



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

Sommaire

3 MOT DU PDG : Curtis Reusser

4 Section 1 : Introduction

5 À PROPOS DU CODE

- 5 Qu'est-ce que « l'Excellence Esterline » ?
- 6 Pourquoi avons-nous un Code ?
- 6 À qui s'applique le Code ?
- 6 À qui puis-je poser mes questions ou signaler mes problèmes ?
- 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 adéquate

10 CONFIANCE ET RESPECT MUTUELS

- 10 Maintien d'un environnement de travail respectueux
- 11 Sécurité au travail
- 11 Protection des données et de la vie privée
- 11 Protection de la propriété intellectuelle et informations confidentielles
- 12 Protection des biens de l'Entreprise
- 13 S'exprimer au nom d'Esterline
- 13 Utilisation appropriée des médias sociaux
- 14 Activités communautaires, engagements et contributions politiques

15 INTÉGRITÉ ET COMPORTEMENT ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIQUE

- 15 Offrir ou fournir des cadeaux d'affaires (cadeaux, loisirs, repas et hébergement)
- 16 Acceptation des cadeaux d'affaires
- 17 Pots-de-vin et corruption
- 19 Communications et dossiers conformes
- 20 Intégrité des états financiers
- 21 Conflit d'intérêts et influence indue

23 RESPECT DES LOIS ET DES RÉGLEMENTATIONS

- 23 Concurrence loyale
- 24 Délit d'initié et transactions boursières
- 26 Exportations, importations et conformité commerciale
- 27 Marchés publics et contrats avec des États
- 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 de déontologie ainsi que leur utilisation
- 31 Faire un signalement au sein de l'Union européenne
- 31 Soutien aux signalements effectués de bonne foi

MOT DU PDG : Curtis Reusser

Chers collègues,

La culture et la stratégie d'Esterline reposent sur trois grands principes, à savoir, tenir nos engagements, faire preuve de respect envers chacun, mais aussi adopter un comportement éthique et conforme aux lois applicables. En appliquant ces principes dans le cadre de notre travail avec nos clients, fournisseurs et collègues, et dans notre vie quotidienne, nous leur offrons une vraie valeur ajoutée. Ainsi, que votre interlocuteur soit un client ou une connaissance, le système de valeurs d'Esterline, que nous appelons « *l'Excellence Esterline* », se fonde sur nos valeurs fondamentales et sur notre système de règles et de procédures afin de promouvoir :

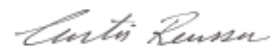
- ▶ des standards d'exigence élevés, tant sur le plan personnel qu'au niveau de la qualité des produits ;
- ▶ un esprit d'équipe et un sens des responsabilités dans toutes nos actions ;
- ▶ un engagement et une implication au quotidien ;
- ▶ la formation professionnelle et le développement personnel ;
- ▶ une communication ouverte et une écoute mutuelle.

Dans un monde de plus en plus complexe et en constante évolution, Esterline en tant que société internationale, compte sur chaque collaborateur pour faire sien le système de valeurs « *l'Excellence Esterline au quotidien* » et en tirer le plus d'avantages possible. En tant qu'employés, nous devons travailler dans un climat de respect mutuel, garantir la qualité de ce

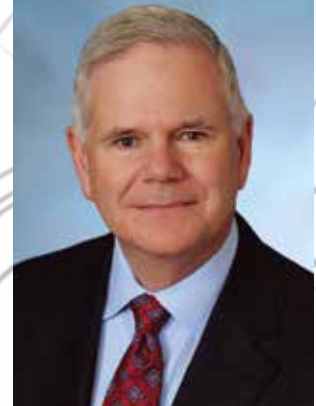
que nous réalisons, refuser de compromettre notre intégrité, sachant que nos collègues feront de même, et enfin garder à l'esprit les règles et les réglementations qui régissent nos activités et notre environnement.

