

# Code de déontologie

A photograph of a man and a woman in a professional setting. The man is on the left, wearing a light-colored sweater, and the woman is on the right, wearing a light blue cardigan over a white top. They are both smiling and appear to be in a conversation. The background is a bright, out-of-focus office space with large windows. A yellow semi-transparent banner is overlaid at the bottom of the image.

**Trust starts  
with me.**

**Rockwell  
Collins**

Building trust every day



## Le mot de Kelly Ortberg

La confiance est le pilier sur lequel la société Rockwell Collins s'est bâtie, et notre réussite future en dépend également.

Cette réussite commence par une vision partagée : « Travailler ensemble pour être le fournisseur le plus fiable d'équipements de communication et de solutions électroniques destinés à l'aviation ». Elle suppose également une culture qui valorise le travail d'équipe, l'intégrité, l'innovation, le leadership et l'orientation client. Autre élément indispensable, un engagement ferme envers les critères éthiques les plus élevés dans l'ensemble de nos pratiques professionnelles.

Alors que notre société se développe et investit des marchés à travers le monde entier, nous devons veiller à respecter dans nos activités l'ensemble des lois et règlements applicables, à adhérer aux critères éthiques les plus élevés, et à promouvoir une intégrité stricte.

Notre Code de déontologie, valable pour l'ensemble de l'entreprise, décrit les règles de conduite et les critères éthiques que tous nos employés se doivent de respecter dans le cadre de leurs fonctions. Ce code reflète notre engagement déontologique : s'attacher à agir de manière juste, correcte et fondée, en tout lieu, à tout moment.

En lisant notre code de conduite, vous vous apercevrez qu'il n'y est pas seulement question de politiques ; il s'agit des responsabilités que chacun de nous doit assumer pour toujours se conduire en accord avec les règles exposées. Ce document vous aidera également à identifier les personnes auxquelles vous adresser pour toute aide sur une question juridique ou d'éthique.

Je vous invite à lire ce code et à prendre connaissance des informations qu'il contient. Gardez-le à portée de main, mettez notre site internet parmi vos favoris afin de pouvoir y accéder facilement, et consultez-le chaque fois que vous cherchez un interlocuteur pour répondre à des questions ou faire état d'un problème. Souvenez-vous qu'il incombe à chacun de nous de soutenir les critères déontologiques les plus élevés, pour conserver la confiance de nos clients et répondre aux attentes de tous en prolongeant le fier héritage de Rockwell Collins.

A handwritten signature in black ink that reads "Kelly". The signature is stylized and fluid.

Kelly Ortberg,  
CEO et President

# Sommaire

## Le mot de Kelly Ortberg . . . . . 2

### Présentation

Code de déontologie et règles de conduite . . . . .	4
Importance de notre Code de déontologie . . . . .	5
A qui s'applique notre Code de déontologie ? . . . . .	5
A qui s'adresser ? . . . . .	6
Management, Médiateur, RH, Bureau du contentieux . . . . .	6
Ligne d'assistance déontologique de Rockwell Collins . . . . .	7
Politique d'interdiction des représailles . . . . .	7
Nos responsabilités dans le cadre du Code de déontologie . . . . .	8
Responsabilités des employés . . . . .	8
Responsabilités des managers . . . . .	8
Infractions et sanctions . . . . .	8
Comment prendre des décisions éthiques . . . . .	9

### La confiance sur le lieu de travail

Créer un environnement respectueux et sûr . . . . .	11
Discrimination, actions positives et égalité des chances professionnelles . . . . .	11
Harcèlement sexuel et harcèlement professionnel . . . . .	11
Comportement professionnel . . . . .	12
Violence sur le lieu de travail . . . . .	12
Substances contrôlées . . . . .	12
Usage des ressources de l'entreprise . . . . .	13
Jeux de hasard . . . . .	14
Vol . . . . .	14
Sollicitation . . . . .	14
Prévenir les conflits d'intérêts . . . . .	16
Conflits d'intérêts . . . . .	16
Second emploi et participation à un conseil d'administration . . . . .	16
Relations professionnelles . . . . .	16
Relations personnelles . . . . .	16
Favoritisme . . . . .	16
Opportunités internes . . . . .	17
Investissements . . . . .	17

## La confiance dans le cadre des pratiques professionnelles

Exactitude des livres et registres comptables . . . . .	19
Livres, registres et rapports comptables . . . . .	19
Temps de présence et de travail, imputation du temps de travail, facturation des coûts . . . . .	19
Comptabilité, contrôles internes et audits . . . . .	19
Délégation de pouvoir . . . . .	20
Protection des informations . . . . .	21
Informations sensibles et propriété intellectuelle . . . . .	21
Confidentialité des données . . . . .	22
Médias sociaux . . . . .	23
Enregistrements audio et vidéo . . . . .	23
Intégrité de nos produits . . . . .	24
Intégrité des produits . . . . .	24
Relations avec les fournisseurs et sous-traitants . . . . .	25
Choix des sources . . . . .	25
Approvisionnement . . . . .	25
Fournisseurs et sous-traitants . . . . .	25
Conformité globale . . . . .	26
Lois anti-corruption internationales . . . . .	26
Prévention de la corruption, gratifications et cadeaux d'entreprise . . . . .	26
Exportations, importations et lois anti-boycott . . . . .	30
Lois anti-trust et concurrence . . . . .	30
Travailler avec le gouvernement . . . . .	32
Respect des règles et règlements . . . . .	32
Recrutement et emploi d'employés du gouvernement . . . . .	32
Intégrité de l'approvisionnement . . . . .	33
Obligation de vérité dans les négociations et les offres . . . . .	33
Coûts contractuels . . . . .	34
Sécurité . . . . .	35
Audits et enquêtes du gouvernement . . . . .	35
Dépenses et activités politiques et de lobbying . . . . .	35

### La confiance au sein de nos communautés locales

Communiquer avec le public . . . . .	37
Délits d'initié . . . . .	37
Divulgence d'informations importantes . . . . .	37
Signalement de violations potentielles de la loi . . . . .	37
Citoyenneté d'entreprise . . . . .	38
Environnement, santé et sécurité . . . . .	38
Droits de l'homme . . . . .	39
Minerais de conflit . . . . .	39
Contributions philanthropiques . . . . .	39

### Comment contacter le Médiateur . . . . . 41



**Trust starts  
with me.**

## Présentation

*Une société, un Code de déontologie valable à l'international.*

Chez Rockwell Collins, tous les efforts sont déployés afin de bâtir des relations de confiance. Nous partageons une même vision, devenir le fournisseur le plus fiable d'équipements de communication et de solutions électroniques destinés à l'aviation. Il nous appartient à tous de concrétiser cette vision. Où que nous soyons basés, nous devons adhérer aux principes les plus stricts d'honnêteté, d'intégrité et d'équité dans tous les aspects de nos activités.

### Code de déontologie et règles de conduite

Notre Code de déontologie et nos règles de conduite professionnelle ont pour but de promouvoir :

- Une conduite honnête et éthique
- La divulgation d'informations exhaustives, équitables, exactes, opportunes et compréhensibles dans nos communications publiques
- Le respect de l'ensemble des lois, règles et réglementations applicables
- Le traitement équitable des clients, fournisseurs, concurrents et employés de l'entreprise, y compris le maintien adéquat de la confidentialité des informations sensibles
- La protection et le bon usage des actifs de l'entreprise
- Le signalement interne immédiat aux collaborateurs compétents d'entorses à la loi ou à des principes décrits dans ce document
- Les obligations redditionnelles du personnel concernant le respect de ces règles
- L'exactitude des livres et registres comptables

## Pourquoi notre Code de déontologie est-il important ?

Ce Code constitue une ressource importante pour nos employés, qui y trouveront des informations utiles dans leurs prises de décision quotidiennes. Ce Code exprime les valeurs essentielles sur lesquelles nous nous appuyons pour bâtir notre réussite et gagner la confiance de nos clients, nos fournisseurs, nos actionnaires ainsi que nos collègues de travail.

Chaque membre de la grande équipe de Rockwell Collins est investi d'une responsabilité individuelle. Il nous incombe à tous de respecter et de mettre en oeuvre ce Code de déontologie jour après jour dans le cadre de nos fonctions.

## A qui s'applique notre Code de déontologie ?

Notre Code de déontologie s'applique à l'ensemble des employés, contractuels, consultants et représentants de Rockwell Collins. Les membres du Conseil d'Administration de Rockwell Collins, Inc. sont tenus de respecter le Code déontologique et les règles de conduite professionnelle dans la même mesure que les employés de la société.

Toute exonération de l'obligation de suivre notre Code de déontologie, qu'elle soit implicite ou qu'elle suppose une autorisation préalable, doit être examinée et approuvée par le Conseil d'administration ou par un comité dudit conseil.



## Visitez le site Internet consacré au Code de déontologie



Tout au long du document, cette icône indique la disponibilité de ressources supplémentaires

en ligne concernant un sujet spécifique sur notre site internet dédié au Code de déontologie. Ce site fournit une multitude d'outils et de ressources utiles qui vous permettront de mieux comprendre les politiques de Rockwell Collins. Vous y trouverez entre autres :

- Des questions-réponses
- Des vidéos
- Des tests de connaissances
- Des outils mobiles
- Des liens vers des politiques et procédures
- Des outils destinés aux cadres dirigeants
- Les coordonnées d'interlocuteurs

[Rockwell Collins Online](#) > [Our Company](#) > [Ethics](#)

## Présentation

### A qui s'adresser ?

*Assistance en cas de questions à propos du Code de déontologie.*



Rockwell Collins emploie plus de 20 000 personnes dans 27 établissements. La société a à cœur de fournir une assistance lorsque des questions relevant du Code de déontologie se posent. Voici les personnes et services à qui vous pouvez vous adresser :

#### Cadres supérieurs

Vous pouvez vous adresser à votre supérieur hiérarchique ou à des cadres d'échelons plus élevés au sein de votre unité ou organisation. Nos dirigeants sont à votre écoute pour discuter de toutes préoccupations ou questions en matière d'éthique professionnelle. Ils pourront vous renvoyer vers une autre personne, mais dans la plupart des cas ils seront votre premier interlocuteur.

#### Médiateur

##### *Médiateur de l'entreprise*

Vous pouvez contacter le Médiateur de l'entreprise via la Ligne d'assistance déontologique au 1.866.224.8137 ou sur le RPV au 295.7714 pour obtenir des réponses à vos questions, demander conseil, exprimer vos préoccupations ou signaler des violations potentielles de notre Code de déontologie. Le médiateur de Rockwell Collin est basé à Cedar Rapids, Iowa, Etats-Unis.

##### *Représentants régionaux et hors des Etats-Unis du médiateur*

Rockwell Collins met à votre disposition des représentants régionaux dans plusieurs établissements à l'international. Ces personnes servent de point de contact local pour les questions relevant de l'éthique et de la conduite professionnelle. Elles assistent également le Médiateur de l'entreprise en menant les enquêtes locales qui s'avèrent nécessaires.

Les coordonnées complètes du bureau du Médiateur et des Représentants régionaux et hors des Etats-Unis sont communiquées dans la rubrique Contact de la page internet du Médiateur, ainsi qu'au verso de ce document.

#### Ressources humaines

Pour les questions relevant des relations avec les employés ou les problèmes impliquant des employés, prenez contact avec votre représentant local des Ressources humaines, ou bien avec le Centre de services des ressources humaines au 1.866.295.4747 ou sur le RPV au 295.HRHR.

#### Bureau du contentieux du groupe (General Counsel)

Contactez le Bureau du contentieux pour obtenir un avis juridique ou une assistance concernant l'interprétation de lois, de règlements ou de politiques de l'entreprise liées au respect des lois. Les coordonnées de collaborateurs du Bureau du contentieux sont disponibles sur la page dudit Bureau sur le site Rockwell Collins en ligne.



Visitez notre site Internet consacré au Code de déontologie pour de plus amples informations.

## Ligne d'assistance déontologique de Rockwell Collins

Contactez le Médiateur de l'entreprise par le biais de la Ligne d'assistance déontologique ou sur la page Internet « Contacter le Médiateur » ou la page Internet consacrée aux règles déontologiques et au Médiateur de l'entreprise. Le Médiateur est à votre disposition si vous souhaitez poser des questions, obtenir des conseils, exprimer des préoccupations ou signaler des violations suspectées du Code de déontologie de Rockwell Collins. En France, les signalements au Médiateur ne peuvent être anonymes. Toutefois, la confidentialité sera respectée dans la mesure autorisée par la loi et par la nécessité de conduire une enquête approfondie afin de prendre les mesures qui s'imposent.

