

L'Excellence d'Esterline, **au quotidien.**

Sommaire

3 Mot du PDG Curtis Reusser

4 Section 1 : introduction

5 À PROPOS DU CODE

- 5 Qu'est-ce que le *modèle Esterline*?
- 6 Pourquoi avons-nous un code?
- 6 À qui s'applique le code?
- 6 Comment puis-je poser mes questions ou signaler mes inquiétudes?
- 6 Quelles seront les conséquences si je signale un problème?

8 Section 2 : nos valeurs et nos principes

9 RESPECT DE NOS ENGAGEMENTS

- 9 Produits de qualité supérieure
- 10 Sécurité des produits
- 10 Livraison dans les délais et documentation exacte

10 CONFIANCE ET RESPECT MUTUELS

- 10 Environnement de travail respectueux
- 11 Sécurité au travail
- 11 Confidentialité et protection des données
- 11 Protection de la propriété intellectuelle et renseignements confidentiels
- 12 Protection des actifs de la société
- 13 Porte-parole d'Esterline
- 13 Utilisation appropriée des médias sociaux
- 14 Activités communautaires, engagements et contributions politiques

15 COMPORTEMENT ÉTHIQUE ET INTÈGRE

- 15 Cadeaux d'affaires (présents, loisirs, repas et hébergement)
- 16 Acceptation des cadeaux d'affaires
- 17 Corruption
- 19 Communications et archives exactes
- 20 Intégrité des documents financiers
- 21 Conflit d'intérêts et influence induite

23 RESPECT DES LOIS ET DES RÉGLEMENTATIONS

- 23 Concurrence loyale
- 24 Informations privilégiées et transactions boursières
- 26 Exportations, importations et conformité commerciale
- 27 Marchés publics
- 27 Respect de l'environnement
- 27 Droits de l'Homme

28 Section 3 : une culture d'intégrité commune

- 29 Nos ressources en matière d'éthique et leur utilisation
- 31 Établissement de rapports au sein de l'Union européenne
- 31 Soutien aux déclarations de bonne foi

MOT DU PDG

Curtis Reusser

Chers collègues,

La culture et la stratégie commerciale d'Esterline reposent sur trois grands principes, à savoir tenir nos engagements, faire preuve de respect envers tous, mais aussi adopter un comportement éthique et licite. L'application de ces principes au quotidien dans le cadre de nos tâches et de nos relations avec nos clients, nos fournisseurs et nos collègues nous permet d'offrir une valeur ajoutée aux parties prenantes. Ainsi, quel que soit votre interlocuteur (un client important, un ami personnel ou l'enseignant de votre enfant), le système de valeurs d'Esterline, que nous appelons le *modèle Esterline*, se fonde sur nos valeurs essentielles et des normes de notre système d'exploitation afin de vous aider à incarner :

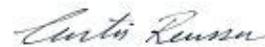
- ▶ des exigences élevées en termes de produits et de personnel;
- ▶ un esprit d'équipe et un sens des responsabilités;
- ▶ une intégration et une implication quotidiennes;
- ▶ un levier de la formation et du perfectionnement;
- ▶ une communication ouverte et bilatérale.

Notre monde devient de plus en plus complexe. En sa qualité de société internationale se mouvant dans cet environnement en constante évolution, Esterline compte sur chaque membre de ses équipes pour faire corps avec notre système de valeurs et pour respecter le *modèle Esterline au quotidien* en vue d'en tirer le plus d'avantages possible. En tant qu'employés, nous devons nous efforcer de travailler ensemble dans une

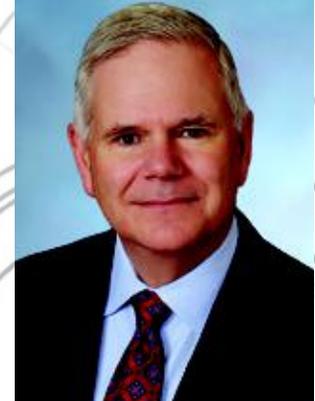
atmosphère de respect, de garantir la qualité de nos opérations en toutes circonstances, de refuser de compromettre notre intégrité, de compter sur nos collègues pour qu'ils en fassent de même et de toujours garder à l'esprit les règles et les réglementations régissant nos activités et notre environnement.

Il est important de préciser que diverses ressources sont à votre disposition si vous avez des questions. Je vous invite à lire notre code afin de bien comprendre vos responsabilités, à vous entretenir avec votre superviseur ou à contacter votre conseiller en matière d'éthique si vous souhaitez obtenir des informations supplémentaires. En outre, n'hésitez pas à utiliser le service d'assistance confidentiel d'Esterline dédié à l'éthique et à la conformité si vous êtes témoin d'une activité susceptible d'enfreindre la loi ou les principes du *modèle Esterline*. Ce code est l'un des divers outils que vous pouvez utiliser pour trouver des réponses à vos questions.

Je vous invite donc à agir avec intégrité à tout moment ainsi qu'à respecter toutes les législations et les réglementations, sans exception. Ces principes sont véritablement essentiels à nos activités et à notre niveau de réussite. Aucun compromis n'est toléré. Nombre de nos parties prenantes dépendent de l'intégrité de notre personnel et de nos produits. Nous ne pouvons pas les décevoir. Faisons vivre ensemble les principes du *modèle Esterline au quotidien*.



Curtis Reusser, CEO



Section 1 : introduction

À propos du code

Le principe directeur essentiel du code de conduite commerciale et de déontologie d'Esterline (appelé le Code) est d'appliquer le *modèle Esterline au quotidien*. Cette attitude reflète nos normes strictes en ce qui concerne :

- ▶ nos opérations et les personnes que nous invitons à nous rejoindre;
- ▶ nos relations avec nos clients, nos fournisseurs, nos collègues et les communautés au sein desquelles nous vivons;
- ▶ la fabrication de nos produits et l'aide que nous apportons à nos employés.

Qu'est-ce que le modèle Esterline?

Le *modèle Esterline* est une expression qui évoque la culture de notre entreprise en matière de hautes performances et d'intégrité. C'est notre force et la clé de notre réussite. Notre système de valeurs repose sur trois principes fondamentaux, à savoir nous maintenir à de hauts niveaux de performance, toujours agir avec intégrité et respecter autrui et les lois en vigueur au quotidien. En outre, nous nous efforçons d'être un partenaire de qualité et de confiance pour l'ensemble de nos parties prenantes, à savoir nos clients, nos employés et nos actionnaires. Les valeurs et les principes contenus dans ce Code représentent la base du *modèle Esterline*.

Tous les jours, les actions des dirigeants de notre entreprise, les choix de nos employés, mais aussi nos relations et nos pratiques commerciales stimulent et renforcent notre culture. Nous nous inspirons du *modèle Esterline* pour prendre des

décisions commerciales et garantir notre réussite sur le long terme. Les principales caractéristiques de notre philosophie concernant nos ressources humaines sont les suivantes :

- ▶ **Normes strictes.** Nous proposons des produits de qualité supérieure, nous employons des personnes compétentes et nous agissons selon une éthique irréprochable. Nous avons une véritable vision et nous cherchons toujours à nous améliorer en menant nos opérations de manière adéquate afin de développer une excellente réputation mondiale.
- ▶ **Travail d'équipe et sens des responsabilités.** Nous sommes orientés vers les résultats, nous sommes pragmatiques et nous œuvrons ensemble pour la réussite de notre entreprise, le tout grâce à un état d'esprit porteur d'amélioration continue.
- ▶ **Implication et engagement.** Nous avons un sentiment d'appartenance à l'entreprise et une forte implication dans notre travail. Nous respectons autrui et faisons confiance à nos collègues et partenaires.
- ▶ **Formation et perfectionnement.** Nous nous appuyons sur un réseau de ressources et de relations afin de garantir de la valeur aux employés, de leur permettre d'évoluer et de s'épanouir.
- ▶ **Communication bilatérale ouverte.** Nous sommes humbles et ouverts aux idées des autres. Nous avons à cœur de communiquer de manière efficace afin d'élaborer les meilleures solutions.