Ce Code de conduite professionnelle et d'éthique (le « Code ») est l'un des divers outils que vous pouvez utiliser pour trouver des réponses à vos interrogations. Au-delà, si vous avez des questions, ou si vous êtes témoin d'un fait qui pourrait être contraire à la loi ou aux principes édictés par « *l'Excellence Esterline* », différents moyens sont à votre disposition. Je vous invite à lire notre Code afin de bien comprendre ce que l'on attend de vous, à vous entretenir avec votre supérieur hiérarchique ou à contacter votre Conseiller en Éthique et en Déontologie (le « Conseiller ») si vous souhaitez de plus amples informations. En outre, un dispositif d'alerte professionnelle dédié à l'Éthique et à la Conformité est à votre disposition.

Chacun d'entre nous se doit d'agir avec intégrité et dans le respect des législations et réglementations applicables et ce, sans exception. Notre niveau de réussite en dépendra. Aucun compromis ne saurait être toléré. Nombre de nos interlocuteurs sont tributaires de l'intégrité de notre personnel et de la qualité de nos produits. Nous ne pouvons pas les décevoir. Faisons vivre ensemble les principes de « *l'Excellence Esterline au quotidien* ».



Curtis Reusser, CEO



Section 1 : Introduction



À propos du Code

Le principe fondamental qui guide le Code est d'appliquer « *l'Excellence Esterline au quotidien* ». Cela reflète notre exigence élevée concernant notamment :

- ▶ le travail que nous accomplissons et les personnes que nous recrutons ;
- ▶ les relations que nous entretenons avec nos clients, nos fournisseurs, nos collègues ainsi que l'ensemble des personnes que nous côtoyons ;
- ▶ la fabrication de nos produits et l'implication de nos employés.

Qu'est-ce que « *l'Excellence Esterline* » ?

« *l'Excellence Esterline* » est une expression utilisée pour nous rappeler la culture de l'entreprise qui est la clé de sa force et de son succès. Notre système de valeurs repose sur les principes fondamentaux suivants : nous maintenir en permanence à des niveaux élevés de performance, agir avec intégrité, respecter autrui et nous conformer aux lois en vigueur. En outre, nous nous efforçons d'être un partenaire de qualité et de confiance pour l'ensemble de nos interlocuteurs, notamment nos clients, nos employés et nos actionnaires. Les valeurs et les principes contenus dans ce Code représentent la base de « *l'Excellence Esterline* ».

Les actions de nos dirigeants, les choix de nos employés mais aussi nos activités et relations dans les affaires renouvellent et renforcent notre culture d'entreprise. Nous nous appuyons sur « *l'Excellence Esterline* » pour guider nos décisions et assurer notre succès sur le long terme. Les caractéristiques clés de notre philosophie sont les suivantes :

- ▶ **Des standards élevés** - Nous produisons d'excellents produits, nous employons des personnes compétentes et nous agissons selon une déontologie irréprochable. Nous nous efforçons d'anticiper et de nous améliorer en agissant de la meilleure façon afin d'atteindre une réputation de classe 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 et ce, grâce à une volonté 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 développement** - Nous nous appuyons sur un réseau de ressources et de relations afin de valoriser nos employés, leur permettre d'évoluer et de s'épanouir.
- ▶ **Communication ouverte et écoute mutuelle** - Nous sommes humbles et ouverts aux idées des autres. Nous avons à cœur de communiquer de manière efficace afin de développer les meilleures solutions.

Prise de décisions éthiques et déontologiques

Le Code ne peut pas aborder toutes les situations qui soulèvent des problèmes d'éthique ou de déontologie. Si vous faites face à une situation où le bon choix, à savoir le choix éthique ou déontologique, n'est pas clair, demandez-vous :

Que dit le Code ?

Même s'il ne traite pas en particulier de la situation en question, contient-il des principes généraux qui pourraient s'appliquer à cette situation ?

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

Lorsqu'il y a des exigences légales ou réglementaires, il est important de s'y conformer, et de ne pas seulement faire ce qui nous semble juste. Si vous n'êtes pas sûr(e) que des dispositions légales s'appliquent à votre travail ou si vous ne comprenez pas les exigences légales en vigueur, contactez les personnes compétentes dans l'Entreprise.

Adoptez un point de vue extérieur. Seriez-vous fier(e) de décrire votre conduite à une personne que vous respectez ou à un journaliste ?

