



GROUPE ADP

DES HORIZONS À PARTAGER

RÈGLEMENT INTÉRIEUR AÉROPORTS DE PARIS SA

1^{ER} SEPTEMBRE 2019

SOMMAIRE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 - Objet.....	P.7
ARTICLE 2 - Personnel concerné et champ d'application.....	P.7

2

HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

ARTICLE 3 - Règles d'hygiène.....	P.7
ARTICLE 4 - Restauration, vestiaires.....	P.7
ARTICLE 5 - Surveillance médicale.....	P.8
ARTICLE 6 - Accident du travail - Accident de trajet - Maladie professionnelle.....	P.8
ARTICLE 7 - Présence et consommation de boissons alcoolisées.....	P.8
ARTICLE 8 - Présence et usage de stupéfiants.....	P.8
ARTICLE 9 - Tabac et cigarette électronique.....	P.9
ARTICLE 10 - Participation des personnels au respect des règles relatives à l'hygiène et la sécurité.....	P.9
ARTICLE 11 - Respect des règles de sécurité.....	P.9
ARTICLE 12 - Protections collectives et individuelles.....	P.9
ARTICLE 13 - Conduite de véhicules ou engins motorisés.....	P.9
ARTICLE 14 - Installations et matériels électriques.....	P.10
ARTICLE 15 - Utilisation et introduction de produits chimiques/matières dangereuses.....	P.10
ARTICLE 16 - Formations.....	P.10
ARTICLE 17 - Danger grave et imminent.....	P.10
ARTICLE 18 - Participation des personnels au rétablissement de conditions de travail protectrices de leur sécurité et de leur santé.....	P.10
ARTICLE 19 - Incendie.....	P.10
ARTICLE 20 - Sûreté du transport aérien.....	P.10
ARTICLE 21 - Plan de continuité de l'activité en situation de pandémie.....	P.10

3

DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE

ARTICLE 22 - Horaire de travail.....	P.10
ARTICLE 23 - Accès à l'entreprise.....	P.11
ARTICLE 24 - Sorties de l'entreprise pendant les heures de travail.....	P.11
ARTICLE 25 - Accès aux parkings.....	P.11
ARTICLE 26 - Usage des locaux de l'entreprise.....	P.11
ARTICLE 27 - Usage du matériel et des biens appartenant à l'entreprise.....	P.11
ARTICLE 28 - Restitution des biens en cas de cessation du contrat de travail.....	P.12
ARTICLE 29 - Obligations générales découlant du contrat de travail.....	P.12
ARTICLE 30 - Comportement et attitude.....	P.12
ARTICLE 31 - Tenue vestimentaire.....	P.12
ARTICLE 32 - Retards, absences.....	P.12
ARTICLE 33 - Interdiction de tout agissement sexiste.....	P.13
ARTICLE 34 - Interdictions et sanctions du harcèlement moral et sexuel.....	P.13

4

SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS

ARTICLE 35 - Sanctions et droits de la défense applicables aux salariés Aéroports de Paris	P.14
---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

5

ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 36 - Entrée en vigueur du règlement intérieur	P.15
ARTICLE 37 - Notes de services	P.15
ARTICLE 38 - Modifications du règlement intérieur	P.15
ARTICLE 39 - Affichage	P.15

6

DOCUMENTS ANNEXES

CODES

ANNEXE 1 - Code de Déontologie Générale applicable aux salariés et personnels agissant au nom et pour le compte d'Aéroports de Paris	P. 17
ANNEXE 2 - Code de Déontologie Achats d'Aéroports de Paris	P. 23
ANNEXE 3 - Code de Bonne Conduite pour la Sécurité de l'Information d'Aéroports de Paris	P. 25
ANNEXE 4 - Code de Bonne Conduite applicable aux salariés d'Aéroports de Paris en matière boursière	P. 37
ANNEXE 5 - Dispositif d'alerte professionnelle	P. 41

RECOMMANDATIONS

ANNEXE 6 - Recommandations relatives aux tenues professionnelles mises à disposition des salariés par Aéroports de Paris	P. 45
ANNEXE 7 - Recommandations sur la conduite à tenir à l'égard d'un salarié d'Aéroports de Paris en état manifeste d'ivresse	P. 47

PROCÉDURES

ANNEXE 8 - Procédure relative à la conduite à tenir en cas d'accident	P. 51
ANNEXE 9 - Procédure permis feu	P. 57
ANNEXE 10 - Procédure produits chimiques	P. 62



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
ET DOCUMENTS ANNEXES**

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 – OBJET

1.1 Conformément aux dispositions légales, le présent règlement a pour objet :

- de fixer les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité dans l'entreprise et les conditions dans lesquelles les personnels peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des personnels, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;
- de définir les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables et les droits de défense des salariés d'Aéroports de Paris ;
- de rappeler les dispositions relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel ou moral.

1.2 Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit aux personnels, qui doivent s'y conformer sans restriction ni réserve.

Il est rappelé, au demeurant, que ces dispositions ne peuvent en aucun cas porter atteinte, directement ou indirectement, à toute disposition légale ou réglementaire relatives à l'exercice des droits et fonctions des instances représentatives du personnel et titulaires d'un mandat représentatif.

ARTICLE 2 – PERSONNEL CONCERNÉ ET CHAMP D'APPLICATION

2.1 Les dispositions du règlement intérieur relatives aux règles générales et permanentes d'hygiène et de sécurité (Titre II) et à la discipline (Titre III) s'appliquent à tous les personnels de l'entreprise, y compris aux stagiaires, salariés en contrat d'apprentissage, aux salariés en contrats aidés, aux intérimaires, aux salariés d'entreprises intervenantes extérieures qui effectuent un travail sur l'emprise des aéroports telle que définie au point 2.3 ou au siège social de l'entreprise et pour le compte de celle-ci. Ces catégories de personnel sont dénommées "les personnels" dans le présent règlement.

2.2 Les dispositions du règlement intérieur relatives aux sanctions disciplinaires et droits de la défense des salariés (Titre IV) sont exclusivement applicables aux salariés Aéroports de Paris dénommés comme tels dans le présent règlement. Il est précisé que les salariés des entreprises intervenantes extérieures demeurent sous l'autorité de leur employeur.

2.3 Le règlement intérieur s'impose à chacun, en quelque endroit qu'il se trouve dans l'entreprise, à savoir sur l'emprise des aéroports visés aux articles [L.6323-2 et suivants](#) du code des Transports, et [D.251](#) du code de l'aviation civile, et au siège social de l'entreprise.

2.4 La hiérarchie veille à son application.

HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

L'entreprise doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et morale des personnels.

Les personnels doivent respecter et faire respecter, en fonction de leurs responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité. Nul ne peut invoquer l'ignorance d'une consigne, préalablement portée à sa connaissance, pour se soustraire à une sanction ou à toute autre conséquence de la non-observation de celle-ci.

Les personnels doivent veiller à leur sécurité personnelle, à celle de leurs collègues, du public et des installations.

ARTICLE 3 – RÈGLES D'HYGIÈNE

Les personnels doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène, d'ordre et de propreté, dans l'ensemble des locaux et lieux de travail, et tout particulièrement dans les locaux sanitaires.

ARTICLE 4 – RESTAURATION, VESTIAIRES

4.1 Des restaurants du personnel et des lieux sont spécifiquement prévus pour la restauration, c'est la raison pour laquelle il est interdit de prendre ses repas sur les postes de travail, sauf aménagement spécifique.

4.2 Des armoires individuelles sont mises à la disposition des personnels qui se doivent d'y maintenir une propreté constante et y autoriser un nettoyage régulier. Préalablement au nettoyage, les personnels sont avertis dans un délai raisonnable leur permettant ainsi de vider leur vestiaire.

4.3 Lorsque l'urgence, la sécurité ou la sûreté le justifieront, la direction pourra procéder à l'ouverture avec le consentement des intéressés et en leur présence, des vestiaires et mobiliers de bureau. Cette ouverture sera effectuée dans les conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera recueilli, dans la mesure du possible, en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la direction pourra faire appel aux services de police compétents.

ARTICLE 5 - SURVEILLANCE MÉDICALE

5.1 Les salariés d'Aéroports de Paris sont, s'agissant des visites et examens, soumis aux dispositions légales en vigueur en matière de surveillance médicale, aux dispositions du Statut du personnel d'Aéroports de Paris et de ses notes d'application.

5.2 Les stagiaires, salariés en contrat d'apprentissage, salariés en contrats aidés, intérimaires et salariés d'entreprises intervenantes extérieures qui effectuent un travail sur l'emprise des aéroports ou au siège social de l'entreprise et pour le compte de celle-ci sont également soumis aux dispositions légales en vigueur en matière de surveillance médicales.

5.2 Chaque personnel visé au présent article doit notamment se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires et aux convocations des services de santé au travail.

ARTICLE 6 - ACCIDENT DU TRAVAIL - ACCIDENT DE TRAJET - MALADIE PROFESSIONNELLE

6.1 Quelle que soit la gravité d'un accident de travail ou de trajet, les salariés doivent informer ou faire informer, par les moyens les mieux adaptés, leur hiérarchie ou le gestionnaire de personnel dès qu'ils en ont connaissance, le jour même et au plus tard dans les 24 heures sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes¹.

6.2 En cas d'arrêt de travail, de prolongation ou de rechute au-delà de la date d'expiration du justificatif initial, en lien avec un accident du travail, un accident de trajet ou une maladie professionnelle, les salariés doivent prévenir ou faire prévenir, par les moyens les mieux adaptés, leur hiérarchie ou le gestionnaire ressources humaines et adresser un (nouveau) justificatif médical au plus tard dans les 48 heures.

6.3 Les examens médicaux programmés par les médecins du travail sont obligatoires.

6.4 La conduite à tenir en cas d'accident est définie en annexe du présent règlement et reprise dans le livret d'accueil HSCT. Lors d'un accident, afin de donner aux témoins et aux victimes les moyens matériels d'intervenir efficacement en attendant la mise en œuvre des secours, des armoires à pharmacie sont gérées par le service de santé au travail.

ARTICLE 7 - PRÉSENCE ET CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISÉES

7.1 Afin de prévenir les risques, des éthylolestes sont notamment mis à disposition des personnels au service de santé au travail, au sein des services et dans les véhicules Aéroports de Paris. Dans ce dernier cas, le salarié qui est amené à y recourir doit impérativement veiller à ce que le véhicule soit réapprovisionné en conséquence, afin de se conformer aux dispositions légales en vigueur².

7.2 Aucune introduction, distribution ou consommation de boissons alcoolisées n'est autorisée sur les lieux de travail pendant les horaires de travail.

7.3 La consommation de vin, bière, cidre et poiré³ est uniquement tolérée, au moment des repas dans les restaurants du personnel, ou lors d'occasions exceptionnellement autorisées par la hiérarchie, et toujours dans des quantités raisonnables.

Pour ces occasions, la distribution associée d'eau, jus de fruits ou autres boissons non-alcoolisées est obligatoire.

7.4 Il est interdit de pénétrer, demeurer, ou de laisser quelqu'un pénétrer ou demeurer, dans l'entreprise dans un état manifeste d'ivresse.

Un état manifeste d'ivresse est un comportement incompatible avec une bonne exécution des fonctions. Il peut en particulier être caractérisé par une odeur d'alcool, l'incohérence dans les propos et des difficultés à la marche.

Le seuil retenu par Aéroports de Paris pour constater, dans ce cadre, un état d'ivresse alcoolique est celui prévu par le code de la route.

Tout salarié ayant connaissance d'une situation contrevenant aux dispositions du présent article doit en alerter sa hiérarchie. Cette dernière est tenue de se référer aux recommandations sur la conduite à tenir à l'égard d'un salarié en état manifeste d'ivresse qui sont annexées au présent règlement⁴.

7.5 Sans que ce recours ne soit systématique ni même régulier, pour prévenir ou faire cesser une situation manifestement dangereuse, la direction se réserve le droit de soumettre un personnel en état manifeste d'ivresse à un éthylolest, dans les conditions prévues en annexe du présent règlement⁴ et dans le respect de la dignité et des droits et libertés du personnel concerné.

Le contrôle susvisé ne peut être effectué que si, eu égard à la nature du travail confié au personnel⁵, l'état manifeste d'ivresse est de nature à l'exposer, lui-même, les autres personnes ou les biens à un danger.

Si le personnel concerné refuse de se soumettre à un éthylolest ou à une prise en charge médicale, la Direction pourra solliciter les services de police ou de gendarmerie.

7.6 Les "personnels intervenant dans l'exploitation, les services de sauvetage et de lutte contre l'incendie et l'entretien de l'aérodrome [et] les personnes non accompagnées travaillant sur l'aire de mouvement ou sur d'autres zones opérationnelles de l'aérodrome"⁶, du fait de leurs fonctions ou missions exercées en zone opérationnelles de l'aérodrome, ne sont pas autorisés à "consommer de l'alcool pendant leur période de service", et ne doivent "effectuer aucune tâche sous l'influence de l'alcool".

ARTICLE 8 - PRÉSENCE ET USAGE DE STUPÉFIANTS, OU CONSOMMATION DE "MÉDICAMENTS POUVANT AVOIR UN EFFET SUR LEURS CAPACITÉS CONTRAIRE À LA SÉCURITÉ"⁷

8.1 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer, ou de laisser quelqu'un pénétrer ou demeurer, dans l'entreprise sous l'emprise de stupéfiants.

8.2 L'introduction, la détention, l'offre, la cession, l'acquisition ou la consommation de stupéfiants sont interdits au sein de l'entreprise.

8.3 Les "personnels intervenant dans l'exploitation, les services de sauvetage et de lutte contre l'incendie et l'entretien de l'aérodrome [et] les personnes non accompagnées travaillant sur l'aire de mouvement ou sur d'autres zones opérationnelles de l'aérodrome"⁶, du fait de leurs fonctions ou missions exercées en zone opérationnelles de l'aérodrome, ne doivent en outre "effectuer aucune tâche sous l'influence [d'une quelconque] substance psychoactive, [ou de] médicaments qui pourraient avoir un effet sur leurs capacités contraire⁸ à la sécurité".

¹ Cf. Article [R.441-2](#) et [L.441-1](#) du Code de la sécurité sociale.

² Cf. Article [R.234-7](#) du Code de la route : à compter du 1^{er} juillet 2012, "tout conducteur d'un véhicule terrestre à moteur, à l'exclusion d'un cyclomoteur, doit justifier de la possession d'un éthylolest, non usagé, disponible immédiatement".

³ Cf. Article [R.4228-20](#) du Code du travail.

⁴ Cf. Annexe 7 du présent Règlement : "Recommandations sur la conduite à tenir à l'égard d'un salarié en état manifeste d'ivresse".

⁵ En particulier les salariés occupés à l'assistance à personne, à la surveillance des installations, à la surveillance des aires, à la sûreté, au travail en hauteur, à la conduite de véhicules, de machines ou d'engins mécaniques, ou à la manipulation de produits

8.4 Tout salarié ayant connaissance d'une situation contrevenant aux dispositions du présent article doit en alerter sa hiérarchie.

8.5 Les personnels qui, de par la nature du travail confié, pourraient, sous l'emprise de stupéfiants, dans l'exercice de leurs fonctions⁵, mettre en danger leur sécurité, celle d'autres personnes ou des biens, pourront être éloignés de leur poste de travail par la Direction ou ses représentants qui serai(en)t fondé(e)s à avoir des doutes précis sur leur aptitude à tenir leur poste.

Dans ce cas, le médecin du travail sera saisi et amené, au regard d'exams qu'il aura, le cas échéant, jugé nécessaire de pratiquer, à se prononcer sur l'aptitude ou non du personnel à tenir son poste de travail, ce dans le respect de la dignité et des droits et libertés du personnel concerné, et dans le respect du secret médical.

ARTICLE 9 - TABAC ET CIGARETTE ÉLECTRONIQUE

9.1 Les personnels sont tenus de se conformer à l'interdiction de fumer tant sur leur lieu individuel de travail que dans les lieux de travail à usage collectif ou d'accueil du public, dès lors que ces derniers sont fermés et couverts. Cela inclut notamment les bureaux individuels et espaces de travail partagé, les ateliers, les postes de commandement, les locaux techniques, les lieux de réunion, les vestiaires, les espaces de repli, de repos ou de restauration, les aéroports, les commerces, les lieux de réserve, les ascenseurs, les escaliers, les escalators ou travelators, les sanitaires, les couloirs, les halls d'accueil...

Cette interdiction est également applicable dans les moyens de transport collectifs et dans les véhicules de service ou de fonction mis à disposition par Aéroports de Paris dans le cadre de leur activité professionnelle.

9.2 Des signalisations sont notamment placées à chaque étage, ainsi qu'à l'entrée des toilettes, des ascenseurs et des salles de réunion des zones mentionnées au 9.1, afin de rappeler ces interdictions à l'aide du pictogramme réglementaire. Il est interdit procéder au retrait sans autorisation de la signalisation ou à sa détérioration.

ARTICLE 10 - PARTICIPATION DES PERSONNELS AU RESPECT DES RÈGLES RELATIVES À L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ

Selon leurs possibilités et le niveau de responsabilités qu'ils se sont vus confier, les personnels doivent prendre soin de leur sécurité et de leur santé du fait de leurs actes ou de leurs omissions au travail.

ARTICLE 11 - RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

Les personnels doivent avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans l'entreprise et s'y conformer. Il en est de même pour les prescriptions spécifiques communiquées par notes de service ou de procédures, les directives et les consignes orales ou écrites données par la hiérarchie.

ARTICLE 12 - PROTECTIONS COLLECTIVES ET INDIVIDUELLES

12.1 Les personnels ont l'obligation d'utiliser, en toutes saisons, tous les dispositifs de protection installés dans ou sur les véhicules, les machines, les matériels et équipements, et tous les moyens de protection ou prévention mis à leur disposition par l'employeur (tenues professionnelles, lunettes de protection, chaussures de sécurité, gants, masque, gilet de sécurité et éthylotests...). Il appartient aux utilisateurs de signaler toutes éventuelles anomalies ou correction nécessaire en la matière.

12.2 Pour tout risque qui ne peut être évité par une protection collective ou par l'organisation du travail, des Équipements de Protection Individuelle (EPI) sont mis à la disposition des personnels afin de prévenir tout accident. Les personnels sont tenus de porter ces EPI, de les maintenir en bon état d'utilisation et de respecter strictement les consignes.

12.3 L'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection dans ou sur les véhicules, machines, matériels et équipements, doit être exclusivement effectué par du personnel qualifié et désigné à cet effet, et ce uniquement en dehors de toute utilisation par les personnels.

ARTICLE 13 - CONDUITE DE VÉHICULES OU ENGIN MOTORISÉS

13.1 La conduite des engins motorisés et des équipements de levage est soumise à autorisation de l'employeur.

13.2 L'autorisation de conduite d'un véhicule mis à disposition par Aéroports de Paris peut être suspendue ou retirée en cas de non-respect des règles de sécurité et de prudence transmises et ce, sans préjudice de toute action, notamment disciplinaire, que l'employeur pourrait être amené à exercer.

13.3 Pour des motifs de sécurité et de vigilance, il est interdit aux personnels amenés à travailler sur des engins motorisés ou dans des zones d'évolution d'engins d'utiliser des baladeurs audio/vidéo. Sauf dispositif particulier mis à la disposition des personnels par l'employeur, l'utilisation des téléphones portables est interdite aux personnels amenés à travailler sur des engins motorisés.

13.4 Les conducteurs de véhicules ou d'engins motorisés mis à disposition par Aéroports de Paris sont responsables du bien qui leur est confié et sont à ce titre tenus de respecter les règles et procédures d'utilisation en vigueur, et de signaler immédiatement à leur hiérarchie tout état défectueux de leur engin ou véhicule, ou tout dommage causé avec le bien qui leur a été confié.

13.5 Les personnels susceptibles d'utiliser des véhicules mis à disposition par Aéroports de Paris doivent impérativement alerter leur responsable de toute mesure de retrait ou de suspension de leur permis de conduire.

13.6 Les personnels utilisant des véhicules mis à disposition par Aéroports de Paris dans le cadre de leurs fonctions doivent se conformer aux dispositions du code de la route ainsi qu'aux règles de circulation sur les aires de trafic et les voies de circulation aéroportuaires. Toute infraction à une règle de circulation est susceptible d'engager la responsabilité du conducteur qui en assumera alors les conséquences.

13.7 Les conducteurs de véhicules mis à disposition par Aéroports de Paris ou d'engins motorisés doivent impérativement informer leur hiérarchie de tout procès-verbal qu'ils se seraient vus dresser ou de toute infraction routière constatée directement ou indirectement par les autorités compétentes.

Il est précisé à ce titre, qu'à réception d'un avis de contravention établi pour une infraction commise avec un véhicule mis à disposition par Aéroports de Paris, l'entreprise sera tenue, en application des dispositions de l'article [L121-6](#) du code de la route, de signaler systématiquement à l'autorité compétente l'identité et l'adresse de l'auteur de l'infraction, dans un délai ne pouvant excéder 45 jours.

⁵ chimiques, pyrotechniques ou de matières dangereuses, et plus largement les salariés dont la nature du travail requiert une habilitation, une autorisation ou un permis (électrique, appareil de levage, de maintenance, permis piste, circulation en zone réservée...)
⁶ Cf. Annexe III-ADR.045 du [règlement UE n°139/2014](#) du 12 février 2014 établissant des exigences et des procédures administratives relatives aux aéroports

conformément au règlement (CE) n°216/2008 du Parlement européen et du Conseil.
⁷ Cf. dispositions spécifiques du point 8.3.
⁸ Sous réserve de la vérification de l'aptitude du salarié par le médecin du travail. En cas de doute sur les effets d'un traitement médicamenteux sur la capacité, tout salarié ou manager doit par conséquent se rapprocher du service de santé au travail.

ARTICLE 14 - INSTALLATIONS ET MATÉRIELS ÉLECTRIQUES

14.1 Les réparations, modifications, adjonctions d'éléments sur les installations et matériels électriques ne doivent être effectuées que par du personnel qualifié, habilité et désigné à cet effet.

14.2 Les armoires et coffrets électriques doivent être fermés à clef en permanence.

ARTICLE 15 - UTILISATION ET INTRODUCTION DE PRODUITS CHIMIQUES/MATIÈRES DANGEREUSES

15.1 Il est interdit d'introduire ou d'utiliser, dans l'entreprise, des produits chimiques et matières dangereuses qui n'ont pas fait l'objet d'une homologation par le groupe d'experts produits chimiques selon la procédure en vigueur annexée au présent règlement.

15.2 Seuls les produits chimiques homologués et référencés par le groupe d'experts peuvent être introduits ou utilisés par les salariés. Il est précisé que toute utilisation doit se faire dans le respect des fiches de données de sécurité établies par les fabricants et/ou des notices de sécurité rédigées par le service Prévention des Risques Professionnels.

ARTICLE 16 - FORMATIONS

Les personnels sont tenus de participer aux actions de formations, notamment celles relatives à la sécurité externes ou internes, qui leurs sont destinées.

ARTICLE 17 - DANGER GRAVE ET IMMINENT⁹

En cas de situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, chaque membre des personnels est tenu de le signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique.

Aucune sanction ou retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un travailleur ou d'un groupe de travailleurs qui se retire d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux¹⁰.

La faculté offerte aux personnels de se retirer d'une telle situation de travail doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

Il est précisé que tout exercice illégitime ou abus de droit est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 18 - PARTICIPATION DES PERSONNELS AU RÉTABLISSEMENT DE CONDITIONS DE TRAVAIL PROTECTRICES DE LEUR SÉCURITÉ ET DE LEUR SANTÉ

Les personnels peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des personnels dès lors qu'elles apparaîtraient compromises. Le choix de ces personnels se fait notamment en fonction de leur présence sur le lieu de travail, de leur capacité, de leur connaissance et de leur compétence.

L'employeur pourra recourir à toute modalité appropriée à la situation concrète (modification de l'horaire de travail, accomplissement d'heures supplémentaires, affectation temporaire à un autre emploi, à un autre site...).

ARTICLE 19 - INCENDIE

19.1 Afin de prévenir les incendies, l'utilisation de bougies (odorantes ou autres) ainsi que toute source incandescente nue est interdite sur les lieux de travail.

19.2 Tous les travaux d'entretien, de réparation, de construction et de démolition effectués par point chaud doivent faire l'objet au préalable d'un permis de feu. Les modalités d'obtention et d'application du permis de feu sont précisées par la procédure annexée au présent règlement¹¹.

19.3 Les personnels sont tenus de se conformer aux règles de conduite à tenir en cas d'incendie. Ces règles sont définies par note de service ou de procédure dont les dispositions sont reprises dans le livret d'accueil HSCT.

19.4 Les personnels ont l'obligation de se soumettre aux exercices d'évacuation. Les issues et dégagements doivent toujours être libres afin de permettre une évacuation rapide en cas d'incendie.

ARTICLE 20 - SÛRETÉ DU TRANSPORT AÉRIEN

Les personnels se doivent de respecter les consignes de sûreté du transport aérien et de veiller à leur application.

ARTICLE 21 - PLAN DE CONTINUITÉ DE L'ACTIVITÉ EN SITUATION DE PANDÉMIE

En cas d'activation d'un plan de continuité de l'activité, les salariés Aéroports de Paris, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, devront se soumettre aux dispositions relatives à l'hygiène, à la sécurité et à la prévention des risques professionnels prévues par ce plan.

3

DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE

ARTICLE 22 - HORAIRE DE TRAVAIL

I. Les salariés d'Aéroports de Paris sont, en matière de régime et de durée de travail, soumis aux dispositions du Statut du personnel et de ses notes d'application, et aux dispositions des accords collectifs en vigueur.

II. En matière de respect des horaires de travail, les personnels visés à l'article 21 du présent règlement sont soumis aux règles suivantes :

22.1 Les personnels en service continu et semi-continu sont tenus de renseigner les feuilles d'émargement mises à leur disposition. Il est formellement interdit d'émargenter le temps de travail d'une autre personne.

⁹ Cf. Article [L.4131-1](#) du Code du travail.
¹⁰ Cf. Article [L.4131-3](#) du Code du travail.

¹¹ Cf. Annexe 9 du présent règlement : "Procédure permis feu"

22.2 Les personnels soumis à un horaire collectif de travail ou à un tableau de service ne peuvent effectuer des heures supplémentaires ou exercer des heures de récupération que sur demande ou accord de la hiérarchie ou de ses représentants.