Prise de décisions éthiques

Le Code ne peut pas couvrir toutes les situations posant un problème éthique. Si vous vous retrouvez dans un cas où le bon choix, à savoir le choix éthique, n'est pas clair, posez-vous les questions suivantes :

Que dit le code?

Même s'il ne couvre pas la situation que vous vivez, contient-il des principes généraux qui peuvent vous aider?

Existe-t-il des lois ou des réglementations en la matière?

Si des exigences réglementaires ou juridiques existent, il est important de les respecter au lieu de simplement agir selon son instinct. Si vous ne connaissez pas les exigences juridiques s'appliquant à votre travail ou si vous ne comprenez pas les dispositions des lois en vigueur, parlez-en à un expert au sein de notre entreprise.

Adoptez un point de vue extérieur.

Seriez-vous fier de décrire votre comportement à une personne que vous respectez ou à un journaliste?

Existe-t-il d'autres options?

Souvent, il est possible de trouver une autre solution, c'est-à-dire un choix différent de ceux auxquels vous avez pensé.

Si vous avez encore des questions, tournez-vous vers les ressources d'Esterline, notamment votre responsable ou votre conseiller en matière d'éthique.

Pourquoi avons-nous un code?

Le Code est votre guide concernant les exigences des législations en vigueur et des politiques de l'entreprise qui régissent la manière dont Esterline mène ses activités dans le monde entier. Il explique nos valeurs communes et nos normes dans des domaines importants.

À qui s'applique le code?

Le Code s'applique à chacun d'entre nous à tous les niveaux d'Esterline (employés, responsables, collaborateurs et membres du conseil d'administration). Il concerne tous les sites de l'entreprise, y compris les coentreprises, mais aussi tous les pays et les juridictions où nous menons nos opérations. Ce Code s'inscrit dans la lignée de procédures et de politiques plus précises au niveau local et du siège social.

Par ailleurs, le Code s'applique à certaines personnes et entreprises extérieures à Esterline lorsqu'elles représentent notre entreprise ou réalise des tâches en son nom. Par exemple, il s'applique aux employés temporaires et aux représentants commerciaux indépendants dans le cadre de leurs négociations avec nos clients et nos marchés. Esterline travaille uniquement avec des représentants compétents et de confiance. Nous leur demandons de respecter nos normes en matière de comportement éthique et de conformité juridique lorsqu'ils travaillent pour nous. Bien que le Code ne s'applique pas à l'ensemble des fournisseurs et tiers avec qui nous collaborons, nous faisons en sorte de choisir des partenaires commerciaux qui partagent nos valeurs.

Personne n'est dispensé de respecter les normes du Code. Par ailleurs, personne (ni votre responsable ni le PDG) ne peut vous ordonner d'enfreindre le Code.

Comment puis-je poser mes questions ou signaler mes inquiétudes?

Si vous avez des questions sur les thèmes liés à ce Code ou si vous pensez qu'un comportement précis est susceptible d'enfreindre le Code, vous pouvez en parler à votre superviseur ou à votre conseiller en matière d'éthique. Vous pouvez également appeler notre service d'assistance.

Veillez consulter la dernière section de ce Code pour obtenir la liste complète des ressources d'Esterline en matière d'éthique, y compris les meilleures options de contact pour poser certains types de questions.

Quelles seront les conséquences si je signale un problème?

Nous comptons sur vous pour signaler tout problème et poser des questions. Il incombe à chacun d'entre nous d'aider notre entreprise à agir de manière appropriée en identifiant les problèmes.

N'ayez aucune crainte, Esterline interdit formellement toute forme d'intimidation ou de représailles contre quiconque signale en toute bonne foi et en toute honnêteté une éventuelle infraction au Code, à nos politiques ou à la loi, même s'il s'avère finalement qu'il n'existe aucun problème. Par ailleurs, nous protégeons toutes les personnes qui fournissent des informations dans le cadre d'une enquête. Si vous êtes victime de représailles ou si vous avez peur d'en être victime, parlez-en tout comme vous signaleriez toute autre infraction au Code.

Remarque à propos des dérogations

Dans les rares cas où une dérogation à ce Code serait appropriée, le directeur d'Esterline en charge de l'éthique ou son représentant peut accorder une dérogation aux exigences de ce Code si la divergence concernée est en conformité avec nos valeurs et la loi en vigueur. Les dérogations destinées aux membres de la direction de l'entreprise doivent être approuvées par le conseil d'administration. En outre, ces dernières doivent être rendues publiques dans les délais impartis, conformément à toute loi en vigueur.

Par exemple, une dérogation peut être appropriée lorsqu'un conflit d'intérêts semble impossible à éliminer, mais a été contrôlé en concluant un accord de supervision précis avec une personne désintéressée et indépendante.



Remarque destinée aux responsables

Les responsables et les superviseurs jouent un rôle important dans le renforcement du modèle Esterline. Souvent, ils sont les premiers à détecter les signes précurseurs de problèmes.

Si vous êtes un superviseur ou un responsable, voici les actions que nous attendons de vous :

- montrer l'exemple en adoptant un comportement éthique;
- aider votre équipe à comprendre que leurs actions doivent toujours refléter les valeurs essentielles d'Esterline;
- proposer aux employés des formations, une sensibilisation et des ressources afin de garantir le respect du Code;
- encourager les employés à signaler tout problème éventuel;
- savoir remonter les erreurs graves ou les comportements inappropriés à nos ressources en matière d'éthique, notamment :
 - les infractions éventuelles à la politique « Trade Right » d'Esterline, à la réglementation américaine ITAR (International Transactions in Arms Regulations) ou à d'autres exigences nationales applicables en matière de conformité commerciale ou de sécurité;
 - les négligences ou la dissimulation de défauts de conception ou de qualité des produits;
 - les soupçons de corruption ou de fraude;
 - les erreurs ou les fautes susceptibles d'influer sur les formules de tarification ou les rapports financiers;
 - les actions ou les omissions susceptibles d'engendrer une action du gouvernement à l'encontre de notre entreprise;
 - les signes de harcèlement ou de traitement inéquitable.

Section 2 : nos valeurs et nos principes



Respect de nos engagements

Produits de qualité supérieure

Nous fabriquons des produits extrêmement fiables conçus pour des applications exigeantes. Nos normes en matière de qualité sont intégrées à chaque produit que nous vendons et à chaque service que nous fournissons. Les raccourcis, les négligences ou les tentatives de contournement des réglementations ne seront pas tolérés.

- ▶ **Respectez toutes les exigences et les procédures en matière de qualité.** Assurez-vous que le fruit de votre travail est conforme au cahier des charges et à tous les critères de test applicables. Ne contournez ni ne négligez jamais nos contrôles de qualité.
- ▶ **Ne falsifiez jamais les dossiers.** Toute la documentation doit être précise, juste et exhaustive. Les certifications requises doivent être délivrées par des personnes agréées.
- ▶ **Signalez immédiatement tout problème.** N'ignorez jamais un problème ou ne supposez jamais que quelqu'un d'autre le résoudra.

Q : *Nous essayons de finaliser la production d'une expédition prioritaire qui requiert une certification. Or, la personne autorisée à délivrer cette certification n'est pas disponible. Pouvons-nous procéder quand même à l'expédition sans certification? Pouvons-nous demander à quelqu'un d'autre de délivrer la certification?*



R : *Si le produit requiert une certification, cette dernière doit être délivrée par une personne autorisée à le faire. Très peu de personnes peuvent être autorisées à délivrer ce type d'autorisation. Vous ne devriez pas procéder à l'expédition sans certification. Par ailleurs, il est approprié de demander à quelqu'un d'autre de délivrer la certification uniquement lorsque cette personne est formellement autorisée à le faire. Si ce n'est pas le cas, vous devez attendre le retour de la personne autorisée.*

Voici des exemples de comportements inappropriés qui sont interdits selon notre Code :

- Un auditeur externe qui travaille sur site est particulièrement attiré par une employée et fait régulièrement des commentaires sur son corps et son aspect.
- Plusieurs employés évitent un membre de leur groupe de travail. Ils ne le conseillent pas lorsqu'il a besoin d'aide. Ils ignorent ses questions. Ils refusent de s'asseoir à côté de lui à table. Ils répandent des rumeurs sur sa vie personnelle. Ils l'interrompent ou critiquent ses idées pendant les réunions.
- La demande de promotion d'un employé originaire d'un autre pays est à plusieurs reprises refusée, même si cette personne est plus qualifiée que celle choisie finalement.

