBLIGATION POUR LES PARTENAIRES :

- si j'exerce la représentation d'intérêts dans le cadre de mon activité principale : plus de la moitié de son temps sur 6 mois

ou

- si j'exerce la représentation d'intérêts dans le cadre de mon activité régulière : au moins dix actions sur les 12 derniers mois.

alors : j'applique la réglementation relative à la représentation d'intérêts

EXEMPLE

→ Je suis membre du Directoire d'ATB, une de mes connaissances m'a informé que le gouvernement prépare un projet de loi qui vise à limiter les nuisances environnementales des aéroports qui risque d'impacter la performance d'ATB. Je décide alors d'envoyer un mail au chef du cabinet du Ministre des Transports afin de lui faire part de mes craintes.

Est-ce une action de représentation d'intérêts ?

Oui, il s'agit d'une action de représentation d'intérêts car vous avez pris l'initiative de communiquer (mail) avec un responsable public (chef du cabinet du Ministre des Transports) afin d'influencer (faire part de mes craintes) une décision publique (projet de loi). Il faut donc tracer cette communication et en faire part à la Direction Juridique et Conformité.



→ Les règles essentielles à retenir

LES BONNES PRATIQUES

Pour les collaborateurs d'ATB :

- ✓ Déclarer auprès de la Direction Juridique et Conformité : toute communication (*orale ou écrite*) réalisée à votre initiative avec un responsable public pour l'influencer.
- ✓ En cas de doute sur une situation, contacter la Direction Juridique et Conformité.

Pour les partenaires d'ATB :

- ✓ Respecter la réglementation relative à la représentation d'intérêts.



LES INTERDICTIONS

- ✗ Ne pas déclarer les communications entreprises.
- ✗ Faire de la représentation d'intérêts sans être mandaté par ATB.



04

ÊTRE VIGILANT VIS À VIS des cadeaux et invitations

ATB demande à ses collaborateurs d'être vigilants en ce qui concerne les cadeaux, invitations ou avantages.

CADEAU

Un **cadeau** est une **prestation** en **nature** qui peut être considérée comme une **gratification** telle que, la **remise** d'un **objet** ou la **prise en charge** d'une **dépense** pour le compte du **bénéficiaire**.

INVITATION

Une **invitation** est une **opération** de **relation publique** qui a pour objet de faire **partager** au **bénéficiaire** un **moment** ou un **événement** dans un **cadre agréable**.

→ Les règles applicables

Si l'entretien de bonnes relations peut parfois amener les collaborateurs à offrir ou à accepter des cadeaux ou des invitations, il est essentiel de pouvoir décrypter le contexte. Les cadeaux et invitations peuvent être assimilés à de la corruption. Ces situations exposent donc les collaborateurs et l'entreprise aux mêmes risques.

INTERDICTIONS ABSOLUES

- ✗ Offrir ou recevoir des cadeaux ou invitations (*y compris les invitations au restaurant pour repas d'affaires et les invitations à des manifestations professionnelles*) lors d'une consultation ou tout autre moment clé de la relation d'affaires (*négociation, renouvellement d'un contrat...*).
- ✗ Offrir ou recevoir des paiements (*cash, virements bancaires, cartes cadeaux, chèques, crypto monnaies...*).
- ✗ Offrir ou recevoir des cadeaux ou invitations comme compensation pour un service rendu ou dans le but d'obtenir quelque chose (immédiatement ou ultérieurement).
- ✗ Offrir ou recevoir des cadeaux ou invitations destinés à des proches.
- ✗ Recevoir des cadeaux à son adresse personnelle. Tout cadeau accepté doit être adressé au salarié sur son lieu de travail, l'adresse personnelle ne peut en aucun cas être communiquée aux partenaires (clients, fournisseurs, sous-traitants ou intermédiaires).

LES INTERDICTIONS SPÉCIFIQUES À LA RELATION AVEC LES FOURNISSEURS ET SOUS-TRAITANTS

Il est interdit de solliciter ou d'accepter des cadeaux de la part des fournisseurs et sous-traitants (argent, biens matériels, avantages sous quelque forme que ce soit, services, divertissements, voyages ou tout autre forme de présents).

Aucune exception n'est acceptable, sauf à rester dans les limites suivantes :

- ✓ Les objets promotionnels ou publicitaires d'usage courant et de faible valeur (moins de 60 euros).
- ✓ Les déjeuners ou dîners à caractère professionnel, non sollicités, correspondant à des dépenses et des fréquences raisonnables (moins de 60 euros).

LES RÈGLES APPLICABLES - HORS RELATION AVEC LES FOURNISSEURS ET SOUS-TRAITANTS

En toutes circonstances, vous devez évaluer le bien-fondé et apprécier le **montant du cadeau ou de l'invitation en tenant compte de l'ensemble des cadeaux faits et invitations faites**.

L'ensemble des collaborateurs d'ATB doit respecter les règles suivantes :



+ 60€

information du Directeur (ou du Président si le Directeur est concerné) et déclaration à la DJC via le formulaire Cadeaux & Invitations pour consignation dans le Registre ATB



+ 200€

autorisation écrite préalable du Directeur (ou du Président si le Directeur est concerné) et déclaration à la DJC via le formulaire Cadeaux & Invitations pour consignation dans le Registre ATB

Les places offertes aux salariés (notamment sur tirage au sort) peuvent être utilisées dans un cadre personnel et n'ont pas à être déclarées.

Les places proposées par la Direction à des fins de représentation doivent, elles, être déclarées.

EXEMPLE

→ Je travaille à la Direction des Opérations, un passager m'offre une boîte de chocolat en guise de remerciement pour avoir retrouvé ses bagages.

Puis-je accepter ?

Oui, car le cadeau n'a pas été fait en vue de vous inciter à accomplir un acte de votre fonction, le passager vous l'a offert après avoir retrouvé son bagage, il n'y a donc pas de contrepartie exigée. De plus, la valeur de la boîte de chocolat est inférieure à 60 euros, vous pouvez donc l'accepter sans aucune information ou autorisation préalable.

EXEMPLE

→ Je travaille à la Direction Commerciale, Clients & Communication dans le service Développement & Marketing.
Un de nos partenaires, hors période de consultation, souhaite m'offrir des places VIP pour le Tournoi de Rugby des Six Nations.

Puis-je en acheter ?

Le fait d'accepter cette invitation ne doit en aucun cas influencer la relation avec le partenaire concerné. Avant d'accepter ou de refuser, il faut se poser les questions suivantes :

- ✓ Est-ce que je me sens à l'aise avec cette invitation ?
- ✓ Est-ce que cette invitation pourrait affecter l'exercice de mes fonctions, mon indépendance, impartialité ou intégrité ?
- ✓ Est-ce que le partenaire offre ce type d'invitation à d'autres clients, de manière récurrente ?
- ✓ Quel est le contexte de cette invitation, est-ce à titre de courtoisie, un geste commercial ou en vue d'obtenir une contrepartie ?
- ✓ Ai-je récemment reçu d'autres cadeaux ou invitations de la part de cette personne ?

La valeur de ces places étant probablement supérieure à 200 euros, il vous faudra renseigner le formulaire de déclaration afin d'obtenir une autorisation écrite de votre Directeur puis le transmettre à la DJC.

