

CODE DE BONNE CONDUITE SERVICES SPACE

Strictement Confidentiel

I. Service de Benchmark	p. 9
II. Service de référencement Consultants	p. 10
III. Projets Mutuels	p. 11
♦ 1^{ère} étape : Identification des projets et des ressources Membres Exécutifs disponibles	p. 11
♦ 2^{ème} étape A : Intégration personnel en mission, constitution du comité de pilotage et cadrage projet mutuel	p. 12
♦ 2^{ème} étape B : Intégration personnel en mission, constitution du comité de pilotage et cadrage projet mutuel	p. 13
♦ 3^{ème} étape : mise en œuvre des Projets et suivi	p. 14
♦ Procédure d'urgence	p. 15
IV. Sanctions	p. 17
V. Résolution de Conflit	p. 19

I. Service de Benchmark



Etapes du processus	Mise en œuvre par les participants	Documents de référence
<p>Le Directeur Général recrute un Fournisseur de Benchmark</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Directeur Général doit s'assurer de l'indépendance du Fournisseur de Benchmark des Membres de SPACE. • le Fournisseur de Benchmark garantit toute absence de conflits d'intérêt 	<p>Voir article X du contrat conclu entre SPACE et le Fournisseur de Benchmark</p>
<p>Le Fournisseur de Benchmark transmet aux fournisseurs de rang 2 et inférieur un questionnaire basé sur les indicateurs de performance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • le Comité Exécutif et le Directeur Général définissent les indicateurs de performance. • le Directeur Général doit être le seul lien entre le Fournisseur de Benchmark et SPACE. • les fournisseurs de rang 2 et inférieur ont toute liberté de choisir de répondre ou non au questionnaire. • le Fournisseur de Benchmark ne doit pas diffuser l'identité de tut fournisseur refusant de participer au Benchmark. 	
<p>Les fournisseurs remplissent le questionnaire et le retournent au Fournisseur de Benchmark</p>	<ul style="list-style-type: none"> • le Fournisseur de Benchmark doit être lié par une obligation absolue de confidentialité concernant les Informations Sensibles reçues, à la fois pendant et après sa mission. 	<p>Voir l'article X du contrat conclu entre SPACE et le Fournisseur de Benchmark, l'article Y du contrat de travail du Directeur Général.</p>
<p>Le Fournisseur de Benchmark collecte toutes les données et prépare trois types de rapports</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="98 1029 305 1233" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Rapport Anonyme Global rendu disponible pour tous les Membres</p> </div> <div data-bbox="311 1029 537 1233" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Rapport Semi-anonyme Personnalisé, fourni à chaque fournisseur de rang 2 et inférieur concerné</p> </div> <div data-bbox="542 1029 774 1233" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Rapport Détaillé étant fourni uniquement au Directeur Général</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> 1 2 3 </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le Directeur Général rend le Rapport Global Anonyme disponible à tous les Membres. 2. Le Fournisseur de Benchmark ne doit en aucun cas communiquer le Rapport Semi-anonyme à aucun autre Participant. 3. Le Fournisseur de Benchmark et le Directeur Général doivent s'assurer que les Rapports Détaillés restent confidentiels, à la fois pendant et après leurs missions respectives avec SPACE. 	

II. Service de référencement des Consultants

Etapas du processus	Mise en œuvre par les participants	Documents de référence
<div data-bbox="127 569 569 661" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Le Directeur Général sélectionne les Conseils Externes</p> </div> <div style="text-align: center;"> </div> <div data-bbox="127 878 569 983" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>La liste est rendue disponible à tous les Membres, et son utilisation est purement volontaire.</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Directeur Général définit une liste de critères objectifs pour l'accréditation des Conseils Externes (expérience, compétence, expertise spécifique, ..) • Le Compliance Officer valide la liste de critères, suite à une délibération du Comité exécutif. • Le Directeur Général sélectionne les Conseils Externes sur cette base. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Le Directeur Général rend la liste disponible sur le site Internet de SPACE. • toute relation entre un fournisseur de rang 2 et inférieur et un Conseil Externe est en dehors du domaine de SPACE. • les conditions de telles missions sont librement négociées et le coût des missions est encouru par le fournisseur de rang 2 et inférieur. • SPACE dégage toute responsabilité résultant de la publication de la liste. 	

