



*Supply chain Progress towards
Aeronautical Community Excellence*

Association déclarée régie par la loi du 1er juillet 1901
et le décret du 16 août 1901.

CODE DE BONNE CONDUITE SPACE

Version consolidée établie suite aux modifications adoptées durant les Assemblées
Générales Extraordinaires datées du 22 avril 2008, du 24 avril 2012, du 26 septembre
2023 et du 12 Décembre 2024.

PREAMBULE

I. Airbus et ses fournisseurs de rang 1 ont décidé de créer une association de droit français appelée "SPACE" (*Supply chain Progress towards Aeronautical Community Excellence*), pour améliorer l'efficacité de la chaîne d'approvisionnement aéronautique en offrant aux fournisseurs de rang inférieur des services pour l'amélioration de leurs performances industrielles – particulièrement livraisons à l'heure, qualité produits, fiabilité et capacité d'accroissement de cadence.

II. Rappel des missions et du fonctionnement de SPACE

A. Présentation de SPACE

L'Association a pour objet, directement ou indirectement,

(i) d'offrir et de mettre en œuvre, des services visant à améliorer la performance industrielle et la compétitivité des chaînes d'approvisionnement de produits embarqués et/ou de produits industriels non embarqués sur aéronefs pour l'industrie aéronautique et/ou spatiale (« Chaînes d'Approvisionnement »).

(ii) de concourir au déploiement de systèmes et référentiels d'évaluation de maturité industrielle notamment par la mise en commun de ressources, expertises et expérience de ses Membres.

Pour ce faire, Space a mis en place quatre services principaux pilotés par le Comité Exécutif.

i. Services de Benchmark

L'objectif est de permettre aux fournisseurs de mesurer eux-mêmes leur niveau de performance par un processus conduit par une tierce partie indépendante (« fournisseur de benchmark »), sujet à une stricte obligation de confidentialité. Il permettra aussi, à travers des rapports anonymes à chaque acteur de la chaîne d'approvisionnement aéronautique de comparer le niveau de sa performance globale. Voir processus décrit en annexe 2.

ii. Référencement Consultants (Conseils externes)

L'objectif est de mettre à disposition de tous les fournisseurs intéressés une liste de conseils externes, offrant des services de développement de la performance industrielle. Voir Processus décrit en annexe 3.

iii. Formation

L'objectif est de proposer des formations aux acteurs de la Supply-Chain Aéronautique et spatiale des formations en lien avec la maturité industrielle, dont le contenu est reconnu par les principaux Donneurs d'ordre de la filière.

iv. Projets Mutuels

L'objectif est de générer des synergies à travers les projets mutuels d'amélioration industrielle proposés par SPACE, au bénéfice des fournisseurs communs de rang 2 et inférieur, ayant des sites industriels en Europe. Voir Processus décrit en annexe 4.

B. Conduite des activités de SPACE

L'activité de SPACE est conduite par un Directeur Général, qui est complètement indépendant des Membres Exécutifs et des Membres Associés.

- Il/elle est recruté par SPACE en dehors des Membres Exécutifs.
 - Il/elle a suivi une sensibilisation sur les réglementations de libre concurrence et notamment sur les risques inhérents liés aux associations professionnelles.
 - L'évaluation de sa performance sera basée uniquement sur la réussite des activités de SPACE.
 - Il/elle rend compte uniquement au Comité Exécutif de SPACE.
 - La décision de recruter ou de licencier le Directeur Général est prise par le Comité Exécutif, après consultation du Compliance Officer.
 - Un Compliance Officer indépendant est désigné et agira en tant que conseil pour le Comité Exécutif et pour le Directeur Général pour l'application des présentes règles, et en tant que Compliance Officer pour la Procédure de Résolution de Conflit décrite dans l'annexe 6.
- Une Procédure de Résolution de Conflit (annexe 6) a été définie pour permettre une résolution amiable et rapide de tout conflit surgissant de la mise en œuvre du Code de Bonne Conduite. Cette procédure lie les Membres Exécutifs et est facultative pour tous les autres Participants.

Pour appliquer ces mesures, tous les Participants au projet SPACE doivent strictement adhérer à un certain nombre de principes directeurs :

- Il n'y aura aucune divulgation ou échange d'Informations Commercialement Sensibles provenant de n'importe quel Participant au projet SPACE, à l'exception de celles autorisées dans le présent document ;
- Les fournisseurs de rang 2 et inférieur ont toujours la liberté de choisir ou non de faire appel aux services offerts ;
- Le Directeur Général, les employés de SPACE et le Compliance Officer restent indépendants des Membres de SPACE ;
- Dans tous les cas, les activités de SPACE se limiteront à des recommandations, sans caractère obligatoire, sur les améliorations de la chaîne d'approvisionnement

et en aucun cas SPACE ou ses représentants n'interféreront dans la gestion des activités des fournisseurs ;

- La non-discrimination entre les Participants au projet SPACE est un des principe(s) fondateur(s) de SPACE ;
- L'objet du Code de Bonne Conduite est de fournir un guide pour la mise en œuvre des services de SPACE ;
- Les destinataires du Code de Bonne Conduite noteront que le respect des règles qui y sont définies est fondamental, et que leur non-respect :
 - conduira à l'application de sanctions telles que prévues dans le présent Code (annexe 5),
 - et peut exposer les Participants au projet à des risques juridiques, financiers, opérationnels et réputationnels sérieux.

