



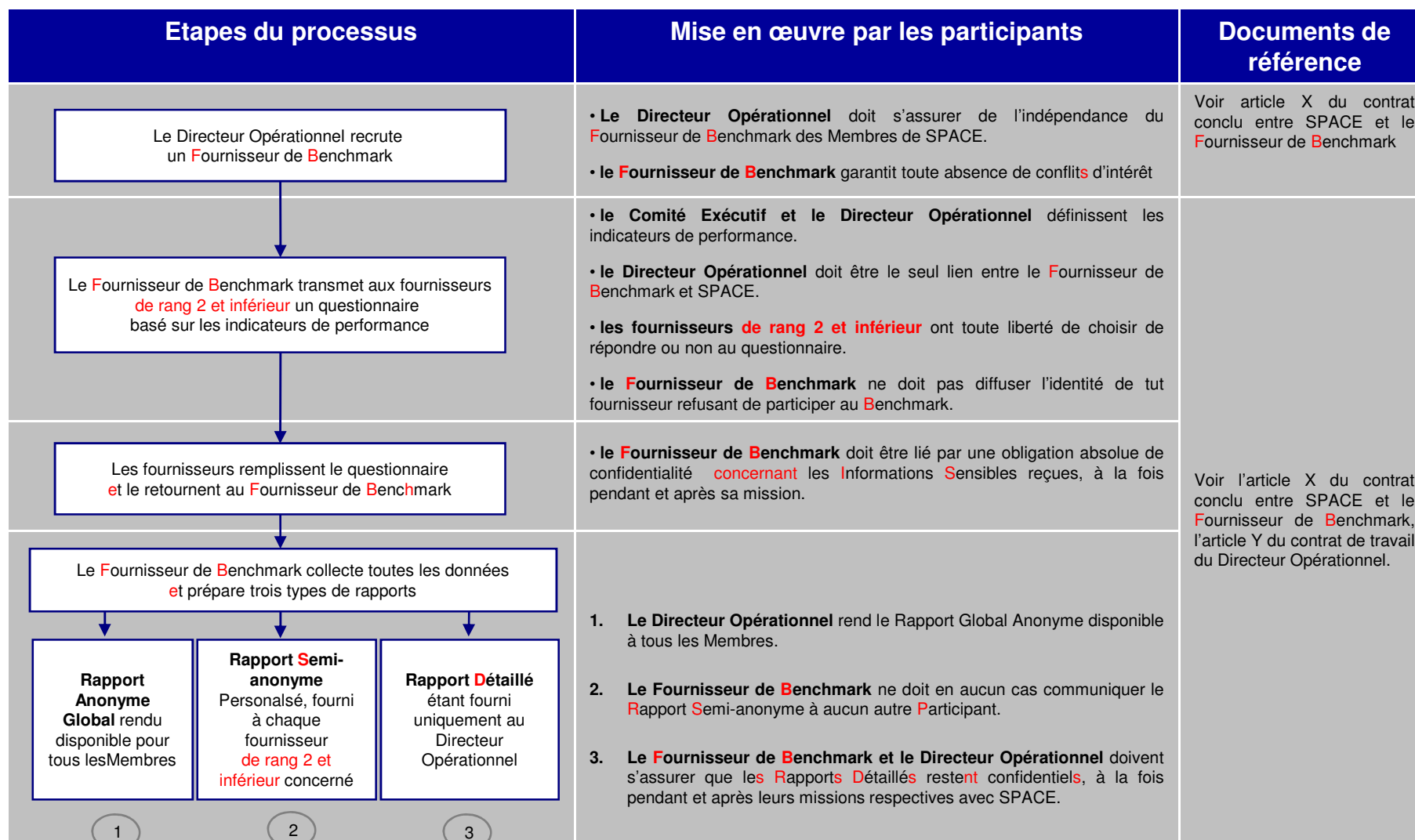
Supply chain **P**rogress towards
Aeronautical **C**ommunity **E**xcellence