Sécurité des produits

Nos produits sont sûrs, performants et fiables. Dans bien des cas, le confort des utilisateurs de nos produits en dépend. La sécurité de nos produits est une responsabilité que nous prenons très au sérieux. Nous en avons fait notre priorité dans nos processus de conception, d'élaboration et de fabrication.

Livraison dans les délais et documentation exacte

Nous insistons sur l'application de normes strictes en matière de rigueur avec nos produits et nos services. Par exemple, nos produits et notre travail sont représentés de manière précise et honnête, et nos produits sont livrés dans les délais impartis.

Confiance et respect mutuels

Environnement de travail respectueux

Notre force de travail internationale et nos partenaires commerciaux constituent un vaste éventail d'expériences, de points de vue, de pratiques et de compétences. Chacun d'entre nous doit éviter les actions qui pourraient être considérées comme impolies, irrespectueuses, discriminatoires ou relevant du harcèlement.

- ▶ **Traitez les autres avec respect en permanence.** Faites preuve de courtoisie et respectez vos collègues, vos collaborateurs, vos superviseurs, vos clients, vos fournisseurs et vos sous-traitants, entre autres. N'oubliez pas que certains types de comportements irrespectueux peuvent également être illégaux.
- ▶ **N'humiliez ni n'insultez jamais quelqu'un.** Nous participons tous au développement d'un environnement équitable et confortable au sein duquel nous pouvons travailler de manière efficace. Les harcèlements de tous types, y compris les avances sexuelles, les taquineries importunes ou les manœuvres d'intimidation, ne seront pas tolérés.
- ▶ **Assurez-vous que les embauches, les promotions et d'autres décisions liées à l'emploi se fondent sur le mérite.** Nous respectons toutes les dispositions du droit du travail en vigueur. Les postulants doivent être embauchés et promus selon leur mérite et non en fonction de caractéristiques personnelles (comme l'âge, le sexe, la race, le handicap ou la religion) n'ayant aucun lien avec le travail concerné. Dans de nombreux pays où nous sommes implantés, les décisions prises sur la base de caractéristiques personnelles pour les embauches peuvent constituer une infraction au droit du travail.

Q : *Je suis ingénieur et je travaille sur un projet technique compliqué pour un client important. Je viens d'apprendre qu'une autre équipe de projets au sein de l'entreprise travaille sur un projet similaire pour un concurrent. Nos deux équipes se heurtent à des problèmes techniques qui nous empêchent de trouver une solution. Les projets étant tellement similaires, pouvons-nous échanger nos informations afin de mutualiser nos points de vue?*



R : *Cela dépend. Étant donné que vous travaillez sur des projets pour des entreprises concurrentes, votre collaboration risque de mener à une situation où les informations exclusives d'une entreprise pourraient être divulguées de manière inappropriée à un concurrent. Avant d'entamer toute discussion avec l'autre équipe de projets, parlez de cette situation à une ressource en matière d'éthique afin d'obtenir des conseils.*

Sécurité au travail

Nous avons établi des normes strictes en matière de sécurité et d'excellence dans le cadre de nos opérations. Nous attendons de tous les employés qu'ils partagent notre engagement en se protégeant eux-mêmes et mutuellement de tout danger éventuel.

Confidentialité et protection des données

Lorsque nous détenons ou exploitons des informations provenant de clients, d'employés, de fournisseurs ou d'autres partenaires commerciaux ou des données à leur propos, nous devons en garantir la protection de manière adéquate. Bon nombre de pays ont élaboré des législations et des réglementations détaillées sur la confidentialité et la protection des données personnelles. Le non-respect de ces normes peut nuire à des personnes, ternir les relations commerciales et enfreindre les lois en vigueur.

Protection de la propriété intellectuelle et renseignements confidentiels

Sur votre lieu de travail, vous avez peut-être accès à des renseignements confidentiels ou exclusifs appartenant à des fournisseurs, à des clients, à Esterline ou au gouvernement. Il est interdit d'utiliser ou de divulguer de telles données sans autorisation appropriée ni motif commercial valable. Cela pourrait nuire aux activités de notre entreprise ou à celles de nos clients et fournisseurs.



N'oubliez pas :

Esterline détient souvent des actifs du gouvernement ou de clients que nous sommes tenus de protéger par contrat. Protéger les réseaux et les infrastructures d'Esterline permet de protéger ces informations ainsi que les nôtres.

Par ailleurs, nous devons respecter la propriété intellectuelle appartenant à autrui, et nous ne devons pas l'utiliser dans le cadre de nos tâches sans autorisation.

- ▶ **Respectez toutes les mesures de protection des renseignements confidentiels et de la propriété intellectuelle.**
- ▶ **Conformez-vous aux exigences en matière de confidentialité.** Respectez l'accord sur les renseignements confidentiels, l'accord sur les inventions ou tout autre contrat similaire que vous avez conclu lors de votre arrivée au sein de notre entreprise. En cas de doute, considérez que les informations de l'entreprise sont confidentielles.
- ▶ **Divulguiez des renseignements confidentiels uniquement lorsque cela est nécessaire pour des raisons commerciales ou lorsque vous êtes autorisé à le faire.** Ne divulguez pas les renseignements confidentiels à toute personne qui n'a pas de raison commerciale valable de les connaître, y compris aux employés de notre entreprise. Cette règle s'applique même aux anciens employés.
- ▶ **Appliquez les procédures adéquates pour divulguer les informations.** Avant de partager des renseignements confidentiels, vérifiez si le destinataire de ces données doit signer un accord de confidentialité.

Protection des actifs de la société

Nous devons protéger les biens et les ressources de notre entreprise, mais aussi les utiliser de manière adéquate. Il peut s'agir d'actifs financiers et physiques, comme des bâtiments, des véhicules ou des réseaux informatiques.

- ▶ **Utilisez les actifs de l'entreprise uniquement à des fins commerciales autorisées.** Dans certains cas, une utilisation personnelle limitée peut être autorisée, comme l'utilisation d'Internet ou du téléphone. Cependant, dans la plupart des cas, les actifs d'Esterline doivent être utilisés uniquement aux fins commerciales autorisées qui sont liées à vos responsabilités.
- ▶ **Respectez toutes les mesures de sécurité.** Il peut s'agir des procédures d'enregistrement et de vérification des visiteurs ou du strict respect des exigences de sécurité des zones ou des produits sensibles.
- ▶ **Protégez nos réseaux et nos systèmes informatiques.** Respectez toutes les exigences de sécurité informatique, notamment lorsque vous travaillez à distance. Par ailleurs, n'utilisez jamais nos systèmes lorsque cela peut être considéré comme illégal, offensant ou relevant du harcèlement.

Porte-parole d'Esterline

Afin de véhiculer un message clair et cohérent, Esterline autorise certaines personnes seulement à parler en public en son nom. Cela permet de s'assurer que le grand public est informé de manière appropriée des activités et des positions de notre société.

- ▶ **Ne parlez pas aux médias ou ne faites pas de déclarations publiques au nom d'Esterline.** La plupart des employés ne sont pas autorisés à parler en public au nom de notre société. En règle générale, le bureau d'Esterline responsable des communications officielles publie des communiqués de presse, répond aux questions des médias et coordonne les déclarations sur les sujets actuels d'intérêt public. Participez à ces activités uniquement si Esterline vous a spécialement autorisé à y prendre part.
- ▶ **La communication d'informations financières aux personnes extérieures à l'entreprise est interdite, sauf par les employés spécialement autorisés.** En tant qu'entreprise publique, nous devons respecter les lois qui régissent la manière dont nous divulguons les informations financières. Seules les personnes autorisées par le siège d'Esterline peuvent divulguer des informations financières à des personnes extérieures à notre entreprise.

