

A man and a woman are in a control room. The man is sitting at a console with multiple monitors, pointing at one of them. The woman is standing next to him, looking at the same monitor. The room is dimly lit with blue light. There are several monitors and a 'CONSOLE' label visible. A 'T87 AUDIO CONSOLE' is also visible in the background.

# Rockwell Collins

Code de déontologie  
de l'entreprise

**Rockwell  
Collins**

Building trust every day



En affaires, le respect de la déontologie et la confiance sont nos valeurs intrinsèques.

Notre industrie requiert l'établissement d'un niveau de confiance extraordinaire. Dans le secteur militaire, les combattants dépendent de la fiabilité de nos produits et services jour après jour. De même, la vie des personnes à bord d'avions commerciaux et d'affaires dans le monde entier dépend de matériel conçu et fabriqué par notre société.

Toutefois, la mise en place d'une relation de confiance exige bien plus que la fabrication de produits à haut niveau d'intégrité. Elle exige l'établissement de rapports éthiques avec autrui, la conformité aux lois et réglementations, ainsi qu'un niveau très élevé de responsabilité personnelle dans la conduite des affaires. Elle exige également communication et formation sur l'importance de la déontologie, la présentation de principes directeurs clairs concernant les normes de conduite déontologique en affaires, et la création d'un environnement dans lequel notre personnel peut faire part de ses préoccupations sans crainte de représailles.

Au bout du compte, la confiance est quelque chose que nous créons tous les jours par nos actions. Ce ne sont pas simplement nos paroles - mais surtout les choix que nous faisons. Nous devons faire ce qui convient, de la manière qui convient, pour de justes motifs, et ce, à tout moment.

En la matière, chez Rockwell Collins nous nous engageons à maintenir une intégrité sans faille. En raison de l'importance d'une conduite éthique en affaires au sein de notre société, je vous invite à conserver ce Code de Déontologie à portée de main afin de pouvoir facilement vous y référer. Consultez-le chaque fois que vous rencontrez un problème - ou dès que vous avez besoin de moyens pour répondre à des questions relatives aux normes de conduite déontologique de la société.

Merci de votre engagement individuel à respecter les normes de conduite déontologique de Rockwell Collins. Il s'agit du bon choix pour nos clients, nos actionnaires, et notre personnel car nous travaillons ensemble pour établir une confiance réciproque - jour après jour.



Clay Jones,

Président du Conseil d'administration et PDG

# Table des matières



Un message de Clay Jones. . . . . 3

## Établir une relation de confiance

Normes et principes de conduite déontologique . . . . .	7
Prise de décision de manière éthique. . . . .	8
Où recevoir de l'aide . . . . .	9
Rapporter ses préoccupations . . . . .	10
Représailles . . . . .	10
Violation et sanction . . . . .	10

## Établir une relation de confiance grâce à un environnement de travail sûr et sain pour tous les employés

Hygiène, sécurité des employés et environnement. . . . .	13
Discrimination, harcèlement et violence sur le lieu de travail . . . . .	14
Discrimination . . . . .	14
Harcèlement et harcèlement sexuel . . . . .	14
Violence sur le lieu de travail . . . . .	15
Favoritisme . . . . .	15

## Établir une relation de confiance grâce à des produits et informations avec un niveau élevé d'intégrité

Intégrité des produits . . . . .	17
Protection des informations sensibles . . . . .	18
Confidentialité des données . . . . .	19
Journaux, livres et rapports comptables de l'entreprise . . . . .	20
Comptabilité, contrôles internes et audit . . . . .	20
Divulgaration d'informations importantes . . . . .	20
Délégation de l'autorité . . . . .	21
Facturation du temps et des coûts . . . . .	21

## Établir une relation de confiance grâce aux relations avec autrui

Conflit d'intérêts. . . . .	23
Relations commerciales . . . . .	23
Relations personnelles . . . . .	23
Opportunités d'entreprise. . . . .	24
Choix des sources . . . . .	24
Approvisionnement. . . . .	24
Fournisseurs et entrepreneurs . . . . .	25
Sollicitations . . . . .	26
Dépenses et activités de nature politique. . . . .	27

## Établir une relation de confiance grâce au respect des lois et réglementations

Conformité avec les lois et réglementations. . . . .	29
Conformité globale d'entreprise . . . . .	29
Prévention de la corruption et des caisses noires – gratifications et cadeaux d'affaires. . . . .	29
Exportations, importations et lois anti-boycott . . . . .	29
Lois anti-trust et concurrence . . . . .	30

Délit d'initié. . . . .	30
Action positive et égalité d'accès à l'emploi. . . . .	31
Conformité aux réglementations gouvernementales . . . . .	32
Intégrité de l'approvisionnement . . . . .	32
Vérité des négociations et des offres . . . . .	33
Coûts contractuels . . . . .	33
Sécurité . . . . .	34
Audits et enquêtes du gouvernement . . . . .	34
Recrutement et emploi du personnel actuellement et précédemment employé par le gouvernement . . . . .	35

## Établir une relation de confiance grâce à une responsabilité personnelle vis-à-vis des normes de conduite déontologique de l'entreprise

Conduite personnelle. . . . .	37
Substances réglementées . . . . .	37
Usage des ressources de l'entreprise . . . . .	37
Jeux de hasard . . . . .	38
Vol. . . . .	38
Comportement non professionnel . . . . .	38

## Annexe A :

Gratifications et cadeaux d'entreprise . . . . .	40
Comment contacter votre responsable local de l'éthique ou le médiateur de l'entreprise . . . . .	43

A large, white, rectangular sign for Rockwell Collins is positioned in a grassy area. The sign features the company name 'Rockwell Collins' in a bold, black, sans-serif font. The word 'Rockwell' is on the top line, and 'Collins' is on the bottom line. A small orange square is placed between the two lines, centered under the 'l' in 'Collins'. The top edge of the sign has three orange diagonal stripes. In the background, there is a modern building with a dark facade and a large, leafless tree under a clear blue sky.

**Rockwell  
Collins**

## Établir une relation de confiance

Notre vision commune qui est de vouloir créer une entreprise de solutions de communication et d'avionique éprouvées et reconnues dépend de notre capacité à inspirer la confiance de nos clients. La confiance est à la base de notre succès. Si les critères d'honnêteté, d'intégrité et d'impartialité vis-à-vis de nos clients, de nos fournisseurs et de nos actionnaires n'étaient pas respectés, cela réduirait à néant les résultats de notre labeur. L'entreprise a en place un programme rigoureux et effectif, vu comme composante essentielle, qui vise à assurer que l'esprit et la lettre des normes de conduite déontologique de l'entreprise sont respectés.

## Normes et principes de conduite déontologique

Notre principe directeur est de conduire nos affaires de manière honnête, éthique et selon les lois applicables des États-Unis et d'autres pays et juridictions dans lesquels nous intervenons. Nous sommes également engagés à appliquer les niveaux d'éthique les plus élevés, et tous les employés et tiers concernés doivent rigoureusement respecter nos normes de conduite déontologique.

La réputation d'intégrité de notre société est un actif essentiel. Nous sommes guidés à tout moment par des principes d'intégrité et de conduite personnelle au travail les plus élevés, dans le cadre de nos rapports avec les collègues ou autrui. Chacun des employés a la responsabilité de connaître, comprendre et respecter nos normes de conduite déontologique et les lois et réglementations qui s'appliquent à ses responsabilités de travail.

Nos principes en matière d'éthique et nos normes de conduite déontologique sont conçues pour promouvoir :

- une conduite honnête et éthique
- le caractère complet, équitable, précis, opportun et compréhensible des communications publiques
- la conformité à toutes les 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 l'utilisation appropriées des actifs de l'entreprise
- le rapport interne immédiat des violations de la loi ou des questions de fraude et de faute professionnelle en matière de comptabilité, finances, contrôle interne, corruption ou délit d'initié dans ce document adressé au personnel identifié dans ce code de conduite
- la responsabilité du respect de ces normes

### Applicabilité

Nos principes en matière d'éthique (RC-ADM-POL-008) et ce code de conduite, que nous appelons les normes de conduite déontologique de l'entreprise, concernent tous les employés, contractuels, conseillers et représentants (ci-après désignés collectivement par l'appellation « employés et tiers concernés ») de Rockwell Collins. Les membres du conseil d'administration de Rockwell Collins, Inc. sont également concernés par nos principes en matière d'éthique et nos normes de conduite déontologique comme s'ils étaient des employés de l'entreprise.

Toute renonciation, y compris la renonciation ou la pré-autorisation, des normes de conduite déontologique, y compris les conflits d'intérêt ou les opportunités d'entreprise, en ce qui concerne n'importe quel dirigeant, responsable financier, responsable de comptabilité ou contrôleur, tout autre dirigeant, ou un membre du conseil d'administration de Rockwell Collins, Inc. doit être examinée par le conseil d'administration ou l'un de ses comités.