## Politique d'interdiction des représailles

Il est strictement interdit d'exercer des représailles à l'encontre d'une personne qui a rapporté une violation de la loi ou des principes de l'entreprise. Aucune pénalité ne doit être imposée à un tel employé, ce qui comprend le fait de donner une note plus faible aux performances de l'employé, de limiter ses possibilités d'affectation ou d'avancement, de l'exclure de certains postes dans l'entreprise ou dans un service donné, et tout autre type de représailles – pour sanctionner les actes suivants :

- Le dépôt d'une plainte ou la réponse à une plainte déposée de bonne foi, ou
- la coopération à une enquête.

Agir de « bonne foi » signifie que vous considérez que vous fournissez un signalement sincère et complet.

Les personnes qui exercent des représailles à l'encontre d'une autre pour avoir effectué un signalement ou participé à une enquête de bonne foi feront l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, selon les prescriptions de la législation locale. Cela vaut également pour des personnes qui effectueraient un signalement de mauvaise foi.

## Votre rôle

La confiance commence avec les choix individuels que nous faisons. Nos employés doivent tout mettre en œuvre pour assurer la réussite de nos activités, mais cette réussite ne doit jamais être assurée au détriment de nos principes éthiques. Pour ce faire, il incombe personnellement à chaque employé de veiller à ce que les activités de la société soient menées dans le respect absolu des lois et des politiques internes qui s'appliquent.

Il est très important que vous compreniez et respectiez les normes de conduite déontologique dans le cadre de votre travail au sein de Rockwell Collins.

En cas de doute sur un quelconque aspect des principes définis dans ce code de conduite, veuillez demander conseil à un supérieur hiérarchique, au Médiateur de l'entreprise, aux Ressources Humaines ou bien au Bureau du contentieux.

Il est important que les personnes effectuant un signalement ne conduisent pas leurs propres investigations préliminaires.

Les enquêtes menées sur les infractions supposées peuvent impliquer des questions juridiques complexes, et agir de votre propre initiative pourrait remettre en cause l'intégrité d'une enquête.

## Présentation

### Nos responsabilités dans le cadre du Code de déontologie

*Respecter notre Code de déontologie au sein de l'entreprise.*



#### Les responsabilités de nos employés

Vous êtes tenu de connaître le Code de déontologie et de vous conduire conformément aux règles qui y sont énoncées. Si vous avez connaissance d'une violation du Code de déontologie ou de lois ou règlements qui régissent nos activités, il est de votre devoir de signaler rapidement de telles violations. Contactez votre supérieur hiérarchique, un représentant des Ressources Humaines, le Médiateur de l'entreprise ou le Bureau du contentieux.

#### Les responsabilités de notre management

Tout cadre qui reçoit un rapport est tenu de porter rapidement l'affaire à la connaissance de la direction, du Médiateur de l'entreprise et du Bureau du contentieux, et de mettre en oeuvre les consignes qui lui seront données à cet égard.

Voici quelques exemples de cas qui doivent être immédiatement signalés :

- Non respect de lois ou de règlements
- Intégrité des produits
- Les erreurs dans le temps facturé ou le travail imputé à un client
- Harcèlement professionnel ou harcèlement sexuel
- Conflit d'intérêts
- Représailles
- Violence sur le lieu de travail

#### Quelles sont les conséquences d'une violation du Code de déontologie ?

Tout employé qui enfreint la loi, l'une des politiques de la société ou le présent Code de déontologie est passible de sanctions disciplinaires strictes qui, à titre non limitatif, peuvent inclure une mesure disciplinaire ou autre décision affectant l'emploi, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Tout employé qui communique ou rapporte sciemment une fausse allégation au Médiateur de l'entreprise ou au management est passible de sanctions. En outre, toute personne qui communique délibérément de fausses informations ou refuse de coopérer à une enquête fera l'objet de sanctions disciplinaires strictes.

Tout cadre qui ne prend pas les mesures appropriées suite à la réception d'un rapport de violation suspectée de notre Code de déontologie est passible de sanctions disciplinaires.



Visitez notre site Internet consacré au Code de déontologie pour de plus amples informations.

## Comment prendre des décisions éthiques

Notre Code de déontologie définit clairement comment les employés sont censés conduire les affaires chez Rockwell Collins. Quelles que soient les circonstances, vous devez vous comporter de manière conforme à l'éthique. Néanmoins, dans certains cas il n'est pas toujours facile de déterminer la bonne conduite à suivre, car les éléments en jeu sont complexes. Vous pouvez être confrontés à des situations dans lesquelles une action, sans enfreindre la loi ou une politique interne, ne semble pas déontologique pour autant. Chez Rockwell Collins, une telle question doit être examinée dans le cadre de nos principes directeurs et de nos règles éthiques.

Pour vous aider, un processus décisionnel a été établi. Il présente une approche structurée à suivre pour évaluer des dilemmes éthiques auxquels vous pourriez être confronté dans un environnement professionnel changeant et difficile. Etant donné que nos managers ont un rôle important à jouer pour aider les employés à prendre les bonnes décisions, des consignes spécifiques à leur intention ont été incluses.

### Les éléments suivants sont à prendre en compte dans le cadre de décisions d'ordre éthique :

	Processus décisionnel sur des questions éthiques	Rôle du manager
<b>Examinez</b> les faits	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Quels sont les faits pertinents ?</li> <li>&gt; Sont-ils conformes à notre Code de déontologie et aux Politiques internes associées ?</li> <li>&gt; Violent-ils une loi ou réglementation ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Prenez le temps de cerner la question.</li> <li>&gt; Efforcez-vous de comprendre pleinement les faits, en restant objectif et neutre.</li> <li>&gt; Ecoutez et posez des questions pour en savoir plus.</li> </ul>
<b>Analysez</b> la situation	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Comment ma décision va-t-elle affecter l'entreprise ou moi-même à court et à long terme ?</li> <li>&gt; Ma décision pourrait-elle avoir un impact défavorable sur la capacité de l'entreprise à remporter des contrats ou sur notre réputation d'entreprise honnête et éthique ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Évaluez les faits qui vous sont communiqués en tenant compte de la situation et des personnes impliquées.</li> <li>&gt; Déterminez s'il est question de mauvaises performances, de relations entre employés ou de faute professionnelle.</li> <li>&gt; Identifiez les risques et recherchez des conseils si nécessaire.</li> </ul>
<b>Envisagez</b> les implications	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Comment me sentirais-je si mes actions étaient montrées à la télévision, sur Internet, à mon supérieur hiérarchique ou à un proche ?</li> <li>&gt; Qu'en penseraient les autres (y aurait-il apparence d'irrégularité) ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Préservez autant que possible la confidentialité et la discrétion autour de l'affaire.</li> <li>&gt; Pesez les choix qui s'offrent à vous, réfléchissez soigneusement à la manière dont vous traiterez les questions qui relèvent de vos compétences, et sachez demander de l'aide si nécessaire.</li> <li>&gt; Ne faites jamais rien qui pourrait être perçu comme une mesure de représailles ou comme du favoritisme vis-à-vis d'un employé au détriment d'un autre.</li> </ul>
<b>Faites usage</b> de vos ressources	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ou puis-je trouver des renseignements supplémentaires, de l'aide ou des conseils ? Existe-il des politiques ou des procédures internes pertinentes, en plus du Code de déontologie ?</li> <li>&gt; Dois-je prendre contact avec mon supérieur hiérarchique, le Médiateur de l'entreprise, les Ressources Humaines ou le Bureau du contentieux ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Identifiez les ressources les plus appropriées sur l'affaire en question.</li> <li>&gt; Coopérez avec vos supérieurs, avec les Ressources Humaines ou le Médiateur de l'entreprise lorsqu'ils sont impliqués.</li> <li>&gt; Rapporter rapidement l'affaire au Médiateur ou au Bureau du contentieux.</li> </ul>



**Trust starts  
with me.**

## La confiance sur le lieu de travail

Chez Rockwell Collins, nous pensons que le respect des règles déontologiques est de la responsabilité de chacun, et notre conduite personnelle doit refléter cet engagement. Nous savons qu'un comportement illégal ou contraire à l'éthique enfreint non seulement les politiques de l'entreprise, mais peut aussi nuire à notre réputation et à nos activités. C'est pourquoi nous nous efforçons d'établir une culture de la responsabilité partagée, dans laquelle la conduite de chacun est conforme aux normes éthiques élevées de notre entreprise.

## La confiance sur le lieu de travail

# Créer un environnement respectueux et sûr

*Garantir des conduites adaptées sur le lieu de travail.*



### Discrimination, actions positives et égalité des chances professionnelles

Rockwell Collins s'engage à traiter tous les employés de manière équitable et respectueuse. Nous nos employés et demandeurs d'emploi bénéficieront d'une égalité des chances professionnelles. L'entreprise interdit toute discrimination basée sur l'âge, la couleur, la religion, l'origine nationale, le sexe, l'orientation sexuelle, l'invalidité physique ou mentale, le statut de vétéran ou l'appartenance à d'autres catégories protégées. Cette politique est appliquée dans toutes les conditions d'emploi.

### Harcèlement sexuel et harcèlement professionnel

L'entreprise s'engage à fournir un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement, y compris sexuel, ce qui recouvre :

- Tout comportement importun, tel qu'une conduite verbale ou physique visant à menacer, intimider ou contraindre
- Toutes railleries verbales (y compris les insultes raciales et ethniques)
- Tout stéréotype négatif
- Toute avance sexuelle importune, demande de faveur sexuelle ou autre conduite verbale ou physique de nature sexuelle dans laquelle :
  - L'acceptation de l'autre personne est une condition posée à l'emploi, de manière explicite ou implicite
  - L'acceptation ou le refus de l'autre personne sert de base à une décision qui affecte l'emploi de cette personne, par son avancement (les faveurs sexuelles servant de « contrepartie »).

### Votre rôle dans la prévention de la discrimination et du harcèlement

Vous êtes responsable de vos actions dans le cadre de vos fonctions professionnelles, et vous devez traiter vos collègues, fournisseurs et clients avec respect.

Vous ne devez en aucune circonstance traiter un autre employé différemment en raison de son âge, sa couleur, sa religion, son origine nationale, son sexe, son orientation sexuelle, son invalidité, son statut de vétéran ou son appartenance à d'autres catégories protégées.

Assurez-vous que votre sécurité et la sécurité des autres employés n'est jamais mise en danger par les paroles, comportements ou actions d'une quelconque personne sur le lieu de travail.

Si vous observez un comportement de discrimination, de harcèlement, de menace, ou un comportement qui met en danger la sécurité d'autrui, vous êtes tenu d'en informer votre supérieur hiérarchique, un autre membre de la direction, les Ressources Humaines ou le Médiateur de l'entreprise.



Visitez notre site Internet consacré au Code de déontologie pour de plus amples informations.

## La confiance sur le lieu de travail

### Créer un environnement respectueux et sûr



#### Comportement professionnel

La société Rockwell Collins attend de ses employés une conduite irréprochable. Vous être tenu de vous conduire de manière professionnelle, dans le respect de nos valeurs. Dans le cadre de vos fonctions, que ce soit sur le lieu de travail ou à l'extérieur, il vous est interdit d'adopter un comportement ou une conduite non professionnelle nuisant aux intérêts ou à la réputation de la société.

Voici quelques exemples de comportement non professionnel :

- Actions ou langage agressifs envers une autre personne
- Remarques offensantes ou désobligeantes répétées
- Gestes inopportuns

Un comportement non professionnel sur le lieu de travail ne se traduit pas toujours par une situation de discrimination ou de harcèlement illégal. Toutefois, une conduite inopportune peut à la longue donner lieu à une situation contraire à la loi ou à l'éthique, ternissant la réputation de notre société et nuisant à nos relations professionnelles. Il s'agit donc d'une infraction à notre Code de déontologie.

#### Violence sur le lieu de travail

Tout employé qui commet ou menace de commettre un acte de violence – tel que se battre sur le lieu de travail ou frapper un autre employé – ou qui essaie d'introduire une arme sur le lieu de travail fera l'objet de mesures disciplinaires, conformément aux lois locales. Tout acte ou menace de violence hors des heures de travail ou des locaux de

l'entreprise de l'entreprise fera également l'objet de mesures disciplinaires s'il est établi que la violence ou menace de violence est liée au travail.