Existe-t-il d'autres options ?

Il est souvent possible de trouver une alternative aux choix auxquels vous avez pensé.

Si vous avez encore des questions, demandez de l'aide aux personnes compétentes au sein d'Esterline, tels que votre supérieur hiérarchique, votre Direction, votre Conseiller ou votre service des ressources humaines.

Pourquoi avons-nous un Code ?

Le Code est votre guide des politiques de l'entreprise et des exigences juridiques qui régissent la façon dont Esterline (« l'Entreprise ») mène ses activités dans le monde. Il présente les valeurs que nous partageons et explique nos principes dans certains domaines importants.

À qui s'applique le Code ?

Le Code s'applique à chacun d'entre nous quels que soient les niveaux d'Esterline (employés, responsables, dirigeants et membres du conseil d'administration d'Esterline). Il s'applique à tous les sites de l'Entreprise, y compris les joint-ventures, dans tous les pays où sont implantées ses activités. Ce Code fait partie intégrante des règles qui président aux politiques et procédures Groupe.

Le Code s'applique également aux personnes et organisations extérieures à Esterline qui peuvent représenter notre Entreprise ou réaliser des tâches en son nom. Par exemple, il s'applique aux intérimaires ou aux représentants commerciaux qui négocient 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.

Nul ne peut se soustraire aux standards présentés dans le Code, et nul ne peut vous contraindre à enfreindre le Code, pas même votre responsable ou le Président du Groupe.

À qui puis-je poser mes questions ou signaler mes problèmes ?

Si vous avez des questions sur des thèmes traités dans le Code, ou sur un problème relatif à un comportement qui pourrait conduire à enfreindre le Code, vous pouvez en parler à votre supérieur hiérarchique ou à votre Conseiller. Vous pouvez également utiliser la ligne d'assistance ou « dispositif d'alerte professionnelle » de l'Entreprise.

En vous reportant à la dernière section de ce Code, vous y trouverez une liste des moyens mis à votre disposition afin de vous aider à répondre au mieux aux questions que vous pouvez vous poser en matière d'éthique et de déontologie.

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 signalerait de bonne foi et en toute honnêteté une éventuelle infraction au Code, à notre politique ou à la loi, même s'il s'avère au final 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 au Code

Dans les rares circonstances où il s'avèrerait nécessaire de déroger au Code, le Responsable en matière d'éthique et de déontologie au niveau d'Esterline ou son représentant, peuvent donner leur accord sous réserve que cette dérogation soit conforme à nos valeurs et aux lois en vigueur. Les dérogations concernant les dirigeants sociaux ou les cadres dirigeants doivent être approuvées par le conseil d'administration d'Esterline et seront rapidement communiquées conformément aux lois en vigueur.

Par exemple, une dérogation peut se révéler nécessaire en présence d'un conflit d'intérêts manifeste que l'on ne peut résoudre, mais qui, suite à un accord préalable, a fait l'objet d'un contrôle par une tierce personne indépendante.



Remarque à l'attention de l'encadrement

L'encadrement joue un rôle important dans l'application de « l'Excellence Esterline ». Il est souvent le premier à reconnaître les signes avant-coureurs lorsque quelque chose ne va pas.

Nous attendons de la part de l'encadrement qu'il :

- ait une éthique et une conduite déontologique exemplaires ;
- aide les membres de son équipe à comprendre que leurs actions sur le lieu de travail doivent toujours refléter les valeurs fondamentales d'Esterline ;
- apporte aux employés une formation, et des moyens pour les aider à respecter le Code ;
- encourage les employés à signaler tout problème éventuel ;
- comprenne que les manquements graves doivent être remontés aux personnes compétentes en matière d'éthique, par exemple en cas :
 - d'infraction éventuelle à la politique « Trade Right » d'Esterline, à la réglementation américaine I.T.A.R. (International Traffic in Arms Regulations) ou à d'autres exigences nationales applicables en matière de conformité commerciale ou de sécurité,
 - de négligence manifeste dans la qualité des produits ou en cas de dissimulation de défauts de conception,
 - de soupçons de corruption ou de fraude,
 - de faute professionnelle ou d'erreurs susceptibles d'influer sur les informations financières ou les méthodes d'établissement des prix,
 - d'actes ou omissions qui pourraient exposer l'Entreprise à des poursuites de la part des pouvoirs publics,
 - d'indices concernant des faits de harcèlement ou de discrimination.