## Prise de décision de manière éthique

Nos normes de conduite déontologique définissent clairement comment conduire les affaires chez Rockwell Collins. Quelles que soient les circonstances, les employés et tiers concernés doivent se comporter de manière éthique et avec probité. Néanmoins, il n'est pas toujours facile de déterminer la bonne conduite à suivre lorsqu'une situation de travail est particulière. Dans certains cas, la complexité de la situation peut rendre difficile le fait de prendre la bonne décision. Vous pouvez être confrontés à des situations

dans lesquelles, même en l'absence de violation de la loi ou d'un principe directeurs de l'entreprise, une action apparaît comme n'étant pas la bonne chose à faire. Chez Rockwell Collins, il est important d'examiner la question dans le cadre de nos principes directeurs et normes de déontologie. Pour vous aider, le processus décisionnel présente une approche cohérente pour l'évaluation des dilemmes d'éthique auxquels vous pouvez faire face dans un climat économique changeant et difficile.

Lorsque vous prenez des décisions, veuillez considérer les éléments suivants :

### Examinez les faits

- › Quels sont les faits saillants ?
- › Sont-ils conformes à nos normes de conduite déontologique et aux principes de l'entreprise concernés ?
- › Violent-ils une loi ou réglementation ?

### Analysez la situation

- › Comment ma décision va-t-elle affecter l'entreprise ou moi-même à court et à long terme ?
- › Ma décision a-t-elle pu avoir un impact défavorable sur les capacités de l'entreprise à remporter des contrats ou sur notre réputation d'entreprise honnête et éthique ?

### Considérez les implications

- › Comment me sentirais-je si mes actions étaient montrées à la télévision nationale, sur Internet ou devant mon supérieur hiérarchique ou un être cher ?
- › Comment autrui va-t-il porter son regard (c. -à-d. , cela créera-t-il une apparence d'acte irrégulier) ?

### Faites usage de vos ressources

- › Où puis-je trouver des renseignements supplémentaires, de l'aide ou des conseils ?  
Y a-t-il des principes directeurs ou des procédures de l'entreprise en plus des normes de conduite déontologique qui peuvent m'aider ?
- › Dois-je prendre contact avec mon supérieur hiérarchique, le responsable local de l'éthique, les ressources humaines ou les services du Directeur juridique ?

## Où recevoir de l'aide

En cas de questions concernant nos normes de conduite déontologique des affaires et une situation spécifique à laquelle elles s'appliquent, veuillez vous référer à l'un des moyens énumérés ci-dessous.

### **Le Management**

Nos dirigeants sont à votre écoute pour discuter de vos préoccupations ou questions d'éthique. Ils peuvent vous renvoyer vers une autre personne, mais dans la plupart des cas ils sont votre premier point de contact.

### **Médiateur de l'entreprise et Responsable local de l'éthique et de la conduite déontologique des affaires**

Vous pouvez contacter le médiateur de l'entreprise via la Ligne d'assistance déontologique ou votre responsable local de l'éthique et de la conduite déontologique des affaires (« responsable local de l'éthique ») pour obtenir des réponses à vos questions, demander conseil, exprimer vos préoccupations soupçonnées de nos normes de conduite déontologique des affaires par

rapport à des questions de fraude et de faute professionnelle en matière de comptabilité, finances, contrôle interne, corruption ou délit d'initié. Le détail des points de contact pour le médiateur de l'entreprise et votre responsable local de l'éthique figure au verso de ce document.

### **Ressources humaines**

Prenez contact avec le représentant des ressources humaines locales en ce qui concerne les relations avec les employés ou les questions impliquant des préoccupations concernant les employés.

### **Bureau du directeur des services juridiques**

Prenez contact avec le bureau du directeur des services juridiques (« BDSJ ») pour obtenir un avis juridique ou de l'aide quant à l'interprétation des lois, réglementations ou principes de l'entreprise relatifs à la conformité juridique. Le détail des points de contact pour les membres du BDSJ figure sur le page Web du BDSJ (OGC) du site en ligne Rockwell Collins.

## Votre rôle

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 tout aspect des principes définis dans ce code de conduite, veuillez demander conseil à un supérieur hiérarchique, le responsable des questions de déontologie, le responsable local de l'éthique, le département des ressources humaines ou le service du directeur juridique.

De même, vous pouvez contacter le médiateur de l'entreprise via la ligne d'assistance en matière d'éthique ou toute autre méthode figurant au verso du présent document.

## Communication des préoccupations

Les employés et les tiers concernés qui ont connaissance d'une violation des lois ou réglementations applicables à notre activité commerciale et concernant des questions de fraude et de faute professionnelle en matière de comptabilité, finances, contrôle interne, corruption ou délit d'initié adressées au personnel identifié dans ce code de conduite, doivent rapporter avec promptitude de telles violations à leur supérieur hiérarchique, un représentant des ressources humaines, le responsable local de l'éthique ou le service du directeur juridique. De même, vous pouvez contacter le médiateur de l'entreprise via la ligne d'assistance en matière d'éthique ou toute autre méthode figurant au verso du présent document.

Tout supérieur hiérarchique qui reçoit un rapport le transmet rapidement à un niveau de direction plus élevé et au responsable de l'éthique, et prend toute action ultérieure telle qu'instruite par la direction ou le responsable de la conduite déontologique de l'entreprise.

### Responsable local de l'éthique

Vous pouvez contacter votre responsable local de l'éthique pour poser des questions, demander des conseils, exprimer vos préoccupations ou rapporter une suspicion de violation aux normes de conduite déontologique de Rockwell Collins par rapport à des questions de fraude et de faute professionnelle en matière de comptabilité, finances, contrôle interne, corruption ou délit d'initié adressée au personnel identifié dans ce code de conduite. De même, vous pouvez

contacter le médiateur de l'entreprise via la ligne d'assistance déontologique ou toute autre méthode figurant au verso de ce document. La confidentialité est respectée selon ce qui est autorisé par la loi et par la nécessité de l'entreprise d'effectuer une enquête complète et de prendre des mesures appropriées.

### Représailles

Il est strictement interdit à tout employé de faire acte de représailles contre un individu qui a rapporté une violation de la loi ou des principes de l'entreprise. Aucune difficulté, perte d'avantage ou pénalité - ce qui peut comprendre la déclassification des performances de l'employé, limiter les possibilités d'avancement ou de travail de l'employé, exclure l'employé de postes dans l'entreprise ou un département, ou le traitement disciplinaire général - ne peut être imposée à un employé en tant que sanction résultant de :

- > l'enregistrement ou la réponse à une plainte de bonne foi, ou
- > la coopération à une enquête.

### Violation et sanction

Tout employé qui viole la loi ou les principes ou normes de l'entreprise pour la conduite déontologique des affaires fera l'objet d'une action disciplinaire stricte.

De plus, tout employé qui exprime ou communique sciemment une fausse allégation au responsable local de l'éthique ou à la direction, ou qui de manière délibérée fournit de fausses informations fera l'objet d'une action disciplinaire stricte.

## Votre rôle dans la remontée des préoccupations et l'absence de représailles

Pour toute question relative aux normes de conduite déontologique ou pour rapporter une violation soupçonnée de ces normes par rapport à des questions de fraude et de faute professionnelle en matière de comptabilité, finances, contrôle interne, corruption ou délit d'initié adressée au personnel identifié dans ce code de conduite, vous devez contacter votre responsable local de l'éthique. De même, vous pouvez contacter le médiateur de l'entreprise via la ligne d'assistance en matière d'éthique ou toute autre méthode figurant au verso du présent document.

Lorsque le rapport de violation potentielle est adressé contre vous, vous devez coopérer avec l'enquête de l'entreprise et ne prendre aucune mesure de représailles contre la personne qui a fait le rapport ou que vous croyez avoir rapporté le problème.

En cas d'incertitude concernant la nécessité de faire un rapport, prenez contact avec le responsable de la conduite déontologique des affaires pour lui demander conseil.

Si vous êtes un cadre dirigeant et ne remplissez pas vos fonctions convenablement et que ce manquement contribue à une violation ou à la prolongation d'une violation continue de la loi ou d'une norme de conduite déontologique des affaires, vous pouvez également faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Le personnel identifié dans le rapport transmis à votre responsable local de l'éthique bénéficie d'un droit d'accès et de rectification concernant les informations transmises.



## Établir une relation de confiance grâce à un environnement de travail sûr et sain pour tous les employés

Rockwell Collins met à la disposition des employés un environnement de travail qui leur permet de contribuer au mieux de leurs capacités. L'environnement de travail de nos employés et des tiers concernés est sûr et sain grâce au respect des règlements en matière de sécurité, d'hygiène et d'environnement. Toute action de discrimination, harcèlement ou violence sur le lieu de travail ne saurait être tolérée.

## Santé du personnel, sécurité et environnement

L'entreprise a pour principe de se conformer à toutes les lois et réglementations applicables en matière d'environnement, de santé et de sécurité, et encourage le respect de l'environnement. Grâce à des programmes d'amélioration continue, nous tâchons de faire mieux que les normes applicables en matière d'environnement, de santé et de sécurité, notamment par :

- la mise en place d'un environnement de travail sûr pour tous les employés et tiers concernés
- l'élimination ou la réduction au minimum de produits 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 pour le stockage, l'utilisation, le traitement et la mise au rebut d'une variété de matériaux afin de favoriser la santé et la sécurité des employés. Tout manquement à une bonne conduite de nos opérations commerciales peut avoir des conséquences graves et préjudiciables pour nos employés, voisins, clients, actionnaires et pour l'environnement.