CODE DE BONNE CONDUITE

Strictement Confidentiel

I.	Service de Benchmark	p. 9
II.	<i>Referral</i> Service (conseils externes)	p. 10
III.	Projets d'<i>Amélioration</i>	p. 11
	♦ 1ère étape : préparation de la <i>Liste</i> de <i>Projets d'Amélioration</i>	p. 11
	♦ 2ème étape : diagnostic et <i>Liste Finale</i> de <i>Projets d'Amélioration</i>	p. 12
	♦ 3ème étape : mise en œuvre de la <i>Liste Finale</i> de <i>Projets d'Amélioration</i> et suivi	p. 13
	♦ <i>Procédure d'urgence</i>	p. 15
IV.	Sanctions	p. 16
V.	Résolution de Conflit	p. 18

I. Service de Benchmark



II. Referral Service (conseils externes)



Etapes du processus	Mise en œuvre par les participants	Documents de référence
Le Directeur opérationnel sélectionne les Conseils Externes ↓ La liste est rendue disponible à tous les Membres, et son utilisation est purement volontaire.	• Le Directeur Opérationnel définit une liste de critères objectifs pour l'accréditation des Conseils Externes (expérience, compétence, expertise spécifique, ..) • Le Compliance Officer valide la liste de critères, suite à une délibération du Comité exécutif. • Le Directeur Opérationnel sélectionne les Conseils Externes sur cette base.	
	• Le Directeur Opérationnel rend la liste disponible sur le site Internet de SPACE. • toute relation entre un fournisseur de rang 2 et inférieur et un Conseil Externe est en dehors du domaine de SPACE. • les conditions de telles missions sont librement négociées et le coût des missions est encouru par le fournisseur de rang 2 et inférieur. • SPACE dégage toute responsabilité résultant de la publication de la liste.	

III. Projets d'Amélioration

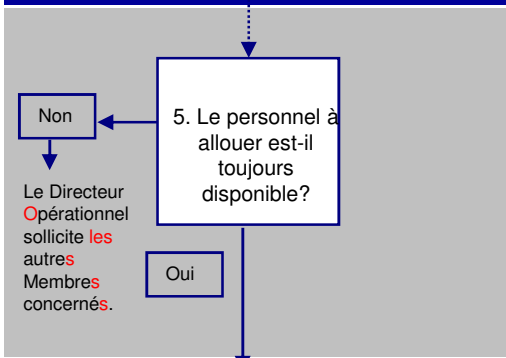
1ère étape : préparation de la liste provisoire de Projets d'Amélioration (IS) par le Directeur Opérationnel

Etapes du processus	Mise en œuvre par les participants	Documents de référence
1. Chaque année, les Membres Exécutifs communiquent au Directeur Opérationnel leur propre liste de fournisseurs candidats pour un Projet d'Amélioration.	• les Membres Exécutifs identifient les fournisseurs de rang 2 et inférieur pour lesquels ils ont l'intention de mener unilatéralement un projet d'amélioration dans l'année à venir, ainsi que l'objectif industriel poursuivi et les ressources sur lesquelles ils s'engagent. • les Membres Exécutifs et le Directeur opérationnel ne doivent communiquer la liste de candidats à aucun autre Participant	Voir l'article X du contrat de travail du Directeur Opérationnel.
2. Le Directeur Opérationnel identifie les doublons dans les listes unilatérales de fournisseurs candidats.	• les projets d'amélioration peuvent seulement être fournis aux sites industriels européens de fournisseurs communs. • le Directeur Opérationnel identifie les doublons dans les différentes listes de candidats (cad les fournisseurs apparaissant sur les listes d'au moins deux Membres Exécutifs).	
3. Le Directeur Opérationnel sollicite l'accord de chaque fournisseur de rang 2 ou inférieur pour un Projet d'Amélioration. Oui	• le Directeur Opérationnel ne divulguera pas aux Membres Exécutifs l'identité des fournisseurs de rang 2 et inférieur ayant refusé le plan d'action proposé, ni les raisons pour un tel refus, sauf accord écrit du fournisseur de rang 2 ou inférieur concerné. • le Directeur Opérationnel définit une proposition d'objectifs pour un plan d'amélioration. pour chaque fournisseur ayant donné son accord .	
4. le Directeur Opérationnel communique à chaque Membre Exécutif concerné la Liste provisoire des Projets d'Amélioration correspondant à sa propre liste de candidats.		Article Y du contrat de travail du Directeur Opérationnel