C. Missions et responsabilités du Compliance Officer

Le Compliance Officer s'engage à réaliser les missions suivantes :

- Conseiller SPACE, les Membres Exécutifs, le Comité et le Directeur Général de SPACE pour l'application des règles définies dans le Code de Conduite.
- Faire connaître le Code de Conduite et en assurer sa diffusion auprès des participants des réunions, Comités et Groupes de Travail de SPACE auxquels il assiste ;
- Respecter et faire respecter les dispositions du Code de Conduite lors des réunions auxquelles il assiste en cette qualité ;
- Rédiger et valider l'ordre du jour et le compte rendu correspondant des réunions auxquelles il assiste ;
- Se prononcer en amont sur la conformité aux règles de concurrence d'un refus d'adhésion envisagé d'un nouvel adhérent ou de l'exclusion envisagée d'un adhérent ;
- Réévaluer et mettre à jour le présent Code de manière régulière au regard des changements dans la réglementation et les activités de SPACE ;
- Donner son opinion sur tout projet lié aux activités de SPACE dès lors qu'il est consulté à cet effet ;
- Revoir les projets d'éléments à diffuser avant toute communication et mise en ligne, dès lors qu'il est consulté à cet effet ;
- Appliquer la procédure ci-dessous au cas où la discussion engagée dérive sur un sujet pouvant apparaître contraire aux prescriptions du droit de la concurrence ainsi qu'aux dispositions du Code de Conduite lors des réunions, auxquelles il assiste :
 - arrêter la discussion,
 - rappeler l'obligation qui s'impose à tous de respecter le droit de la concurrence,
 - indiquer l'incident dans le compte-rendu et préciser les mesures qui ont été prises,
 - indiquer, le cas échéant, dans le compte rendu, le départ de tout participant du fait de ces échanges et préconiser l'envoi d'un courriel par le Participant qui quitte la réunion en ligne,

- lever la réunion et signaler l'incident à la Direction de SPACE, dès que possible.
- Répondre aux interrogations des membres sur les modalités de mise en œuvre des dispositions du Code de Conduite, être le point de contact de référence en cas de doute sur l'interprétation d'une règle du droit de la concurrence, et recevoir toute alerte relative à la mise en œuvre du droit de la concurrence au sein de SPACE
- Rappeler aux Membres que le présent Code de Conduite et plus particulièrement ses chapitres IV et V doivent être respectés même lorsque le Compliance Officer n'assiste pas à la réunion ou aux échanges effectués par les Membres.
- Accompagner toute action de standardisation ou de normalisation (à savoir, une action commune à des membres de SPACE qui vise par exemple à émettre une norme, un standard ou un référentiel à destination du secteur aéronautique).

III. Rappel des principes fondamentaux du droit de la concurrence

A. Présentation des sanctions

Les droits français et européen s'appliquent généralement de façon concomitante aux pratiques anticoncurrentielles ; tant les juridictions nationales que les autorités nationales de concurrence et la Commission européenne, sont compétentes pour sanctionner ces pratiques. En dehors de l'Union européenne, la grande majorité des pays disposent également d'un régime de droit de la concurrence pouvant, de manière générale, s'appliquer de façon cumulative si les pratiques anticoncurrentielles produisent également des effets sur ces marchés nationaux.

Une entreprise (y compris une association professionnelle) qui enfreint le droit de la concurrence en participant à une pratique anticoncurrentielle encourt :

- la nullité de tous les accords, décisions ou pratiques concernés ;
- le paiement d'une amende significative : le montant maximal de l'amende peut atteindre 10% du chiffre d'affaires annuel global du groupe auquel appartient une entreprise ;
- Pour les associations professionnelles : le montant de l'amende auquel une association d'entreprises est exposée est fixé à 10 % de la somme des chiffres d'affaires des entreprises membres. Les membres de l'association professionnelle peuvent être enjoins au paiement solidaire de l'amende infligée à l'association ;
- l'engagement de la responsabilité pénale des personnes physiques ayant pris part à l'infraction ;
- un engagement de sa responsabilité civile au travers d'actions en dommages et intérêts ;
- une publication de la décision judiciaire ;
- une personne physique qui prend frauduleusement une part dans la conception, l'organisation ou la mise en œuvre de pratiques anticoncurrentielles et/ou qui est déclarée responsable du dommage qu'elle a causé du fait de la commission de cette pratique encourt en France :
 - un engagement de sa responsabilité pénale au travers de peines d'emprisonnement maximales de 4 ans et paiement d'une amende pouvant atteindre 75 000 euros ;
 - un engagement de sa responsabilité civile au travers d'actions en dommages et intérêts.

Afin de réunir des preuves d'une pratique anticoncurrentielles, les autorités de concurrence européenne disposent de pouvoirs de contrôle très étendus. Des inspections peuvent être menées par ces autorités dès qu'elles suspectent une violation du droit de la concurrence.

B. Présentation des principales règles de droit de la concurrence à respecter

Il convient de noter que l'ensemble des règles exposées ci-dessous sont applicables pour tout type de comportement (unilatéral ou bilatéral), quel qu'en soit sa forme (échanges écrits ou oraux) et quel qu'en soit le support (papier ou électronique, y compris tout outil de communication dont les messageries instantanées et/ou les réseaux sociaux...).

B.1. Éviter toutes ententes

Une entente est caractérisée par une concertation entre plusieurs entreprises qui décident ensemble des pratiques et comportements qu'elles souhaitent adopter, au lieu de concevoir leur stratégie commerciale de façon indépendante. Ces concertations qui faussent le jeu de la concurrence sur un marché sont prohibées.

On distingue les ententes « horizontales », qui impliquent plusieurs entreprises concurrentes, des ententes « verticales », conclues entre des opérateurs situés à différents niveaux de la chaîne économique, comme par exemple fournisseurs et distributeurs.

- Les ententes peuvent prendre différentes formes. En voici quelques exemples :
 - accord entre plusieurs entreprises sur la participation ou la non-participation à un appel d'offres, public ou privé ;
 - accord sur les prix, sur les hausses de prix, sur les promotions ou encore sur les marges ;
 - répartition de marchés ou de clientèle ;
 - échanges ou communication d'informations confidentielles ou stratégiques, par exemple sur les parts de marché ou les coûts de production ;
 - accord entre plusieurs entreprises sur le boycott d'un autre acteur du marché (par exemple exclusion concertée d'un fournisseur des appels d'offres).