## Votre rôle pour la santé du personnel, la sécurité et l'environnement

Veillez à comprendre les lois et les réglementations en matière de santé, d'environnement et de sécurité du pays dans lequel vous travaillez et respectez les principes et procédures de l'entreprise applicables.

Stockez et mettez au rebut avec soin les produits ou matériaux chimiques dangereux ou contrôlés, indépendamment de leur taille ou quantité.

Comportez-vous dans votre travail de manière à protéger la santé et la sécurité de vos collègues et de l'environnement. Vous pouvez faire remonter les risques et les violations à la direction, au département de l'environnement, la santé et la sécurité, à celui des ressources humaines.

## Discrimination, harcèlement et violence sur le lieu de travail

Il est interdit de faire preuve de discrimination, harcèlement, violence sur le lieu de travail ou de autre comportement qui affecte de manière négative la performance d'un individu ou crée un environnement de travail intimidant, hostile ou blessant, de manière suffisamment sévère ou assez grave pour changer les conditions de travail des employés et créer un environnement de travail abusif.

### **Discrimination**

L'entreprise interdit toute discrimination basée sur l'âge, la race, la couleur, la religion, l'origine nationale, le sexe, l'orientation sexuelle, l'invalidité physique ou mentale et le statut vétéran ou d'autres catégories protégées. Ceci s'applique à toutes les conditions générales d'emploi.

### **Harcèlement et harcèlement sexuel**

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

- › 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 toute autre conduite verbale ou physique de nature sexuelle par laquelle :
  1. la soumission à cette conduite est une condition ou un terme d'embauche explicite ou implicite ;
  2. la soumission ou le refus de conduite par un individu est utilisé comme prétexte pour prendre une décision d'embauche, ou d'avancement, qui affecte l'individu concerné - plus précisément les termes de « quiproquo, » ou « ceci pour cela ».

## Votre rôle pour éviter la discrimination, le harcèlement et la violence sur le lieu de travail

Vous êtes responsable de vos actions lors de la conduite des affaires de l'entreprise et vous devez traiter vos collègues, fournisseurs et clients avec respect.

Ne traitez pas un autre employé différemment en raison de critères d'âge, race, couleur, religion, origine nationale, sexe, orientation sexuelle, invalidité, statut de vétéran ou d'autres catégories protégées.

Assurez-vous que votre sécurité et la sécurité des autres employés n'est jamais mise en danger par des paroles, un comportement menaçant ou des actions de toute personne sur le lieu de travail.

Lorsque vous observez un comportement de discrimination, harcèlement, ou qui met en danger la sécurité d'autrui, vous pouvez en aviser votre supérieur hiérarchique ou un membre de la direction ou les ressources humaines.

## Favoritisme

### 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 pouvant aller jusqu'au licenciement. Tout acte ou menace de violence hors des heures de travail ou des sites de travail de l'entreprise fera également l'objet de mesures disciplinaires si la violence ou menace de violence est déterminée comme étant liée au travail.

La prévention du harcèlement, de la discrimination, des menaces et d'un environnement hostile du lieu de travail est une question de respect des droits et de la dignité d'autrui, ce qui est une valeur fondamentale de Rockwell Collins.

Toute embauche, évaluation, décision de promotion et autre décision commerciale prise par la direction de l'entreprise et les employés doit être réalisée uniquement sur la base de considérations commerciales appropriées. Il est interdit de faire œuvre de partialité ou favoritisme, tel que l'influence d'intérêts contradictoires, ou d'autres influences importunes. Le favoritisme est contre-productif et il réduit la confiance à néant. L'équité et l'honnêteté vis-à-vis de nos clients, fournisseurs, actionnaires et chacun d'entre-nous permet d'établir la confiance.

## Votre rôle dans la prévention du favoritisme

Assurez-vous que les rapports que vous établissez avec vos supérieurs hiérarchiques, vos pairs ou vos subalternes ne créent pas ou ne présentent pas l'aspect du favoritisme.

Évitez les commentaires élogieux exagérés ou critiques bornées envers un supérieur hiérarchique ou toute autre personne afin d'obtenir des faveurs.

Assurez-vous que toutes les actions qui peuvent indiquer un comportement de faveur sont basées strictement sur la performance au travail plutôt que des critères d'âge, race, couleur, religion, origine nationale, sexe, orientation sexuelle, invalidité physique ou mentale, et statut de vétéran ou d'autres catégories protégées.



# Établir une relation de confiance grâce à des produits information avec un niveau élevé d'intégrité

L'entreprise a pour politique de se comporter de manière éthique et honnête avec tous les intervenants afin de ne jamais compromettre la confiance placée en nous. Ceci comprend le respect de toutes les lois régissant notre entreprise et l'intégrité de nos actions dans les communautés où nous vivons et travaillons.

Une conduite intègre des affaires se traduit également par la qualité et l'intégrité de nos produits et à la protection des informations sensibles ou confidentielles.

## Intégrité des produits

Les produits et services de l'entreprise doivent être présentés avec précision aux clients et doivent respecter ou dépasser les objectifs de sécurité, fiabilité, qualité et fabrication de l'entreprise pour l'ensemble de leur cycle de vie. Les produits doivent être conçus, fabriqués et vérifiés en strict accord avec toutes les conditions contractuelles et les modifications doivent être convenablement documentées et autorisées. Cette prescription se prolonge au-delà des produits fabriqués par l'entreprise pour inclure les composants fabriqués par des fournisseurs et vendus par l'entreprise ou faisant partie de nos produits.

Rockwell Collins s'engage à fournir les meilleurs critères de qualité, livraison et service. Notre réputation dépend de la conformité à toutes les certifications et réglementations applicables de télécommunications, avec le respect diligent dû aux caractéristiques contractuelles et des clients. Toute modification non autorisée peut violer le contrat et compromettre la confiance de nos clients dans l'intégrité de nos produits.

## Votre rôle concernant l'intégrité des produits

Pour tout travail, assurez-vous que vous respectez les conditions contractuelles et celles du client.

Lorsque des modifications d'une conception ou des conditions contractuelles sont requises, assurez-vous qu'elles sont correctement documentées et autorisées conformément aux procédures de l'entreprise avant d'être mises en œuvre.

Il est nécessaire de suivre toutes les conditions de contrôle et méthodes de fabrication requises par les instructions de fabrication du client ou le contrat lors de la fabrication de nos produits. En cas de doute sur les conditions contractuelles, veuillez contacter votre supérieur hiérarchique ou le responsable de programme pour obtenir conseil.

Vous pouvez faire un rapport pour toute observation concernant l'intégrité de nos produits ou services à votre supérieur hiérarchique ou au conseil d'intégrité des produits des produits.

## Protection des informations sensibles

Tous les employés et les tiers concernés doivent protéger de manière proactive toutes les informations qui peuvent être raisonnablement considérées comme informations sensibles de l'entreprise, ce qui comprend les informations d'entreprise officielles, confidentielles, non publiques et les informations de propriété industrielle, ou les informations qui peuvent être utiles à la concurrence ou nuisibles à l'entreprise ou ses clients.

Aucun employé ne peut - directement ou par un intermédiaire - sciemment rechercher ou obtenir des informations auprès d'un client ou concernant un client, conseiller, sous-traitant, fournisseur, concurrent ou toute autre partie, à moins que ces informations ne soient publiques ou fournies par le consentement écrit de la partie intéressée. Ceci porte également sur les informations sensibles, confidentielles ou dangereuses pour la concurrence préparées par ou pour un gouvernement ou une autre entreprise. L'obligation de protection des informations sensibles appartenant à une autre entreprise ou à Rockwell Collins continue après la fin de la période d'emploi.

Les employés et les tiers concernés doivent se rendre compte du caractère sensible des informations qu'ils utilisent ou ont en leur possession. En outre, il faut prendre grand soin lors de la communication des informations sensibles de l'entreprise pour s'assurer qu'elles ne sont fournies qu'aux individus autorisés à les recevoir ou en prendre connaissance.

L'usage d'informations confidentielles d'une autre entreprise sans sa permission peut avoir de graves conséquences. La divulgation non autorisée d'informations sensibles ou non autorisées d'une autre entreprise - y compris des concurrents, clients, fournisseurs, sous-traitants ou personnes - peut compromettre la confiance accordée à Rockwell Collins par les clients et peut exposer l'entreprise et l'employé à une mise en responsabilité juridique.

Si les lois en vigueur sont violées, l'entreprise et la/les personne(s) impliquée(s) dans cette violation peuvent être passibles d'amendes importantes et de peines d'emprisonnement.

## Votre rôle dans la protection des données sensibles

Protégez 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.

Lorsque vous recevez accidentellement ou faites face à des informations que vous pensez être confidentielles et appartenant à une autre entreprise, assurez-vous que vous ne lisez, partagez ou distribuez pas ces

informations et contactez immédiatement votre direction et le service de propriété intellectuelle pour obtenir conseil.

Rappelez-vous, votre obligation de protéger les informations sensibles de Rockwell Collins s'étend non seulement à votre période d'emploi, mais également après la fin de votre période d'emploi chez Rockwell Collins.

Lorsque vous disposez d'informations sensibles, assurez-vous que cela est compatible avec les principes et procédures de l'entreprise et qu'il est impossible d'intercepter ou d'avoir accès à ces informations.