Suite page suivante

III. Projets d'Amélioration

2ème étape : diagnostic et liste finale de projets d'amélioration (**FLIS**)

Etapes du processus	Mise en œuvre par les participants	Documents de référence
 5. Le personnel à allouer est-il toujours disponible? Non Le Directeur Opérationnel sollicite les autres Membres concernés. Oui	• le Directeur Opérationnel vérifie la disponibilité du personnel séparément et en toute confidentialité avec chaque Membre Exécutif concerné. • les Membres Exécutifs pourront seulement invoquer des raisons objectives et vérifiables pour ne pas allouer les ressources sur lesquelles ils se sont engagés sur leur liste de candidats. • dans ce cas, le Directeur Opérationnel déterminera s'il peut mener le projet d'amélioration avec des ressources disponibles d'autres Membres Exécutifs concernés. Sen cas d'impossibilité, le mise en œuvre du projet d'amélioration sera retardée.	
6. Le Directeur Opérationnel constitue l'équipe la plus appropriée avec le personnel disponible. D'abord pour conduire le diagnostic, puis pour assurer la mise en œuvre de la FLIS validée par le fournisseur.	• le Projet d'Amélioration est intégré dans la Liste Finale de Projets d'Amélioration (FLIS) • Le Membre Exécutif établit une lettre de mission pour l'allocation de personnel. • le Directeur opérationnel constitue une Comité de Pilotage, présidé par le fournisseur de rang 2 ou inférieur et dont fait partie le Personnel en Mission.	Voir la lettre standard de mission.
7. Préparation par le Directeur Opérationnel et le Comité de Pilotage d'un contrat de mission pour chaque projet d'amélioration.		
le Directeur Opérationnel peut ajouter des actions d'amélioration qu'il a identifiées comme étant dans l'intérêt de la chaîne d'approvisionnement sur la base des ressources en personnel disponibles. Dans ce cas, il reprendra la procédure au point 3.	• le Comité de Pilotage rédige un projet de contrat de mission. • le Directeur Opérationnel valide le contrat de mission.	

Suite page suivante

III. Projets d'Amélioration



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

Etapes du processus	Mise en œuvre par les participants	Documents de référence
8. Le Personnel en Mission mène à bien sa mission sous la direction et la responsabilité du fournisseur. Suite page suivante	• le Personnel en Mission sera lié par un strict devoir de diligence, notamment concernant la confidentialité d' Informations Sensibles et de neutralité commerciale envers les fournisseurs de rang 2 et inférieur (aucune interférence dans la gestion du fournisseur). Le Personnel en Mission ne rapportera pas d'informations au sein de sa propre société. • afin de permettre au Directeur Opérationnel d'optimiser les ressources disponibles (en nombre et en compétences), des réunions régulières seront organisées avec le Comité Exécutif où le Directeur Opérationnel pourra demander l'appui des Membres Exécutifs. • les réunions seront tenues sur la base de deux documents préparés par le Directeur Opérationnel : (i) un ordre du jour et ii) un Plan des Projets d'Amélioration, énumérant tous les Projets d'Amélioration envisagés. L'identité des fournisseurs de rang 2 et inférieur sera anonyme dans ce plan (« Fournisseur A », « B », « C », etc.); l'identité d'un fournisseur de rang 2 ou inférieur sera seulement révélée aux Membres Exécutifs qui ont listé ce fournisseur dans leur liste de candidats (cf. ci-dessus). • les réunions concerneront seulement des questions de ressources ou techniques, et les discussions seront retranscrites sous forme de minutes. A cet égard, les Membres Exécutifs ne donneront aucune instruction au Directeur Opérationnel, mais apporteront seulement le soutien demandé par ce dernier. Toutes les décisions résultant de ces discussions seront seulement prises par le Directeur Opérationnel. • Le Directeur Opérationnel fournira au Comité Exécutif un compte-rendu approprié quant à l'état général d'avancement des projets d'amélioration, conformément aux exigences de confidentialité et de non-divulgateion d'Informations Sensibles. • Le Comité de Pilotage prépare le Rapport de Mission qui n'est communiqué qu'au Directeur Opérationnel. • les Personnels en Mission rapportent régulièrement au Directeur Opérationnel sur l'avancement de leur mission.	