- Les accords de standardisation tombent également par principe dans le champ d'interdiction des ententes mais peuvent être autorisés si certaines conditions sont remplies. Les grands principes sont les suivants :
 - SPACE doit s'assurer que tous les acteurs susceptibles d'être affectés par des spécifications techniques aient la possibilité de participer au processus. Cela peut inclure la publication des objectifs et des activités prévues auprès du public, la notification opportune et adéquate aux membres de la proposition ainsi que son développement, permettant un examen attentif des éventuels points de vue et objections et, le cas échéant, de plusieurs propositions par la tenue de registres minutieux.

 - L'adhésion à toute norme, standard, référentiel développé par SPACE doit se faire sur la base du volontariat de la part des membres et ne devra, en aucun

cas, être contrainte, incitée ou forcée par SPACE ou ses membres. Il doit s'agir d'une décision consentie et libre de la part des membres de SPACE que d'adhérer ou de se conformer à ces normes, standard ou référentiel.

- Toute norme, standard ou référentiel développé par SPACE doit être exclusivement fondé sur des critères techniques, sur le bien-fondé de critères objectifs et de procédures déterminées afin de faciliter par exemple la compatibilité et l'interopérabilité des produits, et ne doit en aucun cas avoir pour but, intention ou volonté de la part d'aucun des membres de réduire ou d'éliminer la concurrence dans la vente, l'offre ou la fourniture de produits et de services (y compris en élevant des barrières techniques destinées à évincer les concurrents).
 - Si des informations, documents ou rapports de SPACE destinés à l'usage des membres présente un intérêt pour des tiers (c'est-à-dire qu'ils imposent un désavantage économique tel à des tiers, que cela impacte de manière considérable leur possibilité de rivaliser avec des membres de SPACE), dès lors, après réexamen et consultation avec les conseils des membres de SPACE, ces informations, documents et rapports pourront être divulgués à des tiers selon des termes et conditions raisonnables pour réaliser leurs objectifs, dans la mesure où la protection légitime des droits de propriété intellectuelle des membres de SPACE le permet. Lorsqu'une exigence technique ou de qualité est adoptée, celle-ci devra être mise à disposition des (i) membres et (ii) des tiers contre paiement de frais raisonnables.
 - Toute action de standardisation ou normalisation (à savoir, une action commune à des membres de SPACE qui vise par exemple à émettre une norme, un standard ou un référentiel à destination du secteur aéronautique) doit être accompagnée par le Compliance Officer.
- L'adoption par une association professionnelle d'une décision qui serait susceptible de réduire ou de fausser le jeu de la concurrence constitue en tant que telle une entente puisque cette décision est par nature prise à titre collectif par ses membres.
 - Les lieux de réunion et de rencontre des membres d'une association professionnelle ne peuvent constituer le support d'activités anticoncurrentielles.
 - Une association professionnelle, lorsqu'elle sort de la mission d'information, de conseil et de défense des intérêts professionnels que la loi et ses statuts lui confient, en adoptant un comportement de nature à influencer directement ou indirectement sur la concurrence que se livrent ses membres, enfreint les règles en matière de pratiques anticoncurrentielles.

A titre d'exemple, une association professionnelle sort de sa mission de représentation de ses membres et de défense de leurs intérêts en jouant un rôle actif, qui dépasse la simple fourniture d'un support logistique, en particulier (liste non exhaustive) :

- en collectant et diffusant des informations utiles au fonctionnement d'une entente;
- en facilitant entre ses membres concurrents entre eux des échanges d'informations sensibles ou confidentielles au travers :
 - de réunions éventuellement secrètes, d'accords informels,

- d'organisation de conférences téléphoniques spécifiques,
- de rédaction de comptes rendus contenant des injonctions claires à la mise en place d'une pratique anticoncurrentielle,
- en dissimulant, en connaissance de cause, du contenu des échanges anticoncurrentiels dans les comptes rendus ;
- en diffusant à leurs membres, parfois sous couvert d'une aide à la gestion, des consignes, directives ou recommandations en matière de prix ou de hausses de prix ;
- en pratiquant des boycotts; pour rappel, les pratiques de boycott limitent l'accès au marché pour les concurrents ;
- en effectuant des interprétations erronées en matière de législation ;
- en édictant et en appliquant des conditions d'adhésion et d'exclusion qui ne soient pas objectives, transparentes et non-discriminatoires, dès lors que l'adhésion constitue un avantage concurrentiel ;
- Cette liste de pratiques interdites n'est pas exhaustive.

Dans le même esprit, une association professionnelle n'a pas à s'associer à une action commerciale de ses membres pour un litige commercial ou concurrentiel contre un autre membre ou un tiers. Une telle participation ne peut jamais relever de la mission d'une association professionnelle.

La participation de l'association dans l'infraction peut également se matérialiser par le comportement de son personnel (en assistant à un grand nombre de réunions ou en intervenant pour préciser et consolider le fonctionnement du dispositif d'une entente).

Les associations professionnelles ne bénéficient d'aucune immunité particulière en raison de leur statut, de leur action, ou de leur proximité avec les pouvoirs publics.

Comme exposé ci-dessus, les autorités de concurrence peuvent sanctionner tant les associations professionnelles ayant enfreint les règles du droit de la concurrence, que les entreprises qui en sont membres. Les autorités examinent en effet le rôle spécifique de ces différentes entités dans la mise en œuvre de pratiques illicites.

B.2. Encadrer les échanges d'informations

Les discussions qui interviennent dans le cadre des réunions de SPACE doivent porter uniquement sur l'objectif et les missions de SPACE. Elles ne doivent pas avoir pour objet ou effet de limiter la concurrence entre les membres ou de réduire leur autonomie décisionnelle en entraînant, même de manière tacite ou implicite, un alignement du comportement. Les membres de SPACE et leurs représentants ne doivent pas échanger et faire circuler des Informations Commercialement Sensibles telles définies dans le présent code de bonne conduite (voir Terminologie).