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 de qualité se retrouvent dans chaque produit que nous vendons et dans chaque service que nous fournissons. Les raccourcis, la négligence ou les tentatives de contourner les réglementations applicables ne seront pas tolérés.

- ▶ **Respectez toutes les exigences et les procédures en matière de qualité.** Assurez-vous que le produit 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 documentation doit être précise, fidèle à la réalité et exhaustive. Toute certification requise doit être faite par les personnes autorisées.
- ▶ **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 pour une livraison urgente 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 ? Ou 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 habilitée à le faire. Il est possible qu'un très petit nombre de personnes ait ce type d'habilitation. Vous ne devez pas procéder à l'expédition sans certification. Demander à quelqu'un d'autre de délivrer la certification n'est possible que si cette personne est formellement habilitée à délivrer la même certification. Si ce n'est pas le cas, l'expédition devra attendre le retour de la personne habilitée.*

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

- Un auditeur externe qui travaille sur un site porte une attention particulière à une employée et fait régulièrement des commentaires sur son apparence physique.
- Des employés rejettent une autre personne de leur groupe de travail. Ils ne lui donnent pas de conseils lorsqu'ils voient qu'elle a besoin d'aide, ignorent ses questions, refusent de déjeuner à la même table qu'elle, répandent des rumeurs sur sa vie privée et l'interrompent ou critiquent ses idées lors des réunions.
- Un employé originaire d'un autre pays se voit refuser une promotion à plusieurs reprises, bien qu'il soit plus qualifié que les personnes qui sont choisies au final.

Sécurité des produits

Nos produits sont conçus en tenant compte de critères de sécurité, de performance et de fiabilité. Dans de nombreux cas, le bien-être de ceux qui les utilisent en dépend. Assurer la sécurité de nos produits est une responsabilité que nous prenons très au sérieux. Nous en avons fait notre priorité depuis la conception et le développement jusqu'à la fabrication.

Livraison dans les délais et documentation adéquate

Nous insistons sur l'application de normes strictes en matière de rigueur liées à nos produits et à nos services. Cela implique une communication claire et précise sur nos produits et notre travail, ainsi que la livraison de nos produits dans les délais.

Confiance et respect mutuels

Maintien d'un environnement de travail respectueux

Nos employés et nos partenaires commerciaux du monde entier viennent de tous horizons différents, ont des points de vue, des pratiques et des compétences diverses. Chacun de nous est tenu d'éviter toute attitude qui pourrait être interprétée comme de l'impolitesse, de l'irrespect, de la discrimination ou du harcèlement.

- ▶ **Traitez les autres avec respect en toutes circonstances.** Faites preuve de courtoisie et respectez vos collègues, vos subordonnés, vos supérieurs hiérarchiques, mais aussi vos clients, vos fournisseurs, vos sous-traitants et toute autre personne. Gardez à l'esprit que certains types de comportements irrespectueux peuvent aussi être contraires à la loi.
- ▶ **N'humiliez, n'insultez ni ne blessez jamais quelqu'un.** Nous jouons tous un rôle dans la construction d'un environnement de travail équitable et agréable, où les personnes peuvent donner le meilleur d'elles-mêmes. Aucun type de harcèlement, en particulier les avances à caractère sexuel, les moqueries ou la brutalité, ne sera toléré.
- ▶ **Assurez-vous que les embauches, les promotions et d'autres décisions liées à l'emploi sont fondées sur le mérite.** Nous nous conformons aux lois applicables en matière d'emploi. Les candidats doivent être embauchés et promus selon leur mérite et non pas selon des caractéristiques personnelles sans lien avec le poste, tels que l'âge, le sexe, la couleur de peau, le handicap ou la religion. 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. Je viens d'apprendre qu'une autre équipe « 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 partager nos informations afin de mutualiser nos connaissances ?*



A : *Cela dépend. Étant donné que vous travaillez sur des projets pour des entreprises concurrentes, les informations confidentielles de l'une de ces entreprises pourraient être divulguées de manière inopportune à l'autre entreprise concurrente en raison de cette collaboration. Avant d'entamer toute discussion avec l'autre équipe de projets, prenez conseil auprès de l'une des personnes référente en matière d'éthique et de déontologie.*

Sécurité au travail

Nous avons établi des normes strictes en matière de sécurité et d'excellence applicables sur nos sites. Nous attendons de tous les employés qu'ils partagent notre engagement en œuvrant pour la sécurité individuelle et collective.