## Confidentialité des données

Rockwell Collins s'engage à s'assurer que les données personnelles, telles que les informations qui identifient les personnes, et les données financières sont traitées selon la législation de protection des données à l'échelon mondial des pays dans lesquels nous intervenons et dont nos employés sont citoyens. Tous les employés et tiers concernés à qui est accordé l'accès aux données personnelles contrôlées par l'entreprise sont tenus de protéger ces données. Les données personnelles ne peuvent être collectées que dans un but commercial spécifique et légitime et ces données ne seront pas traitées de manière incompatible avec le but indiqué. Les données recueillies doivent être appropriées et non excessives par rapport aux buts pour lesquels elles sont collectées et utilisées. Les informations personnelles sensibles ne peuvent être consultées ou lues que par ceux qui ont obtenu la permission appropriée.

L'entreprise est la gardienne des données personnelles des employés et de celles des tiers avec qui nous conduisons nos affaires.

La zone économique européenne, d'autres juridictions et de nombreux organismes gouvernementaux aux États-Unis ont passé diverses lois et réglementations de protection des données exigeant que les données qui identifient des individus de manière personnelle soient protégées contre tout abus, accès non autorisé et transmission. Toute utilisation abusive peut entraîner un préjudice financier ou social significatif, tel que :

- › la discrimination en fonction de l'âge, la race, la couleur, la religion, l'origine nationale, le sexe, l'orientation sexuelle, l'invalidité physique ou mentale et le statut de vétéran ou d'autres catégories protégées
- › le vol d'identité
- › l'accès à l'argent, aux biens, aux services ou toute autre chose de valeur

La violation des lois et réglementations régissant la confidentialité des données peut entraîner l'imposition d'amendes et de sanctions à l'entreprise ou des poursuites pénales contre l'individu qui compromet les informations.

## Votre rôle concernant la confidentialité des données

Assurez vous que vous êtes autorisé à collecter, avoir accès, lire ou distribuer des informations à caractère personnel avant de commencer à les traiter.

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

En cas de violation de la sécurité des données sensibles à caractère personnel, les employés en informeront rapidement l'administrateur chargé des données de l'entreprise ou le service des ressources humaines.

## Livres, archives et rapports comptables de l'entreprise

Tous les livres et archives comptables de l'entreprise doivent être maintenus en application des règles de bonne pratique comptable et de toutes les lois et réglementations applicables. Il est interdit de passer des écritures fausses, erronées ou artificielles dans les archives et livres de comptes de l'entreprise.

### **Comptabilité, contrôles internes et audit**

L'entreprise a mis en place et maintient un système efficace de contrôle interne et d'audits visant à s'assurer de manière raisonnable que les transactions sont exécutées selon les instructions appropriées de la direction et correctement inscrites dans les états financiers de l'entreprise selon les principes comptables statutaires des États-Unis et ceux du pays local, le cas échéant.

Nous sommes une société anonyme par actions, il ne peut donc y avoir aucun compromis sur la bonne maintenance de nos livres, archives et rapports

comptables et financiers. Les informations des documents comptables sont le bloc constitutif des rapports publics adressés aux actionnaires et aux régulateurs ainsi que des prix demandés de nos clients.

### **Divulgence d'informations importantes**

Lorsque l'entreprise divulgue des informations, elle le fait de manière équitable, précise, opportune et compréhensible dans toutes ses communications publiques. Les informations sont considérées « importantes » lorsqu'un investisseur les considère comme telles, lorsqu'elles concernent la décision d'achat ou de vente de valeurs mobilières ou parts sociales, ou lorsque les informations pourraient être susceptibles de modifier la « vue d'ensemble » des informations rendues publiques.

La divulgation sélective d'informations privées importantes à certains investisseurs (tels que des analystes de valeurs mobilières ou des investisseurs institutionnels) est strictement interdite et elle viole les règles de la Commission

## Votre rôle concernant la précision des journaux, livres et rapports comptables de l'entreprise

Immédiatement après leur découverte, faites dès que possible un rapport sur les anomalies suivantes au contrôleur de responsable local de l'éthique :

- fraude ou erreur délibérée dans la préparation, l'évaluation, la révision, le contrôle, l'enregistrement ou la maintenance de tous les états financiers ou relevés publics de l'entreprise
- insuffisances ou non respect des contrôles de comptabilité internes de l'entreprise ;
- déclaration inexacte ou fautive concernant une question se rapportant aux relevés financiers publics, aux rapports financiers ou aux rapports des auditeurs de l'entreprise, ou ;
- déviation du caractère exact et complet de l'état financier de l'entreprise, des résultats ou opérations ou des rapports financiers.

des Opérations de Bourse des États-Unis (SEC). La non divulgation d'informations privées importantes dans les documents publics qui fausserait les informations publiques nous concernant peut soumettre l'entreprise ou ses employés à des amendes élevées ou à une peine d'emprisonnement.

### **Délégation de pouvoir**

L'entreprise a créé une directive concernant la délégation de pouvoir qui présente les conditions requises pour autoriser des transactions de l'entreprise. Les transactions financières ne peuvent être autorisées ou remplies sans délégation de pouvoir appropriée pour autoriser la transaction.

### **Facturation du temps et des coûts**

Tous les documents apparentés aux fiches de présence ou aux entrées, aux rapports de frais, aux relevés comptables généraux, aux relevés des achats ou aux bons de fabrication doivent être précis

et contrôlables. La distribution du travail de l'entreprise est enregistrée et facturée de manière exacte et complète. Les employés ne doivent jamais prendre de mesure qui entraîne une mauvaise facturation du temps ou permette à d'autres ne de pas correctement enregistrer le temps passé.

Nos employés et les responsables des tiers concernés doivent enregistrer de manière exacte et complète le nombre d'heures travaillées. Les imputations horaires incorrectes ou autres relevés trahissent la confiance de nos clients, actionnaires et fournisseurs et peuvent également violer la loi.

L'exactitude des livres et archives de l'entreprise est un point qui nous concerne tous. Que les relevés soient des fiches de présence, rapports de frais, relevés comptables généraux, relevés des achats ou bons de fabrication, nous avons tous la responsabilité personnelle d'assurer que chaque document est complet et précis.

Vous devez connaître et fonctionner selon les limites de vos pouvoirs concernant l'autorisation des transactions commerciales, telles que l'achat de matériaux, les contrats liant l'entreprise et les autorisations de dépenses.

Documentez de manière exacte et honnête tous les relevés de fiche de présence, les jours de vacances, les rapports de frais et autres relevés.

Assurez-vous que le relevé des heures facturées à un contrat avec le gouvernement ou un client est précis et opportun. Les relevés horaires doivent être enregistrés dans le compte approprié à l'aide des outils prévus à cet effet.



## Établir une relation d'un haut niveau d'intégrité

Pour la conduite des affaires, Rockwell Collins confirme l'engagement de l'entreprise à maintenir une intégrité incontestée et à créer un cadre visant à établir la confiance des clients, des fournisseurs, des actionnaires et des tiers jour après jour. De plus, les décisions commerciales ne doivent pas être influencées par des considérations ou des intérêts personnels. Établir une relation de haute intégrité commence par l'établissement d'un rapport de confiance. Lorsque nous avons affaire avec des clients, des fournisseurs ou nous-mêmes, nous devons nous assurer de nous comporter de manière honnête et transparente dans l'établissement et le maintien de ces relations.

## Conflit d'intérêts

L'entreprise exige de tous les employés et les tiers concernés qu'ils évitent tout conflit, ou même l'apparence d'un conflit, entre leurs 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.

### Relations commerciales

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.

### Relations personnelles

Les employés doivent éviter toutes les relations qui peuvent compromettre, ou apparaître comme compromettant, leur jugement ou les actions en application de leur fonction dans l'entreprise. Ces relations comprennent mais ne sont pas limitatives, les membres de la famille avec qui l'employé a un rapport hiérarchique direct ou indirect, ou une relation romantique ou sexuelle avec un autre employé avec qui l'employé a un rapport hiérarchique direct ou indirect.

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

Demandez conseil au cas où vous-même, ou un membre de votre famille, êtes impliqué dans une activité économique 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 les ressources humaines pour plus de conseils quant à une divulgation possible et comment éviter les conflits, ou même l'apparence de conflits.

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 avez une relation commerciale, personnelle ou

sentimentale qui peut avoir une influence directe ou indirecte sur les termes et conditions générales de votre emploi ou sur les affaires de l'entreprise avec un client ou un fournisseur, et ;

- 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 qui créent un conflit d'intérêts réel ou potentiel peut entraîner des pertes commerciales et endommager la réputation de Rockwell Collins et des employés impliqués. Elle peut également avoir comme conséquence une action disciplinaire, qui peut inclure le licenciement.

## Choix des sources

### Opportunités de l'entreprise

Aucun employé n'a le droit de tirer parti personnellement d'opportunités commerciales de l'entreprise qui surviennent lors ou résultent de son emploi dans l'entreprise. Les employés et les membres de leur famille immédiate ne doivent pas utiliser les biens, les informations de l'entreprise ou leur position pour en tirer un profit personnel. Les employés et les tiers concernés ont un devoir envers l'entreprise de faire avancer ses intérêts légitimes lorsque l'opportunité s'en présente.