22.3 Ces personnels, sauf dispositions contraires, doivent prendre leur service, si besoin en tenue professionnelle, aux heures fixées pour le début et pour la fin de service.

22.4 Dans le cas de missions nécessitant une présence continue (notamment dans le cadre de permanence, accueil, travail en équipe, travail en service informatique), sauf consignes contraires, les personnels ne doivent pas quitter leur poste de travail sans alerter la hiérarchie si leur remplaçant ou leur successeur n'est pas arrivé.

ARTICLE 23 – ACCÈS À L'ENTREPRISE

23.1 Les personnels n'ont accès aux lieux de travail que pour l'exécution de leur contrat de travail ou de leur prestation pour les salariés d'entreprises extérieures. Ils n'ont aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur ces lieux pour une autre cause sauf s'ils peuvent se prévaloir :

- soit d'une disposition légale ou ;
- soit d'une autorisation délivrée par la hiérarchie ou toute personne habilitée.

Toute personne embauchée ou travaillant dans l'entreprise se voit attribuer une carte professionnelle, dont la présentation lui permettra notamment d'avoir accès au lieu de son travail. Cette carte est strictement personnelle et devra être restituée préalablement à tout départ définitif de l'entreprise.

23.2 Il est interdit aux personnels d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service et sauf dispositions légales particulières ou autorisation de la direction, il en est de même pour les animaux.

ARTICLE 24 – SORTIES DE L'ENTREPRISE PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Pour les personnels concernés par les horaires de travail, les sorties de l'entreprise pendant les heures de travail ne sont pas autorisées sans raison de service et sauf dispositions légales ou réglementaires particulières.

A titre exceptionnel, et pour une raison impérative, une autorisation peut être délivrée par la hiérarchie.

ARTICLE 25 – ACCÈS AUX PARKINGS

Seuls les personnels détenteurs d'une carte de parking ou de tout autre moyen d'accès délivré par l'employeur sont autorisés à utiliser les parkings Aéroports de Paris dans l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent respecter les consignes d'utilisation des parcs de stationnement, en particulier s'agissant des cheminements, des emplacements de stationnement, des interdictions de stationner et des emplacements réservés.

Les cartes de parking ainsi que tous les autres moyens d'accès délivrés par l'employeur pour utiliser les parkings Aéroports de Paris sont strictement personnels.

ARTICLE 26 – USAGE DES LOCAUX DE L'ENTREPRISE

26.1 Les locaux de l'entreprise, en dehors de ceux dédiés aux activités des instances représentatives du personnel, sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des personnels.

Il est interdit notamment :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus ;
- de faire circuler sans autorisation de la direction des listes de souscription ou de collecte ; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faits sans autorisation et dans les conditions prévues par la réglementation et l'accord sur le droit syndical en vigueur.

26.2 L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service ou de procédure régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas faire l'objet de détériorations.

ARTICLE 27 – USAGE DU MATÉRIEL ET DES BIENS APPARTENANT À L'ENTREPRISE

27.1 Les personnels sont tenus de conserver en bon état, d'une façon générale, tous les biens, matériels, outillages et dotations en équipements (tenues professionnelles, badges, etc.) qui leur sont confiés en vue de l'exécution de leur travail. Ils sont tenus de signaler sans délai à la hiérarchie tout vol, perte, détérioration accidentelle ou panne du matériel ou de l'outillage.

En cas de vol, il sera demandé au salarié de déposer une plainte auprès des autorités compétentes.

27.2 Il est interdit d'envoyer des correspondances et colis personnels aux frais de l'entreprise et de se faire expédier des correspondances et colis personnels à l'adresse de celle-ci sans autorisation.

Il est précisé que toutes les correspondances et colis expédiés à l'adresse de l'entreprise sont présumés, sauf s'ils ont été identifiés par les expéditeurs comme étant "personnels" ou "privés", avoir un caractère professionnel¹², de sorte que la direction peut y avoir accès hors la présence du personnel.

27.3 Les personnels ne doivent pas utiliser les biens, matériels, outillages et dotations en équipements (tenues professionnelles, badges, etc.) de l'entreprise à des fins personnelles sans autorisation. Il est interdit de sortir des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation.

Cependant, une utilisation privée résiduelle des outils et ressources suivants de l'entreprise : téléphone, outils bureautiques, messagerie électronique et internet, est tolérée à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;
- qu'elle s'effectue, en principe, en dehors du temps de travail effectif, ou à minima sans préjudice de celui-ci ;
- qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions du Code de Bonne Conduite pour la sécurité de l'information.

27.4 Tout usage abusif, frauduleux ou illégal, ou prêt à une personne non autorisée, du matériel, des documents et fichiers, des dotations en équipements (tenues professionnelles, badges, etc.) mis à la disposition des personnels pour l'exercice de leurs missions est prohibé.

27.5 Fichiers, dossiers et messages électroniques :

Tous les dossiers et fichiers papiers ou créés par les personnels grâce aux outils informatiques mis à leur disposition pour l'exécution de leur travail ainsi que les messages électroniques sont présumés, sauf s'ils ont été identifiés par les personnels comme étant "personnels" ou "privés", avoir un caractère professionnel, de sorte que la direction peut y avoir accès, y compris hors la

¹² Il est précisé que le terme "confidentiel" concerne obligatoirement des données à caractère professionnel.

présence du personnel. Il appartient aux personnels de veiller à distinguer les fichiers, les dossiers, et les messages électroniques à caractère privé des fichiers, dossiers, et messages électroniques à caractère professionnel, et de ne pas signaler comme étant "privés" des fichiers, dossiers ou messages électroniques en réalité professionnels. Chaque salarié doit, à cet égard, se conformer au Code de bonne conduite pour la sécurité de l'information d'Aéroports de Paris¹³

27.6 Le droit de surveillance de l'employeur s'exerce dans le respect des droits et devoirs des utilisateurs.

27.7 L'utilisation des biens et matériels de l'entreprise ne doit pas se faire dans des conditions contraires à la loi.

ARTICLE 28 – RESTITUTION DES BIENS EN CAS DE CESSATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

28.1 Tous les travaux d'études, documents et correspondances, sous quelque forme que ce soit (papier, logiciel, disque ou disquette...), qui peuvent être confiés aux personnels ou que ceux-ci pourraient établir dans l'exercice de leurs fonctions restent la propriété exclusive d'Aéroports de Paris.

28.2 Les personnels doivent, avant de quitter définitivement l'entreprise, pour quelque motif que ce soit, restituer tous biens et matériels, travaux, dotations en équipements (tenues professionnelles, badges, etc.) et documents en leur possession qui appartiennent à l'entreprise.

Sont notamment compris dans ces biens les laissez-passer, les cartes de stationnement, les clés, les titres de circulation sur les aires de trafic, le matériel téléphonique et le matériel informatique.

En cas de non-restitution dans le délai prescrit ou de restitution incomplète, Aéroports de Paris pourra être amené à engager des poursuites.

ARTICLE 29 – OBLIGATIONS GÉNÉRALES DÉCOULANT DU CONTRAT DE TRAVAIL

Les salariés d'Aéroports de Paris sont, s'agissant des obligations générales découlant du contrat de travail, soumis aux dispositions du Statut du personnel et de ses notes d'application, aux accords collectifs en vigueur au sein de l'entreprise et aux dispositions du présent article du Règlement intérieur.

Les stagiaires, salariés en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, salariés en contrats aidés, intérimaires et salariés d'entreprises intervenantes extérieures qui effectuent un travail sur l'emprise des aéroports ou au siège social de l'entreprise et pour le compte de celle-ci sont également soumis aux règles suivantes :

29.1 Dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées, ils doivent se conformer aux directives et consignes qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques, ainsi qu'aux documents et procédures de travail en vigueur et portés à leur connaissance.

29.2 Ils doivent, par ailleurs, respecter les dispositions prévues par les règles et procédures détaillées dans les annexes du présent Règlement intérieur.

29.3 Ils sont, en ce sens, notamment tenus de ne pas divulguer à des personnes qui n'ont pas qualité pour les connaître, à l'intérieur ou à l'extérieur d'Aéroports de Paris, les informations dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions et qui risquent de nuire à la bonne marche de l'entreprise.

Il est rappelé que, sans préjudice des sanctions disciplinaires, le non-respect de l'obligation de discrétion expose l'auteur des faits à des sanctions civiles et pénales.

ARTICLE 30 – COMPORTEMENT ET ATTITUDE

30.1 Les personnels se doivent d'observer un comportement et une attitude respectant la décence, la liberté et la dignité de chacun au sein de l'entreprise et/ou dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions.

30.2 Ils doivent en outre respecter un usage professionnel des locaux, et des autres biens de l'entreprise qui leurs sont confiés, ou qu'ils sont amenés à utiliser, dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions.

30.3 Dans l'intérêt légitime de l'entreprise et afin de préserver une cohabitation harmonieuse et professionnelle entre les personnels, les pouvoirs publics, les clients et les autres entreprises partenaires, tous les personnels se doivent d'être courtois et d'observer une certaine discrétion dans l'expression de leurs opinions personnelles, politiques ou religieuses.

Les incivilités, notamment, quelle que soit leur forme, degré de gravité ou le support par lequel elles sont véhiculées, ne sauraient être banalisées ou tolérées, au risque de se développer (exemple : propos ou comportement raciste, sexiste, intolérant, violent, insultant, dénigrant, discriminant).

ARTICLE 31 – TENUE VESTIMENTAIRE

31.1 Compte tenu de l'activité de l'entreprise, et afin de conserver son image de marque, une présentation correcte et soignée est exigée du personnel.

31.2 Les personnels exerçant une activité professionnelle en relation avec le public ou avec les partenaires de l'entreprise, sont tenus d'observer une certaine discrétion dans le port de tenues, vêtements, accessoires pouvant traduire ostensiblement une appartenance politique, ethnique, religieuse, sectaire ou philosophique de quelque nature que ce soit.

31.3 Dans le cadre de leur activité professionnelle, certains salariés sont dotés de tenues professionnelles commerciales, techniques ou médicales¹⁴ dont le port conforme est obligatoire pour des raisons d'hygiène, de sécurité ou dans le cadre d'une démarche commerciale.

La tenue professionnelle faisant partie intégrante de l'image de marque d'Aéroports de Paris, les salariés sont tenus de se conformer aux modalités particulières de port concernant chacune des tenues, identifiées dans le [carnet de style](#) communiqué à cet effet.

ARTICLE 32 – RETARDS, ABSENCES

32.1 Quel que soit le motif du retard ou de l'absence, les personnels doivent informer ou faire informer leur hiérarchie ou le gestionnaire ressources humaines dès qu'ils en ont connaissance sauf cas de force majeure.

En cas de retard, la hiérarchie doit également être tenue informée de l'heure de prise de service effective.

En cas d'absence, la justification doit être apportée par l'envoi d'un arrêt maladie au plus tard dans les 48 heures (cachet de la poste faisant foi) sauf cas de force majeure.

32.2 En cas de prolongation de l'arrêt au-delà de la date d'expiration du justificatif initial, les personnels doivent informer ou

¹³ Cf. Code en annexe 3 du présent règlement : "Code de Bonne Conduite pour la Sécurité de l'Information d'Aéroports de Paris".

¹⁴ Cf. Annexe 6 du présent règlement : "Recommandations relatives aux tenues professionnelles mises à disposition des salariés par Aéroports de Paris".

faire informer leur hiérarchie ou le gestionnaire de personnel et adresser un nouveau justificatif médical dans les mêmes délais.

32.3 Les examens médicaux prévus en matière de médecine du travail sont obligatoires.

32.4 Toute absence non justifiée ou justifiée tardivement peut être considérée comme fautive, en plus de ne pas donner lieu à maintien de la rémunération afférente. Il en est de même pour toute sortie anticipée ou sans autorisation.

ARTICLE 33 - INTERDICTION DE TOUT AGISSEMENT SEXISTE

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement - comportement(s), propos, acte(s), écrit(s) - lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet, direct ou indirect, de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant¹⁵.

Exemples d'agissements sexistes : remarque ou blague sexistes ; incivilités, marque de mépris (tels qu'un refus de saluer ou une mise à l'écart), interpellation familière dirigée contre une ou plusieurs personne(s) à raison de son/leur sexe ou orientation sexuelle ; forme de séduction non souhaitée ; réflexion non désirée sur la grossesse ou la situation de famille ; réflexion malveillante, interpellation familière dirigée contre une ou plusieurs personne(s) à raison de son/leur sexe ou orientation sexuelle de la personne ; réflexion sur l'apparence physique ou l'aptitude liée au sexe de la personne ; e-mail, post, message (SMS ou autre forme) ou affichages sexistes.

L'auteur d'agissements sexistes peut indifféremment être un(e) supérieur(e) hiérarchique, un(e) collègue, un(e) autre salarié(e) de l'entreprise. Aucun comportement de cette nature ne saurait être toléré ou banalisé ; il s'agit de comportements fautifs pouvant donner lieu à sanction disciplinaire, voire dans certains cas à des sanctions civiles et/ou pénales.

Le sexisme au travail peut en effet concerner tant des actes anodins en apparence que des actes condamnés par la loi. Ainsi, lorsque ces agissements prennent la forme de provocation à la haine ou à la violence, de diffamation ou d'injure à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur sexe, ces actes sont passibles de sanctions pénales pouvant aller jusqu'à un an d'emprisonnement et/ou d'amendes de 45 000 euros lorsqu'ils sont commis en public¹⁶, et d'une contravention de 4^e classe pouvant donner lieu à 750 euros d'amende lorsqu'ils sont commis en privé¹⁷.

ARTICLE 34 - INTERDICTIONS ET SANCTIONS DU HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL

Le harcèlement moral ou sexuel peut être exercé entre personnes présentant ou non un rapport hiérarchique entre elles.

34.1 Le harcèlement moral :

- Les articles [L.1152-1](#) et [L.1152-2](#) du code du travail disposent que :
 - aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ;
 - aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir

des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

- En application de l'article [L.1152-4](#) du code du travail, l'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.
- Conformément aux dispositions de l'article [L.1152-3](#) du code du travail, toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles [L.1152-1](#) et [L.1152-2](#) dudit code, toute disposition ou tout acte contraire est nul.
- Selon les dispositions de l'article [L.1152-5](#) du code du travail, tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.
- Il résulte de l'article [L.1152-6](#) du code du travail, qu'une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

34.2 Le harcèlement sexuel :

- Les articles [L.1153-1](#) et [L.1153-2](#) du code du travail énoncent que :
 - les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits
 - aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel.
- En application de l'article [L.1153-5](#) du code du travail, l'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.
- Selon l'article [L.1153-3](#) du code du travail, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.
- Il résulte de l'article [L.1153-4](#) du code du travail que toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles [L.1153-1](#) à [L.1153-3](#) est nul.
- En application de l'article [L.1153-6](#) du code du travail, tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

34.3 Trois types de sanctions peuvent être pris à l'encontre d'une personne qui a commis des faits de harcèlement :

- Des sanctions disciplinaires.
En vertu des articles [L.1152-2](#) et [L.1153-6](#) du code du travail, tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral ou sexuel est passible de sanction disciplinaire.
- Des sanctions civiles au titre notamment de la réparation du dommage causé.
En application des dispositions de l'article [1240](#) du Code civil, "tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé à le réparer."
- Des sanctions pénales (articles [222-33](#) et [222-33-2](#) du code pénal).
Les faits de harcèlement moral ou sexuel sont constitutifs d'un délit et comme tels ils sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende.

¹⁵ Article [L.1142-2-1](#) du Code du Travail.

¹⁶ Articles [24](#), [32](#) et [33](#) de la [loi de du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse](#)

¹⁷ Articles [R.624-3](#) (diffamation non publique) et [R.624-4](#) du code pénal (injure non publique).

Selon les dispositions spécifiques de l'article [222-33](#) du code pénal, le harcèlement sexuel est défini comme le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui, soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende lorsque les faits sont commis :

- par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;
- sur un mineur de quinze ans ;

- sur une personne dont la particulière vulnérabilité – due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique, à un état de grossesse ou résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale – est apparente ou connue de leur auteur ;
- par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice.

Le code du travail prévoit aussi une sanction pénale. Ainsi l'article [L.1155-2](#) du code du travail dispose que les faits de harcèlement moral ou sexuel sont punis d'un emprisonnement d'un an et d'une peine d'amende de 3 750 euros.

Par conséquent une personne présumée coupable de harcèlement moral ou sexuel peut être poursuivie à la fois sur le fondement du code pénal et sur celui du code du travail. Toutefois, les sanctions prononcées ne peuvent excéder le maximum légal le plus élevé encouru.

4

SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS

ARTICLE 35 – SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE APPLICABLES AUX SALARIÉS AÉROPORTS DE PARIS¹⁸

35.1 Tout manquement à l'une des dispositions du présent Règlement, et plus généralement tout agissement d'un salarié Aéroports de Paris considéré comme fautif, pourra faire l'objet d'une sanction dont le degré varie avec celui de la faute ou la répétition de celle-ci.

La gravité de la faute est notamment appréciée en fonction des circonstances au cours desquelles elle a été commise, de la nature des fonctions assurées par le salarié et de la mesure dans laquelle celui-ci a compromis la sécurité, la régularité, le bon fonctionnement ou le rendement des services, engagé la responsabilité potentielle ou porté atteinte à l'image de l'entreprise.

35.2 Toute sanction est entourée des garanties de procédure suivantes :

Au cours d'un premier entretien, le supérieur hiérarchique qui propose qu'une sanction soit infligée à un salarié en informe ce dernier et reçoit ses explications. Ce salarié a la possibilité de se faire assister au cours de cet entretien par une personne de son choix appartenant au personnel d'Aéroports de Paris. Les explications peuvent être présentées par écrit ; dans ce cas, elles sont annexées au dossier. Si un rapport est établi, le salarié en est informé et peut en prendre connaissance dans le respect de la réglementation en vigueur.

Si la proposition de sanction est maintenue, à l'issue de ce premier entretien, le salarié est convoqué par écrit à un entretien préalable, par le degré hiérarchique habilité du fait des délégations à prononcer la sanction. Le salarié peut se faire assister au cours de cet entretien par une personne de son choix appartenant au personnel d'Aéroports de Paris.

Au cours de l'entretien, le supérieur hiérarchique indique le motif de la sanction envisagée et reçoit les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien préalable.

Toute sanction doit être motivée et notifiée par écrit à l'intéressé dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les sanctions sont prononcées dans le respect des décisions de délégation en vigueur prises par le Président Directeur Général ou ses représentants agissant par délégation. En tout état de cause, la sanction ne peut être prononcée que par un responsable hiérarchique appartenant à la catégorie III, IV ou V en fonction du degré de sanction envisagée et de la catégorie du salarié concerné.

35.3 Lorsque les faits reprochés au salarié Aéroports de Paris ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure visée à l'article précédent ait été respectée.

35.4 Les sanctions qui peuvent être infligées pour fautes sont les suivantes :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- La mise à pied ou suspension sans solde pouvant aller jusqu'à 3 jours,
- La rétrogradation,
- Le licenciement, avec ou sans préavis.

35.5 Tout salarié frappé d'une sanction peut faire appel, par la voie hiérarchique, au Président Directeur Général ou à son représentant agissant par délégation qui statue dans un délai ne pouvant excéder trente jours. L'appel n'est pas suspensif.

35.6 Aucun fait fautif ne peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au-delà de deux mois à compter du jour où le responsable hiérarchique ayant pouvoir de proposer une sanction en a eu connaissance, sauf réitération ou engagement d'une action au pénal.

35.7 Aucune sanction antérieure de plus de trois ans ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

¹⁸ Cf. dispositions du Statut du personnel.

ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 36 – ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur Aéroports de Paris SA a été soumis à l'avis des 8 CHSCT, puis à l'avis du Comité d'entreprise le 16 décembre 2008. Il a été communiqué à l'Inspecteur du travail et déposé au secrétariat-greffe du Conseil des prud'hommes de Paris le 18 décembre 2008. Il est entré en vigueur le 20 janvier 2009.

Une première mise à jour du règlement intérieur a été soumise à l'avis des 8 CHSCT, puis à l'avis du Comité d'entreprise le 11 mars 2010. Le règlement modifié a été communiqué à l'Inspecteur du travail et déposé au secrétariat-greffe du Conseil des prud'hommes de Paris le 12 mars 2010. Il est entré en vigueur le 23 avril 2010.

Une seconde mise à jour du règlement intérieur a été soumise à l'avis du CHSCT transversal le 24 mai 2013, puis à l'avis du Comité d'entreprise le 11 juin 2013. Le règlement modifié a été communiqué à l'Inspecteur du travail et déposé au secrétariat-greffe du Conseil des prud'hommes de Paris le 25 juin 2013. Il est entré en vigueur le 1^{er} août 2013.

Une troisième mise à jour du règlement intérieur, concernant uniquement la modification de son annexe 3 relative au Code de Bonne Conduite pour la Sécurité de l'information, a été soumise à l'avis du CHSCT transversal le 19 décembre 2014, puis à l'avis du Comité d'entreprise le 30 janvier 2015. Le règlement modifié a été communiqué à l'Inspecteur du travail et déposé au secrétariat-greffe du Conseil des prud'hommes de Paris le 20 février 2015. Il est entré en vigueur le 1^{er} avril 2015.

Une quatrième mise à jour du règlement intérieur a été soumise à l'avis de l'ICCHSCT le 24 juillet 2017, puis à l'avis du Comité d'entreprise le 7 septembre 2017. Le règlement modifié a été communiqué à l'Inspecteur du travail et déposé au secrétariat-greffe du Conseil des prud'hommes de Paris le 28 septembre 2017. Il entrera en vigueur le 1^{er} novembre 2017.

Une cinquième mise à jour du règlement intérieur a été soumise à l'avis de l'ICCHSCT le 10 juillet 2019, puis à l'avis du Comité d'entreprise le 18 juillet 2019. Le règlement modifié a été communiqué à l'Inspecteur du travail et déposé au secrétariat-greffe du Conseil des prud'hommes de Paris le 22 juillet 2019. Il entrera en vigueur le 1^{er} septembre 2019.

ARTICLE 37 – NOTES DE SERVICES

37.1 Les notes de service relatives à l'application du présent règlement mentionnées ci-après se distinguent :

- des notes d'application du Statut du personnel visé à l'article R. 251-3 du code de l'aviation civile (dénommé "Statut du Personnel" au présent document) ;
- des notes de service ou procédure de toute nature que la direction de l'entreprise peut édicter en vertu de son pouvoir réglementaire autonome ou de son pouvoir de direction, et qui sont par leur nature et leur objet hors du champ d'application du présent règlement et de ses adjonctions.

37.2 Les notes de service d'application du règlement intérieur portant prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées aux 3 alinéas de l'article 1 constituent de plein droit des adjonctions au présent règlement. Elles entrent en vigueur selon les mêmes modalités que le règlement intérieur.

37.3 Toutefois, en cas d'urgence, les notes de service d'application du règlement intérieur portant prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité auront force obligatoire, sans autres formalités, en application des dispositions de l'article L.1321-5, du code du Travail. Elles seront simultanément communiquées à l'ICCHSCT, au Comité d'entreprise et à l'Inspection du travail.

ARTICLE 38 – MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Toute modification du règlement intérieur suit la procédure définie à l'article L.1321-4 du code du travail.

ARTICLE 39 – AFFICHAGE

Pour qu'il soit connu de tous, et indépendamment de son affichage dans les locaux sur les panneaux réservés à cet effet, un exemplaire du règlement intérieur est communiqué à chaque salarié Aéroports de Paris, notamment lors de son embauche ou de son entrée dans l'entreprise, à chaque alternant, intérimaire et à chaque entreprise intervenante extérieure pour qu'ils en prennent connaissance. Il sera par ailleurs disponible sur Intranet ainsi que dans les secrétariats.



DOCUMENTS ANNEXES

CODE DE DÉONTOLOGIE GÉNÉRALE

APPLICABLE AUX SALARIÉS ET PERSONNELS

AGISSANT AU NOM ET POUR LE COMPTE¹ D'AÉROPORTS DE PARIS

Aéroports de Paris évolue dans un environnement exigeant où des écarts de comportement en apparence anodins peuvent avoir des conséquences gravement dommageables (pénales, financières, commerciales, conséquences en terme de réputation, etc.). Aussi, l'entreprise a-t-elle souhaité fixer des règles de conduite, qui, bien que non exhaustives, doivent protéger les salariés et elle-même en donnant des repères pour des situations simples (règles concernant l'acceptation de cadeaux par exemple) mais également pour des situations plus complexes (comportement à adopter en matière de conflit d'intérêt par exemple).

Ces règles se réfèrent à l'éthique qu'Aéroports de Paris souhaite observer dans la conduite des affaires. Elles reposent sur trois principes qui doivent guider les comportements de travail : responsabilité, intégrité et respect d'autrui.

Elles doivent être appliquées par chaque salarié, quels que soient sa fonction ou son niveau hiérarchique, et par toute personne agissant pour le compte ou au nom de l'entreprise. Les salariés doivent également veiller à ce que les personnes placées sous leur responsabilité en respectent les principes.

En cas de doute sur la mise en œuvre de ces règles ou face à une situation particulière, chaque salarié doit en référer à sa hiérarchie qui lui indiquera la conduite à tenir. Les salariés peuvent également contacter les juristes de la Direction juridique et des Assurances (DJA), ou la Déontologue du groupe ADP², afin

d'obtenir toute clarification nécessaire sur l'application des lois et règlements.

Toute infraction à ces règles pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité de la faute commise. En outre, il est important de noter qu'une partie de ces règles résulte d'obligations légales et réglementaires ; leur non-respect peut ainsi mettre en jeu la responsabilité civile, voire pénale, de ceux qui y contreviennent.

La direction juridique et des Assurances (DJA) est à la disposition de tous les salariés, en cas de difficultés d'appréciation de tout ordre, afin de guider leur compréhension ou les conseiller sur les démarches à suivre.

De même la Déontologue pourra répondre aux interrogations des salariés sur les règles de déontologie de l'entreprise.

NB : des règles spécifiques doivent être respectées en matière d'utilisation du système d'information de l'entreprise, en matière boursière et par tout salarié qui participe à un acte d'achat. Elles sont précisées dans :

- le Code de bonne conduite pour la Sécurité de l'Information,
- le Code de bonne conduite applicable en matière boursière,
- le Code de déontologie achats.