Protection des données et de la vie privée

Lorsque nous détenons ou travaillons avec des informations provenant ou concernant des clients, employés, fournisseurs ou autres partenaires commerciaux, nous devons nous assurer qu'elles sont correctement protégées. De nombreux pays se sont dotés de lois et de réglementations détaillées en matière de respect de la vie privée et de protection des données personnelles. Le non-respect de ces normes peut nuire aux individus, ternir les relations commerciales et enfreindre les lois en vigueur.

Protection de la propriété intellectuelle et informations confidentielles

Sur le lieu de travail, il se peut que vous ayez accès à des informations confidentielles ou à des informations appartenant exclusivement à des fournisseurs, à des clients, à Esterline ou au gouvernement. L'utilisation ou la divulgation d'informations confidentielles ou protégées par un droit de propriété, sans autorisation en bonne et due forme et sans raison professionnelle valable n'est pas permise et pourrait porter préjudice à l'activité de l'Entreprise ou à l'activité de nos clients ou fournisseurs.



N'oubliez pas

Dans le cadre de certains contrats, Esterline peut détenir des biens appartenant à un État ou à des clients, et à ce titre nous sommes tenus de les protéger. La sauvegarde de ces informations, ainsi que les nôtres passe par la protection des réseaux et infrastructures d'Esterline.

De plus, nous devons respecter la propriété intellectuelle d'autrui et ne pas l'utiliser dans le cadre de notre travail sans autorisation.

- ▶ **Prenez toutes les précautions pour protéger les informations confidentielles et la propriété intellectuelle.**
- ▶ **Respectez les exigences en matière de confidentialité.** Respectez tout accord de confidentialité, tout accord d'Entreprise sur les inventions des salariés ou tout autre accord similaire signé dans le cadre de votre travail. Dans le doute, traitez les informations de l'Entreprise comme confidentielles.
- ▶ **Ne révélez les informations confidentielles qu'en cas de nécessité pour des raisons professionnelles et après avoir reçu l'autorisation de les communiquer.** Ne divulguez pas les informations confidentielles aux personnes qui n'ont pas de raison valable de les connaître (y compris les employés de notre Entreprise). Cette règle s'applique même après votre départ de l'Entreprise.
- ▶ **Appliquez les procédures adéquates pour divulguer les informations.** Avant de partager des informations confidentielles, vérifiez si vous devez faire signer un accord de confidentialité au destinataire.

Protection des biens de l'Entreprise

Nous devons protéger les biens et les ressources de notre Entreprise mais aussi les utiliser à bon escient. Cela comprend aussi bien les actifs financiers que les actifs corporels, comme les bâtiments, les véhicules ou les réseaux informatiques.

- ▶ **Utilisez les biens de l'Entreprise uniquement dans le cadre de votre travail et dans la limite de ce qui est autorisé.** Dans certains cas, un usage personnel peut être accordé à titre exceptionnel, comme l'utilisation d'Internet ou du téléphone. Cependant, d'une manière générale, les biens d'Esterline doivent être utilisés uniquement à des fins professionnelles dans la limite de ce qui est autorisé et en fonction de votre niveau de responsabilité.
- ▶ **Respectez toutes les mesures de sécurité.** Il peut s'agir de 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 pas nos systèmes lorsque cela peut être considéré comme illégal, offensant ou relevant du harcèlement.