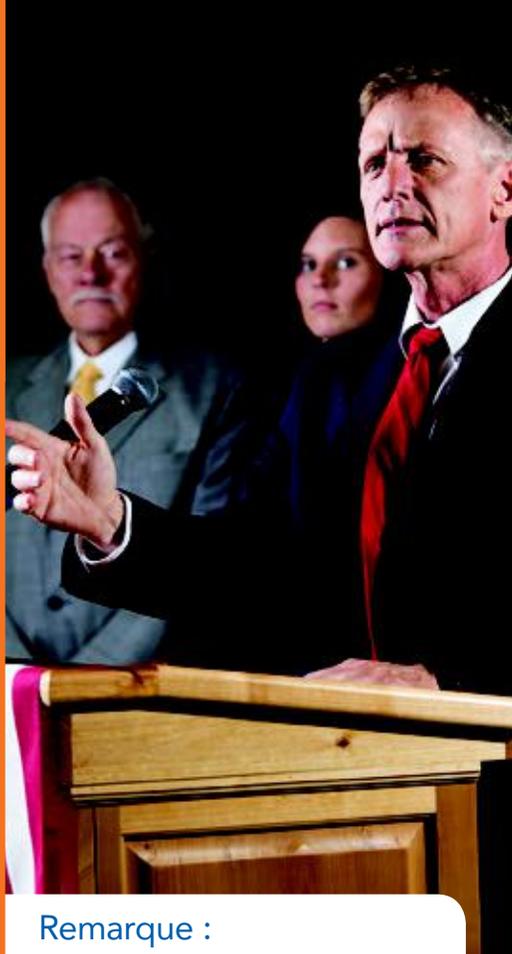
- ▶ **Utilisez les médias sociaux avec précaution.**

Lorsque nous utilisons les technologies actuelles, nous pouvons divulguer des informations ou parler au nom de l'entreprise sans nous en rendre compte, ni le vouloir. Pour éviter cela, ne commentez pas les développements de l'entreprise ou de l'industrie sur les médias sociaux. Par ailleurs, ne divulguez aucune information en ligne sur nos projets actuels. Vous ne devriez pas non plus recommander sur les médias sociaux des personnes ou des entreprises avec lesquelles vous avez une expérience professionnelle, car cela pourrait être considéré comme une approbation de la part d'Esterline.

Utilisation appropriée des médias sociaux

Les communications sans fil, les technologies Web et les médias sociaux fournissent d'innombrables opportunités pour rester connectés les uns aux autres, mais aussi pour partager des idées et des expériences. Assurez-vous de toujours faire preuve de jugement professionnel, de responsabilité et de considération pour autrui lorsque vous utilisez des médias sociaux en ligne et des périphériques sans fil sur votre lieu de travail.

- ▶ **Faites clairement la distinction entre vos utilisations professionnelle et personnelle des technologies en ligne.** Évitez de mentionner votre position ou vos projets actuels dans vos publications personnelles.



Remarque :

Certains membres d'Esterline sont explicitement autorisés à participer à des activités de lobbying au nom de notre société. Cette section du Code concerne les activités politiques des employés à titre personnel et non les activités politiques parrainées par notre entreprise en vue d'en tirer des avantages pour ses employés, ses clients ou elle-même.

- ▶ **Évitez de faire des commentaires publics sur notre industrie.** Ne faites pas part de vos points de vue et ne divulguez aucune information sur l'entreprise, nos clients ou l'industrie, sauf si vous êtes autorisé à le faire dans le cadre de vos tâches.
- ▶ **Faites attention à vos écrits.** La plupart des contenus publiés en ligne sont encore accessibles des années plus tard. Parfois, un commentaire réservé à un petit groupe connu peut être lu par des publics inattendus.
- ▶ **Veillez à garantir le caractère privé de vos engagements politiques.** Sauf si vous vous impliquez dans une activité parrainée par notre entreprise, votre participation à toute activité communautaire et politique doit se faire pendant votre temps libre. Vous ne devez pas participer à des activités politiques pendant votre temps de travail. En outre, vous ne devez pas lever des fonds pour des causes politiques ni militer pour des candidats sur votre lieu de travail.
- ▶ **N'utilisez ni les fonds ni les actifs d'Esterline.** Avant d'utiliser les installations, les équipements, les fonds ou les autres actifs de l'entreprise pour le compte de tout parti politique, toute campagne ou toute cause caritative, vous devez obtenir une autorisation. Sans cette dernière, vous ne devez pas utiliser les fonds de l'entreprise pour verser des dons à un parti politique ou à une cause caritative ni effectuer de tels versements au nom de notre société.
- ▶ **N'exploitez jamais votre position chez Esterline pour soutenir vos activités politiques personnelles.** Par exemple, les responsables ne peuvent pas ordonner aux employés de contribuer à une cause ou de voter pour un candidat particulier.

Activités communautaires, engagements et contributions politiques

En tant que citoyen, vous pouvez vous impliquer personnellement dans des activités politiques et des affaires civiles. Cependant, vous devez le faire strictement à titre privé et non en tant que représentant de notre société. En outre, veillez à ce que vos activités n'interfèrent pas avec vos responsabilités professionnelles. Notre société est susceptible de soutenir certaines causes caritatives. Toutefois, nous ne soutenons pas vos engagements personnels.

Comportement éthique et intègre

Cadeaux d'affaires (présents, loisirs, repas et hébergement)

Les cadeaux d'affaires, notamment ceux dont la valeur est modeste ou qui sont liés à des loisirs, un repas et un hébergement dans la limite du raisonnable, peuvent être une méthode appropriée pour véhiculer une image de qualité de notre société dans le cadre d'une relation commerciale. Toutefois, il est important de tenir compte des circonstances dans lesquelles ces cadeaux sont offerts et de faire preuve de discernement.

Nous voulons éviter de donner l'impression que nous essayons de conclure une affaire en offrant de somptueux cadeaux sous forme de présents, de loisirs, de repas et d'hébergement. Une telle pratique entacherait notre crédibilité et notre réputation sur le marché.

- ▶ **Offrez des cadeaux d'affaires de manière appropriée.** Les cadeaux d'affaires classiques sont raisonnables, modestes et occasionnels, comme un repas dans un restaurant à prix modérés ou un petit cadeau. En règle générale, ils sont offerts dans un cadre professionnel (lors d'un déjeuner en marge d'une réunion, par exemple) et ne doivent pas faire l'objet d'un événement en soi. Toutefois, la notion de cadeau raisonnable peut varier selon les cas. Veuillez faire preuve de discernement.

Si vous avez le moindre doute à propos d'un cadeau d'affaires, demandez conseil à votre superviseur ou à un conseiller en matière d'éthique avant de l'offrir.

- ▶ **Il est interdit d'offrir des cadeaux en espèces ou équivalents.** Les cadeaux d'argent (ou équivalents, comme les cartes cadeaux, les bons cadeaux ou les bons d'épargne) ne sont pas des cadeaux d'affaires appropriés.
- ▶ **Obtenez une autorisation, le cas échéant.** Avant d'offrir un bien de valeur dans le cadre d'une relation commerciale, assurez-vous d'obtenir l'autorisation nécessaire. Dans certains cas, vous devrez obtenir des autorisations écrites. En outre, assurez-vous que les dépenses suggérées sont conformes à la loi en vigueur et aux coutumes locales.
- ▶ **Évitez de créer un quiproquo.** Ne donnez aucun cadeau sous forme de présents, de loisirs, de repas ou d'hébergement susceptible de donner l'impression que vous essayez d'influer sur une décision commerciale. Évitez d'offrir des cadeaux sous forme de présents ou de loisirs au moment de prises de décisions d'achat ou de vente, notamment s'ils peuvent être interprétés comme une faveur en retour.
- ▶ **Documentez toutes les dépenses de manière adéquate.** Les dépenses liées aux cadeaux, aux loisirs, aux repas et aux hébergements doivent être consignées de manière appropriée dans nos registres. Ne dissimulez ni ne maquillez jamais une dépense.