SOMMAIRE

CHAPITRE 1 - Respect des lois et réglementations	P. 18
CHAPITRE 2 - Lutte contre les comportements frauduleux	P. 18
CHAPITRE 3 - Prévention de la corruption	P. 18
CHAPITRE 4 - Représentation d'intérêts	P. 19
CHAPITRE 5 - Prévention du trafic d'influence	P. 19
CHAPITRE 6 - Cadeaux, invitations et avantages	P. 19
CHAPITRE 7 - Conflits d'intérêts	P. 20
CHAPITRE 8 - Respect des principes de loyauté, d'équité et d'intégrité	P. 20
CHAPITRE 9 - Professionnalisme et respect de l'image de l'entreprise	P. 20
CHAPITRE 10 - Protection de l'information	P. 20
CHAPITRE 11 - Coopération aux démarches d'audit interne	P. 21
CHAPITRE 12 - Respect des dispositions en faveur de la protection de l'environnement	P. 21

¹ Le terme "Salarié" désigne dans ce document toute personne salariée d'Aéroports de Paris S.A. ou toute personne agissant pour le compte ou au nom d'Aéroports de Paris S.A. et ce, tel que défini à l'article 2 du règlement intérieur.

² Contact de la Déontologue du groupe ADP, ci-après dénommé "Déontologue" : referentethique@adp.fr

CHAPITRE 1 - RESPECT DES LOIS ET RÉGLEMENTATIONS

Principe général : chaque salarié doit, en toute occasion, respecter rigoureusement les lois et réglementations ainsi que les obligations contractuelles qui s'imposent à lui dans l'exercice de ses fonctions.

Il doit également respecter les engagements qui ont été souscrits volontairement par l'entreprise, en matière environnementale ou sociale notamment.

Quand cela s'avère nécessaire à l'exercice de ses fonctions, il appartient à chaque salarié d'acquérir les connaissances minimales en matière de loi et de réglementation, et à sa hiérarchie de s'assurer qu'il a bien été en mesure de les acquérir. Ces connaissances minimales doivent notamment permettre au salarié de déterminer le moment où il doit prendre conseil auprès d'autres collaborateurs, des services juridiques ou auprès de la Déontologue de l'entreprise afin d'éviter toute situation de non-respect des obligations juridiques et en matière d'éthiques.

CHAPITRE 2 - LUTTE CONTRE LES COMPORTEMENTS FRAUDEUX

Un comportement frauduleux est un terme générique pour identifier tout acte de tromperie dans le but d'obtenir un avantage indu ou illégal.

Un comportement frauduleux peut être passible de poursuites pénales. Il peut s'agir du vol³, de l'extorsion⁴, de l'escroquerie⁵, de l'abus de confiance⁶, du recel⁷, du blanchiment d'argent⁸, de la concussion⁹, de la corruption ou du trafic d'influence¹⁰, du délit de favoritisme¹¹, de la prise illégale d'intérêt¹², du détournement de biens ou fonds publics¹³, du délit d'initié¹⁴ ou de l'abus de biens sociaux¹⁵.

Les actes frauduleux peuvent également prendre d'autres formes telles que :

- le détournement du patrimoine de l'entreprise à des fins d'utilisation personnelle (voitures de service, outillages, produits et matériaux, cartes d'entreprise, logiciels, brevets, avantages en nature ou en numéraire...);
- la falsification ou le vol de documents ou d'informations, la dissimulation, la destruction de documents, à des fins personnelles, ou en vue de nuire ou d'entraver la capacité de jugement d'une personne ou d'une instance ;
- l'usurpation d'identité ou de fonction.

Tout comportement de cette nature est susceptible de porter atteinte aux intérêts de l'entreprise, de ses salariés, de ses actionnaires et peut, dans certains cas, engendrer de graves préjudices matériels et moraux pour l'entreprise et sa réputation.

Principe général : chaque salarié doit participer à la prévention des comportements frauduleux en appliquant les consignes et procédures en vigueur dans son service, dans son entreprise et, le cas échéant, les règles spécifiques liées à l'exercice de sa profession.

Les salariés doivent notamment exercer une vigilance particulière sur :

- la préservation, l'inventaire du patrimoine de l'entreprise (équipements, matériels, outillages, fournitures et matériaux...);
- l'exactitude, la conformité, l'exhaustivité et la légitimité des opérations comptables, financières et administratives ;
- la traçabilité générale des actes ;
- la préservation des justificatifs ;
- la préservation de la confidentialité des informations, des documents et des données.

CHAPITRE 3 - PRÉVENTION DE LA CORRUPTION

La corruption peut se définir comme l'agissement par lequel une personne investie d'une fonction déterminée, publique ou privée, propose, accorde ou promet, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un don, une offre, une faveur, un cadeau, un avantage quelconque injustifié(e), pour elle-même ou pour autrui, en vue d'accomplir (ou pour avoir accompli), retarder (ou pour avoir retardé), omettre d'accomplir (ou pour avoir omis d'accomplir) un acte ou une prise de décision entrant, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions.

On distingue la **corruption active** qui vise le fait de proposer, accorder ou promettre, de la **corruption passive** qui consiste à solliciter ou accepter, un don, une offre, une faveur, un cadeau, un avantage quelconque qui soit injustifié(e), quelle que soit la forme que ce dernier ou cette dernière peut prendre : somme d'argent, commission, promesse d'embauche, prise en charge de frais, offre promotionnelle, cadeau, invitation, commande injustifiée, validation/facturation d'une prestation ou commande fictive...

La corruption est également avérée lorsque la contrepartie attendue ou promise n'est finalement pas délivrée.

La corruption porte atteinte à la réputation de celui qui la commet, mais aussi à l'image de toute l'entreprise, voire du groupe. Elle engage en outre, de manière solidaire, 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.

Principe général : les salariés doivent proscrire tout comportement qui pourrait être perçu, de manière implicite ou explicite, directe ou indirecte, comme une forme de corruption.

Exemples d'actes de corruption :

- payer un "pot-de-vin" pour obtenir un appel d'offres ;
- solliciter ou accepter auprès d'un représentant de compagnie aérienne un billet d'avion ou un surclassement gratuit en contrepartie de la délivrance d'une carte de parking gratuite ;
- solliciter, accepter ou proposer une somme d'argent ou des cadeaux d'un montant non symbolique, tels qu'une caisse de champagne, un voyage, des places de concert ou autre événement, une promesse de remise de frais obscure ou une prestation gratuite à titre personnel, pour remporter ou attribuer un appel d'offres, quand bien même cela s'avérerait être une pratique courante dans certains milieux ou pays (cf. chapitre 5) ;
- fournir des informations confidentielles en vue d'obtenir un traitement de faveur ou une gratification pour son intérêt personnel ou celui de tierce(s) personne(s) ;
- octroyer un/des avantage(s) ou service(s) indu(s), en vue d'obtenir d'autres service(s) ou avantage(s), ou en vue d'influencer une négociation favorable à l'entreprise, au groupe ou à l'un de ses représentants.
- facturer une prestation non réalisée en contrepartie de rétribution(s), cadeau(x), invitation(s) ou autre(s) avantage(s) pour soi et/ou pour autrui.
- valider la réception d'une prestation ou commande supérieure à celle réalisée/fournie, en vue d'obtenir un avantage du fournisseur pour soi et/ou pour autrui.
- accepter de retenir un intermédiaire désigné par un client afin de remporter un marché.
- accepter une invitation en résidence par un fournisseur en échange d'informations sensibles de l'entreprise.
- ...

3 Articles [311-1 et s.](#), du code pénal

4 Articles [312-1 et s.](#), du code pénal

5 Articles [313-1 et s.](#), du code pénal

6 Articles [314-1 et s.](#), du code pénal

7 Articles [321-1 et s.](#), du code pénal

8 Articles [324-1 et s.](#), du code pénal

9 Article [432-10](#) du code pénal

10 Articles [432-11 et s.](#), et [433-1 et s.](#), du code pénal

11 Article [432-14](#) du code pénal

12 Articles [432-12 et s.](#) du code pénal

13 Articles [432-15 et s.](#), du code pénal

14 Article [L465-1](#) du code monétaire et financier

15 Articles [L241-3, 4°](#) (pour les SARL)

et [L242-6, 3°](#) (pour les SA) du code de commerce

Pour rappel, toute pratique de corruption (fausses factures, paiements de facilitation¹⁶, pots-de-vin...), active ou passive, est lourdement sanctionnée par la loi¹⁷. Elle pourra également faire l'objet de sanctions disciplinaires à l'encontre des salariés impliqués dans de telles pratiques.

Tout salarié ou collaborateur qui aurait connaissance de faits ou comportements de telle nature peut recourir au dispositif d'alerte professionnelle prévu en annexe 5 du présent règlement.

CHAPITRE 4 – REPRÉSENTATION D'INTÉRÊTS

La représentation d'intérêt se définit comme l'action d'influence sur une décision publique notamment sur le contenu d'une loi ou d'un acte réglementaire, en entrant en communication avec des décideurs publics.

Dans le cadre de la représentation d'intérêts du Groupe, seules les collaborateurs expressément mandatées peuvent mener des actions en la matière et ce, conformément aux règles en vigueur au sein du Groupe et à la réglementation française en matière de déontologie.

CHAPITRE 5 – PRÉVENTION DU TRAFIC D'INFLUENCE

Comme pour la corruption, le trafic d'influence est le fait, pour une personne concernée, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, un(e)/des offre(s), promesse(s), don(s), présent(s) ou avantage(s) quelconque(s) pour elle-même ou pour autrui.

On distingue la corruption du trafic d'influence par la nature de l'acte escomptée en contrepartie de ces/cette offre(s) qui doit ici relever d'une décision publique, influée par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public (cas d'Aéroports de Paris), ou investie d'un mandat électif public : décoration(s), médaille(s), distinction(s), récompense(s), emploi(s), fonction(s), marché(s), subvention(s), faveur(s) ou toute autre(s) décision(s) favorable(s).

Le "trafic d'influence actif" est le fait d'un tiers, qui offre une rémunération ou un avantage à un membre de la fonction publique ou à un particulier dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, pour que ce dernier abuse de son influence réelle ou supposée auprès d'une autorité ou d'une administration publique (ordre judiciaire, administratif ou militaire, autorité législative, collectivité territoriale, fonctionnaire...), en vue d'obtenir de ces derniers une contrepartie.

Le "trafic d'influence passif" concerne celui qui, se prévaut de cette influence, réelle ou supposée, et à ce titre sollicite ou accepte cette rémunération ou cet avantage.

Comme pour les faits de corruption, ce type de comportement porte atteinte à la réputation de celui qui la commet, mais aussi à l'image de toute l'entreprise, du groupe et de l'autorité publique. Elle engage également, de manière solidaire, 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.

Principe général : les salariés doivent s'interdire tout comportement qui pourrait être perçu, de manière implicite ou explicite, directe ou indirecte, comme une forme de trafic d'influence.

Exemples d'actes de trafic d'influence :

- offrir un tarif de voyage préférentiel à un officier d'état civil en contrepartie de l'influence qu'il peut exercer sur le maire d'une commune pour accélérer la délivrance d'un permis de construire.

- financer une ou plusieurs organisation(s)/œuvre(s) de charité, dirigée(s) par le proche conseiller d'un membre de l'exécutif, afin d'obtenir des appuis indus et/ou arbitrages favorables à son entreprise dans des dossiers industriels et financiers.
- user ou abuser du crédit que l'on possède du fait de ses fonctions dans l'administration, dans une société ou une enceinte législative, de ses amitiés ou des liens de collaboration que l'on a pu nouer avec d'autres agents publics.
- manœuvrer auprès d'une personne susceptible d'influencer une décision publique en vue de se faire accorder une ou des faveur(s) individuelle(s) : une naturalisation théoriquement impossible, un passeport...
- octroyer une somme d'argent à un fonctionnaire territorial, quel que soit son rang hiérarchique, afin que celui-ci tente de faire régulariser la situation administrative d'un étranger.
- organiser un dispositif de financement par des responsables d'entreprises attributaires de marchés publics.
- favoriser, au titre de son mandat dans la fonction publique, une loi favorisant les intérêts de la société d'un vieil ami.
- faire la promotion de politiques fiscales pour venir en aide à un ami entrepreneur, même si le représentant de la fonction publique n'en tire aucun avantage personnel.
- tenter d'obtenir des renseignements judiciaires confidentiels en échange d'une nomination à un poste de magistrat.
- manœuvrer pour attribuer la Légion d'Honneur à un chef d'entreprise parce qu'il a précédemment employé son conjoint au sein de sa société.

Comme la corruption, toute pratique de trafic d'influence est lourdement sanctionnée par la loi¹⁸ et pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Tout salarié ou collaborateur qui aurait connaissance de faits ou comportements de telle nature peut recourir au dispositif d'alerte professionnelle prévu en annexe 5 du présent règlement.

CHAPITRE 6 – CADEAUX, INVITATIONS ET AVANTAGES¹⁹

Principe général : les salariés ne doivent pas accepter ni recevoir de cadeaux ou d'invitation dans le cadre de leur activité professionnelle.

L'entretien de bonnes relations peut toutefois amener un salarié à accepter ou à offrir des cadeaux de valeur symbolique ou une invitation.

Cette situation doit rester occasionnelle et entrer strictement dans le cadre du respect des principes suivants :

1. Consulter la loi locale pour voir si elle fixe un cadre spécifique
2. Identifier le contexte stratégique : aucun cadeau ou invitation ne doivent être acceptés ou offerts pendant les périodes d'appel d'offres, de vote, de négociation...
3. Rester dans un cadre professionnel et ne pas franchir le cadre privé. Par exemple, n'est plus dans un cadre professionnel : une invitation incluant des proches ou des personnes n'intervenant pas directement sur le dossier ; un séminaire, quand le temps de loisirs est supérieur au temps consacré aux échanges professionnels.
4. Définir si le montant du cadeau ou de l'invitation est raisonnable grâce à :
 - un test de réciprocité : le collaborateur doit être en capacité de rendre le même niveau de cadeau ou d'invitation dans le cadre de ses fonctions
 - l'appréciation de la loi ou du niveau de vie locale (à l'étranger)
 - Le montant doit être apprécié en tenant compte de l'ensemble des cadeaux et invitations (cumul par an/par tiers).

¹⁶ Paiement de facilitation : pratique illégale qui consiste à donner à un agent public un avantage indu pour qu'il accélère l'exécution de formalités administratives relevant de ses fonctions habituelles.

¹⁷ Cf. Article 432-11 et s. et 433-1 et s. du Code pénal relatifs aux faits de corruption et de trafic d'influence.

¹⁸ Cf. Article 432-11 et s. et 433-1 et s. du Code pénal relatifs aux faits de corruption et de trafic d'influence.

¹⁹ Des règles spécifiques s'imposent à l'ensemble des intervenants du processus achats depuis la définition des besoins jusqu'à la liquidation des marchés. Elles sont précisées dans le code de déontologie achats annexé au présent règlement.

En tout état de cause, les cadeaux ou invitations ne doivent d'aucune manière générer une situation susceptible d'affecter l'impartialité des décisions que le salarié doit prendre dans l'intérêt d'Aéroports de Paris. Les salariés doivent par conséquent veiller à ne jamais accepter une invitation ou un cadeau qui les mettraient dans une position où ils pourraient se sentir ensuite redevables.

Enfin, les cadeaux et invitations ne doivent en aucun cas avoir des caractéristiques qui amèneraient un observateur extérieur à douter de l'intégrité du donateur ou du bénéficiaire et du bien-fondé du cadeau ou de l'invitation.

Afin d'alerter sur des pratiques commerciales ambiguës et des comportements contraires à l'éthique, les salariés veilleront à prévenir immédiatement leur hiérarchie de toute offre d'invitations ou de cadeaux qui n'entreraient pas dans le cadre précité.

Cette politique cadeaux et invitation sera précisée par la Direction en charge de l'Éthique du groupe, qui pourra répondre à toute question en cas de doute

CHAPITRE 7 - CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêt est une situation où les intérêts personnels d'un salarié entrent en concurrence avec les fonctions ou les missions qui lui sont confiées par l'entreprise. Ce salarié n'est alors plus dans une position naturelle de neutralité qui lui permet d'exercer ses obligations professionnelles avec l'impartialité requise.

Exemples : Il peut y avoir conflit d'intérêt lorsqu'un salarié a dans son entourage proche des personnes qui ont des relations d'affaires ou des intérêts financiers avec un fournisseur, un concurrent ou un client d'Aéroports de Paris.

Il y a également conflit d'intérêt potentiel lorsqu'un salarié d'Aéroports de Paris ou son entourage bénéficie, de manière directe ou indirecte, d'avantages ou de services de la part d'un partenaire externe ou cotraitant (notamment fournisseurs, clients, prestataires et sous-traitants) ou d'un concurrent de l'entreprise.

Principe général : chaque salarié doit toujours exercer ses missions dans le strict et unique intérêt de l'entreprise, et jamais en fonction d'intérêts personnels. Il doit par conséquent éviter toute situation de conflit d'intérêt qui l'empêcherait d'accomplir ses missions avec l'objectivité et l'impartialité requises.

Les salariés doivent informer leur hiérarchie de toute situation de conflit d'intérêts susceptible de poser problème.

En cas de doute, ils doivent consulter leur hiérarchie, leur correspondant juridique ou la Déontologue afin d'évaluer les risques qui pourraient exister et déterminer, s'il est besoin, la conduite à tenir.

Précision sur l'exercice d'activités publiques en dehors d'Aéroports de Paris :

Dans le cadre d'engagements publics et non professionnels, certains salariés d'Aéroports de Paris peuvent être amenés à prendre part à des décisions de collectivités publiques, d'agences de l'État ou d'organisations gouvernementales qui concernent Aéroports de Paris, ses filiales et ses coentreprises. Cette situation est susceptible de générer un conflit d'intérêt. L'objectivité de ces salariés peut également être mise en cause par des tiers. L'entreprise rappelle qu'une des solutions permettant aux salariés de se soustraire à ces risques est de s'abstenir de prendre part aux décisions concernées conformément aux pratiques déontologiques usuelles.

CHAPITRE 8 - RESPECT DES PRINCIPES DE LOYAUTÉ, D'ÉQUITÉ ET D'INTÉGRITÉ

Principe général : chaque salarié doit adopter un comportement fondé sur l'honnêteté, l'équité et le respect de la personne dans ses rapports avec ses collègues, mais également avec les partenaires externes ou cotraitants (notamment fournisseurs, clients, prestataires et sous-traitants) d'Aéroports de Paris.

Afin d'instaurer des relations basées sur la confiance et le respect mutuels avec ses interlocuteurs, quels qu'ils soient, chaque salarié doit veiller à respecter ses engagements.

Il doit fonder ses décisions sur la base de critères transparents et objectifs.

Il doit veiller à respecter les principes d'égalité de traitement et de non-discrimination.

CHAPITRE 9 - PROFESSIONNALISME ET RESPECT DE L'IMAGE DE L'ENTREPRISE

L'image de l'entreprise est essentielle au développement de ses activités et à sa prospérité. Chaque salarié participe à la réputation de l'entreprise par son comportement ou ses déclarations.

Principe général : les salariés doivent veiller à observer un comportement professionnel qui contribue à la réputation positive d'Aéroports de Paris et à la promotion de son image.

Dans l'exercice de leurs fonctions ou missions, les salariés, en vertu du principe de loyauté et du devoir de réserve, doivent s'abstenir de comportements ou déclarations publics pouvant nuire à l'image de l'entreprise.

CHAPITRE 10 - PROTECTION DE L'INFORMATION

La compétitivité d'une entreprise dépend en bonne partie des informations et données qu'elle détient. La divulgation d'informations, même à caractère non confidentiel et lors d'une conversation informelle, peut avoir des conséquences négatives pour l'entreprise en termes d'image mais également de compétitivité (conséquences commerciales, financières, techniques, industrielles, etc.).

Principe général : chaque salarié doit être vigilant sur la transmission d'informations concernant l'entreprise, ses filiales, ses partenaires externes ou cotraitants (notamment fournisseurs, clients, prestataires et sous-traitants).

Chaque salarié doit veiller à la protection des documents et des informations qu'il détient.

À titre d'exemple, des informations sur les affaires en cours, les difficultés rencontrées sur des projets, les études menées par l'entreprise, les aspects juridiques des dossiers peuvent être utilisés par des tiers au détriment d'Aéroports de Paris. Elles peuvent dans certains cas fausser les règles de la concurrence voire aboutir à un délit de favoritisme²⁰.

Afin d'éviter ces situations :

- les salariés doivent, de manière générale, observer un principe de discrétion à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise ;
- ils doivent veiller à protéger les informations qu'ils détiennent – quel que soit le support sur lequel elles figurent – en étant attentifs à leur conservation et vigilants lors de la diffusion, reproduction et destruction des documents.

Dans le cadre de cette obligation de discrétion, il leur est formellement interdit de communiquer sous quelque forme que ce soit, tous renseignements, documents ou fichiers de

²⁰ Article 432-14 du code pénal.

toute nature concernant notamment les études ou affaires en cours ou à l'étude et notamment les opérations industrielles, commerciales, financières, techniques ou autres et tout ce qui a trait aux secrets et procédés concernant l'activité d'Aéroports de Paris, de ses filiales et de ses partenaires externes ou cotraitants (notamment fournisseurs, clients, prestataires et sous-traitants).

Toute communication d'informations ou de documents à l'extérieur de l'entreprise, et notamment aux médias, doit par ailleurs respecter la procédure de préparation et de validation de la communication du groupe ADP.

CHAPITRE 11 – COOPÉRATION AUX DÉMARCHES D'AUDIT INTERNE

L'audit interne a pour but de donner à l'entreprise une assurance raisonnable sur le degré de maîtrise de ses opérations, le respect des règles applicables, le respect des procédures. Il aide ainsi l'entreprise à exercer son activité dans les meilleures conditions de sécurité.

Principe général : chaque salarié sollicité à l'occasion d'une mission d'audit interne, doit y coopérer activement en apportant toutes les informations et clarifications nécessaires à son bon déroulement.

Aucun salarié ne doit, de quelque manière que ce soit et sous aucun prétexte, falsifier ou dissimuler aux auditeurs les informations dont il dispose.

CHAPITRE 12 – RESPECT DES DISPOSITIONS EN FAVEUR DE LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Aéroports de Paris veille à limiter l'impact de ses activités et celles des utilisateurs de ses services par la mise en œuvre d'une politique environnementale active. L'implication quotidienne des salariés est essentielle pour concrétiser les résultats attendus de cette politique.

Principe général : chaque salarié doit participer à la mise en œuvre des dispositions prises par Aéroports de Paris en faveur de la protection de l'environnement et de la promotion du développement durable.

Chaque salarié doit notamment veiller à apporter sa contribution aux bonnes pratiques en matière de :

- réduction des consommations ;
- réduction de la production de déchets, tri sélectif, valorisation des déchets ;
- limitation des rejets polluants dans l'eau ;
- limitation des pollutions de l'air ;
- bonne utilisation et stockage des produits dangereux.

CODE DE DÉONTOLOGIE ACHATS

D'AÉROPORTS DE PARIS²¹

Les relations entre Aéroports de Paris et les entreprises contractantes ou susceptibles de le devenir doivent respecter des principes déontologiques. Le présent Code de déontologie a pour objet d'énoncer ces principes et les règles de conduite qui en découlent.

Ces règles ont un caractère obligatoire et ne concernent pas uniquement les acheteurs : elles s'imposent à tous sans exception. Tout intervenant dans le processus achat doit les respecter, depuis l'expression du besoin jusqu'à la liquidation du marché en passant par les phases de consultation et contractualisation.

Ces règles concernent l'ensemble des achats effectués pour le compte du groupe ADP en matière de travaux, d'équipements, de fournitures, de prestations intellectuelles et de prestations de services.

L'acheteur est le garant du processus achat et doit à ce titre s'assurer de la mise en place des outils de contrôle nécessaires et diffuser les informations de façon ciblée.

Tous les acteurs impliqués dans un acte d'achats s'engagent à contribuer avec l'acheteur au strict respect des règles et de l'éthique en matière d'achats.



SOMMAIRE

CHAPITRE 1 - Confidentialité	P. 24
CHAPITRE 2 - Règles d'équité et de loyauté	P. 24
CHAPITRE 3 - Prévention des risques de corruption et trafic d'influence	P. 24
CHAPITRE 4 - Cadeaux, invitations et avantages	P. 24
CHAPITRE 5 - Conflits d'intérêts	P. 24
CHAPITRE 6 - Devoir de vigilance et de prévention	P. 24

²¹ Dénommé ci-après "Code".

CHAPITRE 1 – CONFIDENTIALITÉ

Principe général : ne communiquer, au sein de l'entreprise comme à l'extérieur, aucune information dont la divulgation pourrait porter préjudice aux intérêts de l'entreprise et au bon déroulement du processus achats.

- limiter la diffusion des informations aux seules personnes en ayant un besoin légitime ;
- ne divulguer aucune information confidentielle, de quelque nature que ce soit, en dehors des personnes concernées par ces informations ou habilitées à les traiter ;
- être vigilants quant à la conservation et au classement des documents, aussi bien sur support papier qu'informatique ;
- éviter de traiter ou discuter des dossiers en cours dans des "lieux publics" ;
- s'abstenir de fournir des informations relatives à Aéroports de Paris au-delà de ce qui est strictement nécessaire à la négociation ;
- dans le cadre des consultations lancées par Aéroports de Paris, ne pas communiquer d'informations de nature à fausser les règles de la concurrence ou à avantager un ou plusieurs candidats ;
- respecter, tout au long de la procédure, le caractère confidentiel des renseignements communiqués par une entreprise dans le cadre d'une consultation (informations techniques et commerciales, offres, etc).

CHAPITRE 2 – RÈGLES D'ÉQUITÉ ET DE LOYAUTÉ

Principe général : respecter le principe d'égalité de traitement et instaurer avec les entreprises des relations basées sur la confiance et le respect mutuel.

- sélectionner les entreprises sur la base de critères objectifs, clairs et préétablis ;
- respecter le caractère équitable des négociations en s'assurant de l'égalité de traitement et de l'impartialité vis-à-vis des soumissionnaires ;
- pratiquer la démarche d'achat en cherchant à accorder l'intérêt d'Aéroports de Paris avec celui du soumissionnaire ;
- pratiquer l'acte d'achat dans le respect de la législation nationale et européenne, et des règles internes entreprise (règles applicables à Aéroports de Paris dans le cadre de la mise en concurrence et règles applicables aux soumissionnaires), et de la transparence des procédures ;
- informer nos soumissionnaires de notre Code de déontologie, et plus largement des dispositions du présent Règlement intérieur, document systématiquement annexé aux documents de marché.