S'exprimer au nom d'Esterline

Afin de véhiculer un message clair et cohérent, seules quelques personnes sont autorisées à s'exprimer publiquement au nom d'Esterline. Cela permet de s'assurer que le grand public est correctement informé sur les activités et les prises de position 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 l'Entreprise. Le Service de communication d'Esterline publie des communiqués de presse, répond aux questions des médias et coordonne les déclarations relatives à des sujets actuels d'intérêt public. Seules les personnes dûment habilitées par Esterline peuvent prendre part à ces activités.
- ▶ **La communication d'informations financières aux personnes extérieures à l'Entreprise est interdite, sauf par des responsables dûment habilités.** En tant que société cotée, nous devons respecter les lois qui régissent la manière dont nous divulguons les informations financières. Seules les personnes habilitées par Esterline peuvent communiquer des informations financières à des personnes extérieures à notre Entreprise.

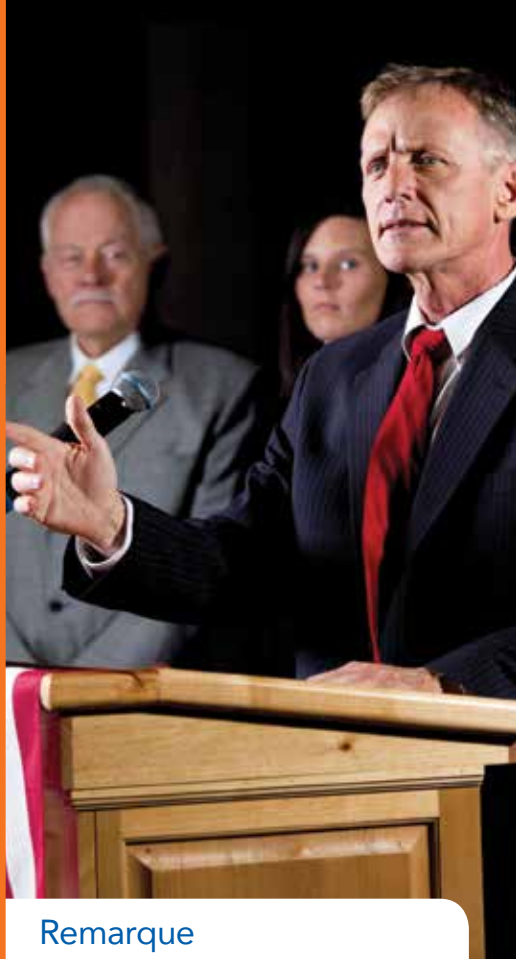
▶ **Utilisez les médias sociaux avec précaution.**

Lorsque nous utilisons les technologies actuelles, sans nous en rendre compte ni le vouloir, nous pouvons divulguer des informations ou donner l'impression de parler au nom de l'Entreprise. Pour éviter cela, ne commentez pas l'actualité de l'Entreprise ou ses développements industriels sur les médias sociaux. Par ailleurs, ne mettez en ligne aucune information sur les projets actuels. De même, évitez de recommander sur les médias sociaux les personnes ou les entreprises avec lesquelles vous avez une expérience professionnelle, car cela pourrait être interprété 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. Lorsque vous utilisez vos outils de travail pour participer à des réseaux sociaux, assurez-vous que cela reflète un comportement professionnel et responsable, avec de la considération pour autrui.

- ▶ **Ne mélangez pas vie professionnelle et vie privée en ligne.** Évitez de mentionner dans vos publications personnelles en ligne des informations telles que votre poste ou vos projets en cours.



Remarque

Certaines personnes chez Esterline sont expressément autorisées à se livrer à des activités de lobbying au nom de l'Entreprise. Cette section du Code concerne les activités politiques exercées à titre privé par les employés, et non les activités politiques parrainées par l'Entreprise à son profit ou à celui de ses employés et de ses clients.