#### Substances contrôlées

Il est interdit de se trouver sous l'influence de l'alcool, de fabriquer ou de vendre des boissons alcoolisées sur le lieu de travail ou alors que vous utilisez des biens appartenant à la société ou fournie par celle-ci. En outre, il est interdit de consommer ou de distribuer des boissons alcoolisées dans les locaux de l'entreprise, en dehors de la cafétéria, à moins d'y être autorisé par le responsable du site, ou par un représentant de ce dernier.

Vous ne devez pas être sous l'influence de drogues illégales ou en avoir sur vous lorsque vous vous trouvez dans des locaux de l'entreprise ou lorsque vous vous acquittez de vos fonctions.

En outre, il vous est interdit d'être sous l'influence de médicaments ou de produits d'inhalation, même autorisés, si une telle utilisation compromet votre propre sécurité et la sécurité de vos collègues ou des membres du public.

#### Comportement professionnel, violence sur le lieu de travail et usage de substances contrôlées : votre rôle

Nous sommes tous personnellement responsables de nos actions. Nous devons respecter le Code de déontologie lorsque nous travaillons pour le compte de l'entreprise, dans ses locaux comme à l'extérieur.

L'usage de médicaments délivrés sur ordonnance ne constitue pas une violation de ces règles tant que cet usage ne perturbe pas l'exécution productive et sûre de vos tâches professionnelles.

## Usage des ressources de l'entreprise

Tout usage de ressources de l'entreprise, telles que des ordinateurs de bureau ou portables, des téléphones mobiles, et autres appareils fournis par la société, est accordé dans la mesure nécessaire pour l'exécution de fonctions professionnelles. Les actifs de l'entreprise sont fournis afin de servir les intérêts de l'entreprise et ne peuvent être utilisés :

- A des fins illicites
- Dans le cadre d'une entreprise personnelle
- Dans des buts politiques
- Pour tout autre but pouvant causer de l'embarras à l'entreprise

Ceci couvre également l'usage des ressources appartenant à l'entreprise ou fournies par celle-ci lors de voyages d'affaires. L'usage inapproprié de biens ou actifs de l'entreprise est interdit, notamment le stockage, l'accès ou la transmission via une ressource de la société d'un contenu :

- Blessant
- Désobligeant
- Diffamatoire
- Pornographique
- Inconvenant ou illégal

Vous êtes autorisé à d'utiliser des biens de la société pour des raisons personnelles, pourvu que cette utilisation ne soit pas

excessive, inconvenante ou illégale, ne constitue pas une menace ou un harcèlement envers quiconque, ne nuit pas à l'exécution de votre travail et n'entraîne aucun frais pour l'entreprise.

En outre, pour nous aider à protéger les biens de la société, et à garantir un usage sécurisé de ces biens, gardez ces consignes à l'esprit :

- Lors de vos déplacements, ne vous séparez pas de votre ordinateur portable, de votre serviette et autres éléments professionnels que vous avez emportés.
- Dans les locaux de l'entreprise, veillez également à maintenir vos équipements et appareils protégés par mot de passe lorsque vous ne les utilisez pas.
- Ne discutez pas de questions professionnelles dans des lieux publics tels que les aéroports, les trains et les restaurants. Une personne étrangère à la société pourrait vous entendre.
- La plus grande prudence est de mise lorsque vous effectuez des photocopies, envoyez des fax ou mettez au rebut des documents, disques, enregistrements de nature sensible ou autres biens de la société. Évitez de les jeter à un endroit ou sous un format pouvant permettre une récupération des informations. Toute perte ou vol doit être signalé à votre supérieur hiérarchique, aux Ressources humaines ou au Médiateur de l'entreprise.



Visitez notre site Internet consacré au Code de déontologie pour de plus amples informations.

### Usage des ressources de la société : votre rôle

Traitez les biens de la société avec égard et rappelez-vous que l'accès à ces ressources est un privilège qui vous est accordé.

Utilisez donc ces ressources de manière opportune et conformément à nos politiques internes. Faites preuve de mesure dans l'utilisation que vous faites des messageries électroniques, téléphones, ordinateurs fixes et portables et autres ressources de l'entreprise, en veillant à ce que leur usage ne soit pas incorrect ou excessif et ne perturbe pas vos responsabilités en tant qu'employé de Rockwell Collins.

Tous les logiciels doivent être utilisés conformément aux accords de licence applicables.

N'utilisez pas les ressources informatiques de l'entreprise ou d'autres actifs pour jouer en ligne ou solliciter une participation à des jeux de hasard.



## La confiance sur le lieu de travail

### Créer un environnement respectueux et sûr



#### Jeux de hasard

L'usage des biens de la société (par ex. ordinateurs fixes ou portables, téléphones et autres appareils fournis par l'entreprise) pour se livrer à des jeux de hasard dans le but de réaliser des gains personnels, ou pour participer à des activités de jeu de hasard en ligne, est interdit. En outre, des activités de collecte de fonds telles que des tombolas non agréées ou des tirages au sort qui proposent, en contrepartie d'argent ou autre élément de valeur, la « chance de remporter » quelque chose, sont illégales et non autorisées.

#### Vol

Les appropriations illicites, vols, détournements de fonds, facturations frauduleuses des heures travaillées et autres formes de vol sont strictement interdits et constituent une violation de la loi. Tout vol, indépendamment de sa valeur relative ou des dommages causés à l'entreprise, au fournisseur ou au client, entraîne des conséquences graves pour l'employé qui fait preuve d'un tel comportement.

#### Sollicitation

Rockwell Collins s'efforce de créer un environnement de travail professionnel mais confortable pour tous les employés. Toute sollicitation effectuée pour des intérêts ou profits personnels peut gêner autrui et nuire à l'établissement de relations de confiance au travail. En outre, une sollicitation non autorisée effectuée auprès de la communauté au nom de Rockwell Collins peut léser l'image de la société sur le marché.

Toute sollicitation au travail, dans les locaux de l'entreprise ou par l'usage de ressources de l'entreprise, telles que le courrier électronique, les télécopieurs, les ordinateurs ou téléphones, effectuée pour une affaire personnelle ou pour le profit d'un employé est interdite, ainsi que la publicité ou la distribution de dépliants, produits ou brochures.

Les requêtes des employés concernant le soutien de causes sans but lucratif ou caritatives sont permises pourvu :

- Qu'elles soient respectueuses des autres employés
- Qu'elles soient volontaires
- Qu'elles ne visent pas un profit personnel
- Qu'elles n'interfèrent pas avec la performance au travail
- Quelles ne soient ni discriminatoires ni menaçantes.

Vous n'êtes pas autorisé à solliciter des biens ou des services auprès de tiers tels que des fournisseurs, prestataires ou autres entreprises locales au nom de Rockwell Collins, à moins d'être un représentant autorisé de la société.



Visitez notre site Internet consacré au Code de déontologie pour de plus amples informations.

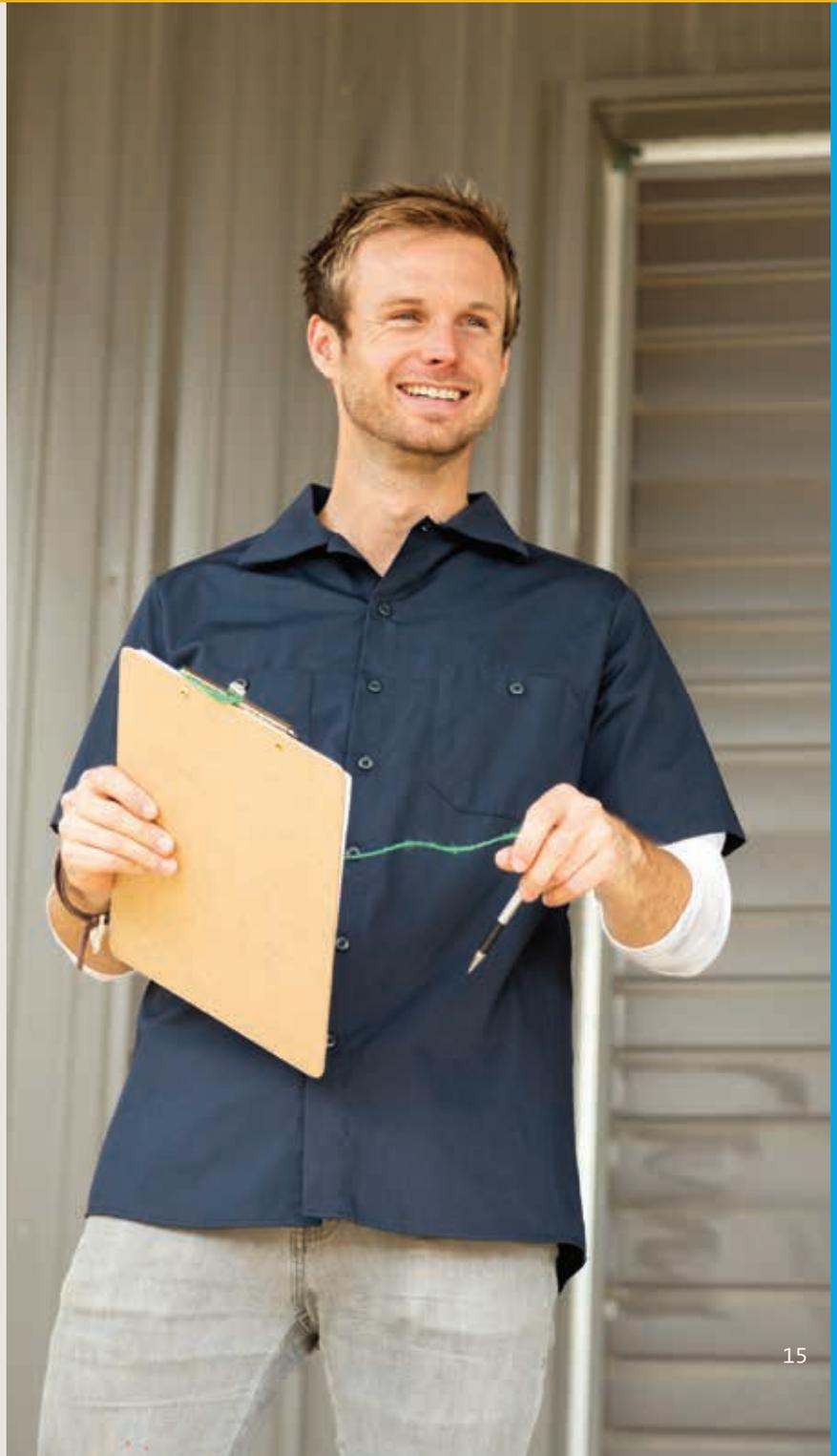
### **Conduite appropriée au travail : votre rôle**

Aucun vol ne sera toléré, quel que soit son montant. Cela vaut également pour la falsification de notes de frais ou les fausses déclarations effectuées pour un profit personnel.

Lorsque vous effectuez des sollicitations, assurez-vous que vos intérêts personnels ne représentent pas un conflit d'intérêts avec les fonctions et responsabilités que vous exercez au sein de l'entreprise.

Toute sollicitation effectuée sur le lieu de travail doit l'être dans des buts non lucratifs ou caritatifs et jamais pour un bénéfice personnel ou pour le compte de Rockwell Collins.

Il vous est interdit de vous livrer à des jeux de hasard, d'organiser des tombolas ou de vendre une « chance de remporter » quelque chose au sein de Rockwell Collins.



## La confiance sur le lieu de travail

### Prévenir les conflits d'intérêts

*Signaler un conflit d'intérêts réel ou potentiel.*



#### Conflit d'intérêts

L'entreprise vous impose d'éviter tout conflit, ou même l'apparence d'un conflit, entre vos intérêts personnels et les intérêts de l'entreprise. Un conflit existe lorsque les intérêts, les fonctions, les obligations ou les activités d'un employé ou d'un membre de sa famille sont, ou pourraient être, en conflit ou incompatibles avec les intérêts de Rockwell Collins.

Si un conflit d'intérêt de nature personnelle ou professionnelle venait à apparaître, ou à sembler exister, vous devez immédiatement en faire part à la direction afin qu'elle examine la question. Un conflit d'intérêt ne constitue pas nécessairement une violation du Code de déontologie, mais il est important de le divulguer. Cela permet d'examiner la situation comme il se doit et de la porter à la connaissance des personnes compétentes. Rockwell Collins trouvera avec vous une solution appropriée.