CHAPITRE 3 – PRÉVENTION DES RISQUES DE CORRUPTION ET TRAFIC D'INFLUENCE

Principe général : les personnels intervenant dans le processus achat peuvent être particulièrement exposés à ces risques, de par leur fonction et niveau de responsabilité.

Pour les règles applicables en matière de prévention des risques de corruption et trafic d'influence, il convient de se référer aux dispositions des Chapitres 3 et 4 du Code de Déontologie Générale (Annexe 1 du présent Règlement intérieur).

CHAPITRE 4 – CADEAUX, INVITATIONS ET AVANTAGES

Principe général : ne pas entretenir de relations avec les entreprises susceptibles d'affecter l'indépendance dans laquelle doit être mené le processus achats et n'accepter, en conséquence, aucun avantage pouvant créer une dépendance personnelle.

Les règles applicables en matière d'invitations, cadeaux et autres avantages, sont détaillées au Chapitre 5 du Code de Déontologie Générale (Annexe 1 du présent Règlement intérieur).

CHAPITRE 5 – CONFLITS D'INTÉRÊT

Principe général : l'acte d'achat doit être conduit dans le strict et unique intérêt d'Aéroports de Paris et jamais en fonction d'intérêts personnels.

Les règles applicables en matière de conflits d'intérêts sont détaillées au Chapitre 6 du Code de Déontologie Générale (Annexe 1 du présent Règlement intérieur).

CHAPITRE 6 – DEVOIR DE VIGILANCE ET DE PRÉVENTION

Principe général : savoir détecter les agissements ou comportements contraires aux règles de déontologie énoncées dans les annexes du présent Règlement intérieur afin de mieux les prévenir.

CODE DE BONNE CONDUITE

POUR LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION D'AÉROPORTS DE PARIS²²

La maîtrise de son patrimoine informationnel est une des clés de performance de l'entreprise. L'objectif du présent Code est de conduire chacun à être acteur de la protection de l'information et à contribuer ainsi au développement des activités et à la prospérité de l'entreprise. Il contribue à la démarche éthique mise en œuvre par le groupe ADP²³ et à la protection de l'ensemble des collaborateurs dans un environnement en profonde mutation où les technologies révolutionnent les usages.

Dans ce but, le présent Code définit les règles nécessaires pour garantir le respect de la vie privée et des libertés des collaborateurs, à la protection des Informations d'Aéroports de Paris, à la sécurité des systèmes qui les traitent et au respect des réglementations afférentes. Il concerne toute Information d'Aéroports de Paris, quel que soit son domaine (aéroportuaire, finance, stratégie, etc.), quel que soit son support (numérique, papier, parole/oral ou autre), quelles que soient les circonstances et le lieu où elle se trouve.

Il s'adresse à chaque personne, tous statuts confondus (salariés, stagiaires, intérimaires, prestataires, etc.)²⁴, autorisée à utiliser

les Ressources du Système d'Information d'Aéroports de Paris pour produire, transformer, consulter, partager, stocker, archiver ou supprimer de l'information, ci-après dénommé "Utilisateur". L'utilisation du Système d'Information ne doit pas nuire au bon fonctionnement d'Aéroports de Paris, société cotée en Bourse, qui répond à des enjeux économiques et de sûreté.

Les technologies de l'information et de la communication augmentent les menaces auxquelles Aéroports de Paris et ses collaborateurs sont collectivement et individuellement exposés. Chacun, par le respect des règles définies dans ce document, contribue à contenir ces menaces.

Ainsi en s'engageant à respecter ce Code de bonne conduite, chaque Utilisateur contribue à la disponibilité, à l'intégrité et à la confidentialité des Informations et à l'image de l'entreprise, ainsi qu'à la protection de l'identité numérique de chacun.

Le non-respect du présent Code peut donner lieu à sanctions sans préjudice d'éventuelles poursuites civiles ou pénales.

²² Dénommé ci-après "Code".

²³ ADP SA, ADPI, ADPM, HUB SAFE, groupe Hub One.

²⁴ L'utilisation du Système d'Information d'Aéroports de Paris par les instances représentatives ou pour l'exercice d'un mandat syndical fait l'objet d'un accord d'entreprise distinct du présent Code, depuis le 27 janvier 2004, date d'entrée en application du premier accord NTIC.



SOMMAIRE

DÉFINITIONS	P. 27
CHAPITRE 1 - Objet	P. 28
CHAPITRE 2 - Protection de l'Information	P. 28
2.1 - Confidentialité	P. 28
2.1.1 - Principes essentiels	P. 28
2.1.2 - Mesures de protection	P. 28
2.1.3 - Modalités de communication	P. 29
2.2 - Protection des Données à caractère personnel	P. 29
2.3 - Respect du droit de propriété intellectuelle	P. 29
CHAPITRE 3 - Sécurité du Système d'Information	P. 29
3.1 - Principes essentiels	P. 29
3.2 - Utilisation du Système d'Information	P. 30
3.2.1 - Utilisation professionnelle	P. 30
3.2.2 - Utilisation privée / personnelle résiduelle	P. 30
3.3 - Droits d'accès et limites du droit d'accès	P. 30
3.4 - Règles d'utilisation des principales Ressources du Système d'Information	P. 31
3.4.1 - Principes essentiels	P. 31
3.4.2 - Utilisation d'Internet et des services en lignes	P. 31
3.4.3 - Utilisation de la Messagerie électronique	P. 31
3.4.4 - Utilisation du Réseau Social entreprise (RSe)	P. 32
3.4.5 - Utilisation du téléphone	P. 32
3.4.6 - Utilisation des Matériels nomades	P. 32
3.4.7 - Utilisation des serveurs de fichiers et de l'intranet	P. 32
3.4.8 - Utilisation des réseaux sans fil	P. 33
3.4.9 - Télétravail ou travail nomade	P. 33
3.4.10 - Utilisation de l'accès à distance	P. 33
CHAPITRE 4 - Moyens et procédures de sécurité	P. 33
4.1 - Sauvegarde, archivage et destruction des Informations	P. 33
4.2 - Maintenance	P. 33
4.3 - Gestion des absences et des départs	P. 33
4.3.1 - Gestion des absences (congs, arrêt de travail)	P. 33
4.3.2 - Gestion des départs de l'entreprise	P. 33
4.4 - Surveillance et Contrôle	P. 34
4.5 - Administrateurs	P. 34
CHAPITRE 5 - Voie juridique et disciplinaire	P. 35
CHAPITRE 6 - Contacts	P. 35
6.1 - Bureautique	P. 35
6.2 - En cas d'incident	P. 35
6.3 - Traitement de données à caractère personnel	P. 35
6.4 - Autres renseignements	P. 35

DÉFINITIONS

Administrateur : personne en charge de réaliser dans l'ensemble des composantes du Système d'Information d'Aéroports de Paris, toutes opérations d'administration telles que :

- l'installation, le développement, le maintien, la mise à jour du Système d'Information ;
- la sauvegarde et la restauration ;
- le paramétrage, la gestion des droits d'accès ou des circuits de validation ;
- la génération et la diffusion des droits d'accès et des autres procédures de supervision de la sécurité ;
- la supervision du bon fonctionnement du Système d'Information ;
- le conseil et le support des Utilisateurs.

Archivage (physique et électronique) : démarche d'organisation qui a pour objectif d'identifier, de mettre en sécurité et de maintenir disponibles l'ensemble des données, quels que soient leur forme et leur support matériel, qui engage l'entreprise vis-à-vis de tiers ou de son activité ou dont le défaut présenterait un risque de perte de savoir et/ou de savoir-faire pour l'entreprise.

Délégué à la Protection des Données (DPD) : personne désignée notamment pour informer et conseiller sur les obligations découlant de la réglementation relative aux Données à caractère personnel. Elle contrôle en toute indépendance le respect de la réglementation et est le point de contact de la CNIL.

Correspondant à la Protection des Données (CPD) : personne désignée au sein de chaque direction d'Aéroports de Paris-SA pour assurer un support et un suivi de premier niveau de la conformité des traitements de son périmètre d'activité, en s'appuyant sur les outils mis à disposition par l'équipe DPD (Délégué à la Protection des Données), et avec son aide en tant que de besoin.

Données à caractère personnel : informations concernant une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement, notamment par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments spécifiques, propres à son identité physique, physiologique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Filtrage : action consistant à appliquer sur des flux d'information un ensemble de règles et de mesures techniques autorisant ou interdisant certains types de flux.

Forum de discussion : service offert par un serveur d'information dans un réseau comme Internet et qui permet à un groupe de personnes d'échanger leurs opinions, leurs idées sur un sujet particulier, en direct ou en différé, selon des formules variées.

Information : données ou ensemble de données, incluant les Données à caractère personnel, structurées ou non, quel que soit leur support (numérique, papier...), susceptibles d'être traitées, partagées, transmises stockées, archivées ou détruites : fichiers, documents, images, plans, sons, vidéos, etc.

Internet : réseau mondial de télécommunication, permettant, à partir d'ordinateurs interconnectés, d'accéder à plusieurs types d'applications comme le web, la Messagerie électronique, les Forums de discussion, et le transfert de fichiers, logiciels ou données.

Intranet : réseau de télécommunication destiné à l'usage exclusif de l'entreprise et utilisant les mêmes protocoles et techniques que l'Internet.

Matériel nomade : ressources du Système d'Information qui sont appelées à être utilisées à l'extérieur de l'entreprise, en étant connecté ou non (ordinateur portable, smartphones, tablettes, clés USB, disque dur externe, carte de communication à distance, etc.).

Messagerie électronique : service de transmission décalée dans le temps de messages géré par ordinateur, fournissant aux Utilisateurs autorisés les fonctions de saisie, de distribution et de consultation de messages.

Messagerie instantanée : service de communication interactive en temps réel, offrant la possibilité aux Utilisateurs de consulter la liste des correspondants avec lesquels ils sont simultanément en ligne, pour communiquer immédiatement avec eux par texte, son, voire image.

Modérateur : le modérateur surveille les contenus diffusés sur les forums, blogs et réseaux sociaux ainsi que sur les espaces contributifs des sites Web de l'entreprise dont il a la responsabilité ou de l'organisation pour laquelle il travaille. Il efface les contributions des internautes contraires à la réglementation en vigueur, aux règles de bonne conduite et/ou aux chartes de modération existantes. Il déclenche les actions nécessaires au respect de ces règles de bonne utilisation et s'assure de la qualité des discussions sur ces espaces.

Moyens d'authentification : élément ou ensemble d'éléments permettant à un Utilisateur ou à une Ressource du Système d'Information de prouver son identité (identifiant, mot de passe, badge, carte à puce, code d'activation, bi-clé cryptographique et certificat électronique associé, etc.).

Poste de travail : moyens informatiques qu'il s'agisse de matériel fixe (type ordinateurs, téléphone, etc.) ou de Matériel nomade utilisés par l'Utilisateur dans le cadre de ses missions.

Registre informatique et libertés : répertorie et documente les traitements de données à caractère personnel. Il est mis en œuvre par le DPD (Délégué à la Protection des Données) et renseigné par les personnes en charge de traitements (Correspondant à la Protection des Données, chefs de projets...) afin de prouver le respect de la réglementation.

Réseau Social entreprise (RSe) : système de communication interne accessible aux salariés d'une entreprise, et éventuellement aux partenaires de cette entreprise (fournisseurs, prestataires, clients...), dont l'objectif est de favoriser la communication entre les individus et/ou des groupes d'individus au travers de fonctionnalités dites sociales, assez proches des réseaux sociaux traditionnels mais spécifiques au monde de l'entreprise, et conformes aux règles de fonctionnement définies par cette dernière (règlement intérieur et charte de bonne utilisation de l'outil notamment).

Ressources (du Système d'Information) : ensemble des outils et services mis à la disposition des Utilisateurs notamment pour collecter, partager, traiter, échanger, stocker ou supprimer des Informations. Les Ressources incluent les Ressources matérielles (serveurs, Postes de travail, Matériel nomade...), les Ressources logicielles (applications informatiques, logiciels...), les procédures et modes opératoires ainsi que les infrastructures techniques.

Sauvegarde (électronique) : fait de procéder à des copies pour s'assurer qu'en cas de perte d'informations à la suite d'un problème technique ou d'une mauvaise manipulation, le retour à un état antérieur est possible.

Serveur de fichiers : système informatique destiné à héberger des Informations de l'entreprise et qui permet aux Utilisateurs de les consulter, de les partager et de les exploiter.

Système d'Information : ensemble cohérent des procédés techniques et organisationnels permettant, en support à l'activité, de créer, de traiter, de conserver, d'échanger, de partager et de supprimer des Informations entre les acteurs internes et externes de l'entreprise (serveurs, logiciels, base de données, procédures, etc.).

Traitement : toute opération ou tout ensemble d'opérations portant sur des Données à caractère personnel, quel que soit le procédé utilisé, et notamment la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction.

Trace : enregistrement permettant de mémoriser un événement survenu dans un Système d'Information.

Utilisateur : toute personne, quel que soit son statut (salarié, stagiaire, intérimaire, prestataire extérieur, etc.) autorisée à accéder, utiliser ou traiter des Informations ou des Ressources du Système d'Information d'Aéroports de Paris dans le cadre de son activité professionnelle de manière permanente ou occasionnelle.

Violation : toute violation de la sécurité entraînant accidentellement, volontairement et/ou de manière illicite la destruction, la perte, l'altération, la divulgation ou l'accès non autorisé à des Données à caractère personnel faisant l'objet d'un Traitement.

CHAPITRE 1 - OBJET

Le présent document constitue le Code de bonne conduite pour la sécurité de l'Information d'Aéroports de Paris.

Le Code décrit les règles et précautions qui doivent être respectées afin d'assurer un usage correct, sécurisé et en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur des Ressources du Système d'Information. Le Code a ainsi pour objet :

- de faire prendre conscience à chaque Utilisateur de l'importance de la sécurité du Système d'Information et de le responsabiliser ;
- de préciser les principaux droits, devoirs et responsabilités des Utilisateurs du Système d'Information ;
- de conduire chaque Utilisateur à adopter les comportements de sécurité qui sont nécessaires au bon fonctionnement et à la sécurité du Système d'Information.

Le Code n'a pas vocation à couvrir de façon exhaustive tous les cas de figure possibles, mais plutôt de fixer les principes généraux d'utilisation. C'est donc au cadre général de ces principes que chacun devra se référer pour toute situation non spécifiquement envisagée dans le présent document ou, le cas échéant, dans les procédures et recommandations en vigueur.

Le Code s'adresse aux Utilisateurs, tels que précédemment définis, qui s'engagent à appliquer l'ensemble de ces dispositions. En cas de non-respect des dispositions du Code, Aéroports de Paris peut prendre des sanctions, dans le cadre des procédures applicables, et ceci sans préjuger des éventuelles poursuites judiciaires qui pourraient être initiées.

CHAPITRE 2 - PROTECTION DE L'INFORMATION

2.1 Confidentialité

2.1.1 Principes essentiels

L'Information d'Aéroports de Paris est un actif de l'entreprise. Elle doit être utilisée à des fins professionnelles et partagée avec des tiers uniquement dans l'intérêt du groupe ADP, en maîtrisant les risques d'une utilisation mal intentionnée ou négligente.

L'Utilisateur a une obligation générale et permanente de confidentialité et de discrétion attachées à l'utilisation des Informations à l'intérieur comme à l'extérieur d'Aéroports de Paris.

Ainsi tout Utilisateur doit protéger les Informations placées sous sa responsabilité. En particulier, il doit :

- identifier le niveau de confidentialité des Informations qu'il traite selon la classification prévues dans les procédures et recommandations en vigueur dans l'entreprise et se référer à sa hiérarchie en cas de difficulté ;
- respecter les mesures de sécurité associées au niveau de confidentialité des Informations qu'il traite et qu'il transmet ;
- vérifier la fiabilité des Informations qu'il diffuse notamment auprès de sa hiérarchie en cas de doute ;
- communiquer des Informations professionnelles uniquement à des correspondants préalablement identifiés et ayant le droit de les connaître ;
- assurer la confidentialité et l'intégrité des Informations lors de toutes les phases de leur cycle de vie (création, stockage, transmission, impression, suppression, etc.) ;
- assurer la disponibilité des Informations en permettant qu'elles soient régulièrement sauvegardées au moyen des procédures et outils mis à disposition par les services informatiques ;
- empêcher les personnes non autorisées d'accéder à de telles Informations ;
- signaler, sans délai, toute fuite ou présomption de fuite d'Information à sa hiérarchie.

2.1.2 Mesures de protection

L'Utilisateur est responsable de la sécurité des Informations et devra assurer un niveau adapté de protection des Informations. Les documents confidentiels sous format papier doivent être conservés dans l'entreprise, rangés de façon à être inaccessibles aux personnes n'ayant pas à les connaître. Ceux sous format numérique doivent être stockés sur des supports informatiques sécurisés et échangés par des canaux garantissant leur confidentialité.

A ce titre, l'Utilisateur doit utiliser les logiciels et outils de protection mis à disposition par Aéroports de Paris. Le chiffrement de données ne doit être réalisé qu'avec des moyens et procédures autorisés par les services informatiques qui disposent des outils de déchiffrement nécessaires au recouvrement des Informations et dans le respect des législations en vigueur dans les différents pays où un Utilisateur pourrait être amené à se rendre dans le cadre de son activité professionnelle.

L'Utilisateur reste vigilant quant à la confidentialité des Informations auxquelles il accède ou qu'il traite via les Ressources des Systèmes d'Information mises à sa disposition, notamment dans des lieux publics, à l'occasion de tout déplacement ou encore depuis son domicile. A ce titre, l'Utilisateur doit :

- éviter les conversations professionnelles dans des lieux publics ;
- n'intervenir dans des réunions ou conférences publiques qu'après s'être assuré de la non-confidentialité de ses propos ou sous réserve de l'accord de sa hiérarchie ;
- ne pas publier dans des réseaux publics des Informations susceptibles de porter atteinte à Aéroports de Paris. De façon générale, toute participation à titre professionnel à des Forums de discussion ou des réseaux sociaux²⁵ devra être validée par la hiérarchie.

25 Le Réseau Social d'entreprise (RSe) est quant à lui soumis aux mêmes règles que les autres outils de travail mis à disposition des personnels par Aéroports de Paris.

2.1.3 Modalités de communication

Il est formellement interdit de reproduire et de communiquer à des personnes physiques ou morales non autorisées, sous quelque forme que ce soit, toute information concernant notamment :

- la sûreté des aéroports et des personnes en transit ainsi que les moyens de protection et de contrôle associés ;
- les Données à caractère personnel ;
- le fonctionnement des services, des filiales et des clients du groupe ADP ;
- toute opération, étude, affaire, qu'elle soit industrielle, commerciale, financière, technique, stratégique ou autre, en cours à l'étude ou passée, concernant les activités du groupe ADP ou de ses clients.

Dans le doute, l'Utilisateur devra contacter son supérieur hiérarchique ou les services référencés au Chapitre 6 du présent document.

2.2 Protection des Données à caractère personnel

Tout Utilisateur qui traite, ou envisage de traiter, des Données à caractère personnel dans le cadre de son activité professionnelle doit veiller à ce que les dispositions légales et réglementaires s'appliquant en la matière soient respectées en permanence à tout moment et cela dès le lancement d'un projet. Des preuves de cette conformité doivent pouvoir être fournies à tout moment.

L'utilisateur doit, en premier lieu s'assurer que ces Traitements sont inscrits au registre Informatique et Libertés. En conséquence, préalablement à la mise en œuvre d'un Traitement de Données à caractère personnel, l'Utilisateur s'engage à consulter le Correspondant à la Protection des Données de sa direction.

L'Utilisateur devra vérifier que la mise en œuvre du Traitement préserve le droit à la protection des données à caractère personnel et la vie privée des personnes concernées. À cette fin, il s'assurera notamment d'utiliser les données dans le respect de la finalité inscrite au registre, de collecter uniquement les données nécessaires et de les supprimer au-delà de la durée de conservation autorisée.

L'Utilisateur signalera toute violation ou présomption de violation de Données à caractère personnel au Délégué à la Protection des Données.

En cas de questionnement sur ces thématiques, l'Utilisateur s'engage à saisir et informer son Correspondant à la Protection des Données et le Délégué à la Protection des Données.

2.3 Respect du droit de propriété intellectuelle

L'utilisation des Ressources du Système d'Information de l'entreprise implique le respect des droits de propriété intellectuelle appartenant aux tiers ou à Aéroports de Paris, et notamment des droits d'auteur.

La réglementation relative aux droits de propriétés intellectuelles interdit notamment de reproduire et de diffuser les logiciels sans autorisation, pour quelque usage que ce soit. Il en est de même d'une part, pour toute œuvre telle que photographies, images, bases de données, œuvres audiovisuelles ou musicales, textes, supports de communication ou de formation, etc., protégés par le droit d'auteur, et d'autre part, pour les marques, dessins et modèles, noms de domaine et autres signes distinctifs, leur exploitation étant interdite en l'absence d'autorisation expresse de la part du titulaire des droits.

Il est formellement interdit de copier des logiciels sans autorisation pour quelque usage que ce soit. Les logiciels exploités dans l'entreprise doivent tous être utilisés et exploités conformément à leur licence d'utilisation.

CHAPITRE 3 - SÉCURITÉ DU SYSTÈME D'INFORMATION

3.1 Principes essentiels

Chaque Utilisateur est acteur de la sécurité du Système d'Information et doit y contribuer en prenant à son compte les termes du présent Code.

L'Utilisateur doit respecter les principes essentiels suivants :

- prévenir l'usurpation d'identité en respectant les règles prévues au chapitre 3.3 ;
- participer à la fiabilité du Système d'Information en s'assurant que les Ressources du Système d'Information qu'il utilise sont sûres et adaptées au besoin de protection des Informations qu'il traite (créé, stocke, échange, partage, détruit, etc.) ;
- préserver la disponibilité du Système d'Information d'Aéroports de Paris, en évitant toute action pouvant saturer ses Ressources.

À cette fin, l'Utilisateur s'engage notamment :

- à ne pas apporter des perturbations au bon fonctionnement du Système d'Information que ce soit par des manipulations anormales des Ressources ou par l'introduction volontaire de programmes malveillants (tels que des virus) ou de failles de sécurité ;
- à ne pas télécharger, installer, utiliser ou tenter de le faire, un logiciel, programme, matériel (modems, supports de stockages amovibles, etc.), non fournis par Aéroports de Paris sur son Poste de travail ou son Matériel nomade ou à modifier la configuration des Ressources du Système d'Information mises à sa disposition. Si l'Utilisateur a besoin d'une évolution dans ces domaines, il doit se rapprocher de sa hiérarchie et/ou du service informatique, dans le respect des procédures en vigueur ;
- à ne pas contourner, perturber, gêner, interrompre ou supprimer les dispositifs de sécurité (antivirus, etc.), de Filtrage, de contrôle ou encore les restrictions d'accès mis en place ;
- à ne pas exploiter les incidents ou à faire la publicité d'éventuelles failles de sécurité ou anomalies de fonctionnement du Système d'Information ;
- à ne pas laisser les Matériels nomades sans surveillance (notamment dans les lieux publics) et à utiliser les moyens de protection disponibles pour garantir leurs protection et celle de leurs accessoires : utilisation d'un câble antivol, rangement dans un tiroir ou une armoire fermant à clé, etc. ;
- à ne pas engorger les réseaux et le Système d'Information, en évitant – sauf impératif de service – d'échanger via la Messagerie électronique, ou de télécharger, via Internet, des volumes de données trop importants ;
- à respecter les notes techniques et les notices d'utilisation relatives aux Ressources qui sont mises à sa disposition ;
- à participer à toute action de sensibilisation à la sécurité des Systèmes d'Information à laquelle il est convié par sa hiérarchie.

Tout événement suspect susceptible de porter atteinte à la sécurité du Système d'Information, comme par exemple le comportement anormal d'un Poste de travail, la tentative ou soupçon d'accès non autorisé ou de compromission de l'intégrité ou de la confidentialité d'Informations, d'applications ou encore de vols d'équipements doit être signalé sans délai aux interlocuteurs appropriés définis au chapitre 6.

L'utilisation des Ressources du Système d'Information à des fins pénalement répréhensibles ou pour des usages pouvant nuire aux intérêts d'Aéroports de Paris, à son image ou à sa réputation, est interdite.

3.2 Utilisation du Système d'Information

3.2.1 Utilisation professionnelle

Les Ressources du Système d'Information doivent être utilisées à des fins professionnelles, dans la limite des habilitations accordées à l'Utilisateur. Il en résulte que toute connexion, tout fichier créé par l'Utilisateur ou tout message envoyé ou reçu avec ces Ressources revêt un caractère professionnel.

3.2.2 Utilisation privée/personnelle résiduelle

Aéroports de Paris tolère l'utilisation à des fins privées/personnelles des Ressources du Système d'Information mises à disposition, dans la mesure où elle reste résiduelle, tant dans la fréquence que dans la durée. Cette utilisation ne doit pas :

- affecter le travail de l'Utilisateur, tant d'un point de vue quantitatif que qualitatif ;
- remettre en cause la sécurité de son poste et, plus généralement, celle du Système d'Information.

Afin qu'Aéroports de Paris puisse respecter cette utilisation privée/personnelle ponctuelle, il appartient à l'Utilisateur de signaler cet usage privé/personnel. Pour cela, il doit :

- stocker les fichiers relatifs à sa vie privée, dans un dossier nommé "privé" ou "personnel", à l'exclusion de tout autre espace (notamment sur les espaces partagés) ;
- mentionner "privé" ou "personnel" dans l'objet de ses courriers électroniques relevant de sa vie privée et informer ses correspondants de l'existence de cette règle et s'assurer du respect de ladite règle dans le cadre de ses communications privées ;
- classer les courriers électroniques qu'il reçoit à titre privé dans un dossier de sa Messagerie électronique nommé "privé" ou "personnel".

L'Utilisateur devra s'assurer de la parfaite non-dangerosité de ces fichiers et messages pour les Ressources de l'entreprise (en les vérifiant notamment à l'aide des moyens logiciels de sécurité éventuellement fournis et conformément aux procédures établies) et ne pas perturber ni limiter les capacités techniques mises à sa disposition.