→ Les règles essentielles à retenir

LES BONNES PRATIQUES



Si vous êtes susceptibles d'offrir ou recevoir un cadeau ou une invitation, il faut se poser les bonnes questions suivantes avant d'agir :

- ✓ **Contexte** : Le cadeau ou invitation envisagé(e) ou reçu(e) intervient-il au cours d'une période particulière (par exemple, sélection d'un partenaire, négociation, renouvellement d'un contrat, appel d'offre...) ?
- ✓ **Intention** : Quelle est l'intention réelle derrière ce cadeau ou invitation ? Est-ce que j'attends quelque chose en retour ? Est-ce que mon partenaire attend quelque chose en retour ?
- ✓ **Équité** : Est-ce que je traite tous les partenaires commerciaux ou relations professionnelles de cette manière ? Est-ce que mon partenaire traite tous ses clients de cette manière ?
- ✓ **Redevabilité** : Est-ce que je propose cet avantage afin que la personne se sente redevable ? Est-ce que si j'accepte ce cadeau ou cette invitation je suis redevable envers mon partenaire ? Est-ce que je prendrais la même décision si je n'acceptais pas ce cadeau/cette invitation ? Est-ce qu'en offrant ou en recevant ce cadeau ou cette invitation, je peux rester indépendant ?
- ✓ **Valeur et fréquence** : La valeur et la fréquence du cadeau ou de l'invitation sont-elles objectivement raisonnables et mesurées ? Sont-ils, par leur valeur ou récurrence, de nature à affecter l'exercice de mes fonctions ou de porter atteinte à la réputation d'ATB ?
- ✓ **Cadre** : Est-ce que je reste dans un cadre professionnel ? Est-ce que l'invitation me permet d'inviter des proches ou des personnes qui n'interviennent pas directement sur le dossier ?
- ✓ **Image d'ATB** : Serais-je embarrassé(e) si mes agissements étaient rendus publics aussi bien en interne qu'en externe (famille, presse ou autorité) ?

En cas de doute ou de situation inappropriée, je contacte la Direction Juridique et Conformité.

LES INTERDICTIONS



- ✗ Accepter une somme d'argent, une mise à disposition à titre gracieux de biens mobiliers ou immobiliers émanant d'une entreprise, pour soi-même, un membre de sa famille, ou de son entourage personnel.
- ✗ Accepter une invitation ou un cadeau qui vous mettrait dans une position de redevabilité.
- ✗ Accepter une invitation ou un cadeau en période stratégique (appel d'offres par exemple).

05

DÉTECTER ET GÉRER les conflits d'intérêts

ATB demande à l'ensemble de ses collaborateurs de détecter les conflits d'intérêts réels ou supposés.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

Un **conflit d'intérêts** est une **situation** où les **intérêts personnels** d'un collaborateur entrent en **concurrence** avec les **fonctions** ou les **missions** qui lui sont confiées par **l'entreprise**. Ce salarié ne peut donc plus être **impartial** dans ses **décisions professionnelles**. Si les **conflits d'intérêts** ne constituent **pas une infraction** en tant que tels, ils sont souvent des **situations délicates** qui peuvent **aboutir à des délits**. Les conflits d'intérêts peuvent émerger à n'importe quel moment : relation avec un partenaire externe, relation dans une équipe, recrutement d'un proche...

→ Les règles applicables

La corruption ou le trafic d'influence peuvent découler d'un conflit d'intérêts, l'ensemble des collaborateurs d'ATB doivent respecter les règles suivantes :

IDENTIFIER → je m'interroge sur le conflit entre mes :

intérêts personnels

intérêts professionnels



à l'embauche

dans le cadre de
mes activités

à chaque nouvelle prise de
fonction ou acceptation
de mandat social



GÉRER → en cas de conflit d'intérêts je dois :

M'ABSTENIR : je ne peux pas travailler sur le dossier en question, je dois informer mon Directeur ainsi que la Direction Juridique et Conformité. Je n'ai aucune obligation de révéler la nature ou la source de mon conflit d'intérêts.

OBTENIR UNE DÉROGATION : je pense pouvoir travailler sur le dossier en question, je dois révéler la nature du conflit potentiel et obtenir une dérogation spécifique auprès de mon Directeur et de la Direction Juridique et Conformité, qui peuvent décider de me l'accorder ou non.

EXEMPLE

→ Je travaille à la Direction Financière au sein du service Achats. Nous recherchons un nouveau fournisseur pour nos équipements de pistes. À la suite d'un appel d'offres, deux entreprises ont été sélectionnées dont une dans laquelle mon frère est agent d'entretien. Je fais partie de l'équipe devant trancher sur la sélection du fournisseur.

Que dois-je faire ?

Vous devez informer votre Directeur et la Direction Juridique et Conformité. Vous obtiendrez, à priori une dérogation spéciale vous permettant de continuer à travailler sur ce dossier, le conflit d'intérêts ne semble pas avéré au regard du poste occupé par votre frère dans cette société.

EXEMPLE

→ Je travaille sur une consultation en tant que demandeur concernant une prestation d'accompagnement. Mon frère est Directeur Commercial d'une société candidate.

Que dois-je faire ?

Il est possible que votre impartialité soit remise en cause du fait du poste occupé par votre frère dans l'entreprise. Après en avoir informé votre Directeur et la Direction Juridique et Conformité, vous devrez vous retirer du dossier car le conflit d'intérêts est avéré.

→ Les règles essentielles à retenir

LES BONNES PRATIQUES

Faire preuve de bon sens et de vigilance pour éviter de se trouver dans une situation pouvant être qualifiée de conflit d'intérêts :

- ✓ Chacun doit conduire ses activités dans le strict et unique intérêt d'ATB et jamais en fonction de ses intérêts personnels.
- ✓ Chacun doit pouvoir identifier un conflit d'intérêts qu'il soit réel ou supposé. Il faut donc être attentif à son entourage proche (parents, enfants, amis) ou ses collaborateurs qui auraient des relations d'affaires ou intérêts financiers avec un partenaire (*client, fournisseur, sous-traitant ou intermédiaire*) ou concurrent d'ATB.
- ✓ Chacun doit gérer un conflit d'intérêts afin d'obtenir une abstention (**aucune obligation de révéler la source et la nature du conflit d'intérêts**) ou une dérogation (**obligation de révéler la source et la nature du conflit d'intérêts**) à son Directeur et la Direction Juridique et Conformité.



LES INTERDICTIONS

- ✗ Ne pas déclarer son risque de conflit d'intérêts.
- ✗ Refuser de s'abstenir lors d'un processus de décision alors que l'on est dans une situation de risque de conflit d'intérêts.
- ✗ User de sa position pour influencer dans le sens de son intérêt personnel.



06

ÊTRE VIGILANT À L'ÉGARD du mécénat et parrainage

ATB est vigilante dans le traitement du mécénat ou d'un parrainage.

MÉCÉNAT

Le **mécénat** se traduit par un **soutien financier** et/ou **matériel désintéressé** à une **œuvre** ou une **personne** pour **l'exercice d'activités** présentant un **intérêt général**.