Rockwell Collins a l'obligation envers ses clients, fournisseurs et actionnaires de s'assurer que les décisions économiques sont basées sur les critères de qualité, prix, livraison, service, expérience et réputation. De plus, les décisions commerciales ne doivent pas être influencées par des considérations ou des intérêts personnels. La prévention de la perception d'un conflit potentiel est aussi importante que d'éviter l'émergence d'un conflit réel. Un conflit d'intérêts n'a pas besoin d'effectivement se réaliser pour constituer une violation de la politique de l'entreprise.

Tout conflit présent ou potentiel doit être porté divulgué et examiné par l'entreprise pour s'assurer que le conflit identifié ou potentiel sera évité ou traité.

L'entreprise a pour politique d'exercer toutes les activités de sélection des sources - en tant que client et en tant que fournisseur - selon des niveaux élevés de conduite déontologique des affaires. L'entreprise fait le choix des sources par la mise en concurrence tel que requis par notre politique achats/approvisionnement. Les informations relatives au choix des sources comprennent les informations de concurrence soumises en tant qu'élément d'un devis ou d'une offre pour un contrat d'approvisionnement ou certains contrats commerciaux, ou associées à ceux-ci. Ces informations sont traitées comme étant confidentielles et ne peuvent être divulguées qu'en fonction des besoins selon le cas ou tel qu'autorisé par les lois, réglementations et directives d'approvisionnement applicables de l'entreprise.

### Approvisionnement

Le personnel de Rockwell Collins chargé de l'approvisionnement a seul l'autorité et la responsabilité d'acquérir les biens et les services pour l'entreprise. La responsabilité du service d'approvisionnement comprend les demandes de renseignement pour l'évaluation des tarifs, la réception des réponses des fournisseurs potentiels et les demandes de modification de l'étendue, des quantités, des calendriers de livraison, des conditions générales, des tarifs et des prescriptions de caractéristique ou qualité. Le personnel non chargé de l'approvisionnement peut obtenir des devis budgétaires des fournisseurs ou des sous-traitants dans des buts de conception et planification.

Le personnel chargé de l'approvisionnement a la responsabilité de traiter toutes les demandes des entreprises extérieures et des individus concernant les achats et le prix des matériaux, fournitures et services requis

pour la conduite des affaires. À moins qu'une autre politique ou procédure de l'entreprise le permette spécifiquement, le personnel chargé de l'approvisionnement est seul autorisé à contracter avec des conseillers ou des fournisseurs et à autoriser des modifications si nécessaire.

### **Fournisseurs et entrepreneurs**

L'entreprise établit des relations d'affaires avec les fournisseurs qui ont démontré les niveaux les plus élevés de déontologie et de conduite de leurs affaires. Ce principe est défini dans le Code de conduite des fournisseurs de Rockwell Collins.

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

La façon dont l'entreprise sélectionne ses fournisseurs et le caractère des fournisseurs que nous sélectionnons reflètent de manière significative comment nous conduisons nos activités commerciales. C'est grâce à ces relations que les matériaux et les composants que nous utilisons dans nos produits rehaussent notre réputation comme source fiable de solutions électroniques pour les communications et l'aviation. De plus, le droit fédéral des Etats-Unis exige que certaines règles déontologiques et de conduite s'appliquent aux sous-traitants, dans le domaine d'acquisition faites par le gouvernement déontologie et à la conduite des affaires s'appliquent aux sous-traitants.

## Votre rôle dans le choix des sources

Assurez-vous que vous faites appel au personnel chargé de l'approvisionnement pour obtenir les biens ou services requis par Rockwell Collins.

Assurez-vous que vous connaissez les lois et réglementations du gouvernement si vous êtes impliqué dans des contrats gouvernementaux et des relations avec les fournisseurs.

Tenez les fournisseurs et les sous-traitants responsables de la fourniture de matériaux et de composants de qualité qui répondent aux caractéristiques des produits. Assurez-vous qu'ils respectent tous les principes et prescriptions de déontologie du gouvernement que nous leur avons transmis.

Si vous prenez connaissance qu'un fournisseur ou un sous-traitant a violé la loi, notre Code de conduite des fournisseurs ou une politique de l'entreprise, vous pouvez soumettre le problème à votre supérieur hiérarchique ou au personnel chargé de l'approvisionnement ou de la sous-traitance.

## Votre rôle dans la conformité du processus de sollicitation

Assurez-vous que vos intérêts personnels lorsque vous effectuez des sollicitations ne constituent pas un conflit d'intérêts avec les fonctions et responsabilités que vous exercez au nom de l'entreprise.

Toute sollicitation exercée doit l'être dans des buts non lucratifs ou caritatifs et jamais pour un bénéfice personnel.

Les intérêts personnels au nom d'une cause caritative ou sans but lucratif dont vous faites la promotion sur le lieu de travail doivent être appropriés et ne pas gêner ou être perçus comme créant un risque de discrimination envers vos collègues.

## Sollicitation

Toute sollicitation par des employés et tiers concernés par le travail, sur les lieux de l'entreprise ou par l'usage de ressources de l'entreprise, telles que le courrier électronique, les télécopieurs, les ordinateurs, ainsi que la publicité ou la distribution de dépliant, produits ou brochures, est interdite.

Les requêtes des employés concernant l'assistance à des causes sans but lucratif ou caritatives sont permises pourvu qu'elles :

- > soient respectueuses des autres employés ;
- > soient volontaires ;
- > n'aient pas comme but un profit personnel ;
- > n'interfèrent pas avec la performance au travail, et ;
- > ne soient ni discriminatoires ni menaçantes.

Rockwell Collins s'efforce de créer un environnement de travail professionnel mais confortable pour tous les employés. Toute sollicitation pour des intérêts ou profits personnels peut gêner autrui et peut être contre-productif à l'établissement d'une relation de confiance au travail. De plus, l'usage des ressources de l'entreprise pour un profit financier personnel peut limiter la disponibilité de ces ressources dans le cadre des activités commerciales et avoir un impact négatif sur Rockwell Collins sur le marché.

## Political and lobbying expenditures and activities

Le droit des États-Unis interdit aux entreprises d'effectuer des donations relatives aux élections fédérales. En outre, les donations de nature politique de l'entreprise dans certains États et pays sont illégales, ou si légales, sont soumises à des limitations de montant et à des prescriptions normatives de publicité. Toutes les donations de nature politique de Rockwell Collins sont soumises à l'approbation préalable du premier vice-président des bureaux de Washington, après consultation avec le premier vice-président, le directeur des services juridiques et le secrétaire et le directeur financier.

L'entreprise est tenue de faire un rapport au congrès des États-Unis, pour toutes dépenses de lobbying sur une base trimestrielle et pour toutes les dépenses relatives aux fonctionnaires fédéraux des États-Unis sur une base semestrielle. Les dépenses de lobbying aux États-Unis comprennent le temps passé et les frais encourus par les employés afin de tenter d'influencer la législation fédérale des États-Unis ou des États fédérés ainsi que toutes les dépenses similaires. Les dépenses relatives au gouvernement fédéral des États-Unis comprennent les dépenses effectuées par l'entreprise comme parrain d'événements qui ont pour but d'honorer des fonctionnaires de l'appareil législatif ou exécutif, ainsi que toutes les dépenses similaires.

Tous les employés qui encourrent des dépenses liées au lobbying fédéral ou de fonctionnaires des États-Unis sont tenus de rapporter ces dépenses à l'entreprise en raison de l'obligation de l'entreprise de justifier ces dépenses auprès du Congrès des États-Unis.

## Votre rôle dans la vie politique

Votre participation personnelle à la vie politique, y compris par vos donations, ne doit pas être en conflit avec votre travail et ne peut être exprimée comme représentative de Rockwell Collins.

À la différence des entreprises, les comités d'action politique, tels que le Comité Rockwell Collins Good Government, sont autorisés à effectuer des donations de nature politique. Les employés éligibles peuvent participer volontairement aux activités du Comité Rockwell Collins Good Government.

Pour toute question concernant les activités auxquelles vous pouvez participer relativement à la vie politique, prenez contact avec le premier vice-président, bureaux de Washington, ou le bureau du directeur des services juridiques.



## Établir une relation de confiance grâce au respect des lois et réglementations

Nous demandons à chaque employé de connaître, d'observer et de respecter les lois et les réglementations des juridictions dans lesquelles ils exercent leur activité. Dans le cas où les lois ou coutumes culturelles diffèrent de ces normes de conduite déontologique des affaires, les employés et les tiers concernés doivent suivre celles qui requièrent le niveau de conduite le plus élevé.

## Conformité aux lois et aux réglementations

La politique de Rockwell Collins est que les directeurs, les cadres, les employés et les tiers concernés conduisent les affaires de l'entreprise conformément à toutes les lois locales, gouvernementales, fédérales et étrangères applicables. Les exemples de ces lois comprennent :

### Conformité globale d'entreprise

L'entreprise se conforme aux prescriptions locales en matière juridique, fiscale, comptable, d'emploi et aux prescriptions similaires lors de l'acquisition d'actifs, de matériel ou de l'embauche des employés dans chaque pays concerné.