Lorsque l'Utilisateur fait un usage personnel des Ressources, il en assume la pleine et entière responsabilité et toutes les conséquences juridiques et financières éventuelles. L'Utilisateur doit veiller à ne pas porter atteinte aux intérêts, à l'image ou à la réputation d'Aéroports de Paris. Aucun dossier ou échange électronique portant la mention "privé" ou "personnel" ne doit contenir ou contribuer à la diffusion d'Information à caractère professionnel.

L'Utilisateur garantit Aéroports de Paris contre tout recours en responsabilité civile ou pénale, toute réclamation ou condamnation à des dommages et intérêts dont Aéroports de Paris ferait l'objet à la suite du non-respect par l'Utilisateur des lois et des règlements en vigueur ainsi que des présentes dispositions.

En cas de suspicion de non-respect de l'une quelconque des dispositions du présent Code, Aéroports de Paris se réserve notamment la possibilité de retirer et/ou d'effacer les contenus stockés sans avoir à en avertir préalablement l'Utilisateur.

Aéroports de Paris respecte la réglementation en vigueur qui fixe les conditions d'accès aux documents numériques (fichiers, dossiers et messages électroniques...) identifiés par un Utilisateur comme étant "privé" ou "personnel".

3.3 Droits d'accès et limites du droit d'accès

Chaque Utilisateur se voit attribuer un droit d'accès individuel qui se matérialise par tout moyen logique (identifiant et mot de passe) et/ou physique (carte professionnelle, badge, etc) qui protège, entre autres, l'accès aux Ressources du Système d'Information et qui lui permet de se connecter au réseau informatique.

Chaque Utilisateur est responsable des Ressources qui sont mises à sa disposition et de ses Moyens d'authentification. Sa responsabilité personnelle peut être engagée en cas d'acte de malveillance, d'action abusive ou d'action illicite réalisée sous son identité, ou via un compte générique (compte banalisé) de sa responsabilité.

Chacun doit prendre connaissance et appliquer les processus prévus de délégation.

Il est rappelé qu'à l'exception des conditions particulières prévues et autorisées dans les processus de délégation, chacun :

- doit s'interdire d'utiliser, ou d'essayer d'utiliser, les Moyens d'authentification d'autrui ou de masquer son identité ;
- ne doit pas communiquer ses Moyens d'authentification à qui que ce soit ;
- doit respecter les règles d'élaboration et de renouvellement des mots de passe ;
- ne doit pas inscrire ses identifiants et mots de passe sur support papier ou électronique à proximité des Postes de travail mis à disposition ou sur ceux-ci, et ne doit pas les stocker de manière non protégée sur quel que support que ce soit et notamment dans un registre, un programme ou un fichier ;
- doit verrouiller ou fermer sa session de travail de son Poste de travail ou de son Matériel nomade dès qu'il s'absente même momentanément et à la fin de sa journée.

À ce titre, les utilisations faites à l'aide d'un Moyen d'authentification propre à chaque Utilisateur attribué individuellement sont réputées être le fait du détenteur de ce Moyen d'authentification.

En cas de suspicion de compromission d'un Moyen d'authentification, l'Utilisateur doit alerter le service compétent désigné au chapitre 6 dans les meilleurs délais, et demander son changement, à défaut de quoi il est présumé responsable des actions réalisées sous son identité.

Il est interdit à un Utilisateur d'accéder, ou de tenter d'accéder, à des Informations, autres que celles pour lesquelles il a reçu des autorisations d'accès, et d'utiliser ses habilitations pour un objectif autre que ses activités professionnelles.

Il est également précisé que l'accès de l'Utilisateur aux Ressources pourra être supprimé, suspendu, limité ou réexaminé, individuellement ou collectivement, pour des raisons de sécurité, notamment :

- lors de la cessation de son activité professionnelle au sein de son service ou de l'entreprise. A ce titre, il est précisé qu'en cas de mutation, au-delà d'une période de biseau, à définir avec son ancienne hiérarchie, il est interdit à l'Utilisateur d'essayer de continuer à accéder à Informations liées à ses anciennes missions et sans rapport avec les nouvelles ;
- en cas de modification significative de ses conditions de travail (exemples : exécution de préavis, suspension du contrat de travail, etc.) ;
- dans certains cas de cessation temporaire de l'activité professionnelle ;
- en fonction des nécessités de service ;
- dès lors qu'un usage illicite, abusif ou un non-respect du Code sera suspecté ou démontré (durée de connexion, volumétrie des messages, bande passante saturée, taille des fichiers des pièces jointes, etc.).

3.4 Règles d'utilisation des principales Ressources du Système d'Information

3.4.1 Principes essentiels

Les Ressources :

- doivent être utilisées conformément aux lois et aux règlements, à l'ordre public et aux bonnes mœurs ;
- ne doivent pas conduire à la mise en cause de la responsabilité ou de l'image de l'entreprise ;
- ne doivent pas être utilisées pour des activités lucratives ou ludiques à des fins personnelles ;
- ne doivent en aucun cas gêner ou limiter l'usage professionnel, la maintenance ou la sécurité du Système d'Information.

3.4.2 Utilisation d'Internet et des services en lignes

L'accès à Internet est attribué individuellement aux Utilisateurs du Système d'Information. L'Utilisateur est responsable de l'utilisation qui est faite sous son compte des Ressources Internet mises à sa disposition.

Seuls ont vocation à être consultés les sites Internet présentant un lien direct et strictement nécessaire à l'activité professionnelle de l'Utilisateur.

La consultation d'un site pour motifs privés ou personnels est tolérée sous réserve que cette consultation soit raisonnable, s'inscrive strictement dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale et soit conforme aux conditions précisées dans le présent Code. Elle doit rester occasionnelle, limitée en volume et en durée et ne pas affecter le travail de l'Utilisateur, tant d'un point de vue quantitatif que qualitatif. Elle ne doit pas mettre en cause les intérêts et la réputation d'Aéroports de Paris.

Cet usage toléré doit se faire dans le respect de la réglementation et des règles de protection de l'Information en vigueur chez Aéroports de Paris.

La consultation doit se limiter à des sites Internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs. Il est notamment interdit :

- de consulter des sites Internet illicites ;
- de rechercher, visualiser, télécharger, transmettre, conserver (ou tenter de le faire) des contenus à caractère pornographique, pédophile, raciste, xénophobe, diffamatoire, sectaire, portant atteinte au respect de la personne humaine et à sa dignité, incitant à la commission d'un délit ou d'un crime ou en faisant l'apologie, incitant au suicide, attentatoires à l'image interne ou externe de l'entreprise ;
- de consulter ou de tenter de consulter des sites susceptibles de comporter un risque pour la sécurité des Ressources de l'entreprise, permettant de contourner les dispositifs de protection technique (et notamment les dispositifs de Filtrage) ou de porter atteinte à la confidentialité des Informations ;
- de créer, de mettre à jour (ou tenter de le faire) tout site Internet (notamment page personnelle, journal personnel en ligne, blog, site web collaboratif, etc.) en dehors du cadre strictement professionnel et dûment autorisé ;
- d'utiliser d'autres systèmes de messagerie instantanée que ceux mis à disposition ;
- de consulter ou de tenter de consulter des sites proposant illicitement la consultation ou le téléchargement de contenus multimédias ou non (photos, vidéos, musique, logiciels, etc.) protégés par les droits de propriétés intellectuelles ;
- de télécharger ou de tenter de télécharger des contenus multimédias ou non (vidéos, streaming, logiciels, etc.) ne rentrant pas dans le cadre d'un accès professionnel et gênant le bon fonctionnement des Ressources en raison notamment de l'encombrement qu'ils génèrent ;

- d'accéder via streaming (ou de tenter de le faire) à des contenus multimédias ou non (vidéos, musiques, logiciels, etc.) au mépris des droits de propriétés intellectuelles ;
- d'accéder ou de tenter d'accéder aux réseaux d'échanges de fichiers dits "peer to peer" et aux sites de jeux en ligne.

Par ailleurs, l'utilisation d'outils externes dits de Messagerie instantanée, chats, forums de discussion, réseaux sociaux, sites collaboratifs et téléphonie par Internet (VoIP), depuis le réseau de l'entreprise, est soumise à l'autorisation préalable de la Direction des Systèmes d'Information. L'Utilisateur est pleinement responsable des propos et des messages qu'il échange tant vis-à-vis de l'entreprise que des tiers et doit toujours veiller à ne pas porter atteinte aux intérêts ou à l'image de l'Entreprise.

Aucun service en ligne ("Cloud Computing") ne doit être utilisé à titre professionnel s'il n'a pas été contractualisé par Aéroports de Paris.

De manière préventive, Aéroports de Paris peut mettre en œuvre un certain nombre de dispositifs de Filtrage de sites, notamment ceux dont le contenu peut être contraire à l'ordre public ou aux bonnes mœurs.

En cas d'abus, l'accès à Internet pourra être restreint, suspendu, voire supprimé.

3.4.3 Utilisation de la Messagerie électronique

La messagerie électronique est mise à la disposition des Utilisateurs à des fins professionnelles.

L'Utilisateur est responsable des messages émis depuis l'adresse de messagerie professionnelle mise à sa disposition par Aéroports de Paris ainsi que des messages émis d'une messagerie personnelle du salarié vers l'une d'elles.

L'Utilisateur veille à ce que le contenu des messages qu'il envoie ne nuise pas à l'image ou à la réputation d'Aéroports de Paris ou du groupe ADP, en particulier lors d'échanges avec des partenaires externes ou cotraitants (notamment fournisseurs, clients, prestataires et sous-traitants). Les messages doivent être formulés dans le respect des destinataires, tant internes qu'externes. Ils ne doivent ni être provocants ni porter atteinte à la sensibilité d'autres Utilisateurs et leur contenu ne doit pas être contraire à la législation en vigueur. A ce titre, seront notamment considérés comme fautifs ou abusifs les comportements suivants :

- l'échange de messages à caractère xénophobe, raciste, négationniste, pornographique, pédophile, sexiste, violent, contribuant à un harcèlement sexuel ou moral, de menaces ou d'insultes, diffamant ou malveillant et, plus généralement, tout message contraire à la réglementation en vigueur, aux bonnes mœurs ou pouvant porter atteinte à l'intégrité ou la sensibilité des personnes ;
- la diffusion de canulars informatiques ou « hoax » (courrier électronique propageant une fausse information et poussant le destinataire à diffuser la fausse nouvelle) ;
- la transmission d'Informations internes à l'entreprise au mépris des dispositions internes relatives à la confidentialité des échanges ;
- toute redirection automatique de sa messagerie ou de tout ou partie des messages de l'Utilisateur vers une messagerie externe à l'entreprise ou vers une messagerie interne, en dehors de toute autorisation expresse de l'entreprise.

Il est rappelé que le message électronique est un écrit pouvant engager l'entreprise ainsi que la responsabilité de son auteur, de sa ligne hiérarchique et de la direction du groupe ADP.

L'Utilisateur doit veiller à ne pas perturber le fonctionnement normal du réseau par l'envoi de messages de nature à augmenter

les temps de réception et d'envoi. Ainsi, l'Utilisateur s'interdit d'envoyer des messages en "masse" ("spamming") et de répondre à des "chaînes" de messages (du type messages à vocation charitable ou qui laissent entrevoir des améliorations financières ou autres). Si l'Utilisateur reçoit des messages qui lui demandent de les transmettre à toutes les personnes qu'il connaît, il ne doit pas les diffuser mais les supprimer immédiatement de sa boîte aux lettres, et alerter sa hiérarchie en cas d'abus.

L'inscription sur des listes de diffusion externes est réservée à un usage strictement professionnel.

L'Utilisateur s'engage à ne pas ouvrir les messages ainsi que les fichiers attachés aux messages qu'il reçoit et pour lesquels il a des doutes concernant l'émetteur et/ou le contenu. Il doit les signaler dans un bref délai au service compétent visé au chapitre 6.

Conformément au chapitre 3.2.2, Aéroports de Paris tolère l'utilisation à des fins privées de la Messagerie. En cas d'usage privé abusif avéré (du fait de la fréquence des messages reçus ou envoyés, du volume des données échangées, du type-taille-format des pièces jointes, du transfert de messages professionnels, etc.) ou, en cas d'utilisation abusive ou malveillante avérée de la mention "privé" ou "personnel", Aéroports de Paris sera en droit d'en tirer toutes les conséquences sur le plan disciplinaire et judiciaire.

La taille des fichiers joints aux courriers électroniques, tant professionnels que privés pourra être limitée par Aéroports de Paris.

3.4.4 Utilisation du Réseau Social entreprise (RSe)

L'utilisation de l'outil collaboratif mis en place par l'entreprise, communément dénommé "réseau social entreprise", favorise l'interaction entre les salariés qui deviennent à la fois contributeurs et bénéficiaires du contenu qu'ils créent et échangent.

Chaque utilisateur est responsable des informations qu'il met en ligne sur le RSe, et doit dans ce cadre notamment respecter les valeurs de l'entreprise, les dispositions du présent Règlement Intérieur, en particulier celles de son annexe 3, le Code de Bonne Conduite pour la Sécurité de l'Information (COBOSI).

Le RSe est un outil mis à disposition des personnels pour des raisons professionnelles, dont l'utilisation est soumise aux mêmes règles d'utilisation que les autres systèmes d'information, incluant tout particulièrement les règles applicables en matière de sécurité de l'information, propriété intellectuelle, protection de la vie privée et des données personnelles.

Les utilisateurs doivent en outre respecter les règles de courtoisie, discrétion dans l'expression de leurs opinions personnelles, respect, collaboration et professionnalisme. Aucun propos à caractère diffamatoire, discriminatoire, raciste, homophobe, sexiste, agressif, provocant ou injurieux, ou encore contraires à l'ordre public, aux bonnes mœurs, aux lois et règlements en vigueur, ou susceptibles de causer un trouble objectif au sein de l'entreprise, ne sera toléré.

Pour des raisons de sécurité, et conformément à la politique de protection de l'information, seules des informations classifiées "public" ou "restreint" peuvent être échangées via le Réseau social entreprise²⁶.

Le Community manager assure notamment la fonction de Modérateur de sa communauté, et à ce titre il doit veiller à sensibiliser régulièrement les membres de la communauté aux règles de bonne conduite et utilisation du RSe et doit également veiller à encadrer a posteriori les conversations pour éviter les

abus, notamment quant à la confidentialité des échanges.

3.4.5 Utilisation du téléphone

L'Utilisateur s'engage à utiliser les outils de téléphonie (téléphone fixe, mobile, télécopie, PDA communicant et tout autre moyen de téléphonie) mis à sa disposition à des fins professionnelles.

L'Utilisateur doit rester vigilant dans l'utilisation des réseaux téléphoniques publics fixes ou mobiles, la confidentialité des échanges n'étant pas garantie sur ces réseaux.

Par exception au principe d'utilisation à des fins professionnelles, il est toléré un usage à titre privé des outils de téléphonie mis à disposition de l'Utilisateur, sous réserve que cet usage soit raisonnable et limité (notamment en volume), s'inscrive strictement dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale et soit conforme aux conditions précisées dans le présent Code.

3.4.6 Utilisation des Matériels nomades

Les Matériels nomades fournis par Aéroports de Paris sont confiés de façon nominative, et placés sous la responsabilité de leur Utilisateur. Ils ne peuvent être prêtés à un tiers.

Conformément au chapitre 3.1, l'utilisation de ces Matériels nomades impose à l'Utilisateur un niveau de surveillance et de confidentialité renforcée :

- l'Utilisateur ne doit jamais laisser un Matériel nomade dans un véhicule ou sans surveillance dans les lieux publics ;
- l'Utilisateur doit signaler sans délai un incident si des tiers ont pu prendre possession de ces Matériels nomades, les utiliser ou accéder à leur contenu conformément aux procédures et recommandations en vigueur dans l'entreprise.

Seuls les Matériels nomades reconnus par Aéroports de Paris sont autorisés à accéder aux données de l'entreprise.

3.4.7 Utilisation des Serveurs de fichiers et de l'Intranet

Les Informations appartenant à l'entreprise ne doivent être stockées que sur les supports et matériels prévus à cet effet.

Outre les lecteurs disponibles sur tout ordinateur attribué par l'entreprise, d'autres espaces de stockage peuvent être accessibles sur le réseau interne.

Ces espaces, tels que l'Intranet ou les Serveurs de fichiers, permettent le partage de documents professionnels au sein d'une même entité ou d'un même service, ou encore pour certains d'entre eux, le stockage de documents professionnels confidentiels. Pour ces raisons, ces espaces sont sauvegardés automatiquement par l'entreprise.

L'Utilisateur devra stocker toutes les Informations électroniques internes de l'Entreprise sur le disque approprié du réseau local.

Les Utilisateurs ne doivent en aucun cas utiliser ces espaces et les serveurs partagés pour stocker et/ou partager tout fichier, multimédia (musiques, photos, vidéos) ou autre qui ne serait pas strictement professionnel.

3.4.8 Utilisation des réseaux sans fil

La technologie sans fil est une porte d'accès aux Ressources du Système d'Information de l'entreprise. Pour cela, il est interdit à tout Utilisateur de :

²⁶ Cf. Référentiel classification de l'information : http://intraweb/sites/pi/Pages/PI_referentiels.aspx

- connecter des équipements sans fil au réseau interne de l'entreprise sans autorisation expresse de sa hiérarchie et des services informatiques ;
- rendre possible la connexion d'équipements sans fil non fournis par Aéroports de Paris à leur Poste de travail.

3.4.9 Télétravail ou Travail nomade

Tout accès à distance d'un Utilisateur au Système d'Information d'Aéroports de Paris doit être effectué sur un matériel sécurisé mis à disposition par l'entreprise pour les besoins de son activité professionnelle et conformément aux procédures et recommandations en vigueur dans l'entreprise.

L'Utilisateur devra aviser sans délai, de la perte, du détournement ou du vol des moyens d'accès à distance et/ou des Moyens d'authentification.

3.4.10 Utilisation des autres accès à distance

Tout accès à distance d'un Utilisateur au Système d'Information d'Aéroports de Paris doit être autorisé par la hiérarchie, pour les besoins de son activité professionnelle et conformément aux procédures et recommandations en vigueur dans l'entreprise.

Des Moyens d'authentification sont alors remis à l'Utilisateur par les services informatiques. L'Utilisateur s'engage à n'utiliser que les Moyens d'authentification qui lui ont été attribués pour accéder aux Ressources du Système d'Information pour lesquelles un accès à distance lui est autorisé.

Les Utilisateurs doivent utiliser les moyens d'accès à distance mis à leur disposition par Aéroports de Paris seulement dans le cadre de leur activité professionnelle et conformément aux procédures et recommandations en vigueur dans l'entreprise.

L'Utilisateur devra aviser sans délai, de la perte, du détournement ou du vol des moyens d'accès à distance et/ou des Moyens d'authentification.

CHAPITRE 4 - MOYENS ET PROCÉDURES DE SÉCURITÉ

4.1 Sauvegarde, archivage et destruction des Informations

L'Utilisateur doit sauvegarder régulièrement les Informations qu'il exploite, qu'il crée ou qu'il transforme pour la continuité du service en utilisant les logiciels, matériels et/ou procédures mis à sa disposition par l'entreprise. Pour effectuer ses sauvegardes, il privilégiera les espaces réseaux tels que les disques R: , P: , les sites de ged. L'Utilisateur devra par ailleurs archiver les informations qui engagent l'entreprise ou dont le défaut présenterait une perte de savoir et/ou de savoir-faire selon les procédures en place via le Centre d'archives physiques et électroniques (C@pe), mis à disposition par l'entreprise dans le respect de la réglementation et conformément aux délais de conservation en vigueur.

L'Utilisateur ne doit détruire les fichiers, les messages électroniques ou les documents sur lesquels sa fonction et ses missions le conduisent à intervenir qu'après s'être assuré que cette destruction ne porte aucun préjudice à l'entreprise, ce qui inclut le respect de la réglementation en matière d'archivage. Il pourra demander conseil au service compétent visé au chapitre 6.

La suppression ou tentative de suppression par l'Utilisateur de toute Information pourra être considérée comme fautive dès lors qu'elle ne serait pas conforme à la réglementation ou à

l'autorisation de la hiérarchie si cette autorisation est requise.

4.2 Maintenance

À des fins d'assistance, de maintenance ou d'inventaire, le service informatique d'Aéroports de Paris est susceptible d'intervenir à distance sur les Ressources et d'avoir connaissance d'Informations figurant sur ces derniers.

La prise en main à distance du Poste de travail de l'Utilisateur ne pourra se faire qu'avec l'accord de l'Utilisateur manifesté par une action explicite de sa part ou, en cas de situation grave de type attaque virale si le ou les Postes concernés portent atteinte à l'intégrité du Système d'Information, sur demande préalable du service informatique d'Aéroports de Paris.

Les salariés de la Direction des Systèmes d'Information, habilités par Aéroports de Paris dans le cadre de leur mission, sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne les données tant professionnelles que privées des Utilisateurs.

4.3 Gestion des absences et des départs

4.3.1 Gestion des absences (congrés, arrêt de travail)

Afin d'éviter que des Informations soient inaccessibles durant l'absence de leur Utilisateur habituel, les données professionnelles doivent être impérativement stockées dans des espaces partageables conformément au chapitre 3.4.7. Des autorisations de délégation de droits d'accès aux Systèmes d'Information doivent être formalisées.

Cependant, dans la seule fin d'assurer la continuité de l'activité et dans le respect de la vie privée de l'Utilisateur, Aéroports de Paris se réserve la faculté de s'arroger, via les services informatiques, les Moyens d'authentification de l'Utilisateur et d'accéder aux Ressources mises à sa disposition. L'Utilisateur absent est informé au plus tôt de la nature de l'intervention. À cette occasion, il est également invité à demander et/ou choisir le cas échéant de nouveaux Moyens d'authentification.

4.3.2 Gestion des départs de l'entreprise

Avant son départ d'Aéroports de Paris, l'Utilisateur est tenu de restituer, en bon état de fonctionnement, toutes les Informations et Ressources du Système d'Information qui lui ont été confiées ainsi que ses moyens d'accès à distance et ses Moyens d'authentification.

Au départ définitif de tout Utilisateur ses accès au Système d'Information sont désactivés. Sa Messagerie électronique est immédiatement fermée, sauf décision contraire de la hiérarchie de l'Utilisateur. Il est de la responsabilité de l'Utilisateur de communiquer sa nouvelle adresse aux interlocuteurs susceptibles de lui adresser une correspondance privée.

Il appartient à l'Utilisateur de sauvegarder son répertoire "privé" ou "personnel" avant son départ et d'effacer ces éléments du Système d'Information. Les fichiers ou messages à caractère privé qui n'auraient pas été supprimés par l'Utilisateur pourront l'être par l'entreprise.

L'Utilisateur est tenu de ne pas détruire ses données professionnelles, ni de les dupliquer pour les utiliser pour ses propres besoins. Les données associées au compte Utilisateur seront effacées trois mois après sa désactivation.

Dès la cessation de son contrat de travail, voire lors d'une dispense de préavis ou d'une suspension de contrat de travail,

L'utilisateur n'est plus autorisé à utiliser les Ressources du Système d'Information d'Aéroports de Paris.

En cas de décès du salarié, ses données identifiées "privé" ou "personnel", comme ses biens personnels, seront conservées six mois²⁷.

4.4 Surveillance et Contrôle

Dans le respect des principes de transparence et de proportionnalité et à des fins de sécurité, de vérification du bon accès et usage des Ressources du Système d'Information et de protection des intérêts de l'entreprise, Aéroports de Paris se réserve le droit d'analyser, de limiter et de contrôler l'utilisation par chaque Utilisateur du Système d'Information, y compris par des moyens informatiques.

Ces contrôles sont réalisés dans le respect :

- de la législation applicable, notamment la réglementation relative aux Données à caractère personnel et du Code du travail ;
- des règles et procédures internes applicables en matière de sécurité de l'information ;
- du droit à la vie privée de l'Utilisateur.

Aéroports de Paris peut mettre en place des systèmes de Filtrage et de contrôle (pare-feu, systèmes de contrôle des accès, déchiffrement des flux chiffrés, etc.) pour contrôler tout accès aux applications, tout message électronique entrant ou sortant (contrôle antiviral, contrôle anti-spam, contrôle de la taille, liste des destinataires, etc.) et également pour bloquer, notamment sur la base d'une liste de mots clefs, les messages, échanges informatiques ou les accès à des sites non autorisés.

Ces systèmes enregistrent les différentes Traces d'activité des Ressources, à des fins de sécurité des Systèmes d'Information notamment afin d'en préserver la Disponibilité, l'Intégrité, la Confidentialité (D.I.C.). Des informations sont disponibles sur le Wiki sécurité informatique²⁸.

Sans présager de la mise en œuvre d'autres moyens, les dispositifs de sécurité informatique d'Aéroports de Paris permettent, une conservation, pendant une durée limitée et proportionnée à la finalité, notamment des Informations suivantes :

- liste des contenus ou services auxquels l'Utilisateur a eu accès sur l'Internet ou l'intranet ;
- de façon générale, liste des paramètres techniques de gestion des accès/connexion ou tentative d'accès/connexion à tout réseau de communication interne ou externe à partir des Ressources, tels que : identification du compte, date, heure, liste des comptes habilités à accéder aux Ressources et historique de celle-ci, etc. ;
- liste des paramètres techniques de gestion des accès à tout matériel (serveurs, imprimante, etc.), logiciel (applicatifs, etc.) ou donnée auxquels il a été accédé à partir du compte de l'Utilisateur (connexion ou tentative de connexion ou d'ouvertures de sessions, identification du compte, date, heure, liste des comptes habilités à accéder aux Ressources et historique de celle-ci, attribution ou utilisation de privilèges systèmes, utilisation de Ressources critiques, taille et type des fichiers accédés, etc.) ;
- liste des paramètres techniques de gestion des services de Messagerie électronique (identification du compte Utilisateur, coordonnées du destinataire, date et heure, etc.) ;
- journaux (logs) ou Traces diverses permettant de détecter, de circonscrire, d'empêcher ou de prouver l'existence ou la survenance d'incidents de sécurité.

À des fins de vérification du bon fonctionnement du Système d'Information, des contrôles relatifs aux connexions et

échanges réalisés portant notamment sur la volumétrie par exemple des connexions à des sites Internet ou sur l'utilisation de la Messagerie pourront être réalisés : relevé des sites les plus visités, des comptes d'Utilisateur ayant généré le plus de requêtes, relevé - pour ceux-ci - des durées de connexion et des sites les plus fréquentés, etc.