Acceptation des cadeaux d'affaires

Tout comme il est important d'éviter d'influencer quiconque de manière inappropriée, chacun d'entre nous doit éviter d'accepter tout cadeau qui pourrait donner l'impression d'influer sur nos décisions commerciales, même si vous estimez que vous pouvez l'accepter sans perdre votre impartialité.

- ▶ **Nous autorisons les cadeaux symboliques ou liés à des loisirs.** Les cadeaux symboliques sont modestes. Ils sont considérés comme un geste ou une marque de politesse, souvent dans le cadre d'une activité de l'entreprise. Vous devez refuser tout cadeau commercial ou lié à des loisirs qui sont somptueux ou fréquents, y compris les dépenses modestes qui s'accumulent dans le temps.
- ▶ **Tenez compte du contexte culturel.** Lorsque vous menez des activités dans un autre pays ou une autre culture, vous devez déterminer si vous avez besoin de conseils pour bien comprendre les coutumes locales et savoir quelle est la meilleure attitude à adopter.
- ▶ **En cas de doute, refusez.** Vous devez tout particulièrement refuser :
 - Les cadeaux en espèces ou équivalents.
 - Toute offre susceptible d'être considérée comme inappropriée, y compris les tentatives visant à obtenir un traitement de faveur.

Q :

J'ai récemment participé à l'organisation d'un salon de l'aéronautique pendant une semaine. Suite à cette expérience, l'entreprise qui parraine cet événement, et qui est accessoirement un de nos clients, m'a envoyé par la poste une montre d'une valeur modeste. Dois-je refuser ce cadeau?



R :

Cela dépend. Tout d'abord, parlez-en à votre superviseur ou à un conseiller en matière d'éthique. Il existe de nombreuses variables susceptibles d'influer sur votre décision, comme la valeur de la montre ou votre rôle dans la prise de décisions relatives à ce client. Dans certains cas, il peut être acceptable de garder ce cadeau. Dans d'autres, la meilleure chose à faire est de le refuser poliment, de le renvoyer, de le donner à une cause caritative pour éviter de fâcher le client ou encore de le proposer comme prix dans le cadre d'une tombola organisée au sein de l'entreprise.

- Tout cadeau offert lors d'une décision d'achat par Esterline, notamment si vous prenez part à ce processus.
- Les cadeaux sous forme de présents ou de loisirs dont la valeur dépasse l'ordre du symbolique. Il peut être nécessaire de se renseigner sur la valeur du cadeau, par exemple, si vous recevez une invitation pour un événement sportif ou une bouteille de vin. Si la valeur s'avère trop élevée, refusez le cadeau ou renvoyez-le.
- Tout accord ou versement de prêt offert par un partenaire commercial de notre société. (Cela ne concerne pas les prêts habituels du marché proposés par les institutions financières réputées.)
- Les pots-de-vin offerts par des fournisseurs. Vous devez informer votre superviseur ou un conseiller en matière d'éthique si vous recevez de telles offres.
- Des produits ou des services proposés gratuitement ou à prix réduit par des fournisseurs ou d'autres partenaires commerciaux.

Corruption

Nous dirigeons notre entreprise avec intégrité et pensons que notre succès doit reposer sur l'excellence de nos produits et services. La corruption, ainsi que tout autre acte de ce type, est absolument interdite dans le cadre de nos activités internationales.

Esterline n'offre ni n'accepte aucun pot-de-vin, dessous-de-table ou autre versement inapproprié, quelles que soient la pratique ou les coutumes locales. En outre, nous n'autorisons aucun paiement de facilitation, autrement dit de petites sommes informelles versées pour accélérer une action courante d'un fonctionnaire du gouvernement. Même si vos intentions sont honorables, il est important de prendre en compte l'apparence que pourraient prendre les faits. Même la simple perception d'une corruption peut nuire à notre réputation.

▶ **Respectez toutes les lois anticorruption.**

La corruption est illégale dans la plupart, sinon toutes les régions où nous sommes présents. En outre, les lois comme la Foreign Corrupt Practices Act des États-Unis et la Bribery Act du Royaume-Uni dépassent Les frontières nationales et s'appliquent aux activités exercées dans d'autres pays. Les sanctions pour corruption sont graves et engagent la responsabilité juridique tant de l'entreprise que de la personne impliquée.



Reconnaître la corruption

Les règles anticorruption sont très strictes. Dans bien des cas, il importe peu que la valeur offerte ou l'avantage pour Esterline soit infime. Si l'offre a été faite dans l'attente ou l'espoir d'obtenir un avantage commercial en retour, elle peut être considérée comme un pot-de-vin, quelle que soit sa valeur.

Il y a corruption lorsque :

- un objet de valeur, tangible ou intangible,
- est offert, promis, donné, exigé, demandé ou accepté,
- directement ou par le biais d'intermédiaires

- dans le but d'influencer une personne occupant un poste de confiance et de responsabilité, notamment, mais pas exclusivement, un représentant du gouvernement,
- afin d'exercer une fonction de manière abusive ou de compromettre sa discrétion
- ou en sachant que l'acceptation de cet avantage est incorrecte.

Chez Esterline, nous interdisons d'offrir quoi que ce soit de valeur lorsque le but est d'obtenir un avantage indu. Par exemple, en incitant une personne qui occupe un poste de confiance et de responsabilités à compromettre ses responsabilités.

- ▶ **Comprenez que « corruption » est définie au sens large.** La corruption ne se limite pas aux paiements directs ou aux dons en espèces. Il s'agit également de tout objet de valeur comme des remises inhabituelles, des déplacements gratuits, des loisirs, des frais de repas ou d'hébergement excessifs, le prêt d'une voiture ou d'argent, des honoraires de conférencier ou des contrats de consultant, notamment si le but est d'obtenir un avantage commercial.
- ▶ **Soyez très vigilant lors de vos interactions avec les représentants du gouvernement.** Bon nombre de pays ont établi des règles strictes qui vous interdisent, à vous ou au représentant commercial/consultant qui agit en votre nom, d'offrir ou de donner un objet de valeur à un représentant du gouvernement.
- ▶ **Ayez la certitude de traiter avec un « représentant du gouvernement ».** Dans certains pays, nous traitons avec des entreprises quasi gouvernementales. Vous devez considérer les dirigeants de ces entreprises comme des « représentants du gouvernement » et être particulièrement vigilant.

► **N'offrez et n'acceptez jamais de pot-de-vin.**

Un « pot-de-vin » est un dessous-de-table ou un avantage caché, comme une remise informelle, qu'un vendeur donne à un acheteur en échange d'une affaire. C'est un type de corruption. Par conséquent, cette pratique est illégale. Si quelqu'un vous offre un pot-de-vin, refusez-le et parlez-en immédiatement à votre superviseur ou conseiller en matière d'éthique.

► **Ne tentez pas de faire indirectement ce qu'il vous est interdit de faire directement.**

Ne demandez pas à des représentants commerciaux ni à tout autre intermédiaire d'agir alors que vous n'y êtes pas autorisé. De même, s'il vous est interdit d'embaucher un représentant du gouvernement, il vous est également impossible de recruter un membre de sa famille.

► **Communiquez nos attentes aux représentants commerciaux, consultants, courtiers ou autres tiers qui agissent pour l'entreprise.** La plupart des lois anticorruption qui nous régissent s'appliquent également aux tiers qui agissent en notre nom. Ne demandez jamais à une personne d'agir contrairement à notre politique ou à la loi. Si vous supervisez ou interagissez avec des tiers, soyez attentif aux éventuels signes de corruption. Dans certains cas, vous pourriez être tenu personnellement responsable de leurs erreurs ou actes de corruption.

Communications et archives exactes

Toutes les communications et les archives doivent être précises, exactes et professionnelles. Les archives doivent être conservées et archivées de manière sûre, conformément aux politiques de conservation des archives.

Ne créez jamais de fausses archives, sciemment ou par négligence. Ne modifiez ou ne dissimulez pas des archives dans le but de cacher un fait. Si vous devez modifier une archive, respectez le processus autorisé afin que la modification et son motif soient consignés et approuvés.