III. Projets Mutuels

1^{ère} étape : Identification des projets et des ressources Membres Exécutifs disponibles.

Etapes du processus	Mise en œuvre par les participants	Documents de référence
<p>1. Chaque année, les Membres Exécutifs communiquent au Directeur Général leur propre liste de fournisseurs candidats pour un Projet Mutuel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • les Membres Exécutifs identifient les fournisseurs de rang 2 et inférieur pour lesquels ils ont l'intention de mener unilatéralement un projet d'amélioration dans l'année à venir, ainsi que l'objectif industriel poursuivi et les ressources sur lesquelles ils s'engagent. • les Membres Exécutifs et le Directeur Général ne doivent communiquer la liste de candidats à aucun autre Participant 	<p>Voir l'article X du contrat de travail du Directeur Général.</p>
<p>2. Le Directeur Général identifie les doublons dans les listes unilatérales de fournisseurs candidats.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • les projets mutuels peuvent seulement être fournis aux sites industriels européens de fournisseurs communs. • le Directeur Général identifie les doublons dans les différentes listes de candidats (cad les fournisseurs apparaissant sur les listes d'au moins deux Membres Exécutifs). 	
<p>3. Le Directeur Général communique à chaque Membre Exécutif concerné la Liste provisoire des Projets Mutuels correspondant à sa propre liste de candidats.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • le Directeur Général ne divulguera pas aux Membres Exécutifs l'identité des fournisseurs de rang 2 et inférieur ayant refusé le plan d'action proposé, ni les raisons pour un tel refus, sauf accord écrit du fournisseur de rang 2 ou inférieur concerné. • le Directeur Général définit une proposition d'objectifs pour un plan d'amélioration. pour chaque fournisseur ayant donné son accord 	
<p>4. Le personnel à allouer est-il toujours disponible ?</p> <p>Oui</p> <p>Non</p> <p>Le Directeur Général sollicite les autres Membres concernés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • le Directeur Général vérifie la disponibilité du personnel séparément et en toute confidentialité avec chaque Membre Exécutif concerné. • les Membres Exécutifs pourront seulement invoquer des raisons objectives et vérifiables pour ne pas allouer les ressources sur lesquelles ils se sont engagés sur leur liste de candidats. • dans ce cas, le Directeur Général déterminera s'il peut mener le projet mutuel avec des ressources disponibles d'autres Membres Exécutifs concernés. En cas d'impossibilité, le mise en œuvre du projet mutuel sera retardée. 	
<p>4.2. Y a-t-il un budget annuel disponible pour des projets hybrides ?</p> <p>Non</p> <p>Oui</p> <p>Projet mutuel retardé</p>	<ul style="list-style-type: none"> • le Directeur Général vérifie la disponibilité d'un budget restant dans le budget annuel voté par les Membres Exécutifs pour les projets hybrides 	
<p>Suite page</p> <p>2^{ème} étape A</p>	<p>Suite page</p> <p>2^{ème} étape B</p>	

III. Projets Mutuels

2^{ème} étape A : Intégration personnel en mission, constitution du comité de pilotage et cadrage projet mutuel