### Prévention de la corruption et des caisses noires – gratifications et cadeaux d'entreprise

Les employés et tiers concernés doivent conduire leurs affaires avec les clients (dont ceux du gouvernement des États-Unis et d'autres pays) et les fournisseurs sans donner ou accepter quoi que ce soit de valeur qui pourrait influencer ou sembler influencer les résultats d'une transaction. Il est spécifiquement interdit aux employés de Rockwell Collins et aux tiers concernés d'offrir quoi que ce soit de valeur, directement ou indirectement, à un fonctionnaire du gouvernement des États-Unis ou d'un autre pays afin d'obtenir ou conserver des marchés ou influencer un acte

ou décision officiel. Afin de se conformer à la loi, Rockwell Collins a déterminé des critères pour offrir et recevoir des gratifications et des cadeaux d'entreprise. Voir l'annexe A à la fin de ce document pour plus de renseignements. Tous les employés doivent connaître et suivre ces critères.

### Exportations, importations et lois anti-boycott

Les employés de l'entreprise et les tiers concernés doivent se conformer à toutes les règles et réglementations applicables aux exportations et importations, dans toutes les circonstances d'activités commerciales de l'entreprise. Le partage, la vente, l'envoi, la réception ou le transfert de produits d'exportation, de services ou de données techniques contrôlés vers une personne ou une organisation étrangère doivent se faire conformément aux règles des États-Unis en matière d'exportation et d'importation et aux règles des pays dans lesquels les informations sont envoyées et reçues. Les employés et les tiers concernés sont tenus de bien connaître les lois de contrôle des exportations et les politiques et procédures d'exportation associées applicables à leur travail. L'entreprise a également pour politique de se conformer aux lois anti-boycott et à d'autres réglementations interdisant d'aider le boycott d'un autre pays.

## Votre rôle dans la conformité aux lois et aux réglementations

Tous les employés doivent se conformer aux lois et aux réglementations applicables dans tous les pays où nous intervenons.

Si vous êtes impliqué dans l'établissement d'opérations commerciales ou encore la localisation d'actifs,

*(suite page suivante)*

*(suite de la page précédente)*

d'équipements ou d'employés en dehors de votre pays d'origine, demander au service fiscal ou au bureau du directeur des services juridiques afin d'assurer la conformité aux lois et aux réglementations locales du pays.

Les gratifications ou cadeaux d'entreprise, offerts ou reçus, sont 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 pourboires, les divertissements ou les transports que vous souhaitez offrir à un client ou un fournisseur ou recevoir de sa part. Lorsque, après avoir examiné les directives spécifiques de Rockwell Collins sur ce sujet, vous êtes encore dans le doute quant à si une gratification ou un cadeau d'entreprise doit être accepté ou offert, prenez contact avec le bureau du directeur des services juridiques ou votre responsable local de l'éthique.

Vous devez savoir si les informations en votre possession contiennent des données techniques qui requièrent un permis ou un accord d'exportation avant qu'elles ne puissent être partagées avec une personne étrangère. Assurez-vous que vous traitez les données techniques avec soin et ne les transportez ou communiquez pas vers une destination étrangère ou un ressortissant étranger aux États-Unis sans obtenir de permis ou d'accord d'exportation. Les restrictions d'importation et d'exportation peuvent limiter votre capacité à accepter, transmettre ou diffuser les informations.

Assurez-vous que vous connaissez le guide de conformité des exportations et les procédures et politiques d'exportation associées.

## **Lois anti-trust et concurrence**

L'entreprise a pour politique et bonne pratique de se conformer aux lois anti-trust et celles relatives à la concurrence dans chaque pays où l'entreprise possède des activités commerciales. Ceci comprend l'interdiction de fixation illégale des prix, de truquage des offres, de répartition de marché des clients ou territoires, de monopole ou tentative de monopole et de boycotts de groupe.

Les méthodes de concurrence non équitables 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 concernant le produit d'un concurrent ou qui le dénigrent, et les publicités mensongères. Les contrats proposés ou autres dispositions qui peuvent être perçus comme comportant une exclusivité, entente irrévocable ou autre convention restrictive avec des fournisseurs et des clients doivent recevoir l'approbation du bureau du directeur des services juridiques avant signature.

## **Délit d'initié**

Les employés et les tiers concernés ne doivent pas tirer bénéfice, ou permettre à d'autres de tirer bénéfice, du négoce des valeurs mobilières ou des parts sociales sur la base d'informations importantes non disponibles au grand public. Il est interdit aux employés de l'entreprise et aux tiers concernés de négocier des parts sociales de Rockwell Collins ou des parts sociales d'une autre entreprise - telle que celle des clients,

fournisseurs, concurrents, acquisitions ou alliances potentielles - lorsqu'ils sont en possession d'informations importantes non disponibles au grand public et qui concernent ces entreprises.

Le délit d'initié est une opération illégale et les conséquences du délit d'initié peuvent être graves, telles la perte d'emploi, des amendes importantes et une peine d'emprisonnement.

### **Action positive et égalité d'accès à l'emploi**

L'entreprise emploie, promeut et traite les employés et les demandeurs d'emploi sans faire de discrimination sur la base de l'âge, la race, la couleur, la religion, l'origine nationale, le sexe, l'orientation sexuelle, les invalidités physiques ou mentales et le statut de vétéran ou d'autres catégories protégées, et elle se conforme à toutes les lois applicables du droit du travail.

Dans l'économie mondiale d'aujourd'hui, il est nécessaire de connaître les lois des pays dans lesquels nous avons une activité commerciale car c'est un facteur critique de la bonne réputation de Rockwell Collins et de notre capacité à conduire nos affaires sur le marché mondial. La conformité aux lois applicables reflète l'engagement de l'entreprise à conduire nos affaires avec le niveau d'intégrité le plus élevé possible dans nos rapports avec nos fournisseurs, concurrents, clients et actionnaires.

## Votre rôle dans la conformité aux lois et réglementations

Vous devez avoir une connaissance générale des types de contrats commerciaux qui ont des implications anti-trust et prendre contact avec le bureau du directeur des services juridiques avant de signer de tels contrats.

Lorsque vous possédez des informations importantes non publiques concernant Rockwell Collins ou d'autres entreprises en raison de votre rôle au sein de Rockwell Collins, il vous est interdit de négocier des valeurs mobilières ou parts sociales des entreprises, ainsi que de communiquer ces informations à votre famille, vos amis ou toute autre personne.

Assurez-vous que vos décisions d'embauche, de promotion, d'avancement et d'indemnisation sont prises conformément au droit du travail applicable.

Vous devez consulter le service des ressources humaines ou le bureau du directeur des services juridiques si vous avez des questions concernant la conformité au droit du travail applicable.

## Conformité aux réglementations gouvernementales

L'entreprise se conforme à toutes les réglementations gouvernementales. Les employés de l'entreprise et les tiers concernés doivent communiquer avec les responsables gouvernementaux de manière honnête et déontologique, et éviter toute circonstance qui pourrait être considérée comme trompeuse, frauduleuse ou encore créer l'apparence d'une irrégularité ou d'un conflit d'intérêts.

### **Intégrité de l'approvisionnement**

Il est interdit aux employés et aux tiers concernés 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 interdisent d'obtenir ces informations. En ce qui concerne les approvisionnements pour le gouvernement des États-Unis et les gouvernements d'autres pays, il y a une interdiction d'obtenir ou de révéler

certaines informations relatives aux appels d'offres ou aux informations de devis ou encore aux informations de choix des sources par le gouvernement.

Les informations sur les choix des sources par le gouvernement comprennent les informations de concurrence soumises à un organisme gouvernemental en tant qu'élément d'une offre, ou y afférentes, ou d'une proposition de contrat pour des marchés publics d'approvisionnement ou pour certains contrats commerciaux. Ceci peut également inclure les informations non publiques qui sont préparées à l'attention de l'organisme d'approvisionnement chargé de procéder à l'évaluation de l'offre ou du devis d'un entrepreneur.

La violation des lois et réglementations applicables à l'exécution des contrats gouvernementaux aux États-Unis et dans d'autres pays peut résulter en des amendes et sanctions importantes, telle la suspension ou l'interdiction de recevoir des contrats gouvernementaux.

## Votre rôle dans la conformité aux réglementations gouvernementales

Les employés de Rockwell Collins traitent 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 du gouvernement.

Les informations sur le choix des sources gouvernementales peuvent contenir des informations confidentielles appartenant à la concurrence. Prenez toujours garde lorsqu'un tiers propose de vous remettre des informations concernant les offres, devis ou choix des sources et portez une attention particulière aux informations commerciales reçues ou divulguées car elles peuvent inclure les tarifs, les données relatives aux coûts ou les critères d'évaluation de

### Vérité des négociations et des offres

Lors de la conduite des affaires avec le gouvernement des États-Unis, l'entreprise est obligée de respecter la loi « Truth in Negotiations Act » ou vérité des négociations (TINA). Là où la loi TINA s'applique, les employés et les tiers concernés doivent s'assurer que l'entreprise fournit des données de tarifs et coûts précises, complètes et actualisées au gouvernement ou au donneur d'ordres quand l'entreprise est un sous-traitant de l'entrepreneur principal choisi par le gouvernement.