Les Lignes de conduite exposées au chapitre V ci-après visent à garantir le respect des règles relatives à l'interdiction des échanges d'informations commercialement sensibles.

IV. Lignes de conduite à respecter lors des travaux de SPACE

A. Règles générales sur l'organisation des réunions

Les règles de droit de la concurrence doivent être respectées dans le cadre de toute réunion, quelle que soit sa forme, à savoir, toute rencontre, dans les locaux ou en dehors de SPACE, tout échange via des appels téléphoniques ou des visioconférences entre représentants d'entreprises membres lors d'une commission, d'un Comité ou d'un Groupe de Travail. Pour ce faire, les règles de conduite suivantes doivent être respectées :

- L'objet, la compétence et la composition de chaque commission, Comité et Groupe de Travail sont décrits avec précision et accessibles par l'ensemble des membres.
- Toute réunion est précédée d'une convocation écrite.
- Un ordre du jour, est envoyé aux participants avant chaque réunion, dans un délai raisonnable.
- Le rappel des pratiques et thèmes admis en droit de la concurrence présenté en Annexe 1 du présent Code est affiché dans chaque salle de réunion de SPACE et diffusé en amont de chaque réunion.
- Une feuille d'émargement est signée par chacun des participants individuellement et pour le compte de leur société.
- Le président / responsable de chaque commission, Comité ou Groupe de Travail est présent ou représenté à chaque réunion.
- Un compte-rendu est rédigé après chaque réunion, amendé, le cas échéant, puis diffusé, accompagné de la feuille d'émargement, à l'ensemble des membres de la commission, du Comité ou du Groupe de Travail.

Le Compliance Officer peut être mandaté par le Directeur Général pour assister à certaines réunions. La décision de la présence du Compliance Officer est faite par le Directeur Général en tenant compte de l'avis du Compliance Officer sur la criticité de l'ordre du jour de la réunion.

Dans ce cas les règles de conduite suivantes s'ajoutent aux règles de conduite générales ci-dessus :

- L'ordre du jour de ces réunions est préalablement validé par le Compliance Officer sur la base des éléments fournis par le Directeur Général ou le personnel SPACE responsable de la réunion.
- Le Compliance Officer est présent à ces réunions organisées par SPACE. Il est le garant du respect des règles du droit de la concurrence et des dispositions du présent code.
- Le compte-rendu est rédigé après chacune de ces réunions, amendé, le cas échéant, et validé par le Compliance Officer (ou son délégataire) puis diffusé, accompagné de la feuille d'émargement, à l'ensemble des membres de la commission, du Comité ou du Groupe de Travail.

Dans le cas d'une réunion non assistée par le Compliance Officer, c'est le membre du personnel SPACE qui anime la réunion et qui assure le respect des règles de conduite générale et des missions spécifiques assumées par le Compliance Officer mentionnées ci-dessus.

Le personnel SPACE qui anime la réunion s'engage à appliquer la procédure ci-dessous au cas où la discussion engagée dérive sur un sujet pouvant apparaître contraire aux prescriptions du droit de la concurrence ainsi qu'aux dispositions du Code de Conduite lors des réunions, Comités et Groupes de Travail de SPACE auxquels il assiste :

- arrêter la discussion,
- rappeler l'obligation qui s'impose à tous de respecter le droit de la concurrence.
- indiquer l'incident dans le compte-rendu et préciser les mesures qui ont été prises,
- indiquer, le cas échéant, dans le compte rendu, le départ de tout participant du fait de ces échanges et préconiser l'envoi d'un courriel par le Participant qui quitte la réunion en ligne,
- le cas échéant, lever la réunion et signaler l'incident à la Direction de SPACE, dès que possible.

De plus le personnel SPACE qui anime les réunions doit respecter les conditions suivantes :

- Doit être salarié de SPACE et non pas du personnel détaché d'un Membre Exécutif ;
- Doit être sensibilisé aux règles de concurrence et aux missions du Compliance Officer. Cette formation est dispensée par le Compliance Officer.
- Le personnel de SPACE ne doit pas avoir de liens salariaux ou contractuels avec les Membres ;
- Le Compliance Officer doit assurer une hotline pour que le personnel SPACE puisse l'appeler (ou un membre de l'équipe du Compliance Officer d'astreinte) pour toute question à laquelle il n'aurait pas de réponse et nécessitant une réponse urgente.

B. Précautions spécifiques à prendre lors des travaux

SPACE

Les règles exposées ci-avant doivent être respectées dans le cadre de tout travaux menés par SPACE. En particulier :

