

Roissy , le 10 juillet 2013

Mémoire sur l'application de la Charte des droits sociaux et éthiques AIR FRANCE KLM

Ce mémoire complète la Charte Sociale et Ethique AIR FRANCE KLM pour en faciliter l'application de manière à :

- Prendre en considération l'expérience de l'application de la précédente Charte
- optimiser le processus d'application dans toutes les compagnies concernées au sein du Groupe AIR FRANCE KLM.

Cela signifie:

- une bonne information sur la nouvelle Charte parmi toutes les entités concernées,
- un suivi facilement gérable en cas de besoin.

1) Information

En application de l'article 8 de la Charte:

- a. la Charte sera diffusée en version électronique,
- b. le site web Corporate AIR FRANCE KLM intégrera une information sur la Charte,
- c. tous les moyens de communication seront mis en place dans chaque filiale pour en informer le personnel, y compris les Représentants des Personnels concernés
- d. au sein d'Air France et de KLM, toutes les Délégations Régionales européennes fourniront une information aux personnels locaux avec les moyens les plus appropriés.

En application de l'article 9 de la Charte:

La Charte de développement durable (partie achats) sera distribuée par la Direction Achats AIR FRANCE KLM à tous ses fournisseurs/ contractants.

2) Réseau de Référents

- a. Le suivi de la Charte sera garanti par des Référents tel que mentionné dans l'annexe 4 – 1.2
- b. Ces Référents seront désignés:
 - i. Dans chaque Délégation régionale européenne où Air France et KLM ont du personnel local,
 - ii. Dans chaque filiale où la Charte doit être appliquée,
 - iii. A la Direction des Achats.
 - iv. Au niveau Corporate (RCC)
- c. Chaque salarié qui en fait la demande peut obtenir le nom du référent compétent dans son périmètre auprès du responsable RH ou auprès des membres du Bureau du Comité de Groupe Européen AIR FRANCE KLM.

3) Processus d'information en cas de possible infraction à la charte

1ère étape – Quand le Référent est questionné sur un possible cas de non application de la charte, il/elle informera le Management de l'entité locale ou de la filiale qui devra lui fournir une réponse dans un délai raisonnable. Le demandeur sera informé de la réponse par le Référent.

- 2ème étape – Dans le cas où la réponse n'est pas considérée comme satisfaisante par le demandeur, les Référents Coordinateurs Corporate (RCC) d'Air France, KLM ou AFKL International, seront interrogés pour étudier et approfondir le dossier. La réponse sera fournie au demandeur par l'intermédiaire du Référent. Le Bureau du Comité de Groupe Européen AIR FRANCE KLM sera informé dans un délai raisonnable.
- 3ème étape – Si, après les deux premières étapes, la réponse n'est pas considérée comme satisfaisante, le demandeur pourra faire intervenir le Bureau du Comité de Groupe Européen AIR FRANCE KLM. *Le sujet, si nécessaire, sera examiné lors d'une réunion ordinaire du Bureau du Comité de Groupe Européen AIR FRANCE KLM.*
- 4ème étape - Si nécessaire, après cette réunion, le Bureau saisira le Président du Comité de Groupe Européen AIR FRANCE KLM avec toutes les informations.

Un rapport annuel sera présenté à la session plénière du Comité de Groupe Européen AIR FRANCE KLM avec les cas concrets et éventuelles mesures prises durant l'année en application de la Charte sociale et éthique.

Le rapport sera d'abord présenté au Bureau en présence des RCC et la version finale sera présentée lors d'une session plénière.



Wim Kooijman

Président du Comité de Groupe Européen AIR FRANCE KLM