Etapes du processus	Mise en œuvre par les participants	Documents de référence
<p>5a. Le Directeur Général sollicite l'accord de chaque fournisseur de rang 2 ou inférieur pour un Projet mutuel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • le Directeur Général ne divulguera pas aux Membres Exécutifs l'identité des fournisseurs de rang 2 et inférieur ayant refusé le plan d'action proposé, ni les raisons pour un tel refus, sauf accord écrit du fournisseur de rang 2 ou inférieur concerné. • le Directeur Général envoie au fournisseur ayant donné son accord, un document Memorandum Of Understanding (MOU) définissant le cadre et le périmètre pour un plan d'amélioration. 	<p>Article Y du contrat de travail du Directeur Général Voir le Memorandum Of Understanding (MOU).</p>
<p>6a. Le Directeur Général constitue l'équipe la plus appropriée avec le personnel disponible. D'abord pour conduire le diagnostic, puis pour assurer la mission.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Membre Exécutif établit une lettre de mission pour l'allocation de personnel. • le Directeur Général constitue un Comité de Pilotage, présidé par le fournisseur de rang 2 ou inférieur et dont fait partie le Personnel en Mission. • Le Directeur Général cartographie les compétences des personnels en mission et les forme aux règles éthiques via le Kit D'intégration 	<p>Voir la lettre standard de mission. Voir le kit d'intégration</p>
<p>7. Préparation par le Directeur Général et le Comité de Pilotage d'un contrat de mission pour chaque projet mutuel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • le Comité de Pilotage rédige un projet de contrat de mission (PAMPI ou 6pack). • le Directeur Général valide le contrat de mission (PAMPI ou 6pack). 	<p>Voir PAMPI et 6pack</p>

Suite page 3^{ème} étape

III. Projets Mutuels

2^{ème} étape B Mode Hybride - Intégration personnel en mission et consultant, constitution du comité de pilotage et cadrage projet mutuel

MODE HYBRIDE

Etapes du processus	Mise en œuvre par les participants	Documents de référence
<p>5b. Le Directeur Général sollicite l'accord de chaque fournisseur de rang 2 ou inférieur pour un Projet mutuel hybride.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • le Directeur Général envoie au fournisseur ayant donné son accord, un document Memorandum Of Understanding (MOU) Hybride définissant le cadre et le périmètre pour un plan d'amélioration ainsi que le nombre minimum de jours de consultant à la charge du fournisseur 	<p>Voir MOU Hybride</p>
<p>5c. Le Directeur Général sélectionne la liste des consultants référencés par SPACE à partir de laquelle le fournisseur de rang 2 ou inférieur en sélectionne un.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • le Directeur Général propose différents consultants référencés par SPACE au fournisseur de rang 2 ou inférieur pour mener la mission. Le fournisseur de rang 2 ou inférieur sélectionne le consultant de son choix parmi ceux proposés. 	
<p>6b. Le Directeur Général constitue l'équipe la plus appropriée avec le personnel disponible et le consultant. D'abord pour conduire le diagnostic, puis pour assurer la mise en œuvre de la mission</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Membre Exécutif établit une lettre standard de mission pour l'allocation de personnel. • Le Directeur Général établit la Convention consultant avec le consultant sélectionné par le fournisseur de rang 2 ou inférieur • le Directeur Général constitue un Comité de Pilotage, présidé par le fournisseur de rang 2 ou inférieur et dont fait partie le Personnel en Mission et le consultant. • Le Directeur Général cartographie les compétences des personnels en mission et les forme aux règles éthiques via le Kit D'intégration 	<p>Voir la lettre standard de mission. Voir le kit d'intégration Voir la Convention consultant</p>
<p>7. Préparation par le Directeur Général et le Comité de Pilotage d'un contrat de mission pour chaque projet mutuel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • le Comité de Pilotage rédige un projet de contrat de mission (PAMPI ou 6pack). • le Directeur Général valide le contrat de mission (PAMPI ou 6pack). 	<p>Voir PAMPI et 6pack</p>