- un processus objectif de sélection et de formation du personnel en mission est mis en place. Les candidats doivent attester avoir suivi une formation en droit de la concurrence, soit effectuée par leur employeur société membre de SPACE, soit une formation spécifique dispensée par SPACE, préalablement revue par le Compliance Officer ;
- les personnels en mission effectuent leur mission pour le compte de SPACE en tant qu'organisme indépendant en charge de l'initiative SPACE ;
- la composition des équipes de personnels en mission est menée par un personnel Space démontrant des garanties de son impartialité et une connaissance des activités des acteurs impliqués, qui veille à éviter l'inclusion dans une seule et même équipe des personnels en mission issus (i) de sociétés membres concurrentes entre elles et (ii) de sociétés concurrentes avec le fournisseur à évaluer. Toutefois, le Compliance Officer devra rester impliqué, et ce notamment pour trancher les cas de litige ou de remontées de conflits d'intérêts en lien avec la composition des équipes ;
- les personnels en mission s'engagent à limiter leurs travaux strictement au projet SPACE. Ces missions ne doivent pas conduire à des échanges ou accords pouvant conduire à la limitation de la concurrence sur un marché ;
- les personnels en mission ne partageront pas les informations récoltées lors des évaluations en dehors du cadre strictement défini dans leurs lettres de mission. Les rapports d'évaluation seront rédigés de sorte qu'ils ne contiennent aucune information commercialement sensible sur la société évaluée ou l'un de ses fournisseurs ou clients. Le partage des rapports est strictement encadré.
- la diffusion de données par SPACE rend impossible l'identification des entreprises constitutives de la base de données, laquelle, à cette fin, doit être suffisamment large. Les données doivent n'être disponibles que sous forme agrégée et ne se référer qu'à des périodes passées. Le nombre de répondants à une enquête est en toutes circonstances de trois au minimum, sans que l'un d'eux ne présente de parts de marché ou des valeurs négligeables ou très importantes, et doit être supérieur lorsque la nature des informations échangées et des caractéristiques du marché exigent un niveau d'agrégation plus élevé ;
- la participation à SPACE doit rester purement volontaire, à la fois pour les sociétés membres de SPACE et pour les fournisseurs en bénéficiant. La nature volontaire est systématiquement rappelée dans tous les documents liés à cette démarche ;
- SPACE s'engage à édicter et appliquer des conditions d'adhésion et d'exclusion objectives, transparentes et non-discriminatoires, et motivera tout refus d'adhésion ou toute exclusion d'un Membre ;
- toute action de lobbying, auprès des pouvoirs publics ou action de communication extérieure (i) est exclusive de tous propos dénigrants à l'égard d'un opérateur économique ou d'une catégorie d'opérateurs économiques, qui auraient pour objet et/ou pour effet même potentiel de les évincer du marché, (ii) est exclusive d'informations trompeuses, (iii) préserve la possibilité pour les Membres d'exprimer distinctement leur propre position et de déterminer librement et individuellement de leurs comportements sur le marché.

*

*

*

TERMINOLOGIE

NOTE IMPORTANTE

Toutes les définitions ci-dessous s'appliquent de la même manière, dans tous les documents fondateurs de SPACE.

(cad les Statuts, le Règlement Intérieur et le Code de Bonne Conduite)

Membres Associés

Sont Membres de SPACE, tels que défini à l'article 7.2 des Statuts.

Fournisseur de Benchmark

Un consultant indépendant n'ayant aucun conflit d'intérêt avec aucun des Membres Exécutifs ou des Membres Associés et fournissant le Service de Benchmark.

Service de Benchmark

Un des trois principaux services proposés par SPACE tel que défini dans le Code de Bonne Conduite.

Compliance Officer

Un consultant indépendant externe, avec les missions spécifiques définies à l'article 19 des Statuts.

Convention consultant

Document établi par SPACE avec un consultant externe pour valider son accord sur les conditions de son soutien au **Projet Mutuel Hybride**. Ce document spécifie les conditions suivantes :

- Règles de confidentialité
- Honoraires à appliquer à la fois au fournisseur sous-traitant et à SPACE
- Rôle et coordination avec le Personnel en mission

Ce document est cosigné par SPACE.

Rapport Détaillé

Rapport préparé par le Fournisseur de Benchmark après la mise en œuvre du service de benchmark, qui identifie tous les participants au service de benchmark et ne doit être communiqué qu'au Directeur Général.

Procédure de Résolution de Conflit

Procédure alternative de résolution de conflit décrite en annexe 6 du Code de Bonne Conduite.

Comité Exécutif

Il est composé d'un nombre limité de représentants des Membres Exécutifs et prend les décisions dans les domaines définis dans les Statuts de SPACE.

Membres Exécutifs

Sont Membres exécutifs de SPACE tels que défini à l'article 7.1 des Statuts.

Assemblée Générale Extraordinaire

Réunion des Membres Exécutifs telle que définie à l'article 18.1 des Statuts.

Rapport Global Anonyme

Un des rapports réalisés par le Fournisseur de Benchmark, suite à la mise en œuvre du Service de Benchmark. Ce rapport est entièrement anonyme (cad il ne doit identifier aucun participant).

Groupe

Un groupe, dans le sens d'un projet SPACE doit être composé de sociétés différentes, une ou plusieurs d'entre elles en contrôlant les autres. Le contrôle doit être constitué de droit, par contrats ou tout autre moyen, soit individuellement, soit conjointement, et, leur conférer la possibilité d'exercer une influence décisive, eu égard aux circonstances de fait ou de droit en l'espèce.

Projet mutuel hybride

Il s'agit d'un **Projet Mutuel** où le terme "hybride" reflète le fait que SPACE fera appel à un consultant externe cofinancé par SPACE et le Membre Associé pour l'accompagner pendant au moins quelques jours. Les actions retenues seront validées par les Membres Exécutifs intéressés et disponibles. SPACE propose au Membre Associé différents consultants externes référencés par SPACE pour réaliser la mission. Le Membre Associé sélectionne le consultant externe de son choix parmi ceux proposés.

Chaque année, le Directeur Général propose un budget annuel pour les projets mutuels hybrides qui est voté par le **Comité Exécutif**. Ce budget couvre les honoraires des consultants externes et est prélevé sur le budget annuel total de SPACE.

MOU hybride

Il s'agit d'un **MOU** dans lequel les informations suivantes sont ajoutées pour le **Projet Mutuel Hybride** :

- Nombre maximum de jours de consultants externes à la charge de SPACE
- Nombre minimum de jours de consultants externes à la charge du Membre Associé

Projets Mutuels d'Amélioration

Un des trois services principaux proposés par SPACE, tels que définis dans le Code de Bonne Conduite.

Kit d'intégration

Ensemble des documents suivants remis au personnel en mission en préalable à toute mission pour SPACE :

- Lettre standard de mission (voir ci-après)
- Skills matrix = matrices de compétences à remplir
- Exigences légales
- Présentation de SPACE
- Catalogue de formation SPACE Academy
- Lien d'inscription à l'espace membres SPACE en ligne

Membres de SPACE

Tels que définis à l'article 1 des Statuts, les Membres Exécutifs, les Membres Associés et les Membres Honoraires forment ensemble les Membres de SPACE.