III. Projets d'Amélioration

3ème étape : mise en oeuvre des projets et suivi



Etapes du processus	Mise en œuvre par les participants	Documents de référence
9. Le Directeur Opérationnel évalue le Rapport de Mission et rédige un rapport d'avancement	• Le Directeur Opérationnel ne doit diffuser le Rapport de Mission à quiconque. • le Directeur Opérationnel s'assure que son rapport ne contient aucune Information Sensible.	
10. Les Membres Exécutifs concernés reçoivent le rapport du Directeur Opérationnel	• le Directeur Opérationnel peut rendre son rapport disponible à d'autres Membres Exécutifs, avec l'accord préalable du fournisseur de rang 2 ou inférieur, afin de montrer les améliorations obtenues. Ceci permettrait également à des fournisseurs de rang 2 et inférieur de montrer à d'autres Membres les progrès obtenus dans leurs processus.	Voir article X du contrat de travail du Directeur Opérationnel.
11. Le Directeur Opérationnel rend compte de toutes les Projets d'Amélioration dans son rapport annuel.		

III. Projets d'Amélioration

Procédure d'urgence



Etapes du processus	Mise en œuvre par les participants	Documents de référence
Les Membres Exécutifs de SPACE identifient un risque industriel important et imminent chez un fournisseur de rang 2 ou inférieur, qui nécessite une action immédiate.	• les Membres Exécutifs identifient un risque industriel important et imminent concernant un fournisseur de rang 2 ou inférieur, qui nécessite une action immédiate et soumettent une demande de procédure d'urgence au Directeur Opérationnel.	
Le Directeur Opérationnel juge la validité de la demande.	• le procédure d'urgence peut uniquement concerner un fournisseur commun.	
Le Directeur opérationnel contacte le fournisseur de rang 2 ou inférieur et demande son consentement pour la procédure d'urgence.		
Accord du fournisseur de rang 2 ou inférieur?	• NON : le Directeur Opérationnel communique le refus aux Membres Exécutifs ayant identifié le problème. • OUI: le Directeur Opérationnel reprend la procédure de Projet d'Amélioration à l'étape 4.	