La contrepartie dont bénéficie éventuellement le mécène est strictement limitée ; il y a disproportion marquée entre ce qui est proposé par le mécène et la valorisation de la prestation rendue par le bénéficiaire.

Le mécénat peut prendre plusieurs formes, il peut s'agir d'un **mécénat** :

✓ **Financier** : don d'argent à un bénéficiaire.

✓ **En nature** : don matériel ou de biens produits ou achetés par l'entreprise à un bénéficiaire (ordinateurs, voitures ou équipements techniques).

✓ **De compétences** : don à un bénéficiaire des compétences de l'entreprise et ses salariés (prestations de services, travaux, gestion).

PARRAINAGE

Le **parrainage** ou le **sponsoring** se traduit par un **soutien financier** et/ou **matériel fourni à un événement**, une **personne**, un **produit** ou une **organisation**. Le bénéficiaire donne en **contrepartie** une **visibilité** sur l'événement afin que l'entreprise puisse en retirer un **bénéfice direct** (notoriété et/ou image positive de la marque).



→ Les règles applicables

Le mécénat et parrainage ne doivent jamais servir à déguiser un avantage illégitime destiné à influencer ou pouvant apparaître comme destiné à influencer une prise de décision. Ces pratiques peuvent être constitutives d'actes de corruption ou encore de délit de favoritisme.

Pour ce faire, les actions doivent être menées en respectant la réglementation, les processus internes, et nécessitent une analyse au cas par cas pour garantir que l'acte ne dissimule pas en réalité une pratique de corruption, de trafic d'influence ou de favoritisme.

Conformément à notre politique de partenariat sociétal, les salariés peuvent proposer chaque année des projets de mécénat qui, après validation de leur éligibilité par la DRSRH, sont présentés en Comité de sélection pour validation.

En cas de doute ou de situation inappropriée, la Direction Juridique et Conformité doit être contactée.

EXEMPLE

→ Je travaille à la Direction Commerciale, Clients et Communication au service Développement et Marketing, le gérant d'un des clubs sportifs de la Région qu'ATB parraine me contacte car il souhaiterait revoir notre soutien financier à la hausse. Il me propose des places personnelles en contrepartie.

Que dois-je faire ?

Il s'agit d'une tentative de chantage. Je refuse clairement sa demande et j'en informe immédiatement mon Directeur et la Direction Juridique et Conformité.

→ Les règles essentielles à retenir

LES BONNES PRATIQUES



En ce qui concerne le mécénat :

- ✓ Vérifier l'éligibilité de l'organisme (*l'activité de l'organisme n'est pas lucrative, sa gestion est désintéressée, ses domaines d'intervention sont reconnus d'intérêt général*).
- ✓ Les contreparties (*panneaux, insertions, logo sur programmes ou maillots, places à tarif réduit pour des actions commerciales...*) doivent être strictement examinées au préalable et sont formalisées par convention.

En ce qui concerne le parrainage :

- ✓ Lors de la sélection de l'organisme, il convient de prendre toutes les précautions (*analyser son expérience et réputation, obtenir l'autorisation de son Directeur et assurer la traçabilité des opérations*).
- ✓ Lorsque des événements ou activités sponsorisés sont contrôlés par des personnalités politiques, agents publics ou leurs proches, il faut le mentionner dans la demande faite à votre Directeur.
- ✓ Lorsque les activités de parrainage impliquent la remise de billets gratuits qui permettent d'inviter des personnes, l'utilisation de ces billets est soumise aux règles d'ATB (**voir section Les cadeaux et invitations**).

LES INTERDICTIONS



Les cas suivants sont toujours interdits :

- ✗ Octroyer un mécénat/parrainage afin d'interférer dans une démarche commerciale ou procédure de la commande publique par exemple.
- ✗ Octroyer un mécénat/parrainage sous pression d'un agent public qui menace de représailles en cas contraire.
- ✗ Octroyer un mécénat/parrainage bénéficiant indirectement à des personnalités politiques, agents publics ou leurs proches ou contrôlé par eux.
- ✗ Soutenir une organisation qui pourrait avoir un impact néfaste sur la réputation d'ATB.
- ✗ Faire des dons à des particuliers ou à des organismes à but lucratif au nom de l'entreprise.

07

GÉRER LES PARTENAIRES et relations d'affaires

ATB évalue les tiers avec elle souhaite entrer en relation afin de s'assurer de leur intégrité et applique les restrictions commerciales en vigueur.

FOURNISSEUR

Personne physique ou morale qui **offre** sur le **marché** la **réalisation de travaux** ou d'ouvrages, la **fourniture** de **produits** ou la **prestation de services**.

SOUS-TRAITANT

Personne physique ou morale chargée de **l'exécution de prestations** dans le cadre de **l'externalisation de tâches ou de missions**.

CLIENT

Personne physique ou morale qui **reçoit** un **bien** ou un **service**.

INTERMÉDIAIRE

Personne physique ou morale chargée **d'agir** dans **l'intérêt d'autrui** en **participant** notamment au processus de **formation d'un contrat** (recherche de contrepartie, mise en relation ou représentation d'une personne ou plusieurs personnes pour réaliser avec d'autres, une opération commerciale)

→ Les règles applicables

ATB entend respecter la réglementation portant sur le contrôle et les restrictions en vigueur à l'égard des pays ou personnes auxquels des sanctions économiques ont été imposées par l'Europe, la France, le Royaume Uni ou des institutions multilatérales.

Il relève de **la responsabilité de chaque collaborateur** de s'assurer que l'opération qu'il envisage n'entre pas dans le champ d'application matériel et géographique d'une mesure de restriction commerciale conformément aux procédures mises en place.

Les collaborateurs d'ATB doivent aussi veiller à ce que les partenaires (personnes physiques ou morales) qui entretiennent ou souhaitent entretenir des relations contractuelles avec ATB prennent connaissance des principes et valeurs contenus dans ce Code. **Une vigilance doit être particulièrement exercée lors d'une consultation** ou autres phases de négociations contractuelles.

Les contrats conclus avec les partenaires d'ATB mentionnent la connaissance par le Partenaire du Code de conduite dont il s'engage à respecter les principes fondamentaux. La conclusion d'un contrat avec un partenaire ne peut intervenir sans avoir respecté les conditions suivantes :

- ✓ Évaluation de son intégrité via le questionnaire de probité
– selon les procédures internes et seuils définis
- ✓ Acceptation par le partenaire de la clause de résiliation en cas de non-respect des principes et valeurs contenus dans ce Code (notamment en cas de survenance de faits de corruption, trafic d'influence ou autres comportements associés, voir section « Conséquence en cas de violation du Code de conduite »).

Le métier ou opérationnel à l'initiative de la relation avec le tiers réalise une première évaluation et est responsable de la collecte des informations et documents relatifs à l'évaluation des tiers. La Direction Juridique & Conformité accompagne le niveau opérationnel dans l'appréciation des cas plus risqués et effectue une évaluation approfondie en cas de besoin.

Pour avoir recours à un intermédiaire (apporteurs d'affaires, agents commerciaux, courtiers ou consultants), les collaborateurs d'ATB doivent obtenir une autorisation de leur Directeur et procéder à l'évaluation de l'intégrité de ces derniers.