Memorandum Of Understanding (MOU) :

Document remis par SPACE au fournisseur de rang 2 ou inférieur pour valider son accord sur le cadre et le périmètre de la mise en œuvre du **Projet Mutuel** envisagé. Ce document précise le type de projet mutuel :

- Soit pour l'amélioration des performances industrielles ce qui donnera lieu à un diagnostic initial et l'établissement d'un plan d'actions **PAMPI** (voir ci-dessous)
- Soit pour l'accompagnement sur un projet pré-cadré ce qui donnera lieu à l'établissement d'un plan d'actions **6pack** (voir ci-dessus)

Ce document est co-signé par SPACE.

Rapport de mission

Préparé par le Comité de Pilotage suite à une action d'amélioration. Il ne doit être communiqué qu'au Directeur Général.

Directeur Général

Il est le représentant légal de SPACE, tel que défini à l'article 13 des Statuts.

Assemblée Générale Ordinaire

Réunion des Membres Exécutifs, telle que définie à l'article 18.2 des Statuts.

PAMPI = Plan d'Amélioration de la Maturité et des Performances Industrielles :

Document de plan d'actions proposé par le Personnel en mission à l'issue de son diagnostic initial réalisé sur le site du fournisseur de rang 2 ou inférieur. Il comporte : le résultat de l'évaluation de la maturité, la liste des actions avec leur phasage, leur planning, et leurs ressources nécessaires estimées, le relevé des indicateurs de performances avec les valeurs cibles visées, et éventuellement les besoins de formation.

Le choix d'établir un PAMPI est défini dans le **MOU**

Le document PAMPI, pré-validé par SPACE, est signé par le fournisseur de rang 2 et inférieur.

Participants au projet SPACE

Tous les Membres de SPACE tous les Fournisseurs de Benchmark retenus, tous les personnels en Mission, tous les représentants au Comité Exécutif, tous les employés de SPACE, le Directeur Général et le Compliance Officer.

Referral Services (Conseils externes)

Un des trois principaux services proposés par SPACE, tel que définis dans le Code de Bonne Conduite.

Information Commercialement Sensible

L'information commercialement sensible est définie comme toute information appartenant à toute société de la chaîne d'approvisionnement aéronautique, pouvant permettre à d'autres sociétés de déterminer leur comportement commercial, ainsi que toute information non-accessible au public concernant la situation d'un fournisseur. La liste suivante est une liste non-exhaustive d'informations considérées comme sensibles :

- Le prix de vente, aussi bien que les conditions commerciales (conditions et délais de paiement, remises, délais de livraison par exemple) ;
- information liée aux coûts de production ;
- information liée à la recherche et développement ;
- volumes de production et capacités de production, stocks, taux de productivité ;

- volumes d'achats, prix d'achats, sources d'approvisionnement, volumes de ventes, parts de marches, fichier client ou fichier fournisseurs ;
- politique d'investissement, et plus généralement la stratégie commerciale ;
- information liée à l'organisation interne de toute société impliquée ;
- stratégies de conformité à la réglementation ;
- le résultat financier de l'activité en cours ou récente, le chiffre d'affaires et le volume d'actes réalisés, les parts de marché ;
- les projets de partenariats, d'acquisitions, de cessions ou d'autres opérations stratégiques ;
- les programmes de R&D et leurs résultats ;
- les informations de type RH ;
- Le rapport détaillé et semi-anonyme préparé par le fournisseur de benchmark pour le processus de benchmark ;
- Plus généralement, toute information appartenant à un fournisseur et normalement considérée comme un secret d'affaires.

L'attention des Membres et du personnel de SPACE est attirée sur le fait que, de plus en plus, les autorités de concurrence n'examinent plus seulement les pratiques relatives aux prix, aux volumes ou aux marchés, mais également des pratiques « atypiques », relatives par exemple à la stratégie de conformité à la réglementation.

Personnel en Mission

Personnel des Membres Exécutifs envoyé sur des sites de Membres Associés pour participer à des Projets Mutuels d'Amélioration. Le Personnel en Mission ne peut avoir de fonction liée à la vente et/ou au marketing au sein du Membre Exécutif qui l'emploie.

Rapport Semi-anonyme

Un des rapports réalisés par le fournisseur de benchmark suite à la mise en œuvre du Service de Benchmark. Chaque Rapport Semi-anonyme identifie seulement un fournisseur de rangs 2 ou inférieurs participant au Benchmark et ne doit être communiqué qu'à lui.

6pack :

Document de plan d'actions précisant le projet pré-cadré : la description du problème, son impact sur le business, les objectifs du plan, son périmètre, son planning, et l'équipe dédiée (issue du fournisseur de rang 2 ou inférieur et du **Personnel en mission**),

Le choix d'établir un 6pack est défini dans le **MOU**

Le document 6pack, pré-validé par SPACE, est signé par le fournisseur de rang 2 ou inférieur.

Lettre standard de mission

Lettre à entête du Membre Exécutif définissant le cadre et son engagement de mise à disposition d'un personnel en mission pour SPACE. Cette lettre est établie pour chaque personnel en mission par le représentant du Membre Exécutif. Elle est co-signée par lui et le **Personnel en mission** puis envoyée à SPACE.

Cette lettre a un format standard dont SPACE est le dépositaire.

Comité de Pilotage

Assure le bon fonctionnement d'un Projet d'amélioration. Il est présidé par le Membre Associé bénéficiant du Projet d'Amélioration. Il est composé du Directeur Général et du Personnel en Mission.