### Coûts contractuels

Seuls les coûts correctement imputés à un contrat peuvent être facturés ou remboursés par le gouvernement des États-Unis ou d'un autre pays. Il est strictement interdit de surfacturer intentionnellement les clients de l'entreprise.

Les informations de tarifs et de coûts doivent être précises et complètes, et la facturation des frais doit être précise et correspondre uniquement aux coûts permis. La facturation inexacte des coûts peut survenir pour divers motifs, tels des relevés erronés ou incorrects de fiches de présence, de frais de sous-traitance, d'analyse des coûts entre catégories directes et indirectes, de notes de frais, ou de frais horaires ou de matériel d'un bon de commande ou de tout autre compte de coûts de revient.

programme d'un concurrent. D'autres restrictions de confidentialité et de non divulgation peuvent également s'appliquer.

Les informations de coûts et de tarifs doivent toujours être présentées de manière exacte et véridique au gouvernement ou à un entrepreneur principal. En cas de doute, prenez contact avec le gestionnaire ou chef du programme ou le service de conformité du gouvernement.

Lors de travaux relatifs à un contrat gouvernemental, veillez à bien comprendre votre structure de coûts et comment ces derniers sont imputés.

Enregistrez toujours les informations de coûts avec exactitude et dans le centre de coûts approprié.

## Sécurité

Tous les employés et tiers concernés doivent traiter les informations réservées et confidentielles du gouvernement des États-Unis et des autres pays de manière appropriée, afin de respecter la sécurité nationale et assurer la conformité aux lois et réglementations applicables, ainsi qu'aux prescriptions contractuelles du gouvernement. L'accès non autorisé, la diffusion, l'acceptation ou la manipulation de ces documents sont strictement interdits.

Les informations classifiées et les informations « uniquement à 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 sensibles, confidentielles, propriétaires ou de concurrence préparées par ou pour un gouvernement ou une autre entreprise.

Tout manquement peut compromettre la sécurité nationale et entraîner des sanctions, des procédures de suspension ou d'interdiction.

## Audits et enquêtes du gouvernement

Les employés de l'entreprise et les tiers concernés sont tenus de coopérer avec les fonctionnaires nommés du gouvernement des États-Unis et des gouvernements d'autres pays dans le but de faciliter l'exécution opportune et efficace des contrôles et des examens requis dans le cadre d'un contrat. Tous les relevés et données doivent être approuvés en interne avant leur communication.

## Votre rôle dans la conformité aux réglementations gouvernementales

Lorsque vous recevez des informations réservées, veillez à être autorisé à recevoir ces informations ou à ce que celles-ci soient déclassées avant de les lire. Les informations étiquetées « uniquement à usage officiel » peuvent également être restreintes d'accès et exiger une permission spécifique avant que vous ne puissiez les lire ou les utiliser. En cas de doute, prenez contact avec le bureau du directeur des services juridiques ou avec le service de sécurité pour obtenir conseil.

Il est de la responsabilité de chaque employé de coopérer pleinement avec toute enquête sur une violation alléguée de la loi ou des normes de conduite déontologique des affaires. Ceci s'applique à tous les audits et enquêtes du gouvernement.

Lorsque vous êtes contacté par un gouvernement au sujet d'une allégation ou d'une enquête, prenez immédiatement contact avec le bureau du directeur des services juridiques.

## **Recrutement et emploi du personnel actuellement et précédemment employé par le gouvernement**

L'entreprise opère un recrutement et des pratiques d'embauche du personnel actuellement et précédemment employé par le gouvernement des États-Unis et d'autres pays conformément aux lois et réglementations des pays dans lesquels l'entreprise intervient et de sorte à ne jamais créer l'apparence d'irrégularités.

Il est interdit aux employés de Rockwell Collins et aux tiers concernés d'engager des discussions d'embauche avec certains employés du gouvernement des États-Unis et d'autres pays. Les discussions d'embauche ne doivent pas avoir lieu avant que le fonctionnaire du gouvernement n'ait avisé son bureau, son département ou son agence respective des discussions d'emploi souhaitées selon les exigences de ce bureau du gouvernement ou de notre politique.

Le personnel actuellement et précédemment employé par le gouvernement des États-Unis est soumis aux lois et réglementations fédérales qui peuvent limiter la capacité de l'entreprise de recruter et engager certains individus, et peuvent limiter les activités que ces derniers peuvent exécuter pour l'entreprise.

Le manquement aux réglementations gouvernementales peut entraîner des poursuites pénales, des amendes, l'emprisonnement ou des procédures de suspension et d'interdiction. De plus, toute action inappropriée peut endommager la réputation de l'entreprise.

Selon les circonstances, il peut être illégal pour vous et le personnel actuellement et précédemment employé par le gouvernement de discuter d'un emploi potentiel chez Rockwell Collins.

Avant d'engager des discussions d'embauche avec des fonctionnaires ou le personnel actuellement et précédemment employé par le gouvernement, prenez conseil auprès de la direction, du bureau du directeur des services juridiques. Ces conseils sont nécessaires pour assurer la conformité aux lois et aux réglementations locales du pays.



## Établir une relation de confiance grâce à une responsabilité personnelle vis-à-vis des normes de conduite déontologique de l'entreprise

Tout comportement illégal ou contraire à l'éthique enfreint la politique de l'entreprise et peut endommager notre réputation ou capacité à mener des affaires. Chez Rockwell Collins, nous croyons que le respect des normes de conduite déontologique des affaires est la responsabilité de chacun, et notre conduite personnelle reflète cet engagement. À cet effet, nous nous sommes efforcés de créer une culture de responsabilité partagée, dans laquelle la conduite de chacun reflète les normes d'éthique de l'entreprise, ce qui établit une relation de confiance sur le marché.

## Conduite personnelle

Les employés et tiers concernés doivent se conduire selon les normes de conduite des affaires de l'entreprise et de manière respectueuse des lois et réglementations applicables. Pour ce qui a trait aux conduites qui ne sont pas spécifiquement couvertes par les normes de conduite déontologique des affaires, les employés et les tiers concernés doivent respecter les normes de conduite personnelle les plus élevées.

### Substances contrôlées

Conformément à la réglementation française, il est interdit aux employés et aux tiers concernés d'être ivres, d'avoir en leur possession, de consommer ou de distribuer des drogues ou produits d'inhalation illégaux dans les locaux de l'entreprise, dans les sites de l'entreprise ou lors de l'usage d'actifs fournis par ou appartenant à l'entreprise.

En outre, il est interdit aux employés et aux tiers concernés d'être sous l'influence de l'alcool ou de médicaments ou produits d'inhalation légaux prescrits par un médecin si une telle utilisation compromet la sécurité du personnel ou la sécurité de leurs collègues ou des membres du public.

### Usage des ressources de l'entreprise

Tout usage des ressources de l'entreprise par les employés n'est autorisé que dans le cadre de ce qui est nécessaire pour l'exécution de leurs fonctions professionnelles. Les actifs de l'entreprise sont fournis afin de servir les intérêts commerciaux de l'entreprise et ne peuvent être utilisés à des fins illicites, à l'appui d'une entreprise personnelle, dans des buts politiques ou tout autre but capable de causer de l'embarras à l'entreprise. Ceci couvre également l'usage des ressources possédées ou fournies par l'entreprise lors de voyages d'affaires. L'usage excessif, personnel ou inapproprié, des biens ou des actifs de l'entreprise est interdit, tels le stockage, l'accès ou la transmission de contenu blessant, méprisant, diffamatoire, pornographique, non convenable ou illégal via des ressources informatiques de l'entreprise.

Il est permis aux employés et aux tiers concernés d'utiliser des biens sociaux pour des raisons personnelles, pourvu que cette utilisation ne soit ni excessive ni inadéquate, ne soit pas illégale, ne menace ou ne harcèle quiconque, n'entrave pas leur capacité à effectuer leur travail et ne coûte rien à l'entreprise.

## Votre conduite personnelle

Votre travail, l'accès au matériel de l'entreprise ou l'usage d'actifs possédés ou fournis par l'entreprise ne doivent jamais être compromis par l'usage de l'alcool ou de drogues illégales et les défaillances qu'ils provoquent.

L'usage de médicaments délivrés sur ordonnance ne constitue pas une violation de ces normes tant que cet usage ne vient pas altérer la conduite de votre travail de manière productive et sûre.

N'utilisez pas les ressources informatiques de l'entreprise de manière excessive ou non convenable.

Les restrictions d'usage de ressources de l'entreprise couvrent également l'usage lors des voyages d'affaires, y compris celui des voitures de location, et après les heures de bureau. Assurez-vous que l'usage que vous faites est toujours approprié et intervient bien dans le cadre des activités prévues de l'entreprise.

## Votre rôle de conduite personnelle

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

Le vol, quel que soit le montant, ne saurait être toléré. Ceci couvre également les activités telles que falsifier des déclarations de frais et fausser les informations par des déclarations inexactes pour des profits personnels.

En tant qu'employé, vous êtes responsable de vos actions et paroles, et vous devez respecter nos normes de conduite déontologique des affaires lorsque vous menez des activités pour le compte de l'entreprise.

Jouez votre rôle dans l'établissement d'un environnement qui encourage et accepte le libre échange des idées et des perspectives, et qui stimule la diversité et l'inclusion de chacun.