→ Les règles essentielles à retenir

LES BONNES PRATIQUES



Pour les collaborateurs d'ATB :

- ✓ Recourir à un partenaire doit être légitime (*prestations légales et légitimes qui correspondent à un réel besoin d'ATB en conformité avec ses règles internes, pour un prix adapté aux services rendus*).
- ✓ S'assurer que les conditions d'intervention du partenaire ne remettent pas en question l'intégrité d'ATB (*vérifier l'intégrité et réputation du partenaire, son aptitude financière et technique au vu des prestations attendues et des pratiques de marché observées lors de consultations similaires*).
- ✓ S'assurer de l'absence de restriction commerciale et embargos.
- ✓ Veiller à une relation contractuelle claire (*définition des prestations attendues, rémunération raisonnable et adaptée à ces prestations, modalités de paiement transparente, suivi documenté des prestations réalisées, clause de résiliation anticorruption*).
- ✓ Être transparent dès le départ avec les partenaires sur les règles en matière d'éthique et conformité.
- ✓ Avertir en cas de doute, d'anomalie ou de soupçon de corruption, trafic d'influence ou tout autre comportement affilié son Directeur, le Responsable des Achats (pour les fournisseurs et sous-traitants) ou la Direction Juridique et Conformité (pour les autres partenaires)

Pour les partenaires d'ATB :

- ✓ Respecter l'ensemble des lois et réglementations en vigueur au niveau national afférentes à la lutte contre la corruption.
- ✓ Respecter la politique de tolérance zéro d'ATB vis-à-vis de la corruption, du trafic d'influence et des comportements associés.
- ✓ Appliquer les restrictions commerciales en vigueur.
- ✓ Avertir ATB en cas de doute, d'anomalie ou de soupçon sur ces thématiques.

LES INTERDICTIONS



Pour les collaborateurs d'ATB :

- ✗ Faciliter, encourager ou apporter son aide à un partenaire dans toute action visant à enfreindre les lois et règlements.
- ✗ S'engager contractuellement avec un partenaire en se soustrayant aux règles et procédures internes.
- ✗ Continuer de travailler avec un partenaire qui ne respecte pas les valeurs et règles d'ATB en matière d'éthique et conformité.
- ✗ Rétribuer une relation avec un partenaire sans vérifier la réalité et l'adéquation de la prestation réalisée ou délivrée.

Pour les partenaires d'ATB :

- ✗ Accorder directement ou indirectement à un collaborateur d'ATB un paiement, une rémunération, un cadeau, une invitation ou tout autre avantage en vue ou en contrepartie de l'attribution, l'exécution, ou le renouvellement d'un contrat avec ATB.
- ✗ Agir en contradiction avec les restrictions commerciales en vigueur

08

RESPECTER la libre concurrence

ATB prône la concurrence ouverte et non faussée comme garante de relations commerciales saines et loyales.

DROIT DE LA CONCURRENCE

Le **droit de la concurrence** prohibe les **ententes** sur les **prix**, les **partages de marché**, les **échanges d'informations stratégiques** entre concurrents, ainsi que **l'abus de position dominante**. Il commande une égalité de traitement entre les acteurs économiques intervenant sur un même marché. Les **relations** qu'entretient ATB avec ses nombreux partenaires commerciaux sont **fondées** sur des principes de **loyauté**, **transparence** et **non-discrimination**. En matière d'achats, ATB applique les règles spécifiques qui régissent la commande publique. Méconnaître ces règles expose le collaborateur et l'entreprise à de lourdes **sanctions** administratives, **civiles**, ou **pénales**.

→ Les règles applicables

Dans le cadre de ses relations professionnelles avec ses partenaires, notamment avec les fournisseurs et leurs sous-traitants, les collaborateurs d'ATB sont tenus de toujours agir conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La sélection d'un fournisseur doit toujours s'effectuer dans le respect des lois et règlements en vigueur et notamment des principes fondamentaux de la commande publique suivants :

- ✓ Liberté d'accès aux consultations,
- ✓ Égalité de traitement des candidats,
- ✓ Transparence des procédures.

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse doit être fondé sur des critères non discriminatoires et liés à l'objet du contrat. Tout favoritisme basé sur des relations familiales ou d'amitié, sur des réseaux d'influence, ou au contraire toute discrimination basée sur des convictions personnelles, telle que la religion, constitue une faute grave.

La communication de toutes informations (notamment dans le cadre d'une consultation) doit toujours être réalisée dans le respect du secret en matière commerciale et industrielle. Celui-ci recouvre pour l'essentiel le secret des procédés, des informations économiques et financières, et des stratégies commerciales. Les collaborateurs d'ATB ne peuvent se livrer avec les fournisseurs, pour son compte ou pour le compte de tiers, à des opérations à caractère commercial autres que celles pour lesquelles un mandat leur a été confié par l'entreprise.

EXEMPLE

→ Je travaille à la Direction Financière au service des achats. Un fournisseur avec qui nous avons déjà travaillé me contacte car il a eu vent d'une consultation qui va être lancée. Il me demande des informations.

Que dois-je faire ?

ATB est soumis au Code de la commande publique qui est basé sur 3 principes fondamentaux : liberté d'accès, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures. Afin de respecter le libre jeu de la concurrence, je ne peux pas communiquer sur ce sujet avec le potentiel candidat. Il pourra néanmoins en savoir plus au même titre que les autres candidats dès que la consultation sera lancée.

→ Les règles essentielles à retenir

LES BONNES PRATIQUES

- ✓ Agir avec équité avec l'ensemble de nos partenaires (*clients, fournisseurs, sous-traitants*) en communiquant les mêmes informations à chacun, dans le respect des procédures d'appels d'offres ou autres procédures internes.



LES INTERDICTIONS

- ✗ Faciliter, directement ou indirectement, la communication d'informations commercialement sensibles entre des clients, des opérateurs de commerce ou des fournisseurs qui sont en concurrence.



09

PROTÉGER LES INFOS et données personnelles

ATB veille à la protection de ses données stratégiques et des données personnelles.

PATRIMOINE D'INFORMATION

Les différentes activités exercées au sein d'ATB reposent sur **l'échange** et le **traitement** quotidien de **données**, de **faits**, de **statistiques** ou **d'études** en lien avec l'activité de l'entreprise. Ce **patrimoine d'informations** constitue une **richesse**. La **fuite** d'informations, leur traitement erroné ou non-maîtrisé peut entraîner des **conséquences** néfastes pour **l'entreprise**. La **protection** de ce patrimoine est **indispensable**.