#### Second emploi et participation à un conseil d'administration

Vous ne pouvez pas accepter un autre emploi ou un siège dans un conseil qui perturbe votre capacité à accomplir votre travail au sein de Rockwell Collins. Ainsi, vous ne pouvez pas traiter d'autres affaires durant vos heures de travail, ni utiliser des biens ou informations de Rockwell Collins dans le cadre d'un travail destiné à une autre entreprise. En outre, il vous est interdit d'accepter un emploi auprès d'un fournisseur ou d'un concurrent de Rockwell Collins. Etant donné qu'un second emploi ou la participation au conseil d'administration d'une autre société peut créer – ou sembler créer – un conflit d'intérêts, vous devez informer votre management ou les RH avant d'accepter un autre poste.

#### Relations professionnelles

Les employés ou les membres de leur famille immédiate ne peuvent pas être impliqués dans des organisations qui sont en concurrence ou en relation commerciale avec l'entreprise sans que cette information ne soit divulguée.

#### Relations personnelles

Vous devez éviter toutes les relations qui peuvent compromettre, sembler compromettre, votre jugement objectif ou vos actions dans le cadre de vos fonctions professionnelles. Ces relations comprennent, à titre non limitatif :

- Les membres de votre famille avec qui vous entretenez un rapport hiérarchique direct ou indirect, ou
- Une relation sentimentale ou sexuelle avec un autre employé avec qui vous entretenez un rapport hiérarchique direct ou indirect.

Les membres de la famille sont les personnes suivantes : un conjoint, un partenaire du même sexe vivant sous le même toit, les enfants, les parents, les beaux-parents (après second mariage du père ou de la mère), les enfants du conjoint, les frères et sœurs, les demi-frères et demi-sœurs, les grands-parents, les petits-enfants, les oncles et tantes, les neveux et nièces, les cousins au premier degré (avec lien de sang), les beaux-parents (parents du conjoint), beaux-frères et belles-sœurs ou beaux-fils et belles-filles.

#### Favoritisme

L'équité et l'honnêteté vis-à-vis de nos clients, fournisseurs, actionnaires et chacun d'entre-nous permet d'établir des relations de confiance. Le favoritisme va à l'encontre des principes d'honnêteté et

détruit la confiance. Par conséquent toute embauche, évaluation, promotion et autre décision interne prise par la direction de l'entreprise et les employés doit être réalisée uniquement sur la base de considérations professionnelles appropriées. Il est interdit de faire preuve de partialité ou favoritisme, en laissant des intérêts conflictuels ou autres influences inopportunes peser sur ses décisions.

## Opportunités internes

Vous n'êtes pas autorisé à tirer parti personnellement d'opportunités commerciales de l'entreprise qui surviennent dans le cadre ou en conséquence de votre emploi dans l'entreprise. Montrez-vous respectueux du poste que vous offre Rockwell Collins et des biens et informations de la société, en vous abstenant de les utiliser en vue d'en tirer un profit pour vous-même ou un membre de votre famille. Il vous incombe en outre de faire avancer les intérêts légitimes de la société lorsque l'opportunité se présente.

## Investissements

Il faut souligner que vous être autorisé à détenir une participation dans une société dont les titres de placement sont régulièrement négociés sur une bourse de valeurs reconnue, même si ladite société est en concurrence avec la nôtre. Toutefois, votre investissement ne peut être d'une envergure telle qu'il serait susceptible d'influencer votre jugement sur les affaires de notre société, ou de vous conférer un degré de contrôle sur cette société tierce.

## Pour résumer

Rockwell Collins a l'obligation envers ses clients, fournisseurs et actionnaires de s'assurer que les décisions professionnelles sont basées sur les critères suivants :

- Qualité
- Prix
- Délais
- Service
- Expérience
- Réputation

## Votre rôle dans la prévention des conflits d'intérêts

Demandez conseil au cas ou vous-même ou un membre de votre famille êtes impliqué dans une activité professionnelle ou possédez un intérêt personnel qui peut affecter ou sembler affecter votre objectivité dans l'exercice de vos fonctions et responsabilités chez Rockwell Collins. Vous pouvez prendre contact avec le Médiateur de l'entreprise ou avec les Ressources Humaines pour plus de conseils pour connaître les modalités à suivre pour effectuer une divulgation, et éviter les conflits d'intérêts, ou même l'apparence de conflits d'intérêts.

Vous devez divulguer les relations telles que :

- Votre implication ou celle d'un membre de votre famille avec un tiers qui est ou peut être en concurrence avec Rockwell Collins
- Une relation de travail avec un membre de votre famille ou quelqu'un avec qui vous entretenez une relation professionnelle, personnelle ou sentimentale, susceptible d'avoir une influence directe ou indirecte sur les conditions générales de votre emploi ou sur les affaires de l'entreprise avec un client ou un fournisseur
- Des opportunités que vous identifiez grâce aux connaissances acquises chez Rockwell Collins et que vous souhaitez poursuivre seul.

La non divulgation de ces relations ou d'autres situations qui créent un conflit d'intérêts réel ou potentiel peut entraîner des pertes commerciales et nuire à la réputation de Rockwell Collins et des employés impliqués. Elle peut également avoir comme conséquence une action disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement.



Visitez notre site Internet consacré au Code de déontologie pour de plus amples informations.

## La confiance dans le cadre des pratiques professionnelles

Rockwell Collins accorde une grande importance à l'intégrité, un principe essentiel à la réussite de notre entreprise. Où que nous soyons basés, quel que soit notre rôle au sein de la société, chacun de nous a sa part de responsabilité pour s'assurer d'une conduite éthique et honnête de nos activités. C'est ainsi que nous gagnons jour après jour la confiance de nos clients, de nos fournisseurs et de nos collègues.



**Trust starts with me.**

## La confiance dans le cadre des pratiques professionnelles

# Exactitude des livres et registres comptables

*Assurer l'intégrité de nos livres, registres et rapports.*



### Livres, registres et rapports comptables

Tous les livres et registres comptables de l'entreprise doivent être maintenus en application des règles de bonne pratique comptable et de toutes les lois et réglementations applicables. La politique de Rockwell Collins en matière de conservation des archives doit être également suivie. Il est interdit de passer des écritures fausses, erronées ou artificielles dans les registres et livres de comptes de l'entreprise.

### Temps de présence et de travail, imputation du temps de travail et facturation des coûts

Tous les documents consignants la présence au travail et les heures de travail ainsi que l'affectation du temps de travail à des projets spécifiques, les notes de frais, les registres comptables généraux, ainsi que les registres des achats ou des opérations de fabrication, doivent être précis et contrôlables. L'imputation du temps travail aux différents projets doit être enregistrée et facturée de manière exacte et exhaustive. Vous ne devez jamais effectuer personnellement ou permettre à des collègues d'effectuer une imputation erronée de temps ou de travail.

Vous êtes tenu d'enregistrer de manière exacte et exhaustive le nombre d'heures travaillées et d'effectuer les imputations conformément à notre politique en la matière. Les imputations incorrectes de temps ou de travail et autres informations erronées trahissent la confiance de nos clients, actionnaires et fournisseurs et peuvent également enfreindre la loi.

### Comptabilité, contrôles internes et audits

L'entreprise a mis en place et maintient un système efficace de contrôle interne et d'audits. Ce système vise à s'assurer, dans un degré raisonnable, que les transactions sont correctement consignées dans les états financiers de l'entreprise selon les principes comptables en vigueur aux Etats-Unis et dans d'autres pays lorsqu'il y a lieu.

Nous sommes une société par actions, faisant appel à l'épargne publique. Nos livres, registres et rapports comptables doivent donc être tenus de façon irréprochable. Les informations issues des documents comptables servent de base aux rapports publics adressés aux actionnaires et aux régulateurs ainsi qu'aux prix facturés à nos clients.

Vous êtes tenu de coopérer pleinement aux audits internes et de fournir des informations véridiques et exactes aux auditeurs.

## La confiance dans le cadre des pratiques professionnelles

### Exactitude des livres et registres comptables

#### Exactitude des livres, registres et rapports comptables : votre rôle

Si vous venez à découvrir l'une des anomalies recensées ci-dessous, veuillez la signaler immédiatement au Contrôleur de gestion ou au Médiateur de l'entreprise :

- Fraude ou erreur délibérée dans la préparation, l'évaluation, la révision, le contrôle, l'enregistrement ou la maintenance de tous les états ou registres financiers publics de l'entreprise
- Insuffisance ou non respect des contrôles de comptabilité internes de l'entreprise
- Déclaration inexacte ou fausse concernant un point figurant dans les registres financiers publics, les rapports financiers ou les rapports des auditeurs de l'entreprise
- Caractère inexact ou non exhaustif des déclarations faites sur la situation financière de l'entreprise, sur résultats, ses opérations ou de ses états financiers

Vous devez consigner de manière exacte et honnête les temps de présence et de travail, l'imputation du temps de travail, les temps de congés, les informations relatives aux notes de frais et autres données consignées dans nos registres.

Vous devez veiller à ce que tout temps facturé ou travail imputé à un client du secteur public ou privé soit facturé et imputé de manière exacte en temps utile. Consignez votre temps de présence et de travail et l'imputation de votre temps de travail dans le compte approprié au moyen des outils prévus à cet effet.



#### Délégation de pouvoir

Notre politique en matière de délégation de pouvoir présente les dispositions à suivre pour autoriser des transactions de l'entreprise. Les transactions financières ne peuvent être autorisées ou menées à bien sans une délégation de pouvoir appropriée pour autoriser la transaction. Vous devez avoir pris connaissance de la politique en matière de délégation de pouvoir et respecter les limites qui y sont énoncées.

Vous devez connaître et ne pas outrepasser vos pouvoirs concernant l'autorisation de transactions commerciales, telles que l'achat de matériaux, la signature de contrats liant l'entreprise et les autorisations de dépenses.

## La confiance dans le cadre des pratiques professionnelles

# Protection des informations

*Agissez de manière proactive pour protéger les informations précieuses de l'entreprise.*



### Informations sensibles et propriété intellectuelle

Vous êtes tenu de protéger de manière proactive toutes les informations qui peuvent être raisonnablement considérées comme des informations sensibles de l'entreprise, ce qui comprend les informations internes officielles, confidentielles, non publiques et protégées, y compris par des droits de propriété intellectuelle, ou des informations qui peuvent être utiles à la concurrence ou nuisibles à l'entreprise ou ses clients.

Abstenez-vous de rechercher ou obtenir sciemment - directement ou par un intermédiaire - des informations auprès d'un client, conseiller, sous-traitant, fournisseur, concurrent ou toute autre partie, ou concernant des personnes ou entités susmentionnées, à moins que ces informations ne soient publiques ou fournies avec le consentement écrit de la partie intéressée.

Vous devez être particulièrement attentif à l'utilisation des informations de la société faisant l'objet de droits de propriété intellectuelle (DPI), et aux informations analogues de tiers. Tous les efforts doivent être déployés pour protéger et faire respecter en permanence nos droits de propriété intellectuelle. Les DPI recouvrent des biens incorporels tels que des copyrights, brevets, marques commerciales, inventions, designs, idées créatives et logos. Ils incluent également les « secrets commerciaux », à savoir des informations qui confèrent un avantage concurrentiel à notre société. Les secrets commerciaux comprennent par exemple les développements technologiques, les informations sur la clientèle, les plans marketing et stratégiques et les procédés.

Lors de l'utilisation d'appareils électroniques et de dispositifs de stockage électronique tels que des clefs USB, qui contiennent des informations protégées de Rockwell Collins, il vous faut gérer ces informations de manière prudente en utilisant des méthodes de chiffrement adaptées.

Les droits afférents à toute propriété intellectuelle créée par un employé à l'aide d'éléments de la société, pendant son temps de travail dans la société, aux frais de la société ou dans le cadre de ses fonctions, appartiennent à Rockwell Collins. Vous devez connaître le caractère sensible des informations que vous utilisez ou avez en votre possession. En outre, il vous faut prendre grand soin de partager ces informations uniquement aux personnes autorisées à les recevoir ou à en prendre connaissance.

La divulgation ou la possession non autorisée d'informations sensibles - y compris concernant des concurrents, clients, fournisseurs, sous-traitants ou personnes – est interdite. Des infractions aux dispositions légales en la matière peuvent engager la responsabilité de l'entreprise et de l'employé concerné, entraînant des amendes voire des peines d'emprisonnement.