L'Utilisateur ne devra en aucun cas empêcher ou gêner le fonctionnement normal de ces moyens de contrôle. Au besoin, et en fonction du résultat des contrôles opérés, certaines Ressources pourront être interdites sans préavis.

Des contrôles individualisés pourront être diligentés selon les procédures et recommandations en vigueur dans l'entreprise à la suite d'un dysfonctionnement des Ressources, d'une alerte de sécurité (prévention de la fuite de données, failles de sécurité ou de la Violation de Données à caractère personnel, etc.) et également en cas de suspicion d'un usage non conforme de ces Ressources, sous réserve du respect des dispositions applicables au secret des correspondances privées. Les procédures de contrôle et d'investigation pourront être diligentées également en cas d'externalisation de l'hébergement des données auprès des prestataires.

Dans ce cadre, les constatations matérielles ont pour but de relever les diverses circonstances qui éclaireront Aéroports de Paris, sur l'éventuelle réalisation d'un fait fautif et sur l'identité de son auteur, afin de prendre toutes les mesures, sanctions et voies de droit appropriées.

Aéroports de Paris se réserve le droit, à tout moment et sans préavis, de supprimer, le cas échéant, tout élément ou Information apporté ou installé par l'Utilisateur dans les Systèmes d'Information de l'Entreprise qui seraient susceptibles de porter atteinte au bon fonctionnement des Ressources.

4.5 Administrateurs

Les administrateurs sont responsables du maintien de la qualité des services fournis aux Utilisateurs des Systèmes d'Information, dans la limite des moyens qui leur sont alloués.

Dans l'exercice de ces missions, l'Administrateur veille à faire respecter les droits et devoirs des Utilisateurs qui sont définis par le présent Code et en application des dispositions légales et réglementaires.

A ce titre, ils sont en droit d'entreprendre toute action nécessaire au maintien ou au rétablissement de la qualité de service, dans le respect du présent Code ainsi que des règles de sécurité et de déontologie d'Aéroports de Paris. Les Utilisateurs sont informés que l'Administrateur est susceptible d'avoir accès à l'ensemble des Ressources et du Système d'Information, à n'importe quel moment et ce afin d'effectuer tout acte de protection nécessaire, ce qui comprend notamment :

- la sauvegarde, la conservation et la diffusion des Informations collectées et traitées dans le cadre des activités d'Aéroports de Paris ;
- l'établissement de la preuve de la date de création ou de la diffusion desdites Informations ;
- la mise en place de mesures de protection de l'intégrité et de la confidentialité des données et du fonctionnement du Système d'Information ;
- la mise en place de mesure pour lutter contre toute intrusion dans les Ressources de données ou de matériels en violation des dispositions légales et réglementaires en vigueur ;
- la mise à jour, la maintenance, la correction et la réparation des matériels et logiciels nécessaires à l'utilisation des Ressources ;
- l'isolement ou la neutralisation provisoire de tout accès, donnée ou fichier, qui s'avèrerait être en contradiction avec

²⁷ Délai aligné sur le délai légal de règlement des successions permettant, le cas échéant, aux ayants-droit d'un salarié décédé de pouvoir récupérer les effets personnels de ce dernier.

²⁸ Wiki : Site dédié à l'activité sécurité informatique <http://ged/si/sipci/Wiki%20Scurit/Accueil.aspx>

le présent Code ou qui mettrait en péril la sécurité des moyens informatiques ;

- la révocation provisoire ou définitive de l'accès d'un Utilisateur à une ou plusieurs applications, fichiers, voire à l'ensemble des Ressources ;
- la faculté d'éteindre et de saisir une Ressource présentant un risque pour le Système d'Information.

À cette fin, l'Administrateur est habilité à mettre en place des outils de contrôle et de surveillance répondant à la finalité de sécurité des Ressources et peuvent accéder à des Informations confidentielles. Ils sont soumis au secret professionnel et au respect de la vie privée des Utilisateurs.

Tout Administrateur qui constaterait un dysfonctionnement des Ressources, une alerte de sécurité ou qui aurait un soupçon sérieux d'un usage non conforme des Ressources, doit en informer son point de contact conformément au chapitre 6.

CHAPITRE 5 - VOIE JURIDIQUE ET DISCIPLINAIRE

En qualité d'Utilisateur des Ressources du Système d'Information d'Aéroports de Paris, chaque Utilisateur doit connaître et appliquer les règles de bonne conduite définies dans le présent Code.

Leur non-respect engage la responsabilité personnelle de l'Utilisateur pour les faits fautifs qui lui sont personnellement imputables. Cette conduite l'expose, éventuellement, et de manière appropriée et proportionnée au manquement commis, à :

- des sanctions disciplinaires prévues au sein du Règlement intérieur d'Aéroports de Paris ;
- la réduction ou suppression de ses droits d'utilisation ;
- d'éventuelles poursuites judiciaires et actions en réparation.

Cependant, la procédure disciplinaire et les sanctions resteront de la compétence de l'entreprise qui emploie toutes personnes extérieures intervenant au sein d'Aéroports de Paris à quelque titre que ce soit. En cas de violation des dispositions du présent Code, Aéroports de Paris se réserve uniquement le droit de :

- demander le remplacement de l'Utilisateur fautif à son employeur ;
- rompre le lien contractuel qui lie Aéroports de Paris à l'employeur de la personne concernée ;
- poursuivre l'employeur de la personne concernée pour réparation des préjudices subis.

CHAPITRE 6 - CONTACTS

Les règles de sécurité précisant les principes de ce Code sont définies dans les référentiels et procédures de protection de l'Information et de sécurité des systèmes d'Information. Elles sont consultables sur l'Intranet de l'entreprise, accessibles aux liens suivants :

Le site dédié à la protection de l'information
<http://intraweb/sites/pi/Pages/accueilsite.aspx>

Le site dédié à l'activité sécurité informatique
<http://ged/si/sipci/Wiki%20Scurit/Accueil.aspx>

Le site dédié à l'archivage <http://intra652-a1/archivesetvous/>

Le site de gestion des abonnements Telecom
http://agate/parc_perso.php

Ou directement auprès des contacts ci-dessous.

6.1 Bureautique

Pour tout besoin lié à la bureautique, consultez le catalogue DSI ou demandez conseil à votre Correspondant Informatique et Télécoms. Vous pouvez aussi vous adresser au SVP buro (Téléphone : 01 49 75 43 21 - Courriel : svpburo@adp.fr).

6.2 En cas d'incident

Pour tout problème technique de sécurité, ou autre, contactez le SVP buro (Téléphone : 01 49 75 43 21 - Courriel : svpburo@adp.fr).

Pour tout autre problème, veuillez-vous adresser à votre hiérarchie ou à votre RRH.

6.3 Traitement de Données à caractère personnel

Pour toute question relative à un Traitement de Données à caractère personnel, contacter le Correspondant à la Protection des Données de sa direction ou le Délégué à la Protection des Données (DPD) : informatique.libertes@adp.fr.

6.4 Autres renseignements

Pour tout renseignement complémentaire concernant le Code de Bonne Conduite pour la Sécurité de l'Information, adressez votre demande au Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information par courriel à : rsi@adp.fr

La Déontologue est garante des modalités de contrôle de l'utilisation du Système d'Information en cas de doute sur le respect des règles de déontologie et de bonne conduite pour la sécurité de l'information.

CODE DE BONNE CONDUITE

APPLICABLE EN MATIÈRE BOURSIÈRE

Le présent code de bonne conduite applicable en matière boursière (dénommé ci-après le **"Code"**) s'applique à l'ensemble des salariés d'Aéroports de Paris y inclus les salariés sous contrat d'apprentissage, de professionnalisation et sous contrat aidé ou relevant de toute autre catégorie particulière de contrat de travail, ainsi qu'aux stagiaires et aux intérimaires (ci-après englobés sous le terme générique de **"Salariés"**). Il rappelle l'obligation de discrétion à laquelle sont tenus les Salariés et décrit les règles à suivre en matière d'opération sur les titres d'Aéroports de Paris (ci-après **"Aéroports de Paris"** ou la **"Société"**).

Il incombe à chacun des Salariés de s'assurer qu'il respecte à tout moment, outre les stipulations du présent Code, l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires qui lui sont applicables à raison de ses fonctions, y compris la réglementation boursière applicable en matière de délit d'initié rappelées dans le présent Code.

Les techniques de surveillance des marchés financiers sont sophistiquées et la probabilité que les instances de régulation viennent à détecter de petites opérations et à engager des poursuites est importante. Les règles relatives au délit d'initié sont appliquées avec sévérité, et cela même lorsque les opérations financières paraissent relativement peu importantes.

Le présent Code a pour objectif d'orienter le comportement des Salariés dans l'exercice de leur activité. Toutefois, nombre de principes décrits dans le présent Code sont de nature générale, et le Code n'a pas vocation à englober toutes les situations susceptibles de survenir.

Tout Salarié pourra solliciter par écrit des conseils et avis auprès du Directeur juridique et des Assurances désigné conseiller pour la prévention du délit d'initié.

Il est enfin rappelé que le présent Code est établi sans préjudice des dispositions qui s'appliquent à toute personne, salariée ou non d'Aéroports de Paris (code monétaire et financier, réglementation européenne, règlement général de l'AMF, code pénal etc.).



SOMMAIRE

CHAPITRE 1 - Obligation de discrétion des salariés.....	P. 38
CHAPITRE 2 - Définition des initiés et des informations privilégiées.....	P. 38
2.1 - Qualité d'initié.....	P. 38
2.2 - Définition de l'information privilégiée.....	P. 38
CHAPITRE 3 - Interdictions en matière de délit d'initiés.....	P. 39
3.1 - Interdictions générales.....	P. 39
3.2 - Périodes d'abstention spécifiques.....	P. 39
3.3 - Dispositions particulières pour les parts de FCPE du Plan d'Epargne Groupe (PEG).....	P. 39
CHAPITRE 4 - Sanctions.....	P. 39

CHAPITRE 1 – OBLIGATION DE DISCRÉTION DES SALARIÉS

Tous les Salariés sont tenus à une **obligation générale de discrétion** (prévue aux articles 10 du Statut du personnel et 29 du présent Règlement intérieur) qui couvre de manière générale les informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En particulier, la **communication non autorisée d'informations privilégiées²⁹, même à des membres de la famille, est strictement interdite** car susceptible d'entraîner la réalisation d'opérations répréhensibles sur les instruments financiers d'Aéroports de Paris (tels que les actions d'Aéroports de Paris ou les parts du FCPE Aéroports Actionnariat).

L'obligation de discrétion inclut celle de ne pas divulguer les informations que les Salariés détiennent au titre de leurs fonctions dans l'entreprise, notamment dans le cadre de groupes/forums de discussion sur Internet, de messageries instantanées, ou sur tout autre support qu'il soit électronique ou d'une autre nature. Dans le cas où la divulgation d'une information est requise ou nécessaire, les Salariés doivent impérativement se coordonner préalablement avec le Directeur juridique et des Assurances, conseiller pour la prévention du délit d'initié. La divulgation ou l'utilisation inappropriée d'informations sont non seulement contraires à la politique de la Société, mais peuvent, en outre, constituer une des infractions à la loi.

Toute communication à la communauté financière ou à la presse doit être faite par l'intermédiaire des représentants autorisés d'Aéroports de Paris ou avoir été préalablement autorisée par le Président-Directeur Général d'Aéroports de Paris. Les Salariés qui seraient sollicités directement par la presse doivent en informer faire état dans les meilleurs délais la Responsable du Pôle Réputation et Médias qui leur indiquera la conduite à tenir.

Enfin, **toute personne et en particulier tout Salarié doit s'abstenir de communiquer ou de diffuser des informations inexactes, imprécises ou trompeuses** sur les perspectives ou la situation du groupe ADP ou des instruments financiers liés au Groupe ADP, ces faits pouvant notamment constituer un acte interdit de manipulation du marché financier.

CHAPITRE 2 – DÉFINITION DES INITIÉS ET DES INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES

2.1 Qualité d'initié

Est considéré comme initié tout Salarié qui détient une information privilégiée, et ce notamment en raison de ses fonctions ou de sa participation à la préparation ou l'exécution d'une opération déterminée.

Conformément aux textes en vigueur, Aéroports de Paris doit établir une liste des personnes travaillant en son sein et ayant accès à des informations privilégiées concernant directement ou indirectement la Société, ainsi que des tiers agissant en son nom ou pour son compte ayant accès à ces informations dans le cadre de leurs relations professionnelles avec la Société.

Cette liste doit être communiquée rapidement à l'Autorité des Marchés Financiers si cette dernière en fait la demande.

Elle comporte, entre autres renseignements, le nom et les coordonnées de la personne concernée, la raison justifiant son inscription ainsi que la date et l'heure de la création puis de l'actualisation de la liste.

Une procédure a été mise en place afin d'établir et tenir à jour la liste d'initiés au sein d'Aéroports de Paris. Toute personne

figurant sur cette liste en est informée. En outre, la Société informe toute personne inscrite sur la liste d'initiés des règles applicables à la détention, à la communication et à l'exploitation d'une information privilégiée et des sanctions encourues en cas de violation de ces règles. La personne inscrite doit reconnaître par écrit avoir reçu ces informations.

Tout Salarié détenteur d'une information privilégiée, que son nom figure ou non sur la liste d'initiés, doit s'abstenir d'effectuer certaines opérations financières, comme il est précisé ci-après au chapitre 3.

2.2 Définition de l'information privilégiée

Une information privilégiée est une information qui :

- **n'a pas été rendue publique** ;
- **concerne**, directement ou indirectement, Aéroports de Paris, ses filiales ou participations financières, ou l'un ou plusieurs de leurs instruments financiers (ou d'instruments qui leur sont liés, tels que par exemple des produits dérivés ayant pour sous-jacent un instrument financier d'Aéroports de Paris) ;
- **est précise**, c'est-à-dire qui fait mention d'un ensemble de circonstances ou d'un événement qui existe ou dont on peut raisonnablement penser qu'il existera, ou d'un événement qui s'est produit ou dont on peut raisonnablement penser qu'il se produira et dont il est possible de tirer une conclusion quant à l'effet potentiel de ces circonstances ou de cet événement sur le cours des instruments financiers de la Société (ou d'instruments qui leur sont liés) ;
- et qui, si elle était rendue publique, serait **susceptible d'avoir une influence sensible**, à la hausse ou à la baisse, **sur le cours** des instruments financiers d'Aéroports de Paris ou des instruments qui leur sont liés c'est-à-dire une information qu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser comme l'un des fondements de sa décision d'investissement ou de désinvestissement.

Il s'agit généralement d'une information portant sur les perspectives ou la situation de la Société ou sur les perspectives d'évolution des instruments financiers de la Société. Peut être concernée par exemple une information afférente à l'activité, aux résultats financiers, à l'émission par la Société de valeurs mobilières négociées en France ou à l'étranger, à des opérations de croissance externe ou des cessions significatives, à des changements significatifs de la situation financière ou des résultats d'exploitation, aux termes des réponses à des appels d'offre, à des opérations immobilières, à la mise en service d'installations ou à la conclusion de nouveaux contrats significatifs, au lancement de nouveaux services ou à une modification de la politique de distribution de dividendes.

Peuvent notamment être concernées, la préparation (ou la revue préalable) de documents destinés aux membres du COMEX, aux administrateurs, aux actionnaires, au public, ou au comité d'entreprise, ainsi que les questions relatives à la performance (ex. indicateurs du contrat de régulation économique, prévisions et résultats de trafic), les actifs, les risques ou la mise en service des installations aéroportuaires.

Pour toute question quant à ce qui constitue une information privilégiée ou un initié, il convient de consulter le Directeur juridique et des Assurances désigné conseiller pour la prévention du délit d'initié.

²⁹ La notion d'information privilégiée est précisée au Chapitre 2 du présent code.

CHAPITRE 3 - INTERDICTIONS EN MATIÈRE DE DÉLIT D'INITIÉ

3.1 Interdictions générales

Il est interdit à tout Salarié détenant une information privilégiée, qu'il figure ou non sur la liste d'initiés :

- **d'utiliser l'information privilégiée qu'il détient**, relative à la Société ou à toute autre entité (y compris ses filiales et participations), en acquérant ou en cédant (ou en tentant d'acquérir ou de céder), directement ou indirectement, pour son compte ou pour le compte d'autrui, les instruments financiers de la Société (ou des instruments financiers auxquels ces instruments sont liés), auxquels se rapporte cette information privilégiée ou en annulant ou modifiant un ordre concernant les instruments financiers auxquels se rapporte cette information, lorsque l'ordre avait été passé avant que la personne détienne l'information privilégiée,
- **de communiquer** une information privilégiée à une autre personne en dehors du cadre normal de son travail, de sa profession ou de ses fonctions,
- **de recommander sur la base de cette information privilégiée :**
 - à une autre personne d'acquérir ou de céder des instruments financiers auxquels cette information se rapporte, ou d'inciter cette personne à procéder à une telle acquisition ou à une telle cession ;
 - à une autre personne d'annuler ou modifier un ordre relatif à un instrument financier auquel cette information se rapporte, ou d'inciter cette personne à procéder à une telle annulation ou à une telle modification.

Il est interdit à tout Salarié détenant une information privilégiée, qu'il figure ou non sur la liste d'initiés, de réaliser toute opération mentionnée ci-dessus **pendant la période comprise entre la date à laquelle l'initié a connaissance d'une information privilégiée et la date à laquelle cette information est rendue publique par la Société.**

En cas de doute sur la possibilité qu'une opération puisse constituer un délit d'initié, la personne concernée devra contacter au préalable le Directeur juridique et des Assurances désigné conseiller pour la prévention du délit d'initié.

3.2 Périodes d'abstention spécifiques

La connaissance précise des comptes de la Société avant leur publication peut être constitutive d'une information privilégiée. La préparation des budgets prévisionnels peut également conduire les Salariés concernés à détenir des informations privilégiées. Ainsi, il est interdit aux Salariés ayant une connaissance précise des comptes sociaux ou consolidés, annuels ou semestriels, ou de l'information financière trimestrielle (1^{er} trimestre et 9 mois), avant leur publication de réaliser une ou plusieurs opérations quel qu'en soit le montant sur les instruments financiers de la Société ou les instruments financiers qui leur sont liés, au cours des périodes suivantes :

- pendant les **rente jours calendaires précédant la publication des comptes consolidés annuels et semestriels ainsi que le jour de leur publication** ;
- pendant les **quinze jours calendaires précédant la publication de l'information financière trimestrielle (1^{er} trimestre et 9 mois), ainsi que le jour de sa publication.**

3.3 Dispositions particulières pour les parts de FCPE du Plan d'Épargne Groupe (PEG)

Les parts de FCPE investis exclusivement en actions de la Société dans le cadre du PEG (tel que le FCPE Aéroports Actionnariat) constituent des instruments financiers dont la valeur dépend des actions de la Société. Aussi, **les achats ou les cessions de**

ces titres sont soumis aux dispositions relatives aux Périodes d'abstention et aux mêmes règles d'abstention que celles qui régissent les opérations effectuées directement sur les actions de la Société (ou sur les instruments financiers qui leur sont liés).

CHAPITRE 4 - SANCTIONS

Le non-respect des prescriptions du présent Code peut faire l'objet de sanctions disciplinaires, conformément aux dispositions de l'article 31 du Statut du personnel d'Aéroports de Paris et de l'article 35 du Règlement Intérieur de la Société.

En outre, qu'il figure ou non sur une liste d'initiés, le Salarié détenteur d'une information privilégiée est susceptible, s'il en fait un usage inapproprié, d'encourir des sanctions pénales et administratives dans les cas prévus par le code monétaire et financier.

DISPOSITIF D'ALERTE PROFESSIONNELLE

Dans la continuité des engagements du groupe ADP en matière de Responsabilité sociale, d'éthique et de probité, et en application des dispositions de la Loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016, dite Loi SAPIN II, relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, et de la Loi n°2017-399 du 27 mars 2017 relative au devoir de vigilance des sociétés mères et des entreprises donneuses d'ordre, la Société et le groupe ADP mettent à disposition des personnels la faculté de recourir à un dispositif d'alerte professionnelle.

Chaque collaborateur, quels que soient sa fonction, son niveau hiérarchique, le pays dans lequel il travaille, est garant de l'éthique du groupe, de sa diffusion auprès des interlocuteurs, partenaires externes et cotraitants (notamment fournisseurs, clients, prestataires et sous-traitants) du groupe. Chaque collaborateur doit donc être en mesure de signaler, de manière libre et sécurisée, tout comportement susceptible de nuire à l'image, aux intérêts ou aux personnels de la Société ou du groupe.

Il est précisé que ce dispositif d'alerte professionnelle ne constitue qu'un dispositif facultatif et complémentaire aux autres voies de recours existantes.

L'alerte professionnelle vise à permettre à tout personnel³⁰, ou collaborateur extérieur et occasionnel, de signaler des dysfonctionnements graves et spécifiques, dont le périmètre et les conditions d'utilisation sont strictement encadrés par les lois susvisées et la procédure définie au présent document.



SOMMAIRE

CHAPITRE 1 - Définitions et périmètre de l'alerte professionnelle propre au groupe ADP	P. 42
CHAPITRE 2 - Procédure de recueil et traitement d'une alerte professionnelle	P. 42
CHAPITRE 3 - Protection renforcée encadrant le dispositif d'alerte	P. 43
CHAPITRE 4 - Sanctions en cas d'obstruction ou de non-respect de l'obligation de confidentialité	P. 43
CHAPITRE 5 - Protection des données personnelles	P. 43

30 Cf. Article 2 du Règlement intérieur précisant le personnel concerné.

CHAPITRE 1 – DÉFINITIONS ET PÉRIMÈTRE DE L'ALERTE PROFESSIONNELLE PROPRE AU GROUPE ADP

Tel que le définit l'article 6 de la Loi SAPIN II :

"Un lanceur d'alerte est une **personne physique** qui révèle ou signale, **de manière désintéressée et de bonne foi**, un **crime ou un délit**, une **violation grave et manifeste d'un engagement international** régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un **acte unilatéral d'une organisation internationale** pris sur le fondement d'un tel engagement, de la **loi** ou du **règlement**, ou une **menace** ou un **préjudice grave pour l'intérêt général**, dont elle a eu **personnellement connaissance**.

Les **faits, informations ou documents**, quel que soit leur forme ou leur support, **couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client** sont **exclus du régime de l'alerte** défini par le présent chapitre".

Le présent dispositif d'alerte s'applique également aux **signalements spécifiques**, émanant d'un salarié, relatifs à l'existence de conduites ou de situations contraires aux comportements susceptibles de caractériser :

- des faits de **corruption ou de trafic d'influence**, tels que définis et illustrés au Code de Déontologie générale, annexe 1 du Règlement intérieur de la Société Aéroports de Paris³¹.
- des **risques ou atteintes graves envers les droits humains et les libertés fondamentales, la santé et la sécurité des personnes ainsi que l'environnement**, résultant des activités de la société et de ses filiales, ainsi que des activités de ses sous-traitants ou fournisseurs dans ses relations commerciales avec le groupe ADP³².

Le signalement émis par le lanceur d'alerte peut concerner une situation professionnelle interne, visant un ou des personnels, ou une situation professionnelle externe, visant un partenaire, prestataire ou cotraitant, d'Aéroports de Paris ou du groupe ADP, ayant eu lieu sur le territoire français ou à l'étranger dans les pays où le groupe ADP exerce une activité ou postule dans le cadre d'un appel d'offre.

La mise en œuvre de ce dispositif d'alerte professionnelle vise à encourager les personnels à signaler, via une procédure facilement accessible et protectrice, tout doute légitime, dysfonctionnement, comportement ou situation suspect(e) qu'il a personnellement constaté(e), susceptible d'affecter l'activité ou la réputation et/ou d'engager gravement la responsabilité du groupe ADP ou de l'une de ses entités.

CHAPITRE 2 – PROCÉDURE DE RECUEIL ET TRAITEMENT D'UNE ALERTE PROFESSIONNELLE

Modalités de signalement d'une alerte

Afin de permettre une instruction efficace, et dans les meilleurs délais :

- Le signalement d'une d'alerte devra être effectué exclusivement et directement sur la plateforme <https://report.whistleb.com/fr/adp> sous la responsabilité du Directeur en charge de l'Éthique du groupe ADP³³, garant du respect de la confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte et des personnes concernées, ainsi que de l'alerte elle-même.
- Le signalement devra être suffisamment précis, factuel, et détaillé, afin de permettre au Directeur en charge de l'Éthique de vérifier la recevabilité de l'alerte. A défaut, l'alerte pourra être déclarée irrecevable.

- Le signalement devra être fait de bonne foi par le lanceur d'alerte qui devra avoir eu personnellement connaissance des faits communiqués dans ce cadre. L'utilisation de bonne foi de ce dispositif d'alerte, même si les faits s'avèrent par la suite inexacts ou ne donnent lieu à aucune suite, ne saurait exposer son auteur à des sanctions.

- À l'inverse, de simples suppositions, rumeurs ou doléances personnelles ne pourront être considérées comme légitimes. Toute utilisation abusive de ce dispositif d'alerte pourra exposer son auteur à des mesures disciplinaires et/ou judiciaires.

Modalités de traitement d'une alerte

Les personnes qui pourront être amenées à intervenir dans le cadre d'une alerte, tant de manière récurrente que ponctuelle, seront limitées en nombre et **désignées intuitu personae** dans l'accomplissement de cette mission. Ces personnes sont spécialement formées et astreintes à une obligation renforcée de confidentialité contractuellement définie. Le traitement des alertes est par ailleurs soumis à une Charte pour le traitement des alertes éthiques, disponible auprès du Directeur en charge de l'Éthique du groupe, sur le site Intranet d'Aéroports de Paris et sur la plateforme d'alerte.

Le Directeur en charge de l'Éthique, destinataire de l'alerte, accuse réception de la demande dans un délai de 48H, puis procède à l'analyse de la recevabilité du signalement, dans un délai raisonnable, et assure un retour sur ce point auprès du lanceur d'alerte.

En cas de recevabilité du signalement comme alerte professionnelle, le Directeur en charge de l'Éthique procède à l'anonymisation des données personnelles protégées dans le cadre de l'alerte et détermine les modalités d'investigation adaptées.