DONNÉE PERSONNELLE

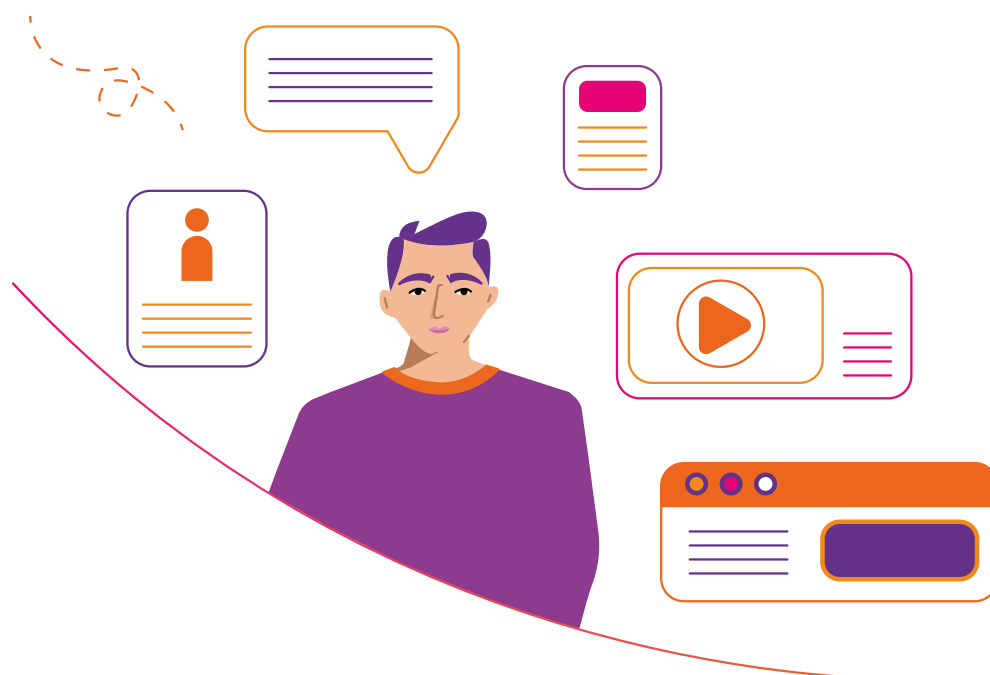
Donnée qui permet **d'identifier directement** une **personne physique** (nom, prénom, adresse, photo...) ou **indirectement** en **croisant** plusieurs **données** par un **moyen technique** raisonnable (adresse IP ou numéro de contrat). Certaines de ces **données** ont un **caractère sensible** (données relatives à la santé, à l'origine raciale ou ethnique ou appartenance syndicale).

→ Les règles applicables

ATB a défini une « Charte sur l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ». Sa mise en œuvre au quotidien est de la responsabilité de chacun. Chaque salarié doit par son implication contribuer à la faire respecter.

L'utilisation des données personnelles doit respecter les règlements en vigueur, notamment le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Il est notamment indispensable que leur traitement soit déclaré au registre centralisé par le Délégué à la Protection des Données dit DPO. Les référents RGPD au sein des Directions sont vos interlocuteurs privilégiés pour vous aider à assurer la conformité à cette réglementation.



→ Les règles essentielles à retenir

LES BONNES PRATIQUES

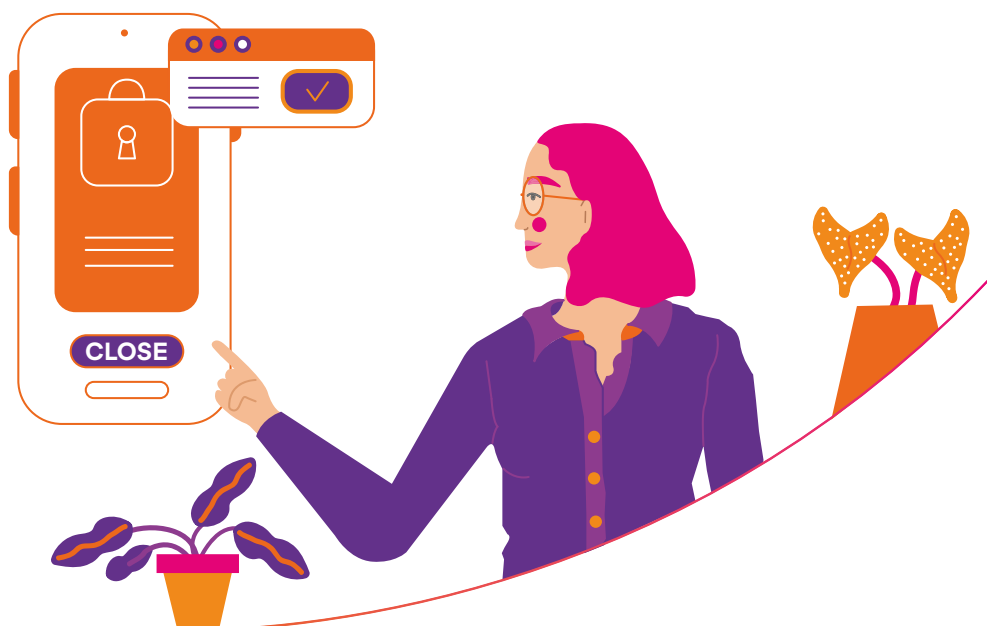


- ✓ Appliquer un principe de discrétion au sujet des informations à l'intérieur comme à l'extérieur d'ATB.
- ✓ Apprécier et indiquer sur les documents produits le niveau de confidentialité des informations selon la classification définie dans la **Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI)**.
- ✓ Évoquer ou transmettre des informations confidentielles seulement aux personnes autorisées à l'intérieur d'ATB ou à l'extérieur en vous assurant qu'un engagement de confidentialité vous lie.
- ✓ Sécuriser votre environnement de travail en utilisant exclusivement les équipements fournis par ATB et éviter de travailler dans des lieux publics en vous connectant sur des réseaux non-sécurisés.
- ✓ Détruire ou stocker les documents avec des moyens adaptés au niveau de confidentialité (*broyeur, armoire fermée, limitation des droits d'accès...*).
- ✓ Identifier les données à caractère personnel que vous utilisez dans le cadre de vos activités quotidiennes et déclarer vos traitements de données à caractère personnel au référent RGPD de votre direction.
- ✓ Protéger la confidentialité de vos documents notamment en cas de diffusion (*limitation des droits d'accès, mot de passe...*).
- ✓ Supprimer les données dès qu'elles ne sont plus utiles.

LES INTERDICTIONS



- ✗ Communiquer sous quelque forme que ce soit, sans motif légitime et mesure de protection appropriée tous documents, fichiers ou renseignements de toute nature concernant des dossiers, études ou affaires en cours en lien avec les opérations commerciales, financières, industrielles, techniques ou tout autre sujet relatif aux secrets et procédés d'ATB et ses partenaires.
- ✗ Communiquer ou publier des informations précises sur les réseaux sociaux concernant des projets sur lesquels vous travaillez actuellement ou avez travaillé dans le passé.



10

LUTTER CONTRE LE HARCÈLEMENT, les violences, les agissements sexistes et les discriminations au travail

ATB condamne toute forme de harcèlement, discrimination, violence ou sexisme au travail.

ATB structure ses relations humaines autour de 9 principes-clé qui doivent définir quotidiennement sa responsabilité envers ses collaborateurs, ses clients et ses partenaires : respect, bienveillance, communication, coopération, entraide, reconnaissance, égalité, diversité et inclusion.

Ainsi, la préservation de la santé physique et mentale des salariés constitue un axe majeur de la politique sociale de l'entreprise. Dans ce cadre, ATB et l'ensemble de ses acteurs condamnent fermement tout harcèlement, violence, sexisme ou discrimination au travail, quelle que soit la forme que prennent de tels faits ou actes portant atteinte à la dignité des personnes et quels qu'en soient les auteurs, que ces derniers soient salariés ou non de l'entreprise. Ils considèrent également comme une priorité absolue la prévention, la réparation et l'accompagnement des éventuelles victimes.

HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL AU TRAVAIL

Le **harcèlement moral** se manifeste par des **actes répétés** visant à **dégrader les conditions de travail**, affecter la **dignité** du salarié et altérer sa **santé**. Le harcèlement sexuel implique des **comportements** ou **propos à connotation sexuelle ou sexiste répétés**, créant un environnement hostile et offensant.

AGISSEMENTS SEXISTES

le **sexisme au travail** désigne des attitudes, comportements ou propos fondés sur des **stéréotypes de genre**, visant à **dévaloriser** une personne **en fonction de son sexe**. Il peut se manifester sous forme de blagues, de remarques ou de comportements inappropriés, parfois perçus comme anodins.

VIOLENCE AU TRAVAIL

la **violence au travail** englobe toutes formes d'**agression**, qu'elles soient **physiques, verbales ou comportementales**. Elle inclut aussi des comportements **sexistes, racistes ou homophobes**, et peut venir de collègues comme de personnes extérieures.

DISCRIMINATIONS AU TRAVAIL

Les discriminations au travail désignent un **traitement différencié injustifié** d'une personne basée sur des critères protégés par la loi (sexe, âge, origine, handicap, orientation sexuelle, etc.). Cela se traduit souvent par un traitement spécifique **défavorable** entraînant une rupture dans l'**égalité des droits et/ou des chances**.



→ Nos engagements

✓ Sensibilisation et formation continue

Des formations/sensibilisations régulières pour les managers, les représentants du personnel et les salariés afin de détecter et signaler les comportements inappropriés.

✓ Mise en place de référents

Désignation de référents spécialisés et formés pour recueillir les témoignages et signalements de harcèlement, violence, sexisme et discrimination. **(voir la liste des référents sur l'intranet)**

✓ Procédures de signalement

Mise en place de canaux de communication transparents pour permettre aux victimes ou témoins de signaler discrètement toute situation de harcèlement, violence ou discrimination.
(voir section sur le système d'alerte)

✓ Gestion des conflits internes

Les problèmes relationnels doivent être abordés de manière ouverte avec la hiérarchie afin de trouver des solutions rapidement.

✓ Protection des victimes et témoins

Aucune sanction, licenciement ou mesure discriminatoire ne peut être pris à l'encontre d'un salarié ayant subi ou signalé des faits de harcèlement, violence ou discrimination.

✓ Actions de prévention régulières

Diffusion d'informations et de rappels réguliers via des supports internes (intranet, affichages, réunions) pour maintenir la vigilance et l'engagement de tous.

✓ Mesures disciplinaires

Toute violation de ces règles peut entraîner des sanctions disciplinaires, y compris des avertissements, des blâmes ou des licenciements, selon la gravité des faits (cf articles 36 à 39 du règlement intérieur).

✓ Évaluation et suivi des actions

Suivi des situations signalées et des mesures prises pour évaluer leur efficacité et garantir une résolution rapide des problèmes.

✓ Réparations pour les victimes

Mise en place de mesures de soutien (accompagnement psychologique, réajustement des conditions de travail, etc.) pour les victimes de harcèlement, violences, sexisme ou discrimination.

✓ Respect des principes légaux

Conformité avec les lois et règlements relatifs à la lutte contre le harcèlement, la violence, le sexisme et la discrimination au travail, et respect des droits fondamentaux de chaque salarié.

EXEMPLE

→ Mon manager me critique fréquemment en public pour des tâches mineures, notamment lors de réunions avec des collègues internes ou des externes, ce qui nuit à ma réputation au sein de l'entreprise et affecte ma confiance en moi.

Que dois-je faire ?

Ce comportement peut être qualifié de harcèlement moral. Je dois signaler les faits à un référent et/ou au service RH pour initier une procédure de médiation ou de traitement du cas

EXEMPLE

→ Un collègue fait régulièrement des blagues sexistes sur le rôle des femmes dans l'entreprise, en insinuant que certaines tâches sont «trop compliquées» pour elles. Un jour, il a dit en riant qu'une collègue ne pourrait plus jamais prendre en charge un projet parce qu'elle est «devenue maman».

Que dois-je faire ?

Ce comportement peut être qualifié de sexisme. Ma collègue, ou à défaut moi-même, doit signaler ces propos à un référent et/ou au service RH pour qu'une procédure soit lancée et que des mesures appropriées soient prises pour mettre fin à ces agissements.

EXEMPLE

→ Lors de mon entretien annuel, mon manager m'informe que je ne recevrai pas de promotion cette année en raison de mon comportement jugé trop efféminé avec les clients, et indirectement à cause de mon orientation sexuelle.

Que dois-je faire ?

Ce comportement semble relever de la discrimination. Je dois signaler ce comportement à un référent et/ou au service RH pour qu'une évaluation soit réalisée et que des actions correctives soient prises.

→ Les règles essentielles à retenir

LES BONNES PRATIQUES



- ✓ Traiter chaque personne avec dignité et respect, quelles que soient ses caractéristiques personnelles (sexe, origine, âge, etc.).
- ✓ Assurer des échanges respectueux à tous les niveaux hiérarchiques, en toutes circonstances.
- ✓ Encourager un environnement où les préoccupations peuvent être exprimées librement, sans crainte de représailles.
- ✓ Toute personne victime de harcèlement, violence, sexisme ou discrimination doit immédiatement signaler les faits à un référent ou au service RH.
- ✓ Toute personne témoin d'un acte de harcèlement, de violence, de sexisme ou de discrimination est fortement invitée à le signaler à un référent ou au service RH.

LES INTERDICTIONS



- ✗ Toute forme de harcèlement, qu'il soit moral ou sexuel, est interdite, que ce soit entre collègues ou envers des personnes extérieures.
- ✗ Toute forme de violence verbale, physique ou comportementale est strictement prohibée.
- ✗ Les comportements, propos ou attitudes sexistes (blagues, remarques, gestes dégradants) sont interdits.
- ✗ Aucune discrimination, qu'elle soit basée sur le sexe, l'origine, l'âge, le handicap, l'orientation sexuelle ou toute autre caractéristique protégée par la loi, n'est tolérée.
- ✗ Tout comportement humiliant, menaçant ou dégradant, qu'il soit verbal, physique ou écrit, est interdit.

Aucune représaille (sanction, licenciement ou mesure discriminatoire) ne peut être prise à l'encontre des victimes ou témoins ayant signalé des faits de harcèlement, de violence, de sexisme ou de discrimination. Les signalements sont traités dans un cadre de respect et de protection des personnes concernées.