La conservation par l'entreprise des données personnelles des employés, des dossiers RH et des communications électroniques est strictement réglementée dans certains pays. Ces réglementations doivent être respectées.

Voici des exemples de ce que nous considérons comme des archives d'entreprise :

- Temps de travail et statistiques de présence
- Essais ou certifications de produits
- Notes de frais
- Facturations clients
- Factures et documents d'expédition

Autres archives :

- Courriels professionnels sur votre ordinateur de travail
- Notes manuscrites prises lors d'une réunion
- Dossiers professionnels
- Communications professionnelles sur un dispositif mobile d'entreprise
- Données conservées dans divers systèmes informatiques (ERP, CRM, HRIS)
- Plans et caractéristiques techniques

Remarque :

La falsification des documents financiers est jugée très sévèrement, même si elle concerne uniquement de petites sommes. Une erreur de 50 \$ dans notre comptabilité financière a probablement peu d'importance pour les perspectives générales de l'entreprise. Il en est autrement pour une dissimulation de 50 \$.

Intégrité des documents financiers

Nous sommes honnêtes et transparents concernant nos opérations et performances. Nos comptes annuels, livres et documents financiers reflètent précisément la véritable nature de toutes les transactions, quelle que soit leur importance.

- ▶ **Respectez les politiques et les procédures comptables de l'entreprise.** Notre gestion dépend des documents financiers de tous les niveaux de l'entreprise. Ils nous aident à prendre des décisions et établir des rapports externes, notamment des rapports à nos actionnaires et des dépôts auprès des agences gouvernementales. Nous consignons, conservons et signalons les informations conformément aux exigences d'Esterline et aux principes comptables généralement admis (GAAP).
- ▶ **Fournissez les documents propres aux transactions financières.** Par exemple, nos notes de frais devraient être justifiées par des reçus.
- ▶ **Ne dissimulez et ne falsifiez jamais des informations.** La malhonnêteté associée aux affaires financières est absolument interdite. Les fonds doivent servir uniquement à des fins documentées. Il ne convient jamais de conserver des fonds d'Esterline dans une caisse noire ou non consignés dans nos livres et documents.
- ▶ **Faites preuve de vigilance et de précision.** Veillez à ce que toutes les informations liées aux documents financiers soient correctes. Même les petits écarts, comme les erreurs ou les omissions dans les documents ERP qui génèrent des informations sur les coûts, peuvent s'accumuler au fil du temps. Des documents incomplets ou incorrects peuvent être trompeurs et donner une impression de malhonnêteté.

Conflit d'intérêts et influence indue

L'intégrité de nos décisions ne doit faire aucun doute. Nous avons tous l'obligation de traiter de manière équitable nos clients, fournisseurs, concurrents et employés. Toute personne ayant la capacité de prendre ou d'influencer des décisions de l'entreprise doit être attentive aux conflits d'intérêts personnels, qu'ils soient réels ou perçus. Par ailleurs, nous ne sommes pas censés agir contre les intérêts de l'entreprise, même si cela pourrait nous être bénéfique au niveau personnel.

- ▶ **Évitez les emplois extérieurs susceptibles d'être problématiques.** Les salariés ayant un autre emploi en dehors de l'entreprise doivent avoir la certitude que cet emploi n'est pas incompatible avec leur fonction chez Esterline. Les incompatibilités potentielles sont les suivantes : horaires de travail incompatibles, baisse de productivité, divulgation ou utilisation de renseignements confidentiels ou exclusifs de l'entreprise. Vous ne devez pas travailler pour un concurrent, un client ou un fournisseur de l'entreprise. Afin d'éviter les conflits d'intérêts, vous devrez discuter au préalable de votre emploi extérieur avec votre superviseur.
- ▶ **Évitez les investissements susceptibles de créer un conflit.** Il s'agit notamment de détenir un important intérêt financier chez un concurrent, un partenaire commercial ou un fournisseur.

- ▶ **Évitez les conflits qui impliquent des membres de votre famille.** Voici tous les conflits d'intérêts potentiels à signaler à votre équipe de direction qui se chargera de les résoudre :
 - » supervision ou prise de décisions en matière de recrutement concernant un membre de votre famille, un proche ou une personne que vous fréquentez;
 - » accès aux données des employés, autorité ou influence sur les décisions en matière de recrutement ou de rémunération si un membre de votre famille ou un de vos proches travaille dans l'entreprise;
 - » représentation d'Esterline dans une situation où vous, votre famille ou un proche a un intérêt personnel important.
- ▶ **Respectez les normes d'éthiques les plus strictes lors de la sélection des sources, les attributions de marchés et la négociation des contrats.** Nous n'achetons que le matériel et les services qui répondent à nos exigences de performance, de qualité et de livraison. Nous encourageons également la concurrence parmi nos fournisseurs et achetons auprès de fournisseurs qualifiés au coût total le plus faible.

Conflit d'intérêts

Il y a un conflit d'intérêts lorsqu'un avantage, une activité ou une relation personnel(le) nuit ou semble nuire à vos fonctions. Soyez particulièrement vigilant aux situations où vos intérêts personnels entravent ou bloquent votre objectivité et équité dans l'exercice de vos responsabilités professionnelles.



Point de vue d'Esterline

Nous souhaitons recruter les postulants les plus qualifiés et collaborer avec les meilleurs vendeurs, fournisseurs et partenaires. La prise de décisions fondée sur des relations personnelles plutôt que sur la qualité peut affaiblir notre activité et nuire à notre environnement de travail.

Tout employé amené à gérer des personnes ou à prendre des décisions d'achat doit comprendre nos attentes dans ce domaine. Si vous avez une relation personnelle quelconque avec un postulant potentiel, un autre employé ou un partenaire commercial, vous devez divulguer immédiatement cette relation à votre superviseur ou conseiller en matière d'éthique. Vous devrez vous retirer de toute décision que l'entreprise estime pouvoir créer un conflit d'intérêts ou être perçu comme tel.

- ▶ **Ne tirez pas parti à titre personnel d'opportunités dont pourrait bénéficier l'entreprise.** Vous devez promouvoir les intérêts de l'entreprise dans votre travail. Si, dans le cadre de votre fonction, vous prenez connaissance d'une opportunité dont pourrait bénéficier Esterline, vous ne devez pas en tirer parti à titre personnel au détriment de l'entreprise.
- ▶ **Révélez toute activité professionnelle extérieure.** Si vous souhaitez intervenir lors d'une conférence, publier un article ou siéger à une commission de l'industrie ou à un conseil d'administration, informez-en dès que possible votre superviseur ou conseiller en matière d'éthique. L'entreprise examinera la situation, clarifiera votre rôle et décidera d'approuver ou non votre souhait.
- ▶ **Signalez tout conflit et attachez-vous à le résoudre.** Si vous découvrez que vous avez un conflit d'intérêts, ou que vous êtes impliqué dans une situation qui pourrait être perçue comme un conflit d'intérêts, vous devez le signaler et vous attacher, avec l'entreprise, à le résoudre.

Respect des lois et des réglementations

Concurrence loyale

La plupart des pays où nous sommes présents ont adopté des lois visant à garantir une concurrence loyale et honnête.

D'une manière générale, nous ne devons jamais conclure des accords avec des concurrents qui pourraient limiter la concurrence. De même, nous ne devons jamais employer des méthodes illégales ou contraires à l'éthique en vue de réunir des informations sur les entreprises concurrentes.

- ▶ **Ne partagez pas des informations concurrentielles ou exclusives avec des concurrents.** Le partage d'informations avec des concurrents peut donner lieu à des accusations de collaboration anticoncurrentielle. Il est préférable de maintenir confidentiels la plupart des aspects de notre activité. D'une manière générale, n'abordez pas les sujets que vous n'imprimeriez pas dans une plaquette commerciale ou que vous n'incluriez pas dans un présentoir de salon professionnel. Ces sujets défendus sont les prix, notamment les prix actuels, les listes des remises, les coûts, les fournisseurs, les produits, les territoires, les marchés, les niveaux de production ou les conditions générales de vente.