Sur la base des éléments recueillis au cours de l'enquête, le Directeur en charge de l'Éthique pourra alors :

- décider, de manière motivée, de ne pas donner suite à l'alerte, et procéder rapidement à la destruction ou à l'archivage des données en y prévoyant un accès strictement limité. L'auteur de l'alerte et le cas échéant la personne mise en cause seront alors informés de la clôture de la procédure et de la destruction des informations les concernant. Selon la nature des éléments communiqués, le Directeur en charge de l'Éthique pourra éventuellement conseiller à l'auteur de l'alerte de solliciter un autre acteur de la Société ou du groupe, plus adapté au cas d'espèce.

Ou

- se rapprocher de la personne habilitée du fait des délégations en vigueur pour la mise en œuvre des suites à donner : mesures conservatoires et autres actions pouvant aller jusqu'au déclenchement de procédure(s) disciplinaire(s) et/ou judiciaire(s).

Le Directeur en charge de l'Éthique s'assure alors de l'effectivité de la mise en œuvre des suites décidées et de l'information des intéressés et décisionnaires tout au long de la procédure, en alertant si nécessaire un niveau de décision plus adapté en cas de défaut de diligence du délégataire initial.

Le Directeur en charge de l'Éthique s'assure également de la conservation et l'intégrité des données protégées dans le cadre de l'alerte jusqu'à la fin de la procédure, puis procède in fine à la destruction ou à l'archivage des données en y prévoyant un accès strictement limité.

³¹ En application des dispositions de l'article 17 de la Loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

³² En application des dispositions de l'article L.225-102-4 du Code de commerce, issu de la Loi n°2017-399 du 27 mars 2017 relative au devoir de vigilance des sociétés mères et des entreprises donneuses d'ordre.

³³ La Direction en charge de l'éthique du groupe ADP est constituée d'une cellule resserée et désignée intuitu personae afin de garantir la confidentialité, l'impartialité et la rapidité de traitement d'une alerte et des enjeux qui en découlent, notamment en matière de protection des données personnelles, de respect des délégations et de protection des intérêts de l'entreprise et du groupe.

En l'absence de retour du Directeur en charge de l'Éthique auprès du lanceur d'alerte sur la recevabilité de son signalement dans le délai susmentionné, ou en cas de "danger grave et imminent" ou en présence d'un "risque de dommages irréversibles" lié à un des manquements graves énoncés dans le présent document, le signalement pourra, être adressé à une autorité judiciaire ou administrative, ou à un ordre professionnel. En dernier ressort, et à défaut de traitement par les autorités ou ordres professionnels dans un délai de 3 mois, le lanceur d'alerte pourra rendre public le signalement.

Étant entendu au préalable, que toute alerte qui sera portée à un autre niveau que celui de l'entreprise ou du groupe, devra se faire dans le strict respect des dispositions de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. Faute de quoi, le lanceur d'alerte ne pourra prétendre au bénéfice du cadre protecteur prévu par la réglementation (également rappelé au chapitre 3 du présent document), et pourrait en outre, en cas d'abus, voir sa responsabilité personnelle engagée et s'exposer ainsi à des mesures disciplinaires et/ou judiciaires.

CHAPITRE 3 - PROTECTION RENFORCÉE ENCADRANT LE DISPOSITIF D'ALERTE

Protection des données d'identification des personnes³⁴

La procédure de recueil des signalements garantit une stricte confidentialité de l'identité des auteurs d'un signalement, des personnes visées par celui-ci et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.

- Les éléments de nature à identifier le **lanceur d'alerte** ne peuvent être divulgués par la Déontologue, sauf à l'autorité judiciaire et avec le consentement de celui-ci.

Le lanceur d'alerte est informé dès l'enregistrement de son signalement, afin de lui permettre le cas échéant d'apporter toute précision ou correction aux éléments fournis initialement. Toutefois, lorsque des mesures conservatoires sont nécessaires, notamment pour prévenir la destruction de preuves relatives à l'alerte, l'information intervient après l'adoption de ces mesures.

Tout au long de la procédure, il peut demander à accéder aux données personnelles le concernant et en demander la rectification ou la suppression si elles sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées.

- Les éléments de nature à identifier **la personne mise en cause** par un signalement ne peuvent être divulgués par la Déontologue, sauf dans l'hypothèse d'une action disciplinaire ou judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

La personne qui fait l'objet d'une alerte est informée par la Déontologue dès l'enregistrement, informatisé ou non, de données le concernant afin de lui permettre d'accéder aux données personnelles la concernant et d'en demander la rectification ou la suppression si elles sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées. Toutefois, lorsque des mesures conservatoires sont nécessaires, notamment pour prévenir la destruction de preuves relatives à l'alerte, l'information intervient après l'adoption de ces mesures.

Dans tous les cas, elle ne peut obtenir communication, sur le fondement de son droit d'accès, des informations concernant l'identité de l'émetteur de l'alerte.

Protection contre toute mesure de rétorsion

Il est précisé que le lanceur d'alerte, qui respecte les modalités définies par le présent document, ne peut faire l'objet d'aucune mesure de représailles de la part de son employeur qui soit liée, directement ou indirectement, à son alerte : sanctions, licenciement, mesures discriminatoires.

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte, dans le respect de la procédure précitée. Toute disposition ou tout acte pris à l'égard d'un salarié en méconnaissance de ces dispositions est nul.³⁵

Protection du lanceur d'alerte en cas d'atteinte à un secret protégé par la loi

Tel que le prévoit expressément l'article 122-9 du code pénal, "n'est pas pénalement responsable la personne qui porte atteinte à un secret protégé par la loi, dès lors que cette divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause, qu'elle intervient dans le respect des procédures de signalement définies par la loi et que la personne répond aux critères de définition du lanceur d'alerte susmentionnés, en application des dispositions de l'article 6 de la Loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique."

CHAPITRE 4 - SANCTIONS EN CAS D'OBSTRUCTION OU DE NON-RESPECT DE L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ³⁶

Le fait de divulguer les éléments confidentiels relatifs à l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement, est passible de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Toute personne qui fait obstacle, de quelque façon que ce soit, à la transmission d'un signalement aux représentants de l'employeur susmentionnés est passible d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

Lorsque le juge d'instruction ou la chambre de l'instruction est saisi d'une plainte abusive pour diffamation contre un lanceur d'alerte, le montant de l'amende civile qui peut être prononcée dans les conditions prévues aux articles 177-2 et 212-2 [15 000 €] du code de procédure pénale est porté à 30 000 €.

CHAPITRE 5 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Le dispositif d'alerte professionnelle décrit dans ce document a été élaboré pour garantir un niveau élevé de protection des données à caractère personnel au regard des dispositions de droit Français applicables, et pour refléter les meilleures pratiques en matière d'éthique. La Société Aéroports de Paris, responsable du traitement, se conforme donc aux exigences de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) en la matière.

Les catégories de données personnelles qui peuvent être collectées dans le cadre du dispositif d'alerte professionnelle sont les suivantes³⁷ :

- identité, fonction et coordonnées de l'émetteur de l'alerte professionnelle ;
- identité, fonction et coordonnées des personnes faisant l'objet d'une alerte ;

³⁴ Complété par les dispositions du Chapitre 5 "Protection des données personnelles" du présent document.

³⁵ Cf. Articles L1132-3-3 et L1132-4 du Code du travail.
³⁶ Cf. Articles 9 et 13 de la Loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.
³⁷ Cf. Autorisation unique de traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre de dispositifs d'alerte professionnelle (AU-004).

- identité, fonction et coordonnées des personnes intervenant dans le recueil ou dans le traitement de l'alerte ;

Les données personnelles sont conservées pour les durées prévues par la CNIL :

- Les données relatives à une alerte considérée, dès son recueil, comme n'entrant pas dans le champ du dispositif sont détruites ou archivées sans délai.
- Lorsque l'alerte n'est pas suivie d'une procédure disciplinaire ou judiciaire, les données relatives à cette alerte sont détruites ou archivées dans un délai de deux mois à compter de la clôture des opérations de vérification.
- Lorsqu'une procédure disciplinaire ou des poursuites judiciaires sont engagées à l'encontre du ou des collaborateur(s) faisant l'objet de l'alerte, ou à l'encontre de l'auteur d'une alerte abusive, les données personnelles concernées par l'alerte seront conservées jusqu'à la fin de la procédure. Si ces données font l'objet d'une obligation d'archivage, elles seront stockées dans le respect des règles définies par la Société.

- Les données faisant l'objet de mesures d'archivage sont conservées, dans le cadre d'un système d'information distinct à accès restreint, pour une durée n'excédant pas les délais de procédures contentieuses.

Les personnes identifiées dans le cadre du dispositif bénéficient d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification exercés directement auprès du Directeur en charge de l'Éthique ou, en dernier recours, auprès du Délégué à la Protection des Données³⁸, dans la stricte limite de son champ d'intervention.

³⁸ informatique.libertes@adp.fr

RECOMMANDATION RELATIVES AUX TENUES PROFESSIONNELLES

MISES À DISPOSITION DES SALARIÉS PAR AÉROPORTS DE PARIS

Dans le cadre de leur activité professionnelle, certains salariés sont dotés de tenues professionnelles dont le port correct est obligatoire pour des raisons d'hygiène et/ou de sécurité ou dans une démarche commerciale.

1. Ces tenues professionnelles peuvent être classées selon les catégories suivantes :

- **Tenues professionnelles commerciales :**

Les tenues professionnelles commerciales sont attribuées aux salariés appelés par leurs fonctions à être en contact avec le public (passagers, accompagnants, visiteurs des installations aéroportuaires) et avec des organismes clients d'Aéroports de Paris (compagnies aériennes notamment).

La tenue professionnelle commerciale a été conçue comme un ensemble cohérent de vêtements et accessoires avec des critères de style auxquels les salariés sont tenus de se conformer.

- **Tenues professionnelles techniques ou médicales :**

Les tenues professionnelles techniques ou médicales sont attribuées aux salariés appartenant à certaines catégories de personnel amenées à réaliser des tâches et/ou travaux salissant, dangereux et afin de réduire l'usure de leurs vêtements normaux.

- **Équipements de protection individuels :**

Les équipements de protection sont fournis aux salariés amenés à effectuer dans le cadre de leur activité professionnelle, quotidiennement ou occasionnellement, des travaux particulièrement salissants ou dangereux les exposant, notamment, aux intempéries ou à des produits nocifs.

2. Conditions d'utilisation et de restitution :

Tous les effets Aéroports de Paris doivent être portés selon l'agencement préconisé dans le [carnet de style](#) remis à cet effet à chaque salarié avec sa tenue professionnelle commerciale, technique ou médicale.

Ils ne peuvent être utilisés que pendant les heures de travail, éventuellement pendant la durée du trajet domicile/lieu de travail aller et retour exclusivement. Tout vol ou détérioration doit être signalé dans les plus brefs délais.

Lorsqu'un salarié quitte Aéroports de Paris pour quelque cause que ce soit, ou est muté dans un emploi ne nécessitant pas le port d'une tenue, il doit restituer, après nettoyage, les vêtements composant sa tenue professionnelle au correspondant "habillement".

3. Nettoyage des tenues professionnelles

Une carte de pressing est attribuée à chaque salarié titulaire d'une dotation tenue professionnelle, à l'exception des pompiers pour lesquels il existe une procédure de nettoyage spécifique et ponctuelle.

4. Commission d'habillement

La commission d'habillement émet toutes observations ou suggestions concernant les questions d'attribution, de qualité et de forme des tenues professionnelles commerciales, techniques ou médicales.

RECOMMANDATION SUR LA CONDUITE À TENIR À L'ÉGARD D'UN SALARIÉ EN ÉTAT MANIFESTE D'IVRESSE

Cette note, à l'usage des hiérarchies, rassemble des recommandations visant à les conseiller sur la conduite à tenir à l'égard de salariés en état manifeste d'ivresse sur les lieux de travail.

Ces recommandations doivent s'interpréter dans le cadre du respect de la loi et de l'individu, en permettant une approche graduelle et nuancée dans la prise en charge de chaque situation.

Lorsqu'un salarié présente un comportement anormal susceptible de révéler un état d'ivresse et **pour faire cesser une situation manifestement dangereuse, il est de la responsabilité de la hiérarchie de procéder à un éthylotest** chez ce salarié, dans les conditions prévues au présent règlement intérieur.

Un état manifeste d'ivresse est en particulier caractérisé par une odeur d'alcool, l'incohérence dans les propos et des difficultés à la marche.

Afin de préserver la dignité, les droits et libertés des salariés, le salarié concerné doit être convoqué dans un bureau, à l'écart de ses collègues et, le cas échéant, être informé qu'il va être soumis à un éthylotest.

Lors de cette entrevue, il doit impérativement être proposé au salarié de se faire accompagner par un salarié de son choix et il est fortement recommandé de l'y inciter. Si le salarié est accompagné, la hiérarchie peut également demander la présence d'une autre personne. Si le salarié refuse d'être accompagné, il convient de demander à un membre du personnel d'assister au contrôle, et ce, afin de limiter les contestations ultérieures.

Pour prévenir ou faire cesser une situation manifestement dangereuse, la hiérarchie soumet ensuite le salarié à un éthylotest et remplit précisément le formulaire de contrôle (cf. modèles ci-après).

Si le salarié refuse de suivre les instructions qui lui sont données (éthylotest et/ou prise en charge par l'équipe médicale), le responsable hiérarchique lui rappelle les sanctions auxquelles il s'expose. Selon la situation, il contacte les services de police ou de gendarmerie et recueille, par écrit, le témoignage d'une personne présente sur l'attitude du salarié et son refus de suivre les instructions qui lui sont données.

1) Si le résultat de l'éthylotest est négatif³⁹ mais que le comportement du salarié perdure, celui-ci est orienté vers le service de santé au travail (ou les services médicaux des aéroports selon l'horaire) pour un diagnostic plus large. En effet, le diagnostic n'est pas toujours simple, d'autres intoxications (solvants, oxyde de carbone...) et d'autres maladies (diabète...) pouvant présenter des symptômes similaires.

2) Si le résultat de l'éthylotest est positif⁴⁰, le salarié doit se voir immédiatement interdire l'accès à son poste de travail et le retour seul chez lui. Il est accompagné au service de santé au travail aux jours et aux heures ouvrables (aux services médicaux des aéroports en dehors de ces horaires). L'équipe médicale prendra alors les décisions nécessaires pour faire raccompagner le salarié chez lui ou pour la mise au repos.

Si le salarié concerné conteste le résultat du test, un second contrôle doit être réalisé, dans l'heure qui suit (cf. modèle ci-après).

Dès le retour du salarié, le responsable hiérarchique doit, par ailleurs, recevoir le salarié concerné pour un entretien personnel au cours duquel seront évoqués les risques encourus par le salarié pour sa santé, sa sécurité et celle des autres⁴¹. Au cours de cet entretien, le responsable pourra, en outre, rappeler au salarié qu'il est passible d'une sanction disciplinaire conformément aux dispositions du présent règlement.

Parallèlement, le responsable hiérarchique prévient le médecin du travail et l'assistant(e) sociale du secteur de la démarche qu'il a effectué et reste en contact avec ceux-ci pour continuer à suivre le salarié si besoin. Le responsable hiérarchique peut demander au médecin du travail une "visite à la demande de l'employeur" afin de déterminer l'aptitude du salarié.

Il convient d'insister sur l'importance d'alerter le médecin du travail et le service social **le plus précocement** possible, afin de permettre une aide et prise en charge la plus efficace.

Quelle qu'en soit la cause, l'état manifeste d'ivresse est, sur les lieux de travail, toujours un état d'urgence, dangereux pour le salarié, ses collègues, son entourage, voire le public.

³⁹ Le seuil retenu par Aéroports de Paris pour constater un état d'ivresse alcoolique est celui prévu par le Code de la route.

⁴⁰ Le seuil retenu par Aéroports de Paris pour constater un état d'ivresse alcoolique est celui prévu par le Code de la route.

⁴¹ Cf. Art. [L4122-1](#) du Code du travail : "Il incombe à chaque travailleur de prendre soin [...] de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail".

ÉTHYLOTEST

1 - PREMIER TEST

A la demande de, M./Mme.....est soumis(e) à un éthylotest,
effectué le à par

Motif :

.....
.....
.....

Le salarié est accompagné de.....

La hiérarchie est accompagnée de

Le salarié n'est pas accompagné

A défaut de demande du salarié, la hiérarchie désigne pour assister au test.

Le résultat est positif

Le résultat est négatif

Observations de la hiérarchie :

.....
.....
.....
.....

Observations du salarié et/ou de la personne qui l'accompagne :

.....
.....
.....
.....

Mesures prises :

.....
.....
.....
.....

Signature de la hiérarchie

Signature du salarié

2 - SECOND TEST

(en cas de contestation du salarié, nouveau test effectué dans l'heure qui suit)

A la demande de, M./Mme.....est soumis(e) à un second éthylotest,
effectué le à par

Motif :

.....
.....
.....

Le salarié est accompagné de.....

La hiérarchie est accompagnée de

Le salarié n'est pas accompagné

A défaut de demande du salarié, la hiérarchie désigne pour assister au test.

Le résultat est positif

Le résultat est négatif

Observations de la hiérarchie :

.....
.....
.....
.....

Observations du salarié et/ou de la personne qui l'accompagne :

.....
.....
.....
.....

Mesures prises :

.....
.....
.....
.....

Signature de la hiérarchie

Signature du salarié

PROCÉDURE RELATIVE
À LA CONDUITE À TENIR
EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL



SOMMAIRE

AU SIÈGE	P. 52
À PARIS - CHARLES DE GAULLE	P. 53
À PARIS - LE BOURGET	P. 54
À PARIS - ORLY	P. 55

SIÈGE

1 - En cas d'accident grave, appeler directement les secours (SAMU : 15 / PC Sécurité du siège : 01 74 25 41 05).

Prévenir (ou faire prévenir) le responsable hiérarchique dans les meilleurs délais possibles.

2 - Pour les autres cas, prévenir le responsable hiérarchique ;

Et, si nécessaire, se diriger ou se faire accompagner vers :

- le Service de Santé au Travail **aux jours et aux heures ouvrables** ;
- le Service Médical d'Urgence **en dehors des horaires d'ouverture du Service de santé au travail**.

3 - Pour déclarer un Accident du travail :

- Déclarer (ou faire déclarer) l'accident, par les moyens les mieux adaptés, **le jour même ou au plus tard dans les 24 h** (sauf force majeure, impossibilité absolue ou motifs légitimes)⁴², à la hiérarchie ou à la gestion RH, en veillant à préciser tous les détails nécessaires à l'établissement de la déclaration d'AT par l'employeur.
- La gestion RH procède aux actions nécessaires à la déclaration de l'AT, via GASPAREL, auprès de la Caisse de Sécurité sociale, dans les délais impartis à l'employeur (sous 48h pour un salarié / sous 24h pour un intérimaire) suivant la déclaration de l'AT par ce dernier.
- Possibilité de se faire délivrer une feuille d'AT (CERFA) directement par :
 - la gestion RH du salarié (**pendant les horaires administratifs**) ;
 - le Service Médical d'Urgence (**si nécessaire en dehors des horaires administratifs**).

Le service médical	Service de santé au travail de CDG	Service Médical d'Urgence de CDG
Où ?	Service de santé au travail CDG - Bât. 6030 aéronef zone Roissypôle Est Tél. : (81)2.28.06	Service Médical d'Urgence Aérogare 2F - Bât. 1200F - Niveau Arrivées Porte 17 Tél. : 15 ou 2.28.01 ou 5.12.12
Quand ?	Horaires administratifs	24 h sur 24 h

N.B. : l'inscription d'un accident bénin - accident du travail ne donnant pas lieu à des soins et/ou un arrêt de travail - sur le registre donne au salarié accidenté les mêmes garanties que si l'accident faisait l'objet d'une déclaration à la caisse de la sécurité sociale.

⁴² Cf. Article 6 du présent Règlement intérieur.

PARIS-CHARLES DE GAULLE

1 - En cas d'accident grave, appeler directement les secours (SAMU : 15 / SSIAP - CDG1 : 2.40.18 ; T3 : 4.60.78 ; CDGA : 9.11.00 ; CDGE-T2F : 9.11.02 ; -T2E : 9.11.03 ; -S3 : 9.11.04 ; -T2G : 9.11.05 ; S4 : 9.11.06).

Prévenir (ou faire prévenir) le responsable hiérarchique dans les meilleurs délais possibles.

2 - Pour les autres cas, prévenir le responsable hiérarchique ;

Et, si nécessaire, se diriger ou se faire accompagner vers :

- le Service de Santé au Travail **aux jours et aux heures ouvrables** ;
- le Service Médical d'Urgence **en dehors des horaires d'ouverture du Service de santé au travail**.

3 - Pour déclarer un Accident du travail :

- Déclarer (ou faire déclarer) l'accident, par les moyens les mieux adaptés, **le jour même ou au plus tard dans les 24 h** (sauf force majeure, impossibilité absolue ou motifs légitimes)⁴³, à la hiérarchie ou à la gestion RH, en veillant à préciser tous les détails nécessaires à l'établissement de la déclaration d'AT par l'employeur.
- La gestion RH procède aux actions nécessaires à la déclaration de l'AT, via GASPAREL, auprès de la Caisse de Sécurité sociale, dans les délais impartis à l'employeur (sous 48h pour un salarié / sous 24h pour un intérimaire) suivant la déclaration de l'AT par ce dernier.
- Possibilité de se faire délivrer une feuille d'AT (CERFA) directement par :
 - la gestion RH du salarié (**pendant les horaires administratifs**) ;
 - la Service Médical d'Urgence (**si nécessaire en dehors des horaires administratifs**).

Le service médical	Service de santé au travail de CDG	Service Médical d'Urgence de CDG
Où ?	Service de santé au travail CDG - Bât. 6030 aéronef zone Roissypôle Est Tél. : (81)2.28.06	Service Médical d'Urgence Aérogare 2F - Bât. 1200F - Niveau Arrivées Porte 17 Tél. : 15 ou 2.28.01 ou 5.12.12
Quand ?	Horaires administratifs	24 h sur 24 h

N.B. : l'inscription d'un accident bénin - accident du travail ne donnant pas lieu à des soins et/ou un arrêt de travail - sur le registre donne au salarié accidenté les mêmes garanties que si l'accident faisait l'objet d'une déclaration à la caisse de la sécurité sociale.

⁴³ Cf. Article 6 du présent Règlement intérieur.

PARIS-LE BOURGET

1 - En cas d'accident grave, appeler directement les secours (SAMU : 15 / Pompiers : 18 ou 112).

Prévenir (ou faire prévenir) le responsable hiérarchique dans les meilleurs délais possibles.

2 - Pour les autres cas, prévenir le responsable hiérarchique ;

Et, si nécessaire, se diriger ou se faire accompagner vers :

- le Service de Santé au Travail **aux jours et aux heures ouvrables** ;
- le Service Médical d'Urgence **en dehors des horaires d'ouverture du Service de santé au travail**.

3 - Pour déclarer un Accident du travail :

- Déclarer (ou faire déclarer) l'accident, par les moyens les mieux adaptés, **le jour même ou au plus tard dans les 24 h** (sauf force majeure, impossibilité absolue ou motifs légitimes)⁴⁴, à la hiérarchie ou à la gestion RH, en veillant à préciser tous les détails nécessaires à l'établissement de la déclaration d'AT par l'employeur.
- La gestion RH procède aux actions nécessaires à la déclaration de l'AT, via GASPAREL, auprès de la Caisse de Sécurité sociale, dans les délais impartis à l'employeur (sous 48h pour un salarié / sous 24h pour un intérimaire) suivant la déclaration de l'AT par ce dernier.
- Possibilité de se faire délivrer une feuille d'AT (CERFA) directement par :
 - la gestion RH du salarié (**pendant les horaires administratifs**) ;
 - le Service Médical d'Urgence (**si nécessaire en dehors des horaires administratifs**).

Le service médical	Service de santé au travail de CDG	Service Médical d'Urgence de CDG
Où ?	Service de santé au travail CDG - Bât. 6030 aéronef zone Roissypôle Est Tél. : (81)2.28.06	Service Médical d'Urgence Aérogare 2F - Bât. 1200F - Niveau Arrivées Porte 17 Tél. : 15 ou 2.28.01 ou 5.12.12
Quand ?	Horaires administratifs	24 h sur 24 h

N.B. : l'inscription d'un accident bénin - accident du travail ne donnant pas lieu à des soins et/ou un arrêt de travail - sur le registre donne au salarié accidenté les mêmes garanties que si l'accident faisait l'objet d'une déclaration à la caisse de la sécurité sociale.

⁴⁴ Cf. Article 6 du présent Règlement intérieur.

PARIS-ORLY

1 - En cas d'accident grave, appeler directement les secours (SAMU : 15 / SSIAP - ORYS : 5.71.14 ; ORYW : 5.71.15).

Prévenir (ou faire prévenir) le responsable hiérarchique dans les meilleurs délais possibles.

2 - Pour les autres cas, prévenir le responsable hiérarchique ;

Et, si nécessaire, se diriger ou se faire accompagner vers :

- le Service de Santé au Travail **aux jours et aux heures ouvrables** ;
- le Service Médical d'Urgence **en dehors des horaires d'ouverture du Service de santé au travail**.

3 - Pour déclarer un Accident du travail :

- Déclarer (ou faire déclarer) l'accident, par les moyens les mieux adaptés, **le jour même ou au plus tard dans les 24 h** (sauf force majeure, impossibilité absolue ou motifs légitimes)⁴⁵, à la hiérarchie ou à la gestion RH, en veillant à préciser tous les détails nécessaires à l'établissement de la déclaration d'AT par l'employeur.
- La gestion RH procède aux actions nécessaires à la déclaration de l'AT, via GASPAREL, auprès de la Caisse de Sécurité sociale, dans les délais impartis à l'employeur (sous 48h pour un salarié / sous 24h pour un intérimaire) suivant la déclaration de l'AT par ce dernier.
- Possibilité de se faire délivrer une feuille d'AT (CERFA) directement par :
 - la gestion RH du salarié (**pendant les horaires administratifs**) ;
 - le Service Médical d'Urgence (**si nécessaire en dehors des horaires administratifs**).

Le service médical	Service de santé au travail d'ORY	Service Médical d'Urgence d'ORY
Où ?	Service de santé au travail Zone Orly Tech - Bât. 527 3, rue Maryse Bastié 94396 Orly Aéroport Cedex Tél. : 5.79.28	Service Médical d'Urgence Orly Aéroport Ouest - Bât. 421 94396 Orly Aéroport Cedex Tél. : 15 ou 5.45.12
Quand ?	Horaires administratifs	24 h sur 24 h

N.B. : l'inscription d'un accident bénin - accident du travail ne donnant pas lieu à des soins et/ou un arrêt de travail - sur le registre donne au salarié accidenté les mêmes garanties que si l'accident faisait l'objet d'une déclaration à la caisse de la sécurité sociale.