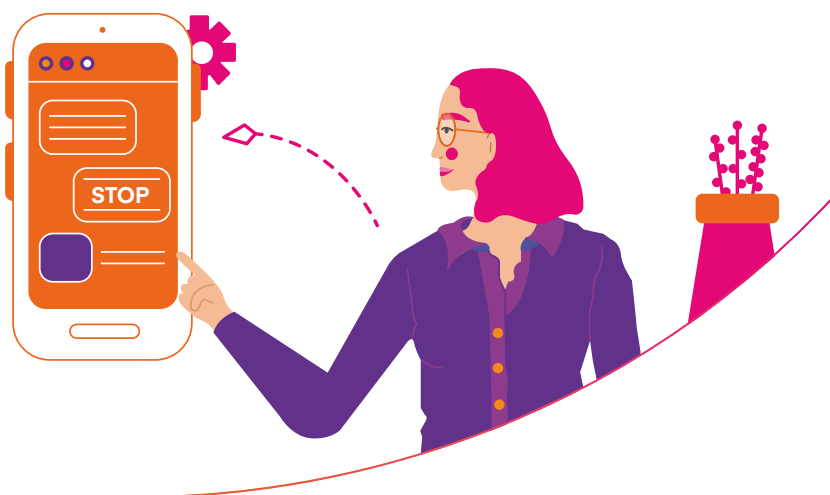
11

FAIRE REMONTER DES SITUATIONS **anormales via le système d'alerte**

ATB incite les collaborateurs et partenaires à faire remonter les situations anormales.

DISPOSITIF D'ALERTE

Le **dispositif d'alerte** professionnelle constitue un canal de communication complémentaire au dialogue avec les Directeurs, la Direction Juridique et Conformité ou le service des Ressources Humaines. Il a pour objectif de **protéger les collaborateurs d'ATB** et la société contre les risques humains, financiers, juridiques et réputationnels. Ce dispositif vise à protéger les lanceurs d'alerte.



→ **Champ d'application**

Ce dispositif permet de porter un questionnaire ou de signaler des faits susceptibles de constituer :

- ✓ **Un crime** (viol...) ou **délit** (corruption, trafic d'influence, fraude fiscale, abus de biens social, abus de confiance, chantage, escroquerie, harcèlement sexuel ou moral, discriminations de tout ordre...)
- ✓ **Une menace ou préjudice grave pour l'intérêt général** (atteintes aux droits humains et libertés fondamentales comme l'environnement, la santé et la sécurité au travail...)
- ✓ **Un engagement international** (Convention des Nations Unies sur l'élimination de toutes les formes de discrimination raciale ou à l'égard des femmes...)

L'alerte peut donc, entre autres, viser les domaines suivants :

- ✓ Intégrité professionnelle : manquement à la politique Anticorruption d'ATB, violation des règles relatives aux pratiques anti-concurrentielles...
- ✓ Environnement, santé et sécurité : pollution, mise en danger de la vie d'autrui, manquement aux règles de sûreté...
- ✓ Abus ou détournement des biens d'ATB : vols, abus de biens sociaux ou autre détournement
- ✓ Comptabilité, audit, informations financières : fraude, irrégularités financières...
- ✓ Ressources humaines, diversité et respect sur le lieu de travail : discrimination, harcèlement...

→ Qualité du lanceur d'alerte

Le dispositif d'alertes professionnelles est ouvert aux personnes physiques suivantes :

- ✓ L'ensemble du personnel d'Aéroport Toulouse-Blagnac (salariés en CDI, CDD, alternants)
- ✓ Les collaborateurs extérieurs (intérimaires, stagiaires)
- ✓ Les cocontractants. S'il s'agit d'une personne morale, les membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance et membres du personnel.
- ✓ Les candidats à un poste ouvert au sein d'Aéroport Toulouse-Blagnac, dès lors qu'ils auraient obtenus des informations à l'occasion du processus de recrutement.
- ✓ Les personnes dont la relation de travail s'est terminée, lorsque les informations ont été obtenues à l'occasion de cette relation.

Pour bénéficier du statut de lanceur d'alerte, plusieurs critères sont requis :

- ✓ Entrer dans le champ d'application du dispositif d'alertes professionnelles d'ATB,
 - ✓ Réaliser le signalement de bonne foi,
 - ✓ Ne pas bénéficier de contrepartie financière directe.
- Avoir eu connaissance des faits :
- De manière directe (si les faits n'ont pas été appris dans le cadre professionnel, l'auteur de l'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance) ;
 - De manière indirecte (uniquement dans le cadre professionnel, les faits peuvent avoir été simplement rapportés à l'auteur de l'alerte mais leur véracité ne doit pas sembler remise en cause).

→ Modalités d'alerte

La procédure d'alerte professionnelle conçue par ATB offre des avantages et des garanties à son utilisateur (confidentialité, rapidité, proximité, efficacité). Néanmoins l'auteur de l'alerte peut préférer saisir une autorité externe, qui examinera son signalement, ou choisir de déclencher en simultané une alerte interne et externe.

Les canaux sont donc les suivants :

- ✓ Dispositif interne ATB par l'utilisation de la plateforme dédiée
https://whistleblowersoftware.com/secure/aeroport_toulouse_blagnac_signalement
- ✓ Effectuer un signalement en passant par un dispositif externe
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000046357368>

→ La protection du lanceur d'alerte

Le lanceur d'alerte ne peut pas être sanctionné, licencié ou discriminé d'aucune manière, directe ou indirecte pour avoir lancé une alerte interne de bonne foi et en respectant la présente procédure, même si les faits rapportés se révèlent infondés.

La protection des lanceurs d'alerte s'applique également aux personnes physiques et morales à but non lucratif en lien avec le lanceur d'alerte, l'ayant aidé à signaler ou divulguer des informations relatives aux faits dénoncés (associations, syndicats).

La divulgation de l'identité du lanceur d'alerte sans son accord est passible de 2 ans d'emprisonnement et 15 000 euros d'amende.

Toute personne faisant obstacle à la transmission d'une alerte, de quelque façon que ce soit, est passible d'un an d'emprisonnement et 15 000 euros d'amende.

Toute procédure abusive ou dilatoire engagée à l'encontre d'un lanceur d'alerte, en raison des informations divulguées ou signalées, peut être sanctionnée par le paiement d'une amende civile.