Conduisez-vous de manière professionnelle lorsque vous représentez l'entreprise ou vous présentez en tant que représentant de Rockwell Collins.

Traitez vos collègues, les fournisseurs, les clients et les entrepreneurs avec respect dans vos communications électroniques ou en tête à tête.

### **Jeux de hasard**

L'usage des biens sociaux pour des jeux de hasard dans le but de réaliser des profits personnels, tel que l'utilisation de l'ordinateur de l'entreprise pour participer à des activités de jeu de hasard en ligne ou des activités illégales, est interdit.

### **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 œuvre d'un tel comportement.

### **Comportement non professionnel**

Les employés de l'entreprise et les tiers concernés doivent se conduire de manière professionnelle et cohérente avec nos valeurs. Il est interdit de faire preuve de tout comportement ou conduite non professionnel sur le lieu de travail ou lors d'une représentation de l'entreprise qui affecte les intérêts commerciaux ou la réputation de l'entreprise de manière négative.



Établir une relation de confiance grâce à la responsabilité personnelle

# Annexe A

## Gratifications et cadeaux d'entreprise

Les employés doivent se conformer aux prescriptions d'autorisation déterminées dans les tableaux suivants. Les valeurs monétaires sont fournies en dollars des États-Unis (USD) pour assurer la conformité aux lois des États-Unis. En cas d'usage d'une monnaie différente, le montant converti ne doit pas dépasser les limites en USD.

### Offres de gratifications et facilités d'entreprise<sup>1</sup>

	Membres du Congrès des États-Unis, personnel du Congrès et personnel politique nommé à des postes de l'exécutif	Autres employés du gouvernement et conseillers employés par le gouvernement des États-Unis	Entrepreneurs principaux, sous-traitants, fournisseurs et conseillers employés par le gouvernement des États-Unis	Conseillers commerciaux (hors gouvernement), sous-traitants et fournisseurs	Clients commerciaux (hors gouvernement)	Clients internationaux (hors États-Unis) Fonctionnaires du gouvernement
Repas d'affaires et réceptions	Non autorisés sans autorisation préalable du premier vice-président, bureau de Washington, et du directeur des services juridiques ou de 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 directeur des services juridiques ou de son représentant.	Raisonné – non extravagant ou fréquent. <sup>2</sup>	Raisonné – non extravagant ou fréquent. <sup>2</sup>	Raisonné – non extravagant ou fréquent. <sup>2</sup>	Raisonné – non extravagant ou fréquent. <sup>2</sup>
Gratifications	Non autorisées	Non autorisées sauf pour logo ou articles promotionnels ≤ 20 \$ au total par personne et par an.	Non autorisées sans autorisation préalable du directeur d'unité d'entreprise ou du chef de groupe des services partagés, selon le cas, et du directeur des services juridiques ou son représentant (sauf pour logo ou articles promotionnels ≤ 20 \$ au total par personne et par an qui ne requièrent pas d'autorisation).	Non autorisées sans autorisation préalable du directeur d'unité d'entreprise ou du chef de groupe des services partagés, selon le cas (sauf pour 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 personne et par an, autorisation préalable requise du directeur d'unité d'entreprise ou du chef de groupe des services partagés, selon le cas.	La loi contre les pratiques de corruptions à l'étranger s'applique et les lois du pays interdisent d'offrir certaines gratifications (contactez le bureau du directeur des services juridiques pour obtenir conseil). Si permises, toutes les gratifications requièrent l'autorisation préalable du directeur des services juridiques ou son représentant, sauf pour les logos d'entreprise, articles promotionnels ou cadeaux d'entreprise ne dépassant pas 50 \$ par personne et par an.
Divertissements (par ex. concert, golf, parc d'attractions ou autre événement à billet) ou transport	Non autorisés sans autorisation préalable du premier vice-président, bureau de Washington, et du directeur des services juridiques ou de son représentant.	Non autorisés.	Non autorisés sans l'autorisation préalable du directeur d'unité d'entreprise ou du chef de groupe des services partagés et du directeur des services juridiques ou de son représentant, selon le cas.	Non autorisés sans l'autorisation préalable du directeur d'unité d'entreprise ou du chef de groupe des services partagés, selon le cas.	Raisonné – non extravagant ou fréquent.	La loi contre les pratiques de corruptions à l'étranger interdit certains divertissements. De même, les lois locales varient (contactez le bureau du directeur des services juridiques pour obtenir conseil). Requièrent l'autorisation préalable du directeur des services juridiques ou de son représentant.

## Définitions

**Gratifications** – Article de valeur – tel que les espèces, biens, services ou usage de biens ou installations, donnés ou reçus par un employé ou représentant de l'entreprise en rapport avec le marketing, les informations de produits, l'approvisionnement, les relations publiques ou autres activités commerciales de l'entreprise, de ses conseillers, sous-traitants ou fournisseurs, ou toute autre partie concernée. Ces articles sont donnés volontairement et sans obligation pour l'entreprise en échange, ou en prévision, d'un certain service ou par courtoisie.

**Cadeaux d'entreprise** – Facilités et services raisonnables – tels que les repas, rafraîchissements, divertissements, transports ou logements offerts ou reçus par un employé ou représentant de l'entreprise en rapport avec le marketing, les informations de produits, l'approvisionnement, les relations publiques ou autres activités commerciales de l'entreprise, de ses conseillers, sous-traitants ou fournisseurs, ou toute autre partie concernée.

### Prescriptions d'autorisation des gratifications et facilités commerciales

Les tableaux complets qui suivent ce chapitre sont intitulés « Offres 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 d'autorisation déterminées dans ces tableaux. Il peut être approprié dans le cas d'entreprises particulières de déterminer des directives plus restrictives que celles autorisées par nos politiques en matière de gratifications et cadeaux d'entreprise.

## Réception de gratifications et cadeaux d'entreprise<sup>1</sup>

	Entrepreneurs principaux et sous-traitants et fournisseurs principaux	Conseillers commerciaux (hors gouvernement), sous-traitants et fournisseurs	Clients commerciaux (hors gouvernement)	Clients internationaux (hors États-Unis) Fonctionnaires du gouvernement
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 logo ou articles promotionnels ≤ 20 \$ au total par personne et par an et provenant d'une source unique.	Non autorisées sans autorisation préalable du directeur d'unité d'entreprise ou du chef de groupe des services partagés, selon le cas (sauf pour logo ou articles promotionnels ≤ 25 \$ au total par personne et par an et provenant d'une source unique ne requièrent pas d'autorisation).	Raisonné – non extravagant ou fréquent.	Varié selon les lois locales. Si permises, toutes les gratifications requièrent l'autorisation du directeur des services juridiques ou de son représentant.
Divertissements (par ex. concert, golf, parc d'attractions ou autre événement à billet) ou transport	Non autorisés.	Non autorisés sans l'autorisation préalable du directeur d'unité ou du chef de groupe de services partagés, selon le cas.	Raisonné – non extravagant ou fréquent.	Varié selon les lois locales. Requièrent l'autorisation du directeur des services juridiques ou de son représentant.

<sup>1</sup> Les employés de Rockwell Collins et tiers concernés ne peuvent jamais offrir ou solliciter des gratifications et cadeaux d'entreprise et ne peuvent jamais offrir ou accepter des espèces ou équivalents en tant que gratifications.

<sup>2</sup> Les employés de Rockwell Collins doivent connaître et s'enquérir des interdictions et limites de l'employeur du bénéficiaire avant d'offrir un repas d'affaires. L'employé de Rockwell Collins concerné, et son directeur, sont responsables 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 ne crée pas l'apparence d'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 directeur des services juridiques, selon le cas, pour assurer la conformité aux lois applicables et à nos politiques en matière de gratifications et cadeaux d'entreprise.



**Poser une question ou rapporter une violation potentielle :****Ligne d'assistance déontologique :**

Responsable local de l'éthique	335-8800 - VPN +33 5 61 41 88 00
Le médiateur de l'entreprise	1 866 224 8137
Autres sites	+1 319 295 7714

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

**Pour des renseignements sur la déontologie :**

World Wide Web (Internet) : <http://www.rockwellcollins.com>

Site Intranet RCD : <http://rcdweb/default.aspx>

## Établir 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. Grâce à l'assistance de notre réseau mondial de services et de soutien, nous nous efforçons de mettre en œuvre les technologies et les innovations pratiques pour nos clients, où et quand ils en ont besoin. De cette façon, et par notre travail en commun, nous établissons une relation de confiance. Jour après jour.

## Pour plus de renseignements, contactez :

Rockwell Collins  
400 Collins Road NE  
Cedar Rapids, Iowa 52498  
1 319 295 4085  
[www.rockwellcollins.com](http://www.rockwellcollins.com)

Rockwell Collins Online  
Rockwell Collins Online > Our Company > Ethics

Rockwell Collins Ombudsman (médiateur)  
1 866 224 8137 appel gratuit aux États-Unis  
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. Pour obtenir des informations actualisées, veuillez consulter la version en ligne de ce document via le site World Wide Web:

<http://rockwellcollins.com/about/ethics/index.html>,

ou sur le site Rockwell Collins en ligne à :

Rockwell Collins Online > Our Company > Ethics

**Rockwell  
Collins**

Building trust every day