⁴⁵ Cf. Article 6 du présent Règlement intérieur.

PROCÉDURE DE PERMIS DE FEU



SOMMAIRE

CHAPITRE 1 - Réglementation.....	P. 58
1.1 - Etablissements Recevant du public - Arrêté du 25 juin 1980.....	P. 58
1.2 - Code du travail.....	P. 58
1.3 - Arrêté préfectoral relatif à la police sur l'aérodrome.....	P. 58
1.4 - Divers.....	P. 58
CHAPITRE 2 - Principes.....	P. 58
2.1 - But du permis feu.....	P. 58
2.2 - Validité du permis feu.....	P. 58
CHAPITRE 3 - Procédures.....	P. 58
3.1 - Responsables de la démarche.....	P. 58
3.2 - Délivrance.....	P. 58
3.3 - Formalités.....	P. 58
3.4 - Suivi/archivage.....	P. 58
CHAPITRE 4 - Mise en œuvre.....	P. 59
CHAPITRE 5 - Annexes.....	P. 59
5.1 - Consignes pour les travaux.....	P. 59
5.2 - Formulaire permis de feu.....	P. 60
5.3 - Constat d'infraction.....	P. 61

CHAPITRE 1 - RÉGLEMENTATION

1.1 - Etablissements Recevant du Public – Arrêté du 25 juin 1980

Article GN 13 : "L'exploitant ne peut effectuer ou faire effectuer, en présence du public, des travaux qui feraient courir un danger quelconque à ce dernier ou qui apporteraient une gêne pour son évacuation".

Si exceptionnellement de tels travaux doivent être entrepris en présence du public, les précautions relatives à la qualification du personnel chargé de leur exécution, à l'isolement du lieu de travail et à l'intervention immédiate des moyens de premiers secours doivent être prises.

1.2 - Code du travail

L'article [R4512-7](#) du code du travail et l'[arrêté du 19 mars 1993](#), par l'intermédiaire des plans de prévention lors de travaux dangereux, ont officialisé la notion de permis feu.

1.3 - Arrêté préfectoral relatif à la police sur l'aérodrome

Il est fait mention de l'interdiction d'allumer des feux à la flamme nue, d'utiliser des appareils à la flamme nue tels que lampes à souder, chalumeaux, etc sans l'accord préalable du service habilité d'Aéroports de Paris, qui délivre, le cas échéant, un permis de feu fixant les instructions de sécurité appropriées.

1.4 - Divers

Selon les chiffres de l'INRS, 12% des incendies dans l'industrie et le commerce sont initiés par des travaux par points chauds.

CHAPITRE 2 - PRINCIPES

Le titulaire d'un permis de feu est personnellement responsable de l'application des mesures de prévention incendie associées à ce permis.

2.1 - Buts du permis de feu

- Imposer une prise en compte des risques particuliers environnant le site où les travaux sont projetés ;
- S'assurer que les consignes de prévention des incendies⁴⁶ sont communiquées aux intervenants ;
- Prévenir les services d'intervention incendie (aérogare, plate-forme) des travaux à risques, faciliter leur localisation, et les situer dans le temps ;
- Permettre la mise en place des rondes qui s'imposent.

2.2 - Validité du permis de feu

Valables pour les interventions planifiées, il est délivré nominativement pour un ou plusieurs intervenants, après rappel de règles de sécurité ;

Il est limité à la durée des travaux prévus, sans dépasser une journée.

Il est reconductible, après visa du service habilité, si les conditions initiales restent inchangées (localisation, type de travaux...).

Il est immédiatement annulé, et les travaux arrêtés, si les services d'intervention incendie constatent un manquement dans l'application des consignes de prévention.

Cas particuliers des travaux de maintenance et des travaux d'urgence :

- Un permis exceptionnel, réservé aux personnels d'Aéroports de Paris ou à ceux des prestataires de service en charge de ces travaux, peut être délivré pour une durée de un an, de date à date.
- Il est alors attribué par le SSLIA, à titre individuel, après justification d'une formation théorique et pratique des bénéficiaires portant sur les mesures de prévention incendie, sur le maniement des extincteurs et l'appel des secours.
- Il est immédiatement annulé si les services d'intervention incendie constatent un manquement dans l'application des consignes de prévention.

CHAPITRE 3 - PROCÉDURES

3.1 - Responsables de la démarche

- Le donneur d'ordre pour les travaux ADP ;
- Le chef d'établissement pour les tiers et les concessionnaires de la plate-forme ;
- Le chef de l'Unité d'Aéroports de Paris pour les permis de feu exceptionnels.

3.2 - Délivrance

- Aérogares et zones de responsabilité aérogares :
Le permis de feu est délivré par le SSIAP 2 au PCI de l'aérogare concernée, selon les modalités éditées par le responsable SSIAP3, conformément aux principes (§ 2) ;

- Emprise des aires aéronautiques et installations associées (hors zone de responsabilité des aérogares et hangars) :
Le permis de feu est délivré par le SSLIA, selon les modalités éditées par responsable SSLIA, conformément aux principes (§ 2) ;

- Hangars et Zone publique (hors aérogare) :
Le permis de feu est délivré sous la responsabilité du représentant désigné du chef d'établissement (unité opérationnelle d'Aéroports de Paris, chef d'entreprise tiers ou concessionnaire), conformément aux principes (§ 2).

3.3 - Formalités

Lors de la délivrance du permis de feu par une entité d'Aéroports de Paris, doivent être présents :

- le donneur d'ordre d'Aéroports de Paris ou son représentant ;
- le responsable de l'entreprise intervenante pour le chantier.

Ils doivent émarger le permis après lecture et bonne compréhension des consignes jointes.

Le permis est établi en 3 exemplaires. Celui destiné à l'entreprise devra pouvoir être présenté en permanence sur le chantier.

Les chefs d'établissement et d'entreprises tiers ou les concessionnaires (hors aérogares) établissent les permis de feu sous leur responsabilité.

3.4 - Suivi et archivage

Chaque entité d'Aéroports de Paris délivrant des permis de feu ouvrira un registre permettant la traçabilité des documents. Le numéro d'ordre de chaque permis devra permettre d'identifier l'organisme émetteur.

Les documents seront conservés 3 mois après la date de fin de travaux, sauf en cas d'incident (feu, arrêt des travaux pour un manquement aux consignes). Ces incidents seront communiqués (par télécopie) au Pôle Prévention incendie.

⁴⁶ Cf. Annexe 1 de la présente Procédure.

CHAPITRE 4 - MISE EN ŒUVRE

Le permis de feu doit pouvoir être présenté, sans délai, sur les lieux des travaux (exemplaire entreprise), à la personne d'Aéroports de Paris habilitée pour veiller à la sécurité de l'opération.

La mise en œuvre de mesures de prévention décrites par les consignes est de la responsabilité de l'entreprise en charge des travaux. Le donneur d'ordre précise les risques locaux et vérifie les mesures prises.

Les rondes après travaux (dans les deux heures) sont effectuées par l'entreprise, par le donneur d'ordre, éventuellement par les SSIAP dans les aérogares.

Une infraction constatée par la personne d'Aéroports de Paris habilitée pour veiller à la sécurité de l'opération devra faire l'objet d'un constat⁴⁷. Ce document sera transmis au donneur d'ordre et au Pôle Prévention incendie par télécopie.

CHAPITRE 5 - ANNEXES

5.1 - Consignes pour les travaux (consignes jointes au verso du permis de feu)

Avant le travail

- 1° - Vérifier que les appareils sont en parfait état (tuyaux, manomètre, etc.) ;
- 2° - Éloigner, protéger ou couvrir de bâches ignifugées tous les matériaux ou installations combustibles ou inflammables et, en particulier, ceux qui sont placés derrière les cloisons proches du lieu de travail. Eventuellement, arroser le sol et les bâches, en prenant en compte d'éventuels risques électriques ;
- 3° - Si le travail doit être effectué sur un volume creux, s'assurer de son dégazage effectif ;
- 4° - Aveugler les ouvertures, interstices, fissures, joints de dilatation... au moyen de sable, bâches, plaques métalliques...
- 5° - Dégager largement de tout matériel combustible ou inflammable le parcours des conduites traitées.
- 6° - Disposer à portée immédiate les moyens d'alarme et de lutte contre le feu. Ceux-ci devront comporter au moins un extincteur à poudre polyvalente de 6 kg et un extincteur approprié au risque (eau pulvérisée 6 litres ou CO₂) ;
- 7° - Désigner un auxiliaire instruit des mesures de sécurité ;
- 8° - Pour l'obtention d'un permis de feu exceptionnel, le personnel doit justifier d'une formation à la manipulation des extincteurs. A défaut, cette formation a lieu au bâtiment de la Section Sécurité Incendie Sauvetage (SSLIA) de la plate-forme. Cette formation est prise en compte pour la délivrance d'un permis de feu à CDG, ORLY ou LBG, sous réserve de la mise à jour des numéros d'appel de secours des différents sites.

Pendant le travail

- 9° - Surveiller les points de chute des projections incandescentes ;
- 10° - Ne déposer les objets chauffés que sur des supports ne craignant pas la chaleur et ne risquant pas de la propager.

Après le travail

- 11° - Inspecter le lieu de travail, les locaux adjacents et les environs pouvant être concernés par les projections d'étincelles ou les transferts de chaleur.
- 12° - Maintenir une surveillance rigoureuse pendant deux heures au moins après la cessation du travail (de nombreux sinistres se sont en effet déclarés dans les heures suivant la fin des travaux). Si cette surveillance ne peut être assurée, toute opération par points chauds sera proscrite au moins deux heures avant la fin des activités dans l'établissement.

⁴⁷ Cf. annexe 3 de la présente Procédure.

5.2 Formulaire permis de feu



N°

Plate-forme : **Permis de feu**

Date de validation	Lieu des travaux
le : de : h à h	Bâtiment : Étage : Local :

Travail à exécuter (organe à traiter, opérations à effectuer...)

.....

.....

Consignes particulières :

.....

Risques identifiés :

.....

.....

Moyens de protection prévus :

.....

.....

Ordre de travail donné par	Entreprise intervenante
Groupe ADP Direction / Unité / Pôle :	Entreprise :
Nom du donneur d'ordre :	Nom du représentant :
Fonction :	Tél. :
Tél. :	Port. :
Port. :	
Émargement :	Émargement :

Service de sécurité incendie

Numéro d'appel en cas d'accident :	Nom du responsable :
	Tél. :
	Visa :

5.3 Constat d'infraction



N°

Plate-forme :

Constat d'infraction au permis de feu
N° :
Délivré le :

Lieu des travaux

Bâtiment :

Étage :

Local :

Infraction aux consignes de prévention incendie constatée

Observations :

Entreprise intervenante	Donneur d'ordre
Entreprise : Nom du représentant présent sur le chantier lors du relevé de l'infraction : Tél. : Port. :	Groupe ADP Direction / Unité / Pôle : Nom du donneur d'ordre : Fonction : Tél. : Port. :
Émargement :	Infraction transmise au donneur d'ordre le : /...../.....

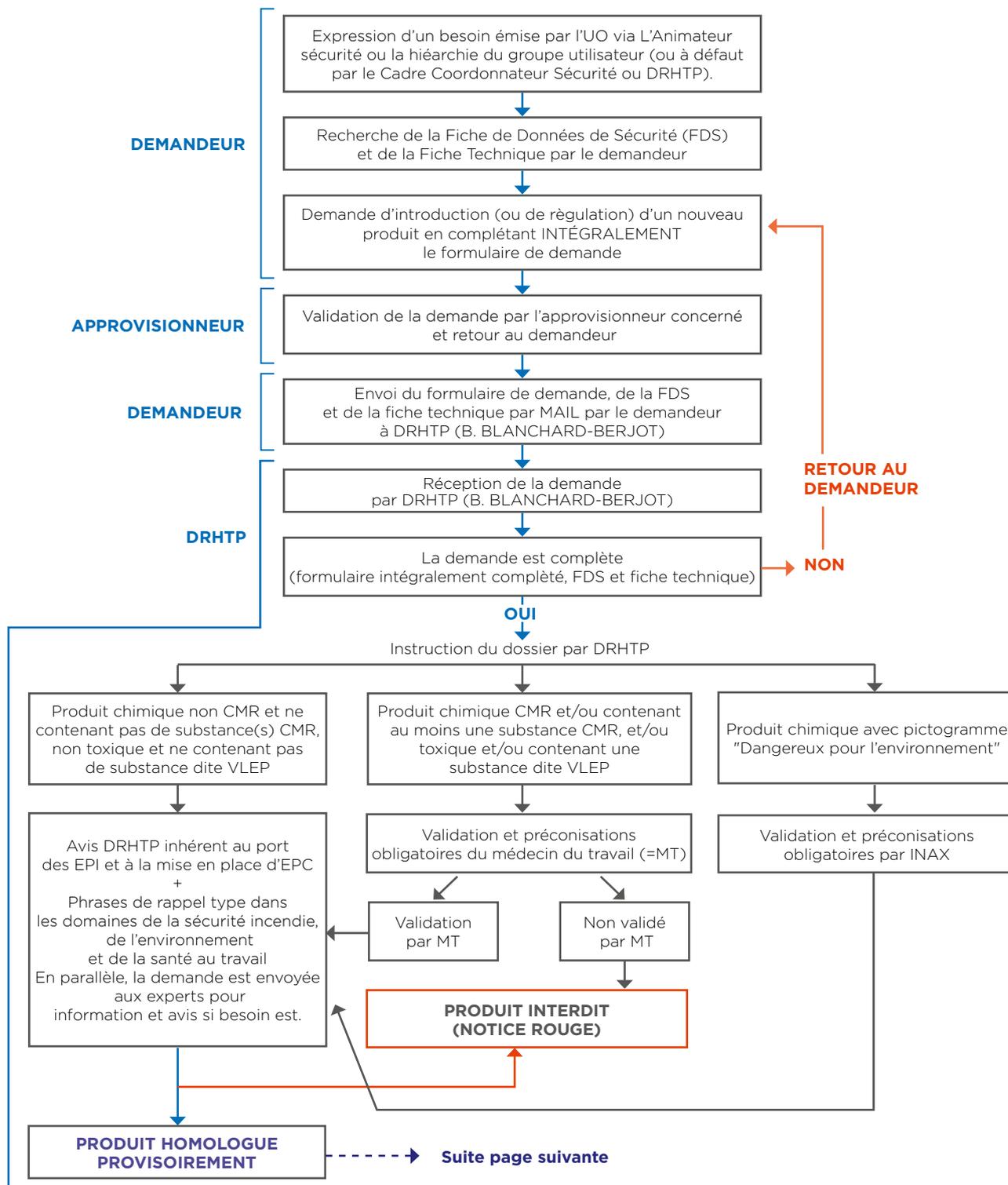
Service de sécurité incendie

Date et heure du relevé de l'infraction :	Nom du responsable :
Nom de l'agent :	Tél. :
Tél. :	Visa :

INTRODUCTION OU RÉGULARISATION D'UN PRODUIT CHIMIQUE DANS L'ENTREPRISE 1/2

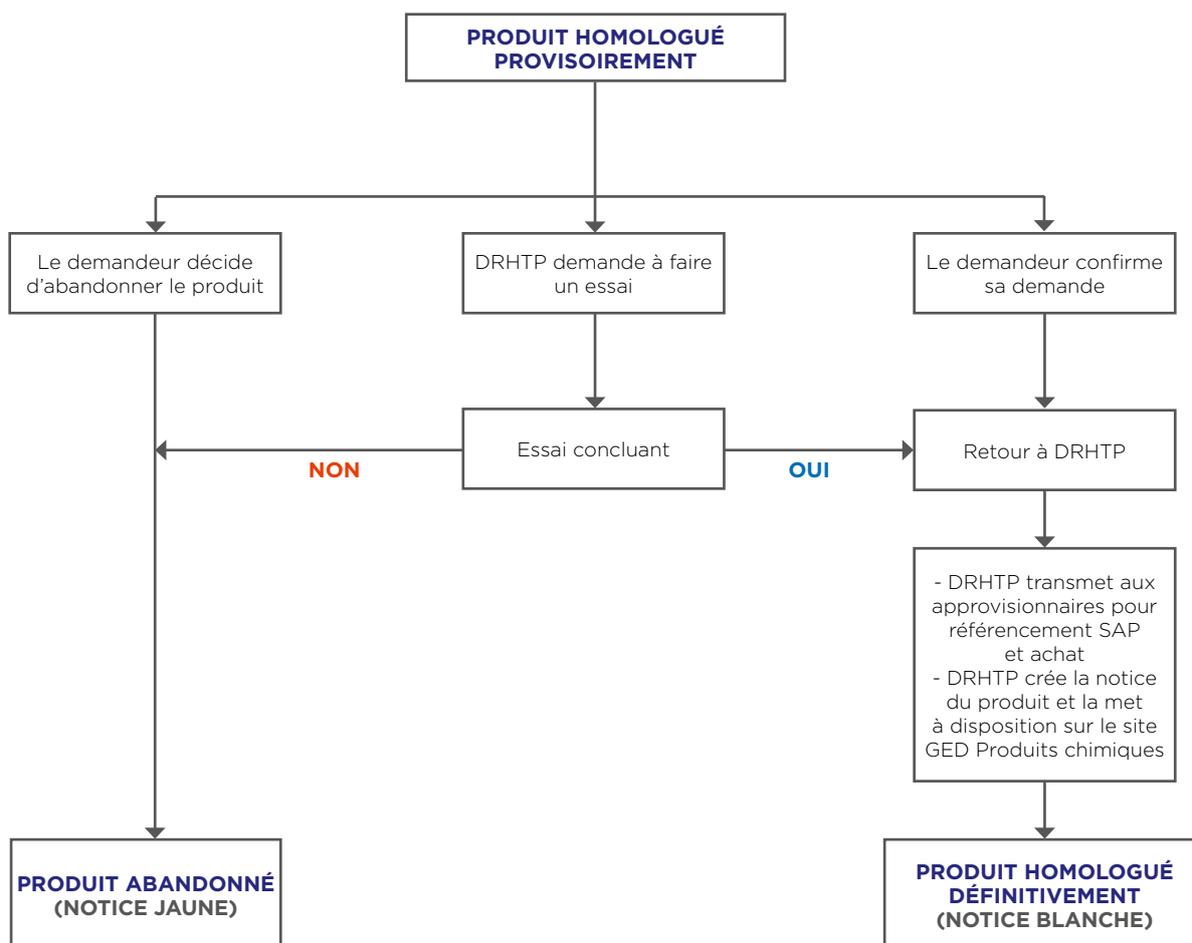
EXTRAIT DE LA PROCÉDURE OHSAS 18001 ADP/DRHTP/PRC/015
[Mise à jour par le service DRHTP le 02/08/10]

Cette procédure s'applique à l'ensemble des activités d'Aéroports de Paris.



INTRODUCTION OU RÉGULARISATION D'UN PRODUIT CHIMIQUE DANS L'ENTREPRISE 2/2

EXTRAIT DE LA PROCÉDURE OHSAS 18001 ADP/DRHTP/PRC/015
[Mise à jour par le service DRHTP le 02/08/10]



TERMINOLOGIE - ABRÉVIATIONS

- **FDS** : Fiche de Données de Sécurité
- **CMR** : Cancérogène, Mutagène, Reprotoxique
- **VLEP** : Valeur Limite d'Exposition Professionnelle
- **EPI** : Equipement de Protection Individuelle
- **EPC** : Equipement de Protection Collective
- **Substance VLEP ou dite VLEP** : substance dont la VLEP est référencée selon les modalités des articles R.4412-149 et R.4412-150 du Code du travail
- **Groupe de travail produits chimiques** : groupe constitué d'experts Aéroports de Paris en environnement, incendie, approvisionnement, santé au travail et prévention des risques professionnels

	DEMANDE D'AVIS SUR L'INTRODUCTION OU LA REGULARISATION D'UN PRODUIT CHIMIQUE ET/OU DANGEREUX	Formulaire page 1 / 2
		ADP/DRHTP/FOR/019
		Indice : B
		Mise à jour : 02/08/2010

Demande d'avis à envoyer par mail à l'activité Approvisionnements pour validation. L'activité Approvisionnements retourne ensuite au demandeur qui, si la demande est complète, devra l'envoyer par mail à Brigitte BLANCHARD- BERJOT pour instruction du dossier

Afin d'obtenir une réponse à votre demande :

1. La demande doit être remplie **intégralement**.
2. Joindre **sous format électronique** la **Fiche de Donnée de Sécurité** (FDS) émise il y a moins de deux ans (REACH), la **fiche technique d'utilisation** et tout document pertinent s'y rapportant.

AUCUNE DEMANDE NE SERA TRAITEE SI CES DEUX CONDITIONS NE SONT PAS REMPLIES

Date :	
Unité Opérationnelle :	
Initiateur de la demande :	
Groupe de travail utilisateurs :	
Personne référente utilisatrice :	
Raison de la demande :	Nouveau besoin

Nom commercial du produit :	
Fabricant :	
Fournisseur :	

Conditions d'utilisation du produit demandé	
Utilisation prévue pour :	
Fréquence d'utilisation :	
Consommation prévisible :	
Lieu d'utilisation :	Autres à préciser :
Protection collective prévue :	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui à préciser :
EPI prévu(s) au paragraphe 8 de la FDS :	<input type="checkbox"/> Gants <input type="checkbox"/> Lunettes <input type="checkbox"/> Prot. respiratoire <input type="checkbox"/> Autre(s) :

Conditions de stockage prévues :				
Le produit sera-t-il stocké ?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non			
Lieu de stockage :				
Quantité stockée :				
Conditionnement unitaire et de livraison :				
Extérieur	Local ventilé	Armoire ventilée	Armoire produits chimiques	Bac de rétention
<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non			

Le produit est-il classé toxique * ?	Oui	Une substitution a-t-elle été tentée auprès du fournisseur ?	Non
--------------------------------------	-----	--------------------------------------------------------------	-----

Le produit est-il classé CMR * ?	Oui	Cochez les phrases de risques apparaissant sur les paragraphes 2, 3 et 15 de la FDS :
<input type="checkbox"/> R40 <input type="checkbox"/> R45 <input type="checkbox"/> R46 <input type="checkbox"/> R49 <input type="checkbox"/> R60 <input type="checkbox"/> R61 <input type="checkbox"/> R62 <input type="checkbox"/> R63 <input type="checkbox"/> R68		

Une substitution a-t-elle été tentée auprès du fournisseur ?	Oui
--------------------------------------------------------------	-----

* En cas de difficultés pour répondre à cette question, vous pouvez vous faire aider par :
Brigitte BLANCHARD-BERJOT (téléphone : 01.48.62.74.67.)

Formulaire de demande d'introduction vierge

 GROUPE ADP	DRHTP	DEMANDE D'AVIS SUR L'INTRODUCTION OU LA REGULARISATION D'UN PRODUIT CHIMIQUE ET/OU DANGEREUX	Formulaire page 2 / 2
			ADP/DRHTP/FOR/019
			Indice : B
			Mise à jour : 02/08/2010

Partie réservée aux approvisionneurs	
Produit existant auquel pourrait se substituer le nouveau produit (Si pas de produit, le préciser dans "Commentaires")	
Existe-t-il un produit déjà référencé auquel se substituerait le nouveau produit ?	Oui
Nom commercial du produit :	
Fabricant :	
Fournisseur :	
Référence SAP :	
Produit existant en stock ou hors stock :	
Nouveau produit demandé en :	
Commentaires :	
Nom de l'approvisionneur qui a fourni les éléments ci-dessus	Malik N'DIAYE - CDGL - 01.48.62.47.89

Partie réservée à DRHTP			
Demande d'avis reçue le :		Par :	
La demande est-elle complète ?	Oui		
Demande envoyée aux experts pour avis / information le :			
Fin d'instruction de la demande le :			

L'utilisation de produits chimiques par une entreprise extérieure doit être réalisée conformément à la note DRHC/2006/O86 du 6 avril 2006 :



AÉROPORTS DE PARIS

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Département Carrières et Management

Affaire suivie par :
Philippe TELLIER
Tél. : 01 49 75 63 86
Fax : 01 49 75 63 81

Destinataires Liste in fine

DRHC / 2006 / O86

Raspail, le 06 AVRIL 2006

OBJET : Utilisation de produits chimiques et/ou dangereux par les Entreprises Extérieures

Conformément au Décret N° 92-158 du 20 février 1992 et au point 2 de l'Arrêté du 19 mars 1993 (liste des travaux dangereux), un plan de prévention doit être établi par écrit, avant le commencement des travaux, quelle que soit la durée prévisible de l'opération, lorsque les travaux à effectuer comporte l'utilisation de produits chimiques et ou dangereux.

Depuis de nombreuses années, cette problématique est prise en compte au sein d'Aéroports de Paris. Il est en effet prévu que dès la préparation du chantier, les entreprises extérieures transmettent à leur chargé d'opération l'ensemble des éléments relatifs aux produits chimiques susceptibles d'être utilisés sur leur chantier : Fiches Techniques, Fiches de Données de Sécurité,...

L'analyse de ces documents permet de prendre en commun les mesures nécessaires pour la protection des salariés, dans les phases de co-activité, mais aussi la protection des tiers installés à proximité.

Le service Sécurité du Travail ainsi que les experts du laboratoire, les services prévention incendie et la médecine du travail sont à la disposition des chargés d'opérations pour les conseiller au cas par cas.

S'il s'avère qu'un produit présente un risque important pour l'environnement, la santé ou la sécurité des agents Aéroports de Paris, le chargé d'opération notifie par écrit à l'entreprise concernée l'interdiction d'utilisation au sein de notre entreprise.

Compte tenu de la multiplicité des chantiers et des produits utilisés, la transmission systématique des documents (FT et FDS), n'implique pas une analyse et une réponse de l'ensemble des experts.

Il est néanmoins nécessaire que le Médecin du secteur concerné ainsi que le service Sécurité du travail soient destinataires de ces documents afin de les mettre à disposition des services d'urgence le cas échéant.

Nous comptons sur votre démarche participative pour que la prévention du risque chimique soit bien prise en compte lors de l'intervention de nos entreprises sous traitantes.

René NAUDOT
Chef de Département



GROUPE ADP

groupeadp.fr

1 rue de France
93290 Tremblay-en-France