→ Le respect confidentialité et droits procéduraux

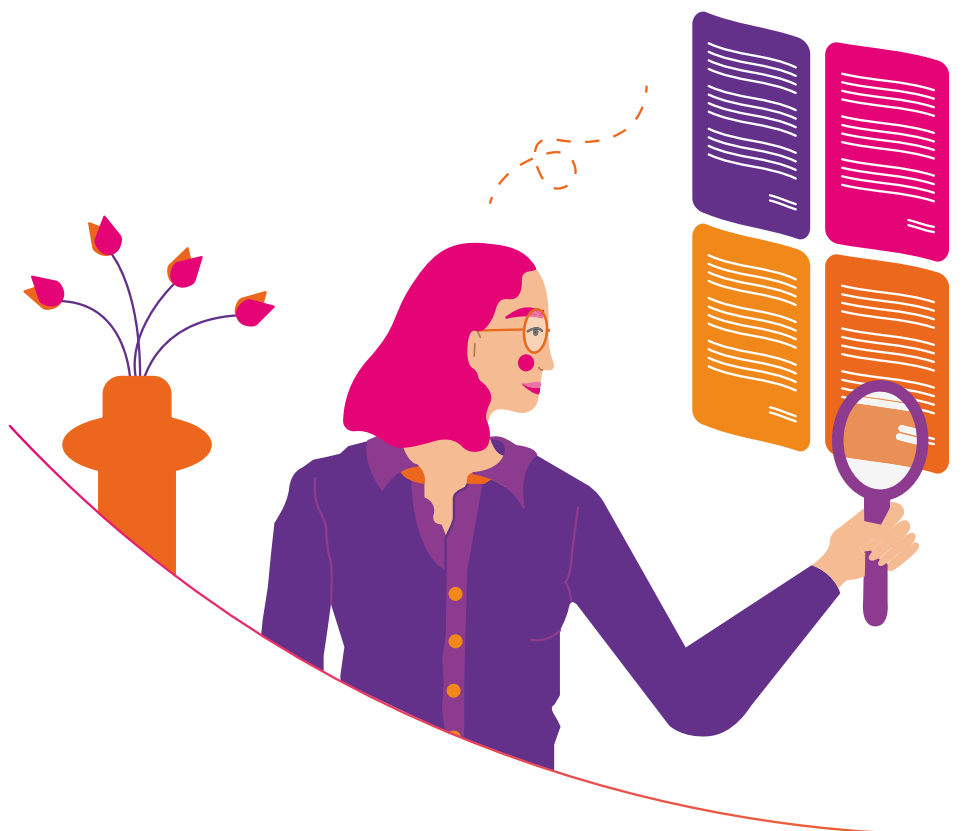
Les droits de la / des personne(s) visée(s) par une alerte sont protégés au même titre que le lanceur d'alerte. Le respect du principe du contradictoire, du droit de la défense et l'exigence l'impartialité sont strictement respectés tout au long de la procédure et postérieurement.

Les rapports d'alerte peuvent également inclure des renseignements personnels concernant des tiers, tels que des témoins ou des collègues. Ces informations sont confidentielles et strictement protégées à tous les stades de la procédure.

→ Les règles essentielles à retenir

LES BONNES PRATIQUES

- ✓ Consulter la procédure interne de traitement des signalements et de protection des lanceurs d'alerte
- ✓ Privilégier le dialogue avec les Directeurs, la Direction Juridique et Conformité ou le service des Ressources Humaines



EXEMPLE

→ Au cours d'une réunion, j'ai été témoin d'une situation qui me semble particulièrement délicate et qui, pour moi, relève de la discrimination.

Que dois-je faire ?

Tout d'abord, rappelons que l'utilisation du dispositif d'alertes professionnelles de bonne foi ne peut en aucun cas faire l'objet d'une sanction, même si les faits s'avèrent par la suite inexacts ou ne donnent lieu à aucune suite. Si les faits peuvent relever de la procédure de signalement professionnel ou du dispositif de signalement RH, alors c'est à la personne qui initie la démarche de choisir la procédure qu'elle préfère lancer.

Le dispositif RH permet d'être en contact direct avec un référent sans délai ni conditions préalables de recevabilité. Plusieurs possibilités à l'issue de ce signalement sont alors envisageables telles que la médiation, la conciliation ou encore l'accompagnement individualisé.

EXEMPLE

→ J'ai des appréhensions à l'idée de signaler des faits. Je crains des représailles, une mise au placard. N'est-il pas préférable de rester anonyme ?

Que dois-je faire ?

L'identité de l'auteur du signalement est toujours traitée de manière confidentielle, seules les personnes ayant besoin d'en connaître pour leur traitement seront informées. L'auteur du signalement peut rester anonyme. Toutefois, le choix de l'anonymat ne garantit pas une absence totale d'identification, notamment si les faits signalés ne sont connus que d'une seule personne ou d'un cercle restreint de personnes. Aucune mesure disciplinaire ou discriminatoire, mesure de représailles, menaces ou tentatives de recourir à ces mesures, ne peut être exercée à l'encontre du lanceur d'alerte. Cette protection ne peut toutefois s'appliquer qu'aux personnes ayant décliné leur identité.

Enfin, dans le cas d'un signalement relatif à une difficulté interpersonnelle, il est essentiel de connaître les personnes concernées afin d'analyser la situation et de mettre en œuvre les mesures appropriées.

12

CONSÉQUENCES EN CAS DE VIOLATION du Code de conduite

Afin de protéger l'entreprise ainsi que l'ensemble des collaborateurs d'ATB, il convient d'agir avec discernement en faisant preuve de transparence et de vigilance et cela, en toutes circonstances.

Toute violation du Code de conduite peut entraîner de lourdes sanctions tant pour l'entreprise que pour ses collaborateurs.

POUR L'ENTREPRISE

En fonction des faits reprochés, l'entreprise s'expose à de lourdes sanctions pénales :

- ✓ de 5 millions d'euros à 30% de son chiffre d'affaires
- ✓ des exclusions des marchés publics ou des contrats de concession
- ✓ la fermeture ou dissolution de l'entreprise
- ✓ un programme de mise en conformité
- ✓ la publication de la décision
- ✓ un impact réputationnel important

L'entreprise s'expose aussi à des sanctions à l'étranger du fait de la portée internationale de certaines lois.



POUR LES COLLABORATEURS

En fonction de la gravité des faits reprochés aux collaborateurs, les sanctions disciplinaires détaillées dans le règlement intérieur d'ATB sont susceptibles d'être appliquées :

Sanctions disciplinaires ATB :

- ✓ Les blâmes
- ✓ Les avertissements
- ✓ La mise à pied disciplinaire (15 jours ouvrées maximum)
- ✓ La mutation disciplinaire
- ✓ La rétrogradation disciplinaire
- ✓ Le licenciement pour faute

Par exemple : la justice a validé le licenciement pour faute grave d'un assistant achat qui a accepté des cadeaux d'un montant de 789 euros en méconnaissance des règles internes, tout en le dissimulant à son employeur. En effet, il avait notamment demandé au fournisseur de lui livrer les cadeaux à son domicile personnel.

Sanctions pénales :

- ✓ Jusqu'à 10 ans d'emprisonnement
- ✓ 1 million d'euros d'amende
- ✓ Privation des droits civiques
- ✓ Interdiction d'exercer l'activité en cause pendant 5 ans ou plus

En cas de doute sur l'interprétation des règles de conduite, les collaborateurs sont invités à contacter la Direction Juridique et Conformité.

POUR LES CLIENTS ET PARTENAIRES

En fonction de la gravité des faits reprochés, les clients et partenaires d'ATB s'exposent à des :

- ✓ Sanctions pénales (entreprise et personne physique)
- ✓ Sanctions disciplinaires prévues par leur règlement intérieur
- ✓ Sanctions contractuelles pouvant aller jusqu'à une rupture contractuelle

Par exemple : une centrale d'achat d'un groupe de distributions s'est aperçu qu'un fournisseur avait offert à un de ses salariés divers cadeaux dont un voyage. La centrale du groupe de distributions a analysé la situation comme constituant des faits de corruption contraires à son Code de conduite. Elle a donc notifié à son fournisseur la rupture immédiate des relations contractuelles et la justice a considéré que cette rupture sans préavis était justifiée au vu du manquement au Code ainsi que la gravité de ces procédés déloyaux.

éthique & conformité

code de conduite

Direction Juridique et Conformité

a.dir.juridique@toulouse.aeroport.fr