Visitez notre site Internet consacré au Code de déontologie pour de plus amples informations.

## La confiance dans le cadre des pratiques professionnelles

### Protection des informations



#### La protection des données sensibles : votre rôle

Prenez soin de protéger toutes les données sensibles de Rockwell Collins.

Vous ne devez partager les informations confidentielles appartenant à votre ancien employeur avec aucun employé de Rockwell Collins.

Assurez-vous que vous obtenez toujours les autorisations appropriées avant d'utiliser des informations confidentielles appartenant à d'autres entreprises.

Si vous recevez accidentellement ou si une autre personne vous montre des informations que vous pensez être confidentielles et appartenant à une autre entreprise, abstenez-vous de lire, partager ou diffuser ces informations. Contactez immédiatement votre Supérieur hiérarchique et le Conseiller en matière de propriété intellectuelle pour obtenir conseil.

Rappelez-vous que votre obligation de protéger les informations sensibles de Rockwell Collins est valable non seulement durant votre période d'emploi, mais également après la fin de votre emploi chez Rockwell Collins.

Lorsque vous éliminez des informations sensibles, veillez à ce que cela soit effectué en accord avec les principes et procédures de l'entreprise. Des mesures de protection sont imposées pour prévenir l'interception ou l'accès à ces informations.

#### Confidentialité des données

Rockwell Collins s'engage à faire en sorte que les données personnelles, telles que les informations identifiantes et les données financières (comme par exemple les salaires et autres rémunérations et les informations relatives à la sécurité sociale), soient traitées selon les règlements en matière de protection des données à l'échelon mondial, dans les pays où nous intervenons et dont nos employés sont citoyens.

L'entreprise est la gardienne des données personnelles des employés et des tiers avec qui nous faisons affaires. Les informations personnelles sensibles ne peuvent être consultées ou lues que par les personnes ayant obtenu une autorisation appropriée. Les données personnelles ne peuvent être collectées que dans un but professionnel spécifique et légitime et ces données ne doivent pas être traitées de manière incompatible avec le but indiqué. Si un accès à des données personnelles contrôlées par la société vous a été accordé, vous êtes tenu de sauvegarder ces données.

#### Confidentialité des données : votre rôle

Assurez-vous que vous êtes autorisé à collecter, avoir accès, lire ou distribuer des informations à caractère personnel avant de commencer à les traiter. Cette pratique est conforme à la loi, et protège en outre la confiance et la sécurité des personnes impliquées.

Si votre travail exige un accès à des données à caractère personnel, protégez ces informations contre un accès non autorisé en application des lois et des principes de l'entreprise.

En cas de violation de la sécurité de données sensibles à caractère personnel, veuillez en informer rapidement l'Administrateur en charge des données de l'entreprise, les Ressources Humaines ou le Médiateur de l'entreprise.



Visitez notre site Internet consacré au Code de déontologie pour de plus amples informations.

## Médias sociaux

Les médias sociaux prennent chaque jour plus d'importance. Ils nous permettent d'en savoir plus sur nos partenaires d'affaires, de partager des informations avec eux, et de communiquer sur notre société avec le public. Lorsque vous utilisez des médias sociaux, il est important que vous suiviez les politiques internes et que vous réfléchissiez à l'impact potentiel de vos déclarations. N'oubliez pas que ces communications, une fois faites, ne peuvent être supprimées. Elles peuvent être diffusées facilement et nuire à la réputation et aux résultats de notre entreprise.

Lorsque vous utilisez des médias sociaux tels que des blogs, Facebook, Twitter ou des sites wikis, abstenez-vous de faire des commentaires au nom de Rockwell Collins sans autorisation adéquate. Vous ne devez pas divulguer d'informations confidentielles ou protégées concernant nos activités, nos fournisseurs ou nos clients.

### Médias sociaux : votre rôle

Lorsque vous utilisez des médias sociaux, suivez toujours les consignes suivantes :

- Veillez à ce que votre utilisation des médias sociaux ne perturbe pas vos performances professionnelles ou vos engagements auprès de clients.
- Ne vous exprimez jamais au nom de la société lorsque vous communiquez sur un blog ou sur des médias sociaux, à moins d'y être autorisé.
- Prenez soin de ne jamais divulguer de manière intentionnelle ou accidentelle des informations sensibles ou protégées concernant nos activités.
- Appliquez les principes de la société en matière d'intégrité et de déontologie dans le cadre de vos communications sur des médias sociaux.



## Enregistrements audio et vidéo

Des lois de protection de la vie privée interdisent ou limitent la possibilité d'effectuer des enregistrements audio et vidéo. Par conséquent, Rockwell Collins interdit la réalisation et la diffusion non autorisées d'enregistrements audio et vidéos contenant des éléments ou données protégés, classés, techniques et d'autres informations liées à nos activités.

Vous devez vous procurer une autorisation auprès du Bureau de la sécurité et du service communication avant d'effectuer tout enregistrement audio ou vidéo.

En outre de tels enregistrements sont soumis à des restrictions dans certaines zones telles que les suivantes :

- Zones de fabrication
- Zones à accès restreint
- Toute zone où des éléments ou données techniques sont présents ou susceptibles d'être présents

## La confiance dans le cadre des pratiques professionnelles

### Intégrité de nos produits

*Satisfaire ou dépasser  
les attentes du client.*



#### Intégrité des produits

Les produits et services de l'entreprise doivent être correctement présentés aux clients et doivent respecter ou dépasser les exigences en matière de sécurité, fiabilité, qualité et performance durant l'ensemble de leur cycle de vie. Les produits doivent être conçus, fabriqués et testés en strict accord avec toutes les conditions contractuelles et les écarts doivent être convenablement documentés et autorisés. Cette exigence ne couvre pas seulement les produits fabriqués par l'entreprise mais aussi les composants fabriqués par des fournisseurs et vendus par l'entreprise ou intégrés à nos produits.

Rockwell Collins s'engage à respecter les critères les plus élevés en termes de qualité, délais et service. Notre réputation dépend de la conformité à l'ensemble des homologations et réglementations applicables, et du strict respect des spécifications demandées par les clients et consignées dans les contrats. Tout écart non autorisé peut violer un contrat et compromettre la confiance que nos clients placent dans l'intégrité de nos produits. Un tel écart peut également donner lieu à une action disciplinaire ou corrective grave.

#### Intégrité des produits : votre rôle

Nous devons veiller à respecter toutes les conditions contractuelles et exprimées par le client dans tout travail que nous entreprenons.

Lorsque des modifications d'une conception ou de conditions contractuelles sont requises, prenez soin de les documenter correctement et d'obtenir les autorisations requises conformément aux procédures de l'entreprise avant de les mettre en œuvre.

Il est impératif de suivre toutes les exigences de contrôle et méthodes de fabrication imposées par le contrat ou par des instructions du client dans le cadre de la fabrication de nos produits. En cas de doute sur les conditions contractuelles, veuillez contacter votre supérieur hiérarchique ou le responsable du programme pour obtenir des conseils.

En outre, il est essentiel que vous suiviez toutes les politiques et procédures de la société qui visent à identifier et exclure les pièces de contrefaçon de nos produits.

Vous pouvez faire part de toute observation concernant l'intégrité de nos produits ou services à votre supérieur hiérarchique, au Conseil en charge de l'intégrité des produits ou au Médiateur de l'entreprise.

## La confiance dans le cadre des pratiques professionnelles

# Relations avec les fournisseurs et sous-traitants

### Choix des sources

L'entreprise a pour politique d'exercer toutes les activités ayant trait au choix des sources - en tant que client ou fournisseur - selon de stricts critères déontologiques. L'entreprise opère ses choix par une mise en concurrence, ainsi que l'exige notre politique en matière d'achats. Les informations prises en compte pour le choix des sources comprennent les informations soumises dans le cadre de devis ou d'offres pour des contrats d'approvisionnement ou pour certains contrats commerciaux. Ces informations doivent être traitées comme étant confidentielles et ne peuvent être divulguées qu'en fonction des besoins, ou tel qu'autorisé ou exigé par les lois et réglementations applicables et les politiques internes d'approvisionnement de l'entreprise.

### Approvisionnement

Le personnel de Rockwell Collins chargé des achats a seul l'autorité et la responsabilité d'acquérir des biens et des services pour l'entreprise. La responsabilité du service Achats couvre les éléments suivants :

- La transmission de demandes de tarifs
- La réception des réponses des fournisseurs potentiels, et
- Les demandes de modification de la portée, des quantités, des calendriers de livraison, des conditions générales, des tarifs et des spécifications ou exigences en matière de qualité.

Des membres du personnel non chargés des achats peuvent obtenir des devis auprès de fournisseurs ou de sous-traitants à des fins de conception et de planification.

Le personnel chargé des achats a la responsabilité de traiter toutes les demandes à l'attention d'entreprises et de personnes extérieures concernant des achats et des prix de matériaux, fournitures et services requis pour les activités de la société. A moins qu'une autre politique ou procédure de l'entreprise ne l'autorise spécifiquement, le personnel chargé des achats est seul autorisé à conclure des relations contractuelles avec des consultants ou fournisseurs et à autoriser des modifications si nécessaire.

### Fournisseurs et sous-traitants

L'entreprise établit des relations d'affaires avec des fournisseurs ayant fait preuve d'un strict respect des règles éthiques et déontologiques. Cette exigence est définie dans le Code de conduite des fournisseurs de Rockwell Collins, qui figure sur le Portail fournisseurs.

Vous devez traiter de manière équitable et honnête avec les clients, les concurrents, les agences publiques, les fournisseurs ou les sous-traitants, en vous assurant que les données concernant les clients ou les concurrents ne sont pas obtenues ou sollicitées contrairement aux lois ou réglementations en vigueur, et que la confidentialité des informations relatives à l'approvisionnement est maintenue comme il se doit.

La façon dont nous sélectionnons nos fournisseurs et le profil des fournisseurs a un impact significatif sur nos activités. C'est grâce à ces relations de qualité que les matériaux et les composants que nous utilisons dans nos produits renforcent notre réputation de fiabilité en tant que fournisseur de solutions électroniques pour les communications et l'aviation.

De plus, les droits nationaux exigent que certaines règles déontologiques et éthiques en matière d'achat publics s'appliquent aux sous-traitants.

### Choix des sources : votre rôle

Veillez à faire appel au personnel chargé des achats pour obtenir des biens ou services requis par Rockwell Collins.

En outre, assurez-vous que vous connaissez les lois et réglementations pertinentes en cas de participation à des marchés publics et de fournitures destinées à un Etat.

Les fournisseurs et les sous-traitants doivent être tenus de livrer des matériaux et des composants de qualité qui répondent aux spécifications des produits. Nous devons veiller à ce qu'ils

respectent tous les principes éthiques et les prescriptions émanant du gouvernement que nous leur avons transmis.

Si vous vous apercevez qu'un fournisseur ou un sous-traitant a enfreint la loi, notre Code de conduite des fournisseurs ou une politique de l'entreprise, vous devez en toute circonstance signaler le problème à votre supérieur hiérarchique, à une personne compétente en matière d'achat, ou bien au Médiateur de l'entreprise.

## La confiance dans le cadre des pratiques professionnelles

### Conformité globale

*Agir dans le respect des lois et réglementations internationales.*



#### Lois anti-corruption internationales

Vous devez mener les affaires de la société en accord avec l'ensemble des lois nationales et étrangères applicables. La législation des États-Unis et des autres pays ou territoires où nous sommes actifs doit être respectée. Vous devez connaître et appliquer les prescriptions locales en matière juridique, fiscale, comptable, d'emploi et autres prescriptions similaires lorsque vous déployez des actifs ou des employés ou lorsque vous mettez en place, modifiez ou maintenez une entité juridique dans un pays autres que les États-Unis.