- ▶ **Sachez que les réunions avec les concurrents peuvent être risquées.** Une ambiance détendue peut facilement déboucher sur des discussions anticoncurrentielles alors qu'aucune des parties n'a l'intention d'enfreindre la loi. Si vous participez à des événements ou à des réunions avec des concurrents, veillez à comprendre les exigences de la loi sur la concurrence loyale. Si un concurrent essaie de lancer une discussion sur la concurrence, dites-lui que cela vous met mal à l'aise. Mettez immédiatement un terme à la discussion et informez-en votre superviseur ou conseiller en matière d'éthique.
- ▶ **Collectez des informations sur la concurrence uniquement par le biais des canaux appropriés.** S'il peut être opportun de collecter des informations sur nos concurrents, cette pratique doit être légale et appropriée. Ne donnez jamais une fausse image de vous-même et n'ayez recours à aucune méthode illégale ou contraire à l'éthique. Si une personne vous offre des informations sur la concurrence que vous savez ou pensez être obtenues de façon inappropriée, refusez-les et signalez cet incident.



Remarque sur le traitement équitable

Nous avons tous l'obligation de traiter de manière équitable les clients, fournisseurs, concurrents et employés de l'entreprise. Nul ne doit profiter injustement d'une autre personne par la manipulation, la dissimulation, l'usage abusif de renseignements confidentiels, la déformation de faits importants ou toute autre pratique déloyale.

Informations privilégiées et transactions boursières

L'échange d'informations privilégiées est illégal et contraire à la politique d'Esterline. Les conséquences juridiques peuvent être graves tant pour l'entreprise que pour les personnes impliquées.

- ▶ **N'effectuez pas de transactions si vous avez connaissance d'informations privilégiées sur Esterline.** N'achetez ou ne vendez pas des actions de l'entreprise si vous avez connaissance d'informations commerciales importantes non rendues publiques.
- ▶ **Ne communiquez à personne des informations privilégiées.** Ne divulguez pas des informations non publiques importantes sur notre entreprise ou sur une autre entreprise publique, sauf sur autorisation dans le cours normal des affaires. Si vous partagez des informations et qu'une personne effectue des transactions sur la base de ces informations obtenues, vous pouvez être tenu responsable de ces « tuyaux ».

- ▶ **N'effectuez pas de transactions si vous avez connaissance d'informations privilégiées sur une autre entreprise.** Il est possible que vous obteniez parfois des informations sur d'autres entreprises dans le cadre de vos fonctions chez Esterline. Ne vendez ou n'achetez pas les actions de toute autre entreprise publique si vous avez connaissance d'informations non publiques importantes.

Si vous avez des questions quant à l'obtention d'informations privilégiées susceptibles de limiter vos décisions d'investissement, parlez-en à votre superviseur ou conseiller en matière d'éthique. Veuillez noter que les représentants et les directeurs sont soumis à une politique distincte relative aux délits d'initié qui s'applique à leur fonction précise.



Q : *Qu'est-ce qu'une information privilégiée?*

R : *Il s'agit d'une information qui pourrait avoir une incidence importante sur les actions de l'entreprise si elle était rendue publique. Par exemple :*

- Informations sur les ventes ou autres données financières non publiques*
- Changements de personnel importants*
- Le lancement ou la conclusion d'une action en justice ou d'une enquête du gouvernement*

Si vous détenez ce type d'information sur Esterline ou sur une autre entreprise, ne participez pas à une transaction boursière.

Q : *Comment s'applique-t-elle au programme d'actionnariat salarié?*

R : *Les préoccupations quant au délit d'initié ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement normal du programme d'actionnariat salarié, soit, en d'autres termes, aux achats courants décidés à l'avance et effectués au fil du temps. Toutefois, si vous pensez détenir des informations privilégiées sur Esterline, vous ne devez pas modifier votre plan de participation ou actionnariat, autrement dit, augmenter votre contribution ou décider de vendre des actions.*

Le saviez-vous?

Les restrictions à l'exportation s'appliquent à ce qui suit :

- matériel
- logiciel
- équipement d'assistance
- équipement d'essai
- échantillons
- unités de démonstration
- données techniques, qu'elles soient sous forme écrite, par transmissions électroniques, conversations, dessins ou photos
- technologie, notamment les téléphones et les ordinateurs portables transportés hors des frontières

La transmission d'informations techniques à une personne ou entité étrangère, ou parfois à une personne du même pays si la technologie est d'origine américaine, constitue une exportation de technologies. Cela vaut si les informations techniques sont transmises en personne ou par téléphone, télécopieur, courriel, courrier postal ou toute autre méthode.

Exportations, importations et conformité commerciale

En tant qu'entreprise mondiale spécialisée dans les produits aéronautiques et militaires de haute importance, nous sommes soumis au monde complexe du commerce international. C'est un domaine très réglementé. Vous devez apprendre à reconnaître les situations ayant des conséquences en matière de contrôle des exportations ou des importations puis à travailler avec les ressources de l'entreprise afin de vous familiariser et de respecter toutes les lois et réglementations applicables.

- ▶ **Comprenez la nature de la conformité commerciale.** La conformité commerciale s'accompagne de réglementations qui contrôlent la diffusion de technologies, de données techniques, de codes logiciels, d'équipements, d'informations et de services importants aux étrangers ou aux autres pays pour des raisons de politique étrangère et de sécurité nationale. Thèmes liés à la conformité commerciale : licences, juridiction et classification, validation des parties interdites, risque de détournement et transferts de données techniques.
- ▶ **Saisissez la portée de ce qui constitue une exportation.** Les « exportations » sont définies au sens large. Elles incluent l'expédition de produits et le transfert d'informations par courriel, publications en ligne ou même dans le cadre d'une conversation. Le passage d'une technologie hors des frontières nationales,

comme un logiciel sur un téléphone portable ou un document électronique dans un fichier d'ordinateur portable, est considéré comme une exportation.

- ▶ **Acceptez que les contrôles commerciaux puissent limiter la destination d'expédition ou d'entretien de certains biens ou de certaines informations.** L'obtention d'une licence peut être nécessaire avant l'exportation de certains produits ou de certaines technologies. Il peut nous être interdit de publier des informations techniques sur Internet ou de les envoyer par courriel à un citoyen d'un autre pays ou même à un collègue. Dans d'autres cas, la législation locale peut en interdire la vente.
- ▶ **Méfiez-vous des infractions potentielles à la loi sur le contrôle des exportations d'armes (AECA) ou à la réglementation relative au trafic international d'armes (ITAR).** Les infractions à l'AECA ou à l'ITAR peuvent résulter de simples erreurs au niveau de la gestion des visiteurs, du courtage ou de l'administration du réseau informatique. En cas de doute sur une activité ayant des implications AECA/ITAR, contactez un expert en conformité commerciale de l'entreprise pour obtenir de l'aide.
- ▶ **Sachez comme réagir face aux sanctions et aux demandes de boycottage.** C'est un domaine compliqué où des réglementations pourraient entrer en conflit. Si vous recevez une demande de vous abstenir de mener des affaires avec un certain pays ou ses ressortissants ou de certifier

que vous ne faites actuellement pas des affaires avec ce pays ou ses ressortissants, consultez un expert en conformité commerciale d'entreprise avant de répondre.

Marchés publics

Lorsque nous participons à des marchés publics, nous sommes soumis à diverses lois et réglementations dont les exigences varient en fonction des pays. Dans la plupart des cas, ces lois et réglementations établissent des normes plus strictes et complexes que notre Code et nos autres politiques liées aux activités commerciales. Par exemple, certaines lois sur les marchés publics exigent de fournir des données sur les prix et les coûts au client potentiel du gouvernement. Ce type d'information n'est généralement pas divulgué lors d'une transaction commerciale privée.

Outre le respect de notre Code et des autres politiques, tous les employés qui travaillent sur des contrats et des contrats de sous-traitance publics doivent connaître et se conformer à toute exigence et restriction supplémentaire. En particulier, les documents liés aux projets gouvernementaux sont soumis à des niveaux élevés de précision. Toutes les communications et tous les documents doivent contenir des informations précises, complètes et à jour. Il s'agit des propositions, devis, demandes, certifications, résultats d'essai, factures et enregistrements des heures de travail correspondantes.