Suite page suivante

III. Projets Mutuels

3^{ème} étape : mise en œuvre des projets et suivi

Etapes du processus	Mise en œuvre par les participants	Documents de référence
<p>8. Le Personnel en Mission mène à bien sa mission sous la direction et la responsabilité du fournisseur de rang 2 ou inférieur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Personnel en Mission sera lié par un strict devoir de diligence, notamment concernant la confidentialité d' Informations Sensibles et de neutralité commerciale envers les fournisseurs de rang 2 et inférieur (aucune interférence dans la gestion du fournisseur). Le Personnel en Mission ne rapportera pas d'informations au sein de sa propre société. • afin de permettre au Directeur Général d'optimiser les ressources disponibles (en nombre et en compétences), des réunions régulières seront organisées avec le Comité Exécutif où le Directeur Général pourra demander l'appui des Membres Exécutifs. • les réunions seront tenues sur la base de deux documents préparés par le Directeur Général : (i) un ordre du jour et ii) un Plan des Projets mutuels, énumérant tous les Projets mutuels envisagés. L'identité des fournisseurs de rang 2 et inférieur sera anonyme dans ce plan (« Fournisseur A », « B », « C », etc.); l'identité d'un fournisseur de rang 2 ou inférieur sera seulement révélée aux Membres Exécutifs qui ont listé ce fournisseur dans leur liste de candidats (cf. ci-dessus). • les réunions concerneront seulement des questions de ressources ou techniques, et les discussions seront retranscrites sous forme de minutes. A cet égard, les Membres Exécutifs ne donneront aucune instruction au Directeur Général, mais apporteront seulement le soutien demandé par ce dernier. Toutes les décisions résultant de ces discussions seront seulement prises par le Directeur Général. • Le Directeur Général fournira au Comité Exécutif un compte-rendu approprié quant à l'état général d'avancement des projets mutuels, conformément aux exigences de confidentialité et de non-divulgaration d'Informations Sensibles. • Le Comité de Pilotage prépare le Rapport de Mission qui n'est communiqué qu'au Directeur Général. • les Personnels en Mission rapportent régulièrement au Directeur Général sur l'avancement de leur mission. • Pour chaque Projet mutuel le Directeur Général met à disposition du Personnel en mission et du fournisseur de rang 2 ou inférieur, un espace de stockage de données partagées. Ce stockage permet de centraliser toutes les données du Projet mutuel (MOU, diagnostic-PAMPI ou 6pack, Comptes-rendus,...). Ce stockage est administré en ligne sur Internet par SPACE. Il n'est pas accessible aux Membres Exécutifs sauf au Personnel en mission concerné par le Projet mutuel 	

Suite page suivante

III. Projets Mutuels

3^{ème} étape : mise en œuvre des projets et suivi

Etapes du processus	Mise en œuvre par les participants	Documents de référence
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>9. Le Directeur Général évalue le Rapport de Mission et rédige un rapport d'avancement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Directeur Général ne doit diffuser le Rapport de Mission à quiconque. • le Directeur Général s'assure que son rapport ne contient aucune Information Sensible. 	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>10. Les Membres Exécutifs concernés reçoivent le rapport du Directeur Général</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ le Directeur Général peut rendre son rapport disponible à d'autres Membres Exécutifs, avec l'accord préalable du fournisseur de rang 2 ou inférieur, afin de montrer les améliorations obtenues. Ceci permettrait également à des fournisseurs de rang 2 et inférieur de montrer à d'autres Membres les progrès obtenus dans leurs processus. 	Voir article X du contrat de travail du Directeur Général.
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>11. Le Directeur Général rend compte de tous les Projets mutuels dans son rapport annuel.</p>		

NOTE:

- La dénomination « Directeur Général » désigne la personne salariée de l'association ayant les fonctions de Direction Générale décrites dans le règlement intérieur et les statuts de l'association. Cette dénomination peut varier en fonction du profil du salarié.
- Le « Directeur Général » ou équivalent peut déléguer à un autre salarié de l'association la mise en œuvre du processus ci-dessus. Le « Directeur Général » assure la formation et le contrôle du délégué pour garantir l'application stricte de ce processus du code de bonne conduite.

III. Projets Mutuels

Procédure d'urgence



Etapes du processus	Mise en œuvre par les participants	Documents de référence
<p>Les Membres Exécutifs de SPACE identifient un risque industriel important et imminent chez un fournisseur de rang 2 ou inférieur, qui nécessite une action immédiate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • les Membres Exécutifs identifient un risque industriel important et imminent concernant un fournisseur de rang 2 ou inférieur, qui nécessite une action immédiate et soumettent une demande de procédure d'urgence au Directeur Général. 	
<p>Le Directeur Général juge la validité de la demande.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • le procédure d'urgence peut uniquement concerner un fournisseur commun. 	
<p>Le Directeur Général contacte le fournisseur de rang 2 ou inférieur et demande son consentement pour la procédure d'urgence.</p>		
<p>Accord du fournisseur de rang 2 ou inférieur?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • NON : le Directeur Général communique le refus aux Membres Exécutifs ayant identifié le problème. • OUI: le Directeur Général reprend la procédure de Projet d'Amélioration à l'étape 4. 	