ANNEXE 1
Pratiques et thèmes admis et interdits

Pratiques et thèmes admis

- **Éléments généraux sur la situation de la filière aéronautique et spatiale** - Données macroéconomiques ou conjoncturelles, le climat des affaires - dans la mesure où ces éléments ne comportent pas de divulgation d'informations individuelles d'une entreprise du secteur et n'affecte pas le comportement de celle-ci sur le marché.
- **Expériences ou opinions générales** relatives aux différents aspects et méthodes du management, à la formation professionnelle, aux avancées ou difficultés rencontrées lors du développement des entreprises membres.
- **Questions juridiques, environnementales, sociales et de sécurité** – Législation / réglementation en vigueur ou en cours d'adoption, difficultés rencontrées par les entreprises adhérentes sur ces questions y compris les sujets relatifs à la responsabilité sociétale des entreprises, la mise en conformité, la prévention des risques et l'éthique.
- **Conditions générales de vente / Autres documents relatifs aux usages professionnels (guides, chartes, accords...)** – Aspects légaux et généraux de ces documents - à condition qu'ils ne portent pas sur des paramètres concurrentiels sensibles (prix, tarifs, mode d'indexation des prix, décision et mode de répercussion de certains frais), que leur application ne soit jamais obligatoire ou imposées, qu'ils soient établis sur la base de critères objectifs et qu'ils ne visent pas à exclure certaines entreprises du marché.
- **Mesures d'accompagnement et de soutien des entreprises de la filière.**
- **Salons professionnels** – Organisation, participation ou négociations avec d'éventuels partenaires ; les entreprises membres restent libres de participer à tout salon professionnel.
- **Actions de représentants d'intérêts / Lobbying** - Activités qui visent à défendre les intérêts collectifs de la filière aéronautique et spatiale et qui se rapportent principalement à la législation, à la réglementation et à d'autres affaires publiques concernant la filière. Toute action (i) est exclusive de tous propos dénigrants à l'égard d'un opérateur économique ou d'une catégorie d'opérateurs économiques, qui auraient pour objet et/ou pour effet même potentiel de les évincer du marché, (ii) est exclusive d'informations trompeuses, (iii) préserve la possibilité pour les Membres d'exprimer distinctement leur propre position et de déterminer librement et individuellement de leurs comportements sur le marché.
- **Normalisation** – Participation aux travaux d'élaboration de normes, à condition que :
 - la procédure d'élaboration de la norme soit transparente et que toute entreprise intéressée peut y participer,
 - les échanges se limitent aux aspects techniques nécessaires à l'élaboration de la norme,
 - les normes sont élaborées sur la base de critères objectifs ;
 - tous les participants à la démarche de normalisation s'engagent par écrit, préalablement et de manière irrévocable à divulguer de bonne foi les droits de propriété intellectuelle essentiels à la mise en œuvre des normes, de manière continue au fur et à mesure de leur élaboration.

Pratiques et thèmes interdits

- **Echanges d'informations commercialement sensibles**– L'information commercialement sensible est définie comme toute information appartenant à toute société de la chaîne d'approvisionnement aéronautique, pouvant permettre à d'autres sociétés de déterminer leur comportement commercial, ainsi que toute information non-accessible au public concernant la situation d'un fournisseur. La liste suivante est une liste non-exhaustive d'informations considérées comme sensibles :
 - Le prix de vente, aussi bien que les conditions commerciales (conditions et délais de paiement, remises, délais de livraison par exemple) ;
 - information liée aux coûts de production ;
 - information liée à la recherche et développement ;
 - volumes de production et capacités de production, stocks, taux de productivité ;
 - volumes d'achats, prix d'achats, sources d'approvisionnement, volumes de ventes, parts de marchés, fichier client ou fichier fournisseurs ;
 - politique d'investissement, et plus généralement la stratégie commerciale ;
 - information liée à l'organisation interne de toute société impliquée ;
 - stratégies de conformité à la réglementation ;
 - le résultat financier de l'activité en cours ou récente, le chiffre d'affaires et le volume d'actes réalisés, les parts de marché ;
 - les projets de partenariats, d'acquisitions, de cessions ou d'autres opérations stratégiques ; Le rapport détaillé et semi-anonyme préparé par le fournisseur de benchmark pour le processus de benchmark ;
 - les programmes de R&D et leurs résultats ;
 - les informations de type RH ;

Plus généralement, toute information appartenant à un fournisseur et normalement considérée comme un secret d'affaires. L'attention des Membres et du personnel de SPACE est attirée sur le fait que, de plus en plus, les autorités de concurrence n'examinent plus seulement les pratiques relatives aux prix, aux volumes ou aux marchés, mais également des pratiques « atypiques », relatives par exemple à la stratégie de conformité à la réglementation.
- **Ententes ou cartels dont les entreprises auraient connaissance.**
- **Limitation de la production ou des ventes**, par exemple répartition ou le partage du marché – via l'attribution d'une zone géographique particulière, de contrats, de clients ou de groupes de clients particuliers à certaines entreprises membres.
- **Boycott** de certains fournisseurs ou clients ou de leurs produits ou services, ou la décision de ne pas traiter avec certaines catégories de clients ou autres partenaires, ou toute discussion / décision qui aboutirait indirectement à un boycott.
- **Tout autre sujet ou pratique qui pourrait conduire à une coordination des comportements des entreprises adhérentes ou à restreindre la concurrence**
- **Appels d'offres** :
 - discussions, échanges d'informations (même unilatéraux) et a fortiori décisions collectives sur l'éventuelle participation d'entreprises à un appel d'offres annoncé ou publié,
 - consultations préalables entre concurrents lors des réponses aux appels d'offres publics ou privés,

- il n'y ait aucune obligation de s'y conformer, et le fait de ne pas se conformer n'emporte pas de conséquence quant à l'accès au marché de l'entreprise concernée,
- l'accès à la norme et aux droits de propriété intellectuelle essentiels à sa mise en œuvre est assuré dans des conditions équitables, raisonnables et non discriminatoires.

→ *Statistiques et études économiques – Recueil de données et d'informations sur les entreprises membres, par SPACE.*

- décision des entreprises membres de répercuter des coûts figurant dans les offres de leurs concurrents,
- l'accord entre tous les concurrents de majorer leur offre (majoration qui serait utiliser ensuite pour « compenser » les coûts d'appel d'offres des entreprises qui n'auraient pas été retenues),
- l'accord entre plusieurs entreprises de se répartir les appels d'offres à venir.