Respect de l'environnement

En tant qu'entreprise citoyenne responsable, nous nous attachons, dans le cadre de nos activités, à protéger la santé humaine, les ressources naturelles et l'environnement, à l'échelle locale et internationale.

Cet attachement se traduit par l'intégration de pratiques environnementales concrètes dans nos décisions commerciales et l'incorporation de pratiques de gestion efficace axée sur les risques dans nos activités.

Droits de l'Homme

Esterline est résolue à soutenir les droits fondamentaux de l'homme et croit en la dignité et la valeur de chaque personne. Dans cette optique, nous traitons toutes les personnes du monde avec équité et respect. Nous ne recourons ni ne tolérons le recours au travail des enfants, des esclaves ou forcé ou le trafic d'êtres humains dans le cadre des activités commerciales d'Esterline. Nous condamnons tout traitement dégradant des personnes et nous engageons à offrir des conditions de travail sûres. Par ailleurs, nos partenaires commerciaux doivent manifester un engagement continu en faveur de la santé et de la sécurité de leurs travailleurs et agir conformément aux lois en matière des droits de l'homme. La transparence au sein de notre chaîne d'approvisionnement est essentielle à la surveillance des comportements et à la garantie de la conformité.

An aerial photograph showing a vibrant green landscape. The top half of the image is dominated by a dense forest of tall, leafy trees. Below the forest, there are several large, rectangular agricultural fields, likely cornfields, with distinct rows of crops. The overall scene is bright and healthy, symbolizing nature and agriculture.

Section 3 : une culture d'intégrité commune

Le *modèle Esterline* et nos normes éthiques strictes sont essentiels à notre croissance et à notre succès. Nous comptons sur votre intelligence, sur votre énergie et surtout sur votre intégrité.

Si vous avez des questions sur la bonne mesure à prendre, vous trouverez une réponse en lisant le Code, en parlant à votre superviseur ou en consultant votre conseiller en matière d'éthique. Naturellement, il vous est toujours possible d'utiliser le service d'assistance confidentiel d'Esterline dédié à l'éthique et à la conformité. N'oubliez pas que diverses ressources sont à votre disposition pour vous apporter une réponse.

Si vous constatez ou soupçonnez une infraction au Code ou à la législation, vous êtes encouragé à le signaler.

Nos ressources en matière d'éthique et leur utilisation

- ▶ **Votre responsable** : Dans la plupart des cas, votre responsable ou superviseur devrait être votre premier contact. Demandez-lui de l'aide dès que nécessaire afin de clarifier les exigences du Code, d'une politique ou d'une loi concernant vos responsabilités professionnelles ou de discuter de vos préoccupations sur un comportement qui pourrait enfreindre le Code.
- ▶ **Ressources humaines** : Contactez les Ressources humaines en cas de problème RH d'ordre général, comme

- » les décisions de recrutement et de promotion ou les évaluations des performances ;
- » la conduite de votre responsable envers vous ou envers une autre personne ;
- » les problèmes de comportement ou de relation de travail, comme le harcèlement, le traitement injuste ou l'intimidation

- ▶ **Vice-président des Ressources humaines du segment/directeur - Conformité du segment** :

Si les ressources en matière d'éthique précitées ne sont pas en mesure de résoudre votre problème ou si vous ne vous sentez pas à l'aise à l'idée de les contacter, adressez-vous au vice-président des Ressources humaines du segment ou au directeur - Conformité du segment si cela concerne la conformité commerciale.

- ▶ **Directeur juridique** : Si vous avez épuisé toutes les autres options de ressources en matière d'éthique, contactez le directeur juridique d'Esterline.

Service d'assistance dédié à l'éthique et à la

conformité : Ce service d'assistance est disponible à tout moment par téléphone, par courrier ou en ligne grâce au site Internet Esterline.com. Vous êtes invité à l'utiliser en premier recours si vous avez des doutes ou des réserves quant à contacter les autres ressources citées précédemment. Le service d'assistance dédié à l'éthique et à la conformité est également disponible pour signaler des cas de non-conformité commerciale, comme les éventuelles infractions à l'AECA ou à l'ITAR. Aux États-Unis et dans certaines régions où la loi l'autorise, vous aurez le choix de rester anonyme.

CONNECTEZ-VOUS À :

www.esterline.com

Sélectionnez : Corporate Governance (gouvernance d'entreprise) -> Ethics and Compliance Helpline (service d'assistance dédiée à l'éthique et à la conformité)

OU COMPOSEZ LE :

Allemagne

00 800 1777-9999

Belgique

00 800 1777-9999

Brésil

00 800 1777-9999

Canada

800 461-9330

Chine

00 800 1777-9999

France

00 800 1777-9999

Hong Kong

00 800 1777-9999

Inde

00 800 100-3428

Israël

00 800 1777-9999

Italie

00 800 1777-9999

Japon (anglais

et japonais)

00 800 1777-9999

Mexique (anglais)

00 800 1777-9999

Mexique (espagnol)

001 866 376-0139

Royaume-Uni

00 800 1777-9999

République dominicaine

00 800 1777-9999

Singapour

00 800 1777-9999

États-Unis

800 461-9330

Pour les pays qui ne figurent pas dans le tableau, consultez la politique d'Esterline relative au service d'assistance dédié à l'éthique et à la conformité.

OU ÉCRIVEZ À L'ADRESSE :

Ethics and Compliance Helpline
Esterline Technologies Corporation
500 108th Avenue NE, Suite 1500
Bellevue, WA 98004, États-Unis

Pour Marolles-en-Brie, écrivez à l'adresse :

Ethics Select Committee
Esterline Technologies Management France SAS
7, rue de la porte de Buc
78000 Versailles
France

Établissement de rapports au sein de l'Union européenne

Les rapports de signalement concernant une personne d'un état membre de l'Union européenne doivent respecter les lois de confidentialité des données et les lois du travail tant de l'UE et que de l'état membre. En France, en Allemagne et en Belgique, les sujets signalés sont limités à ceux définis dans la politique relative au service d'assistance dédié à l'éthique et à la conformité. Les signalements anonymes sont déconseillés. Les rapports seront traités conformément aux lois de l'État membre.

Soutien aux déclarations de bonne foi

Les rapports établis en toute bonne foi nous aident à enquêter et à aborder les questions susceptibles de nuire ou de perturber nos activités. Esterline reconnaît que le fait de soulever des inquiétudes peut être gênant. L'entreprise s'engage à favoriser un environnement où les personnes qui expriment leurs préoccupations de bonne foi sont soutenues par un processus rapide, professionnel et diligent.

Tous les rapports et les préoccupations seront évalués en temps opportun. Des efforts seront déployés afin de respecter la confidentialité, dans la mesure du possible. En cas d'infraction, l'entreprise prendra des mesures correctives. Il est par ailleurs possible qu'une enquête révèle qu'il n'y a pas eu

d'infraction et que l'auteur a mal compris, en toute honnêteté, la situation ou n'était pas en mesure de disposer de toute l'information pertinente.

L'entreprise sera ouverte dans la mesure où elle peut raisonnablement l'être dans sa réponse aux signalements. Toutefois, les protections de la confidentialité ou les autres raisons commerciales ou juridiques importantes pourraient limiter la capacité de l'entreprise à partager les résultats de son enquête, y compris avec la personne qui a signalé le problème. Quoi qu'il en soit, une enquête aura lieu pour tous les signalements effectués.

Nous attendons de nos employés qui établissent des rapports ou participent à des enquêtes qu'ils fournissent de l'information fiable, qui n'est ni fausse ni trompeuse. À l'instar de toute autre faute, les déclarations intentionnellement trompeuses peuvent entraîner une mesure disciplinaire.

Esterline ne tolérera pas les représailles ou les comportements irrespectueux envers une personne qui établit un rapport éthique de bonne foi ou fournit des informations fiables dans le cadre d'une enquête. Quiconque ayant exercé des représailles contre une personne dans de telles circonstances sera soumis à une mesure disciplinaire.