IV. Sanctions



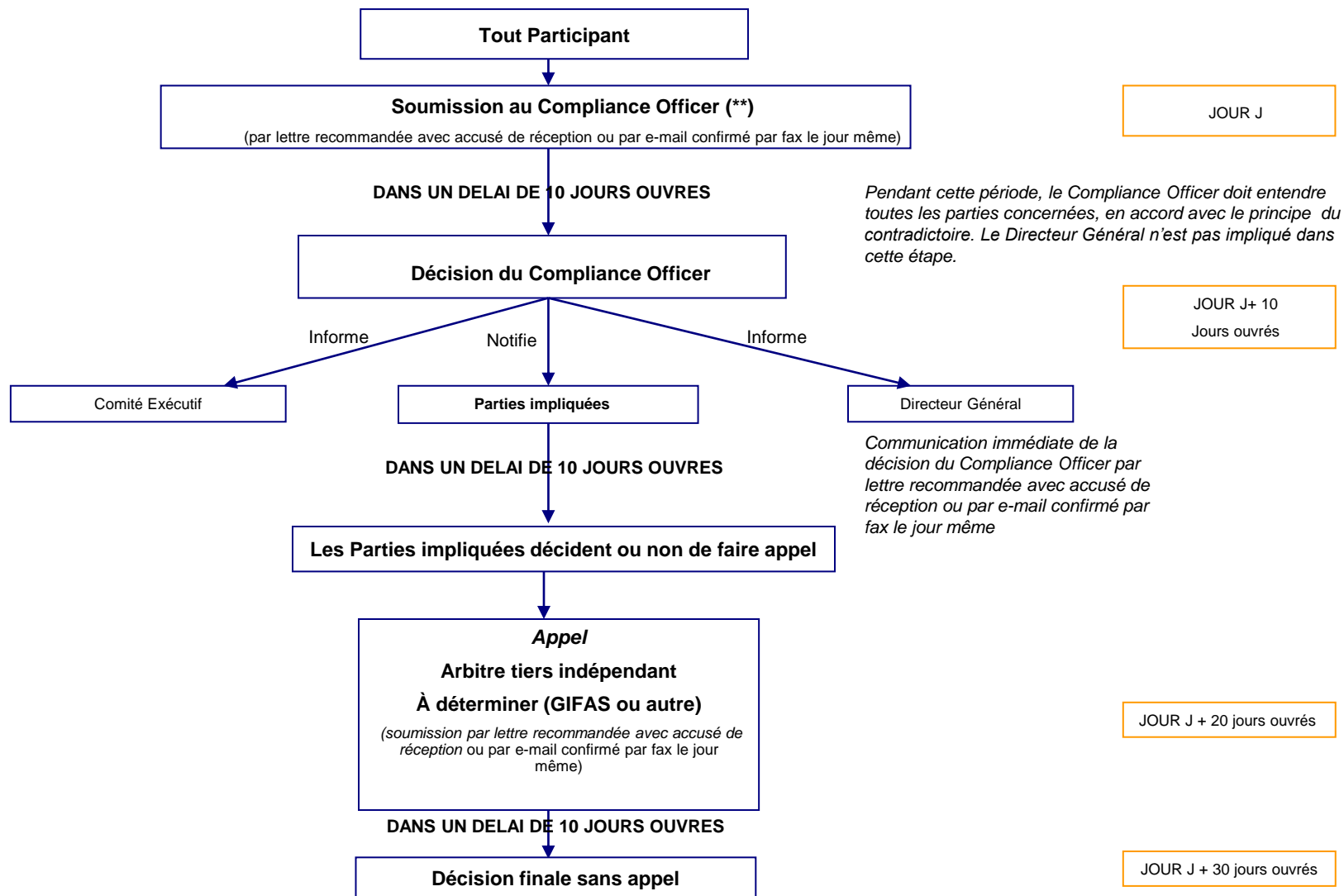
Participants	Obligations (non-exhaustif)	Sanctions possible	Documents de référence
Membres Associés	<ul style="list-style-type: none"> • non-divulgence d'Informations Sensibles, sauf autorisation dans ce code • mise en place de sanctions internes pour non respect du Code par ses employés, • Assurer le respect du Code par ses Représentants. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avertissement • Suspension des droits et des pouvoirs en tant que Membre Associé, • Exclusion de SPACE 	<ul style="list-style-type: none"> • Règlement intérieur
Fournisseur de Benchmark	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'absence de conflit d'intérêt • non-révélation de toute information sensible 	<ul style="list-style-type: none"> • Résiliation du contrat pour faute • Résiliation du contrat pour faute, dommages et intérêts 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrat de prestation de service
Compliance Officer	<ul style="list-style-type: none"> • non-divulgence d'Informations Sensibles, sauf autorisation dans ce Code 	<ul style="list-style-type: none"> • fin de contrat automatique et immédiate pour faute 	<ul style="list-style-type: none"> • Règlement intérieur • Contrat de prestation de service
Membres Exécutifs	<ul style="list-style-type: none"> • non-divulgence d'Informations Sensibles, sauf autorisation dans ce Code • mise en place de sanctions internes pour non respect du Code par ses employés • Assurer le respect du Code par ses Représentants 	<ul style="list-style-type: none"> • Avertissement • Suspension des droits et pouvoirs en tant que Membre Associé, • Exclusion de SPACE 	<ul style="list-style-type: none"> • Règlement intérieur