→ *Exclusivité au profit de certaines entreprises membres.*

**ATTENTION : En cas d'échanges d'informations contraires au droit de la concurrence lors d'une réunion : - mettre fin à la conversation et reporter l'incident dans le compte-rendu,
- si un participant quitte la réunion car la conversation se poursuit : mentionner son opposition et son départ dans le compte-rendu ;**

ANNEXE 3 Processus Service Référencement Consultant

Etapes du processus	Mise en œuvre par les participants	Documents de référence
<div data-bbox="249 524 686 613" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Le Directeur Général sélectionne les Conseils Externes </div> <div style="text-align: center;">↓</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. 	
<div data-bbox="249 841 686 930" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> La liste est rendue disponible à tous les Membres, et son utilisation est purement volontaire. </div>	<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. 	

ANNEXE 4 Processus 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>		
<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 	

Suite page
2^{ème} étape A

Suite page
2^{ème} étape B

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

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 3^{ème} étape

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-divulgateion 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

Etapes du processus	Mise en œuvre par les participants	Documents de référence
<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>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. 	<p>Voir article X du contrat de travail du Directeur Général.</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.

ANNEXE 4 Processus Projets Mutuels : Procédure D'urgence

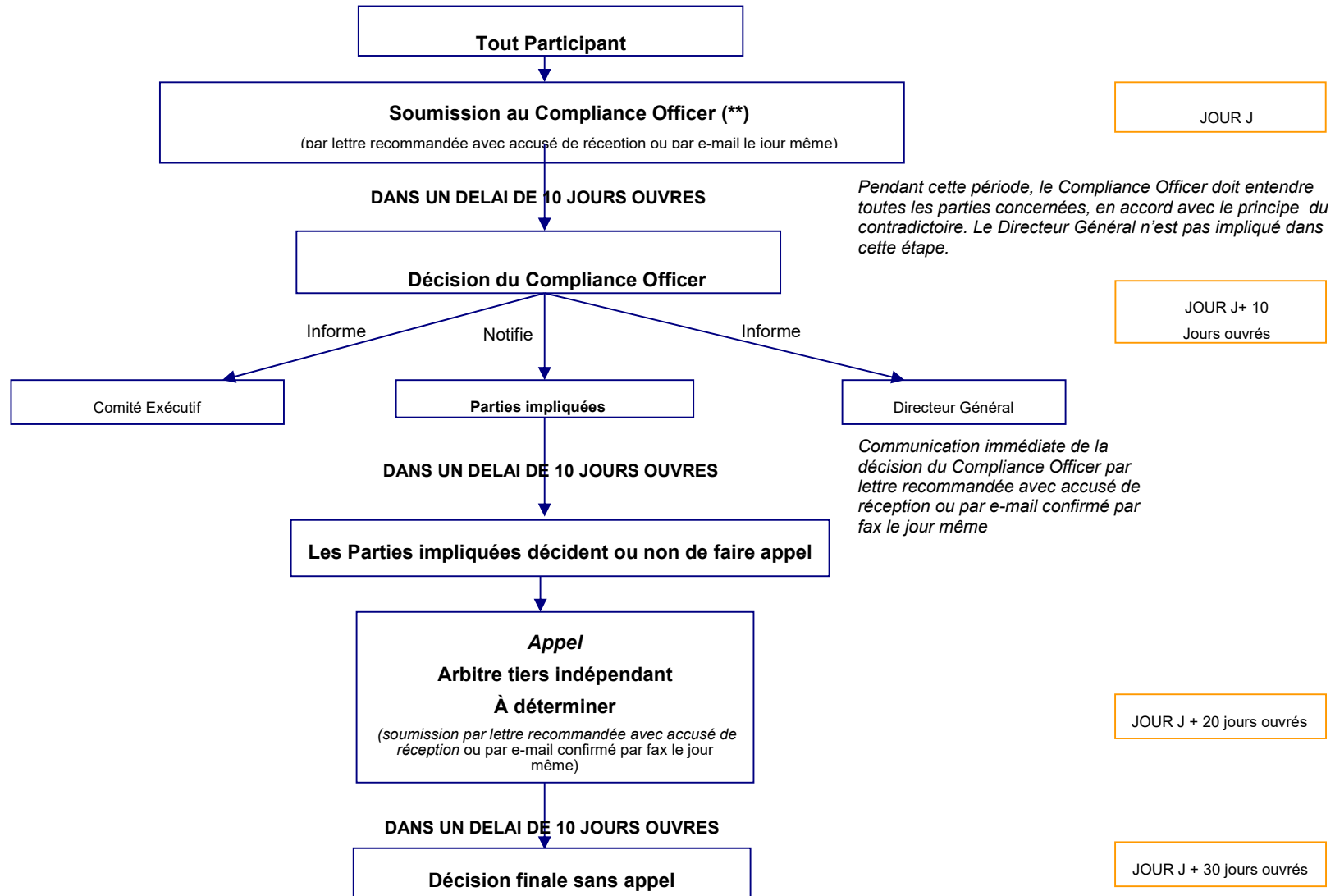
Etapes du processus	Mise en œuvre par les participants	Documents de référence
<p>Les Membres Exécutifs de SPACE identifient un risque industriel important et imminent chez un fournisseur de rang 2 ou inférieur, qui nécessite une action immédiate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • les Membres Exécutifs 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. 	

ANNEXE 5 SANCTIONS

Participants	Obligations (non-exhaustif)	Sanctions possible	Documents de référence
Membres Associés	<ul style="list-style-type: none"> • non-divulgation 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-divulgation 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-divulgation 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

Participants	Obligations (none exhaustive)	Possible sanctions	Reference documents
Directeur Général	<ul style="list-style-type: none"> • non-divulgation 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-divulgation 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 ave le Droit du travail applicable 	<ul style="list-style-type: none"> • Règlement intérieur
Personnel en mission	<ul style="list-style-type: none"> • non-divulgation 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

ANNEXE 6 Procédure de Résolution de conflits*



(*) 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.