#### Prévention de la corruption, gratifications et cadeaux d'entreprise

L'échange de cadeaux et de gratifications appropriés est souvent utile pour renforcer nos relations d'affaires. Toutefois, vous devez éviter de donner ou de recevoir des pots-de-vin lorsque vous traitez avec des clients (dont ceux du gouvernement des États-Unis et d'autres pays). Un « pot-de-vin » consiste à donner un objet ou autre élément de valeur susceptible d'influencer – ou de sembler influencer - indûment l'issue d'une transaction. Un « objet ou élément de valeur » est une expression très large pouvant recouvrir entre autres les éléments suivants :

- Argent
- Cadeaux
- Repas
- Spectacles
- Déplacements et hébergement
- Services personnels
- Dons à des organismes caritatifs
- Opportunités d'affaires
- Faveurs
- Offres d'emplois

Il vous est spécifiquement interdit d'offrir quoi que ce soit de valeur, directement ou indirectement, à un agent du gouvernement des États-Unis ou d'un autre pays afin d'obtenir ou conserver des marchés ou d'influencer une décision ou un acte officiel. Vous ne devez jamais offrir de liquidités ou quasi-liquidités en tant que gratification. Il est interdit de verser des paiements de facilitation à des agents de l'Etat.

Voici quelques exemples de personnes pouvant être qualifiées d'agents de l'état :

- Cadres ou employés d'un gouvernement, quels que soient leur poste et leur échelon
- Cadres ou employés d'une entreprise commerciale publique
- Employés d'organisations publiques internationales ou d'un service ou agence d'une telle organisation
- Membres ou responsables d'un parti politique
- Candidats à une fonction politique
- Membres d'une famille royale
- Membres d'un organe législatif

Rappelez-vous qu'il est fréquent que des entreprises commerciales (par exemple des compagnies aériennes) soient détenues en partie par l'Etat dans certains pays. En cas de questions, veuillez vous adresser au Bureau du contentieux.

Des actes de corruption peuvent également intervenir dans des situations n'impliquant pas d'agent de l'Etat.

*La corruption commerciale* concerne une situation où un objet ou élément de valeur est donné à un partenaire actuel ou potentiel dans l'intention de conclure un marché ou d'influencer une décision commerciale. Vous devez éviter de participer à tout acte de corruption commerciale, ou pouvant en avoir l'apparence, dans l'ensemble de nos transactions commerciales.

Outre les pots-de-vin, d'autres formes de paiement sont prohibées et doivent être évitées :

*Les rétrocommissions* sont des accords visant à reverser une somme d'argent à une partie en échange de la conclusion ou facilitation d'une transaction commerciale.

*Les paiements de facilitation* sont des sommes modestes versées à un agent de l'Etat, un parti politique ou un responsable politique, en vue de garantir ou d'accélérer la réalisation de services ou d'actes non discrétionnaires tels que l'obtention de permis de travail et de licences. La politique de Rockwell Collins interdit à nos employés, cadres, administrateurs et autres tiers qui agissent pour notre compte d'effectuer des paiements de facilitation.

Si un paiement de facilitation vous est demandé, vous devez en informer immédiatement le Bureau du contentieux.



### Politique en matière de gratifications et de cadeaux d'entreprise

Rockwell Collins a établi une politique – figurant ci-après – qui énonce des critères concernant l'offre et la réception de gratifications et de cadeaux d'entreprise. Tous cadeaux d'affaires et gratifications proposés ou reçus doivent respecter les limites de valeur établies par cette politique. Un site mobile est également disponible. Depuis votre smartphone (à écran tactile uniquement), rendez-vous à la page [m.rockwellcollins.com/sbc](http://m.rockwellcollins.com/sbc) pour accéder au site interactif.



Visitez notre site Internet consacré au Code de déontologie pour de plus amples informations.

### Conformité aux lois et réglementations à l'international : votre rôle

Vous devez respecter la loi « FCPA » (Foreign Corrupt Practices Act) des Etats-Unis, la loi « Bribery Act » du Royaume-Uni ainsi que les lois de lutte contre la corruption des pays où nous sommes actifs.

Vous êtes tenu de contacter le Bureau du contentieux avant d'inviter tout client susceptible d'être considéré comme un agent d'un Etat étranger en vertu de la FCPA à participer à une réunion d'affaires ou à une démonstration de nos produits et services.

Si vous êtes impliqué dans l'établissement d'opérations commerciales ou encore dans la localisation d'actifs, d'équipements ou d'employés en dehors de votre pays d'origine, demandez conseil au Contrôleur de gestion international, au Vice-président, au Service fiscal ou au Bureau du contentieux afin de garantir le respect des lois et réglementations du pays concerné.

Les gratifications ou cadeaux d'entreprise, offerts ou reçus, doivent être soigneusement examinés pour s'assurer qu'ils ne représentent pas une violation de loi ou de nos politiques, ni ne créent la perception d'une irrégularité. Ceci comprend les repas, les gratifications, les divertissements ou les transports que vous souhaitez offrir à un client ou un fournisseur ou recevoir de sa part.

Si vous êtes dans le doute quant à savoir si une gratification ou un cadeau d'entreprise peut être accepté ou offert, prenez contact avec le Bureau du contentieux ou le Médiateur de l'entreprise.

# Code de déontologie



## Gratifications et cadeaux d'entreprise

Vous devez connaître et respecter les autorisations requises spécifiées dans les tableaux suivants. En cas de besoin, consultez le Bureau du contentieux (General Counsel du groupe), pour garantir le respect des lois applicables et des politiques de Rockwell Collins concernant les gratifications et cadeaux d'affaires.

Les tableaux ci-après recensent les exigences nous assurant d'être en conformité avec la réglementation américaine (Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) et autres lois U.S.) ainsi qu'avec la loi britannique (la U.K. Bribery Act).

De plus, le site intranet consacré au code de déontologie contient des données spécifiques concernant les règles de gratifications selon les pays. On y trouve par exemple Brésil, Chine, Russie, Turquie... Le site continuant de s'enrichir jour après jour, n'hésitez pas à le consulter régulièrement.

### Offre de gratifications et de cadeaux d'affaires

					Certains pays ont des règlements qui interdisent les gratifications et cadeaux d'affaires même de faible valeur. Visitez notre <a href="#">site Internet dédié au Code de déontologie</a> pour connaître les règles spécifiques de chaque pays.		
	Membres du Congrès des Etats-Unis, personnel du Congrès et personnel politique nommé à des postes de l'exécutif	Autres employés du gouvernement des Etats-Unis (GEU) et conseillers employés par le GEU	Sous-traitants, fournisseurs, maîtres d'œuvre engagés par le GEU et consultants engagés par RC	Agents et employés du GEU à l'échelle étatique et locale	Conseillers, sous-traitants et fournisseurs commerciaux (hors gouvernement)	Clients commerciaux (hors gouvernement)	Clients gouvernementaux internationaux (hors Etats-Unis)
Repas d'affaires et réceptions	Non autorisé sans autorisation préalable du Vice-président principal à l'exploitation de Washington et du Chef du contentieux ou son représentant.	Si < 20 \$ par personne/repas, et < 50 \$ par an au total, autorisation préalable du supérieur hiérarchique requise. Si > 20 \$ par personne/repas, ou > 50 \$ par an au total, autorisation préalable du Chef du contentieux ou de son représentant.	Raisonné – non extravagant ou fréquent. <sup>1</sup>	Non autorisé sans autorisation préalable du Chef du contentieux ou son représentant.	Raisonné – non extravagant ou fréquent. <sup>1</sup>	Raisonné – non extravagant ou fréquent. <sup>1</sup>	Raisonné – non extravagant ou fréquent. <sup>1</sup>
Gratifications	Pas permis, sauf pour des articles promotionnels ou logos d'une valeur totale de moins de 10\$ par personne et par an.	Non autorisées sauf pour les articles avec logo ou articles promotionnels ≤ 20 \$ au total par personne et par an.	Non autorisées sans l'autorisation préalable du responsable (Level 1 ou représentant) de la Business Unit ou du groupe de Shared Services, selon le cas, et sans l'autorisation du Chef du contentieux ou de son représentant (sauf pour les articles avec logo ou articles promotionnels ≤ 20 \$ au total par personne et par an, qui ne requièrent pas d'autorisation).	Non autorisé sans autorisation préalable du Chef du contentieux ou son représentant.	Non autorisées sans l'autorisation préalable du responsable (Level 1 ou représentant) de la Business Unit ou du groupe de Shared Services, selon le cas (sauf pour les articles avec logo ou articles promotionnels ≤ 25 \$ au total par personne et par an, qui ne requièrent pas d'autorisation).	Raisonné – non extravagant ou fréquent. Si le montant > 100 \$ au total par an, l'autorisation préalable du responsable (Level 1 ou représentant) de la Business Unit ou du groupe de Shared Services, est requise, selon le cas.	La loi américaine contre les pratiques de corruption à l'étranger et des lois locales de certains pays interdisent d'offrir certaines gratifications (contactez le Bureau du contentieux pour de plus amples renseignements). Si permises, toutes les gratifications requièrent l'autorisation préalable du Chef du contentieux ou de son représentant, sauf pour les articles portant le logo de l'entreprise, les articles promotionnels ou les cadeaux d'entreprise ne dépassant pas 50 \$ par personne et par an.
Divertissements (par ex. concert, golf, parc d'attractions et autres événements avec billet d'entrée) ou transport	Non autorisé sans autorisation préalable du Vice-président principal à l'exploitation de Washington et du Chef du contentieux ou son représentant.	Non autorisé.	Non autorisé sans l'autorisation préalable du responsable (Level 1 ou représentant) de la Business Unit ou du groupe de Shared Services, et sans l'autorisation du Chef du contentieux ou de son représentant, selon le cas.	Non autorisé sans autorisation préalable du Chef du contentieux ou son représentant.	Non autorisés sans l'autorisation préalable du responsable (Level 1 ou représentant) de la Business Unit ou du groupe de Shared Services, selon le cas.	Raisonné – non extravagant ou fréquent.	La loi américaine contre les pratiques de corruptions à l'étranger interdit certains divertissements. De même, les lois locales varient (contactez le Bureau du contentieux pour obtenir de plus amples renseignements). Requiert l'autorisation préalable du Chef du contentieux ou de son représentant.

Contactez le Bureau du contentieux pour un avis juridique avant de proposer de prendre en charge certains éléments liés à des visites de clients, tels que :

- Frais de déplacement
- Transport
- Gratifications
- Loisirs (Entertainment)

Le Bureau du contentieux veillera à ce que la prise en charge de ces dépenses professionnelles et gratifications ne viole pas la législation des Etats-Unis ou du pays où réside le client. En France, le département Financier et/ou le Médiateur local peuvent également apporter leur aide.

Les valeurs monétaires sont indiquées en dollars américains (USD) pour assurer le respect de la législation américaine. La valeur équivalente en Euro (ou tout autre monnaie différente), une fois convertie, ne doit pas dépasser les limites en USD.

## Définitions

**Gratifications** – Article de valeur, matériel ou immatériel – tel que les espèces, cadeaux, biens, services, faveurs ou usage de biens ou installations qui confèrent un bénéfice au destinataire. La seule situation qui permette de donner de l'argent en espèces à un tiers concerne les pourboires 'classiques' (i.e. ceux reconnus par tous, comme pour le transport de bagages par exemple). Le montant doit toutefois rester modeste.

**Cadeaux d'affaires** – Services – tels que les repas, rafraîchissements, spectacles, transports ou logements.

### Autorisations requises en rapport avec les gratifications et cadeaux d'entreprise

Les tableaux exhaustifs de ce chapitre sont intitulés « Offre de gratifications et cadeaux d'entreprise » et « Réception de gratifications et cadeaux d'entreprise » ; ils énoncent les autorisations spécifiques requises selon chaque type de gratification et cadeau d'entreprise.

Tous les employés doivent se conformer aux prescriptions indiquées dans ces tableaux. Il peut être approprié dans le cas de certaines entreprises d'établir des directives plus restrictives que celles autorisées par nos politiques générales en matière de gratifications et cadeaux d'entreprise.

## Réception de gratifications et cadeaux d'entreprise

	Sous-traitants, fournisseurs, maîtres d'œuvre engagés par le GEU et consultants engagés par RC	Conseillers, sous-traitants et fournisseurs commerciaux (hors gouvernement)	Clients commerciaux (hors gouvernement)	Clients gouvernementaux internationaux (hors Etats-Unis)
Repas d'affaires et réceptions	Raisonné – non extravagant ou fréquent.	Raisonné – non extravagant ou fréquent.	Raisonné – non extravagant ou fréquent.	Raisonné – non extravagant ou fréquent.
Gratifications	Non autorisées sauf pour les logos ou articles promotionnels ≤ 20 \$ au total par employé et par an pour chaque source.	Non autorisées sans autorisation préalable du responsable (Level 1 ou représentant) de la Business Unit ou du groupe de Shared Services, selon le cas (sauf pour les logos ou articles promotionnels ≤ 25 \$ au total par employé et par an pour chaque source, qui ne requièrent pas d'autorisation).	Raisonné – non extravagant ou fréquent.	Variet selon les lois locales. Si permises, toutes les gratifications requièrent l'autorisation du Chef du contentieux ou de son représentant.
Divertissements (par ex. concert, golf, parc d'attractions et autres événements avec billet d'entrée) ou transport	Non autorisé.	Non autorisés sans l'autorisation préalable du responsable (Level 1 ou représentant) de la Business Unit ou du groupe de Shared Services, selon le cas.	Raisonné – non extravagant ou fréquent.	Variet selon les lois locales. Requiert l'autorisation du Chef du contentieux ou de son représentant.