IV. Sanctions



Participants	Obligations (none exhaustive)	Possible sanctions	Reference documents
Directeur Général	<ul style="list-style-type: none"> • non-divulgence d'Informations Sensibles, sauf autorisation dans ce code • pas d'ingérence dans la gestion du fournisseur de rang 2 ou inférieur 	<ul style="list-style-type: none"> • Avertissement • licenciement par SPACE, en accord avec le contrat de travail du Directeur Général et le Droit du Travail. 	<ul style="list-style-type: none"> • Règlement intérieur • Contrat de travail
Représentants au Comité Exécutif	<ul style="list-style-type: none"> • non-divulgence d'Informations Sensibles, sauf autorisation dans ce code • pas de participation dans les Projets d' Amélioration 	<ul style="list-style-type: none"> • Avertissement • Exclusion du projet SPACE • sanctions appropriées par le Membre Exécutif, en accord avec le Droit du travail applicable 	<ul style="list-style-type: none"> • Règlement intérieur
Personnel en mission	<ul style="list-style-type: none"> • non-divulgence d'Informations Sensibles, sauf autorisation dans ce code • pas d'ingérence dans la gestion du fournisseur de rang 2 ou inférieur 	<ul style="list-style-type: none"> • Avertissement • Exclusion du projet SPACE • en cas d'infraction grave à ce code, sanctions appropriées par le Membre, en accord avec le contrat de travail du Membre et le Droit du travail applicable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Règlement intérieur • Lettre de mission

V. Procédure de résolution de Conflit*



(*) en cas de conflit d'intérêt empêchant le Compliance Officer d'agir dans la procédure de résolution de conflit ci-dessus (par exemple s'il a donné des conseils dans le sujet lié au cas) la saisine sera effectuée directement auprès de la partie tierce indépendante. En conséquence aucun des participants ne pourra faire appel dans ce cas particulier.

(**) les Membres Associés conservent le droit d'utiliser d'autres voies d'action pour obtenir satisfaction que la présente Procédure de résolution de Conflit. Les Membres Exécutifs devront se conformer à cette procédure pour tous les sujets liés au Code de Bonne Pratique. Pour tout autre sujet, l'arbitrage sera obligatoire entre les Membres Exécutifs.