IV. Sanctions



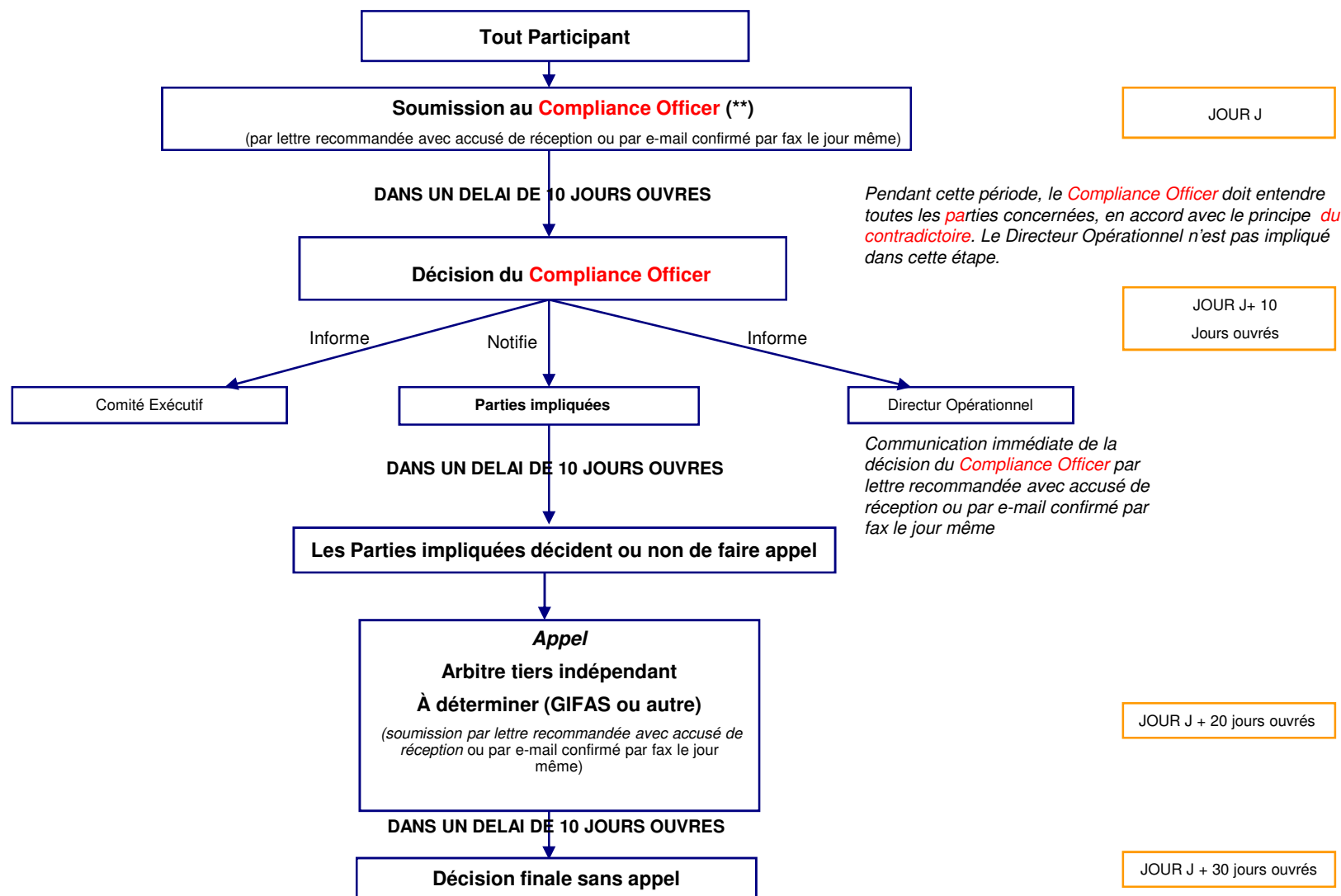
Participants	Obligations (non-exhaustif)	Sanctions possible	Documents de référence
Membres Associés	• non-divulgaration d'Informations Sensibles, sauf autorisation dans ce code • mise en place de sanctions internes pour non respect du Code par ses employés, • Assurer le respect du Code par ses Représentants.	• Avertissement • Suspension des droits et des pouvoirs en tant que Membre Associé, • Exclusion de SPACE	• Règlement intérieur
Fournisseur de Benchmark	• Assurer l'absence de conflit d'intérêt • non-révélation de toute information sensible	• Résiliation du contrat pour faute • Résiliation du contrat pour faute, dommages et intérêts	• Contrat de prestation de service
Compliance Officer	• non-divulgaration d'Informations Sensibles, sauf autorisation dans ce Code	• fin de contrat automatique et immédiate pour faute	• Règlement intérieur • Contrat de prestation de service
Membres Exécutifs	• non-divulgaration d'Informations Sensibles, sauf autorisation dans ce Code • mise en place de sanctions internes pour non respect du Code par ses employés • Assurer le respect du Code par ses Représentants	• Avertissement • Suspension des droits et pouvoirs en tant que Membre Associé, • Exclusion de SPACE	• Règlement intérieur

IV. Sanctions



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

V. Procédure de résolution de Conflit



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

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



Fait à Paris

Le 18 Juin 2007

En 10 (dix) originaux, incluant un (1) original pour chaque membre exécutif et un (1) original pour l'Association .

AIRBUS SAS

Représenté par Tom Williams

Titre : Head of Programmes and
Head of Procurement

EATON

Représenté par Bradley J. Morton

Titre : President Aerospace Operations

EADS N.V.

Représenté par Hans Mundt

Titre: CPO – Senior Vice
President EADS

RATIER-FIGEAC

Représenté par Michel Ferey

Titre : President

LIEBHERR

Représenté par Dr Frieder Beyer

Titre : President

MOOG

Représenté par Warren C. Johnson

Titre : VP & GM

THALES AVIONICS S.A.

Représenté par François Quentin

Titre : SVP and DGA

SAFRAN S.A

Représenté par Yves Leclerc

Titre : EVP

ZODIAC Aircraft Systems

Représenté par Jean Pierre Brillant

Titre : Directeur Général