<sup>1</sup> Les employés de Rockwell Collins doivent connaître et comprendre les interdictions et limites de l'employeur du bénéficiaire avant d'offrir un repas d'affaires. L'employé de Rockwell Collins concerné, et son supérieur, sont tenus de s'assurer que (a) tout repas d'affaires offert est conforme à nos politiques en matière de gratifications et cadeaux d'entreprise, à ceux de l'employeur du bénéficiaire et à toutes les lois applicables, et (b) un tel repas n'a pas été offert et ne peut même sembler avoir été offert en échange d'un traitement favorable, et ne nuit pas à la réputation de Rockwell Collins. Les employés doivent consulter le Bureau du contentieux, si nécessaire, pour assurer le respect des lois applicables et de nos politiques en matière de gratifications et cadeaux d'entreprise.

## La confiance dans le cadre des pratiques professionnelles

### Conformité globale



#### Exportations, importations et lois contre le boycott

Vous devez vous conformer à toutes les règles et réglementations applicables aux exportations et importations, dans toutes les activités commerciales de l'entreprise. Le partage, la vente, l'envoi, la réception ou le transfert de produits de la société soumis à un contrôle des exportations, y compris des logiciels, informations, services ou données techniques, vers une personne ou une organisation étrangère, doivent se faire conformément aux règles import-export des pays dans lesquels les informations sont envoyées et reçues.

Vous êtes tenu de bien connaître les lois de contrôle des exportations et les politiques et procédures associées applicables votre leur travail. L'entreprise a également pour politique de se conformer aux lois anti-boycott et aux autres réglementations interdisant de participer au boycott d'un autre pays.

#### Lois anti-trust et concurrence

Notre société a pour politique et pratique de se conformer aux lois antitrust et relatives à la concurrence de chaque pays où nous sommes actifs. Ceci comprend l'interdiction de fixation des prix, de truquage des offres, de répartition de marché entre clients ou territoires, de monopole ou tentative de monopole et de boycotts de groupe.

Les méthodes de concurrence déloyale sont également interdites, y compris :

- L'espionnage industriel
- L'incitation d'un client d'un concurrent à manquer aux obligations d'un contrat
- La corruption
- Les commentaires mensongers ou désobligeants concernant le produit d'un concurrent
- Les publicités mensongères

Les contrats proposés ou autres dispositions qui peuvent être perçus comme comportant une clause d'exclusivité, des ventes liées ou autre accord restrictif avec des fournisseurs et des clients doivent recevoir l'approbation du Bureau du contentieux avant signature. Si de tels sujets sont abordés dans le cadre d'une conversation avec un concurrent, par exemple lors d'un salon ou autre évènement similaire, coupez court à la conversation et signalez-le au Bureau du contentieux. Même s'il ne s'agit que d'une simple conversation, souvenez-vous qu'il est essentiel d'éviter toutes pratiques et toutes allusions à des pratiques de concurrence déloyale.

#### Pour résumer

Les pratiques commerciales internationales peuvent être complexes. Lorsque vous dirigez des opérations commerciales internationales, vous êtes censé connaître et suivre tous les règlements en vigueur dans les juridictions où nous sommes actifs.

## Respect des lois en matière d'exportations et d'importations et des lois anti-boycott : votre rôle

Vous devez savoir si les informations en votre possession contiennent des données techniques qui ne peuvent être partagées avec une personne étrangère sans permis ou autorisation d'exportation préalable. Veillez à traiter les données techniques avec soin et abstenez-vous de les transporter ou de les transmettre vers une destination étrangère ou à un ressortissant étranger sans permis ou autorisation d'exportation. Des restrictions en matière d'importation et d'exportation peuvent limiter votre capacité à accepter, transmettre ou diffuser des informations.

Prenez connaissance du Guide de conformité des exportations et des procédures et politiques d'exportation associées.



Visitez notre site Internet consacré au Code de déontologie pour de plus amples informations.



## La confiance dans le cadre des pratiques professionnelles

### Travailler avec le gouvernement

*Agir dans le respect des lois et réglementations des Etats.*



#### Respect des lois et réglementations des Etats

Rockwell Collins se conforme à toutes les règles et réglementations gouvernementales des Etats-Unis et d'autres pays lorsqu'il y a lieu. Vous devez en toute circonstance communiquer avec les responsables gouvernementaux de manière honnête et déontologique, et éviter tout acte ou parole qui pourrait être considéré comme trompeur ou frauduleux ou créer l'apparence d'une irrégularité ou d'un conflit d'intérêts.

Nous sommes une société américaine et les lois des Etats-Unis s'appliquent à tous nos établissements à travers le monde.

#### Recrutement et emploi de personnel actuellement et précédemment employé par le gouvernement

Dans ses pratiques de recrutement et d'embauche de personnel actuellement ou précédemment employé par un gouvernement, notre société se conforme aux lois et réglementations des pays dans lesquels elle intervient et de manière à ne jamais créer l'apparence d'irrégularités.

Vous n'êtes pas autorisé à engager des discussions d'embauche avec des employés d'un gouvernement. Les discussions d'embauche ne doivent pas avoir lieu avant que l'agent de l'Etat n'ait informé qui de droit, selon les exigences imposées par l'Etat en question ou par notre politique. De votre côté, vous devez avoir préalablement impliqué les ressources humaines de Rockwell Collins.

En particulier, le personnel actuellement et précédemment employé par le gouvernement des Etats-Unis est soumis aux lois et réglementations fédérales qui peuvent limiter la capacité de l'entreprise à recruter et engager certaines personnes, et limiter les activités que ces dernières peuvent exécuter pour l'entreprise.

#### Pratiques d'embauche d'employés de l'Etat : votre rôle

Selon les circonstances, il peut être illégal pour vous et pour un agent actuellement ou précédemment employé par un gouvernement de discuter d'un emploi potentiel chez Rockwell Collins. Avant d'engager de telles discussions, prenez conseil auprès de la direction, du Bureau du contentieux ou du Médiateur de l'entreprise. Ces conseils sont nécessaires pour assurer la conformité aux lois et aux réglementations locales du pays.

Il est important de porter à la connaissance de la direction ou du Médiateur de l'entreprise toute infraction légale effective ou potentielle impliquant des employés, agents, contractuels ou sous-traitants, afin de respecter les exigences en matière de signalement.

## Intégrité des achats

Il vous est interdit d'essayer, directement ou indirectement, d'obtenir, de recevoir, de posséder ou de révéler toute information concernant le choix des sources gouvernementales lorsqu'il existe une raison de croire que les lois, réglementations ou pratiques commerciales loyales interdisent d'obtenir ces informations. En ce qui concerne les achats pour un gouvernement, il est interdit d'obtenir ou de révéler certaines informations relatives aux appels offres ou aux devis de prestataires ou certaines informations relatives au choix des sources d'approvisionnement du gouvernement.

Les informations sur les choix des sources du gouvernement comprennent les informations compétitives soumises à un organisme gouvernemental dans le cadre d'une offre ou d'une proposition de contrat pour des marchés d'approvisionnement publics ou pour certains contrats commerciaux. Ceci peut inclure également les informations non publiques qui sont préparées à l'attention de l'organisme chargé de procéder à l'évaluation de l'offre ou du devis du prestataire.

La violation des lois et réglementations applicables à l'exécution de marchés publics peut donner lieu à des amendes et sanctions importantes, et dans les cas les plus graves, à la suspension ou à l'interdiction de se voir adjudiquer des marchés publics.

## Obligation de vérité dans les négociations et les offres

Lors de la conduite d'affaires avec le gouvernement des Etats-Unis, nous sommes tenus de respecter la loi « Truth in Negotiations Act » (TINA) qui impose une obligation de vérité dans le cadre des négociations. Lorsque la loi TINA s'applique, vous devez vous assurer que notre société fournit des données relatives aux tarifs et aux coûts précises, complètes et actualisées au gouvernement ou au maître d'œuvre. (quand Rockwell Collins est un sous-traitant du maître d'œuvre).



## La confiance dans le cadre des pratiques professionnelles

### Travailler avec le gouvernement

#### Coûts contractuels

Seuls les coûts correctement imputables à un contrat (directement ou indirectement) peuvent être facturés à ou remboursés par le gouvernement avec lequel on travaille. Il est strictement interdit de surfacturer intentionnellement les clients de l'entreprise.

Les informations relatives aux tarifs et aux coûts doivent être précises et complètes. Les factures adressées au gouvernement doivent être exactes et comprendre uniquement des coûts autorisés.

Une facturation inexacte de coûts peut se produire pour divers motifs, tels que les suivants :

- Relevés erronés ou incorrects sur des fiches de présence
- Frais de sous-traitant inexacts
- Mauvaise classification des coûts dans les catégories de frais directs et indirects
- Informations inexactes dans des notes de frais
- Frais de main-d'œuvre et de matériel mal consignés dans un ordre de travail ou autre compte.

#### Pour résumer

Tout manquement à ces règles et réglementations de l'Etat peut rendre la société ou les employés concernés passibles de pénalités graves, telles que les suivantes :

- > Poursuites au pénal
- > Amendes
- > Emprisonnement
- > Suspension
- > Interdiction

Toute action inappropriée en rapport avec des lois et règlements peut porter un préjudice irréparable à notre réputation.

#### Honnêteté et équité dans les achats, les offres et les contrats : votre rôle

Vous devez traiter avec les représentants gouvernementaux de manière honnête et déontologique.

Assurez-vous de comprendre les lois et réglementations relatives aux marchés publics et toutes les limites concernant le travail avec des clients gouvernementaux.

Les informations sur le choix des sources gouvernementales peuvent contenir des données confidentielles sur la concurrence. Prenez toujours garde lorsqu'un tiers propose de vous remettre des informations en matière d'offres, de devis ou de choix des sources et portez une attention particulière aux informations sur le marché reçues ou divulguées car elles peuvent inclure des données sur les tarifs, les coûts ou les critères d'évaluation d'un concurrent. D'autres restrictions relevant de la confidentialité et de la non divulgation peuvent également s'appliquer.

Lorsque des informations sur les prix et les coûts sont demandées par l'Etat ou un maître d'œuvre, veillez toujours à les présenter de manière fidèle et exacte. En cas de doute, contactez le responsable du programme ou le service de Conformité gouvernementale.

Lors de travaux relatifs à un marché public, veillez à bien comprendre votre structure de coûts et l'imputation des coûts.

Enregistrez toujours les informations sur les coûts de manière exacte et dans le centre de coûts approprié.



Online  
content

Visitez notre site Internet consacré au Code de déontologie pour de plus amples informations.



## Sécurité

Vous devez traiter les informations réservées et confidentielles du gouvernement du pays avec lequel vous travaillez de manière appropriée. Ceci afin de respecter la sécurité nationale et d'assurer la conformité aux lois et réglementations applicables, ainsi qu'aux prescriptions contractuelles du gouvernement. L'accès, la diffusion, l'acceptation ou la manipulation non autorisés de ces documents sont strictement interdits.

Les informations réservées et les informations destinées uniquement à un usage officiel doivent être traitées conformément aux lois et réglementations du gouvernement. Les employés et les tiers concernés doivent se conformer à toutes les lois et réglementations et aux prescriptions contractuelles applicables lorsqu'ils souhaitent obtenir, solliciter ou accepter des informations réservées, confidentielles, protégées ou sensibles vis-à-vis de la concurrence préparées par ou pour un gouvernement ou une autre entreprise. Tout manquement peut compromettre la sécurité nationale et donner lieu à des sanctions ou des procédures de suspension ou d'interdiction.

## Audits et enquêtes du gouvernement

Vous êtes tenu de coopérer avec les agents gouvernementaux désignés, dans le but de faciliter l'exécution opportune et efficace des contrôles et des audits requis en vertu d'un contrat ou dans le cadre d'examen des procédés ou systèmes requis par le gouvernement. Tous les registres et les données doivent être approuvés en interne avant leur communication à des auditeurs et/ou enquêteurs de l'Etat.

## Dépenses et activités politiques et de lobbying

La loi du 19 janvier 1995 interdit les dons et les avantages en nature des personnes morales (entreprises, fondations, associations...) aux partis politiques français.

La législation des Etats-Unis interdit aux sociétés de financer directement un candidat à un poste fédéral ou un comité de campagne d'un tel candidat. La législation interdit également d'effectuer des dépenses pour le compte d'un candidat en coordination avec ce dernier ou avec son comité de campagne. En outre, les contributions politiques des entreprises sont interdites dans certains autres états et pays ou, si elles sont autorisées, y font l'objet de plafonds et soumises à des exigences déclaratoires.

Toutes les contributions politiques de Rockwell Collins doivent être approuvées au préalable par le Vice-président principal à l'exploitation de Washington après consultation avec le Vice-président principal, Chef du contentieux et Secrétaire et avec le Vice-président principal et Directeur financier.

Si vous engagez des dépenses de lobbying ou pour des événements organisés en l'honneur d'officiels aux Etats-Unis, vous êtes tenu de signaler ces dépenses à la société, en raison de l'obligation de l'entreprise de justifier ces dépenses auprès du Congrès des Etats-Unis. Cette obligation concerne les dépenses encourues pour parrainer un événement visant à honorer ou reconnaître des responsables du pouvoir législatif ou exécutif, et les autres dépenses similaires de la société.

Cet encadrement des lobbyistes n'a pas encore d'équivalent législatif dans l'Union Européenne. La politique de Rockwell Collins en la matière est donc de respecter la loi américaine.

## Processus politique : votre rôle

Pour toute question concernant les activités auxquelles vous pouvez participer relativement à la vie politique, prenez contact avec le Vice-président principal à l'exploitation de Washington, ou avec le Bureau du contentieux.



**Trust starts  
with me.**

## La confiance au sein de nos communautés locales

Chez Rockwell Collins, nous nous sentons investis d'une responsabilité sociale, économique et environnementale, et cet engagement est fortement ancré dans les valeurs de notre société. Nous sommes fiers de la réputation établie au sein de nos communautés locales (notamment les universités, les écoles et les institutions locales), et savons qu'il est essentiel pour notre réussite de maintenir avec elles de solides relations.

## La confiance au sein de nos communautés locales

# Communiquer avec le public

*Maintenir la transparence dans le cadre de nos transactions.*



### Délits d'initié

Vous ne devez pas tirer bénéfice ou permettre à d'autres de tirer bénéfice de la négociation d'actions et autres titres sur la base d'informations importantes non disponibles au grand public. Ceci comprend notamment les informations sur les gains ou pertes futurs, les nouveaux produits ou découvertes, la vente ou l'achat d'actifs, ou les contentieux. Il vous est interdit de négocier des actions de Rockwell Collins ou d'une autre entreprise - telle que celle de clients, fournisseurs, concurrents, acquisitions ou alliances potentielles – lorsque vous êtes en possession d'informations importantes non disponibles au grand public et qui concernent ces entreprises.

Le délit d'initié est une opération illégale et ses conséquences peuvent être graves, telles que le licenciement, des amendes importantes et une peine d'emprisonnement.

### Divulgaration d'informations importantes

La société s'engage à divulguer des informations de manière honnête, précise, opportune et compréhensible dans toutes ses communications publiques. La non divulgation d'informations importantes non disponibles au public dans des documents qui fausserait les informations publiques nous concernant peut soumettre l'entreprise ou ses employés à des amendes élevées ou à une peine d'emprisonnement.

La divulgation sélective d'informations importantes non disponibles au public à certains investisseurs (tels que des analystes de valeurs mobilières ou des investisseurs institutionnels) est strictement interdite et enfreint les règles de la Commission des

opérations boursières des Etats-Unis (SEC). Les informations sont considérées « importantes » lorsqu'un investisseur considère qu'elles influent sur sa décision d'achat ou de vente d'actions ou autres titres de placement, ou lorsque les informations pourraient modifier la vue d'ensemble sur la société donnée par les informations rendues publiques.

### Signalement de violations potentielles de la loi

Rockwell Collins s'engage à respecter des principes de déontologie et de conduite professionnelle qui tiennent compte de sa responsabilité envers les gouvernements - à l'échelon local, étatique ou fédéral - et envers le public, conformément à la lettre et à l'esprit de la loi. La société doit déclarer au gouvernement en temps opportun les infractions légales avérées et potentielles chaque fois que de telles déclarations sont imposées par la loi ou estimées nécessaires et opportunes.

Voici quelques exemples de situations devant être déclarées :

- Facturation incorrecte au gouvernement
- Problèmes touchant l'intégrité de produits
- Erreurs liées à des propositions et contrats
- Fraude relatives à une proposition ou un contrat
- Conflit d'intérêts dans le cadre des achats
- Infractions aux règles régissant les gratifications, les cadeaux d'affaires et la prévention de la corruption

La confiance au sein de nos communautés locales

## Citoyenneté d'entreprise

*Traiter toutes les personnes avec dignité et respecter notre environnement.*



### Environnement, santé et sécurité

L'entreprise a pour principe de respecter toutes les lois et réglementations applicables en matière d'environnement, de santé et de sécurité, et d'encourager une bonne gestion de l'environnement. Grâce à des programmes d'amélioration continue, nous tâchons de dépasser les exigences imposées par les normes applicables en matière d'environnement et de santé et de sécurité des employés, notamment par :

- La mise en place d'un environnement de travail sûr pour tous les employés et tiers concernés
- L'élimination ou la réduction des déchets dangereux et autres produits de rebut
- La conservation de l'énergie, de l'eau et des matières premières

Les gouvernements de nombreux pays dans lesquels nous intervenons ont établi des normes strictes concernant le stockage, l'utilisation, le traitement et la mise au rebut de certains matériaux, afin de favoriser la santé et la sécurité des employés. Tout manquement à une bonne conduite de nos opérations peut avoir des conséquences graves et préjudiciables pour nos employés, voisins, clients et actionnaires et pour l'environnement.

### Environnement, santé et sécurité des employés : votre rôle

Veillez à assurer la sécurité de notre environnement, et à comprendre et respecter les lois et les réglementations en matière de santé, d'environnement et de sécurité du pays dans lequel vous travaillez.

Vous devez respecter toutes les politiques et procédures applicables de l'entreprise. Stockez et mettez au rebut avec soin les produits ou matériaux chimiques dangereux ou contrôlés, indépendamment de leur volume ou quantité.

Comportez-vous dans votre travail de manière à protéger la santé et la sécurité de vos collègues et de l'environnement. Signalez les risques et les violations à vos supérieurs hiérarchiques, au service en charge de l'environnement, la santé et la sécurité, aux Ressources humaines ou au Médiateur de l'entreprise.

## Droits de l'homme

Rockwell Collins veille à ce que nous respectons les droits fondamentaux de la personne. Nous estimons que tous les êtres humains dans le monde devraient être traités avec dignité, équité et respect.

Notre société ne travaillera qu'avec des fournisseurs et des représentants faisant preuve d'un engagement profond envers la santé et la sécurité de leurs employés, et exerçant leurs activités conformément aux lois et réglementations relatives aux droits de la personne.

Cela signifie que Rockwell Collins :

- n'a pas recours au travail des enfants, au travail forcé, ni au trafic d'êtres humains ;
- dénonce tout traitement dégradant envers les personnes et toutes conditions de travail dangereuses ;
- interdit à ses fournisseurs et représentants d'avoir recours au travail des enfants ou au travail forcé ou de s'engager dans le trafic d'êtres humains.

Le trafic d'êtres humains est défini comme étant le recrutement, le transport ou l'obtention de personnes par l'usage de la force, de la tromperie ou de la coercition, à des fins de travail.

Rockwell Collins attend de ses fournisseurs et sous-traitants qu'ils sensibilisent leurs employés sur les activités interdites, qu'ils imposent des sanctions disciplinaires aux employés ayant enfreint les lois et qu'ils communiquent à Rockwell Collins toute information crédible qu'ils possèdent concernant une éventuelle violation des lois et réglementations relatives aux droits de la personne.

## Minerais de conflit

Rockwell Collins s'implique en faveur d'un approvisionnement responsable des minéraux utilisés dans nos produits. Nous attendons de nos fournisseurs qu'ils connaissent l'origine des minéraux utilisés dans leurs produits pour garantir la conformité des activités de Rockwell Collins avec la réglementation relative aux minerais qui alimentent les conflits.

## Contributions philanthropiques

Les contributions de nature caritative de Rockwell Collins (qu'il s'agisse de fonds ou de biens) sont destinées à des organisations oeuvrant au sein de nos communautés pour la santé, le bien-être, l'éducation, les activités civiques et culturelles. Nous donnons la priorité aux organisations qui promeuvent l'éducation et qui vont dans le sens des intérêts de la société, ainsi qu'à celles qui assurent des services dans les localités où des employés ou établissements de notre société sont présents.



## Votre rôle en faveur des droits de la personne

Vous devez respecter toutes les lois et réglementations relatives aux droits de la personne. Si vous soupçonnez l'utilisation de travail forcé, de trafic d'êtres humains, de conditions de travail dangereuses, ou de tout autre traitement dégradant envers les personnes par Rockwell Collins ou l'un de nos fournisseurs, sous-traitants, représentants ou autres tiers, vous devez immédiatement le signaler au Médiateur.



## Comment contacter le Médiateur

Pour poser une question ou rapporter une violation potentielle :

Adresse électronique : [Ombudsman@rockwellcollins.com](mailto:Ombudsman@rockwellcollins.com)

Pour des renseignements généraux relatifs aux règles de déontologie :

Site Internet : [www.rockwellcollins.com](http://www.rockwellcollins.com)

Rockwell Collins en ligne (Intranet) : [Rockwell Collins Online](#) > [Our Company](#) > [Ethics](#)

## Ligne d'assistance déontologique

Numéro vert aux Etats-Unis	1.866.224.8137
France	33.5.61717726
Allemagne	490.6221512888
Royaume-Uni	44.1189359220
Etats-Unis Îles vierges	1.800.224.8137
Australie	0011.800.3545.5565
Brésil	0021.800.3545.5565
Chine, Italie, Pays-Bas, Nouvelle Zélande, Philippines, Suisse	00.800.3545.5565
Hong Kong, Japon, Singapour, Thaïlande	001.800.3545.5565
Corée	002.800.3545.5565
Afrique du sud	09.800.3545.5565
Mexique	001.800.3545.5565
Inde	1.319.295.7714
Autres sites	1.319.295.7714

Notre Déontologie professionnelle est l'affirmation des politiques, des principes et des procédures de la société régissant la conduite, par ses administrateurs, ses responsables, ses employés, ses sous-traitants, ses consultants et ses représentants, des affaires de Rockwell Collins. Elle n'est pas supposée créer, ni ne crée un contrat d'emploi pour un individu ou une entité quelconques.

### Bâtir la confiance, jour après jour.

Rockwell Collins fournit des solutions électroniques intelligentes aux clients du secteur des télécommunications et de l'aviation à l'échelle mondiale. Fort de notre réseau mondial de services et d'assistance, nous nous efforçons de mettre en permanence à la disposition de nos clients les technologies et les innovations pratiques dont ils ont besoin, partout dans le monde. Par cette coopération, nous établissons et renforçons des relations de confiance. Jour après jour.

### Pour plus de renseignements, contactez :

Rockwell Collins  
400 Collins Road NE  
Cedar Rapids, Iowa 52498  
+1,1.319.295.4085  
[www.rockwellcollins.com](http://www.rockwellcollins.com)

Rockwell Collins en ligne  
[Rockwell Collins Online > Our Company > Ethics](#)

Méiateur de Rockwell Collins  
+1.Numéro vert aux Etats-Unis  
+1,1.319.295.7714  
[Ombudsman@rockwellcollins.com](mailto:Ombudsman@rockwellcollins.com)

Les renseignements contenus dans ce document sont à jour à la date d'impression du document. Pour obtenir des informations actualisées, veuillez consulter la version en ligne de ce document sur le site Internet.

**Rockwell  
Collins**

Building trust every day