- ▶ **Évitez de faire des commentaires publics sur notre activité.** N'exprimez vos opinions ou toute autre information concernant l'Entreprise, nos clients ou notre activité en général que si vous y êtes autorisé(e) dans le cadre de vos fonctions.
- ▶ **Faites attention à vos écrits.** La plupart des contenus publiés en ligne sont encore accessibles des années plus tard. Parfois, un commentaire adressé à un nombre limité de personnes peut être accessible et lu par tout public.
- ▶ **Vos engagements politiques doivent demeurer une affaire privée.** À moins qu'il ne s'agisse d'une activité parrainée par l'Entreprise, votre engagement en politique ou dans toute activité communautaire ne peut s'exercer que pendant votre temps libre. Ne vous livrez pas 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 biens d'Esterline.** Avant d'utiliser les locaux, les équipements, les fonds ou tout autre bien de l'Entreprise pour le compte d'un parti politique, d'une campagne politique ou d'une cause caritative, vous devez obtenir une autorisation. Sans cette autorisation, 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 la société.
- ▶ **N'exploitez pas votre fonction chez Esterline pour soutenir vos activités politiques personnelles.** Par exemple, la direction ne doit pas faire pression sur les employés pour les contraindre à soutenir une cause ou à voter pour un candidat particulier.

Activités communautaires, engagements et contributions politiques

En tant que citoyen(ne), vous êtes libre de vous impliquer dans des activités civiles et politiques. Cependant, vous devez le faire à titre strictement 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. Même si l'Entreprise peut être amenée à soutenir certaines causes caritatives, vous ne devez pas en déduire ou laisser entendre que vos engagements personnels sont soutenus par l'Entreprise.

Intégrité et comportement éthique et déontologique

Offrir ou fournir des cadeaux d'affaires (cadeaux, loisirs, repas et hébergement)

Les cadeaux d'affaires d'une valeur modeste ou les invitations à prix raisonnables peuvent être un moyen approprié pour renforcer les liens avec la clientèle. 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 ou d'hébergement. Une telle pratique entacherait notre crédibilité et notre réputation sur le marché.

- ▶ **Ayez recours à des cadeaux d'affaires à bon escient.** Les cadeaux d'affaires sont d'une valeur raisonnable, ils sont modestes et occasionnels, comme un repas dans un restaurant à prix modéré, ou un cadeau symbolique. 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 circonstances. Veuillez faire preuve de discernement. Si vous avez le moindre doute à propos d'un cadeau d'affaires,

demandez conseil à votre supérieur hiérarchique ou à un conseiller en matière d'éthique et de déontologie 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 cadeau de valeur dans le cadre d'une relation commerciale, assurez-vous que vous avez 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 correctement.** Les dépenses liées aux cadeaux, aux loisirs, aux repas et aux hébergements doivent être fidèlement retranscrites dans les livres de comptes. Ne dissimulez, ni ne falsifiez jamais les dépenses effectuées.

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 et invitations ayant une valeur symbolique.** Les cadeaux symboliques ont une faible valeur mais sont considérés comme un geste ou une marque de politesse, dans le cadre d'une activité menée pour le compte de l'Entreprise. Ainsi, vous devez refuser tout cadeau, invitation ou loisir d'une valeur excessive. Sont également considérés comme de valeur excessive les cadeaux de valeur raisonnable qui sont offerts fréquemment, mais qui au total peuvent représenter une valeur excessive.
- ▶ **Tenez compte du contexte culturel.** Lorsque vous intervenez dans un autre pays ou une autre culture, vous devez déterminer si vous avez besoin de conseils afin de 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 l'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 supérieur hiérarchique ou à votre Conseiller. 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, d'en faire don à une organisation caritative pour éviter d'offenser le client ou encore de le proposer comme lot 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 proposés sur le marché par les institutions financières réputées) ;
- les paiements occultes, rétrocommissions de type pots-de-vin proposés par des fournisseurs. De telles offres doivent être signalées à votre supérieur hiérarchique ou à votre Conseiller ;
- des produits ou des services proposés gratuitement ou avec un prix au rabais par des fournisseurs ou d'autres partenaires commerciaux.

Pots-de-vin et corruption

Nous dirigeons notre Entreprise avec intégrité et croyons que son succès doit reposer sur l'excellence de nos produits et services. Les pots-de-vin et autres actes de corruption sont absolument interdits dans le cadre de nos activités et ce, à l'échelle internationale.

Esterline n'offre ni n'accepte aucun pot-de-vin, dessous-de-table ou autre versement illicite, quelles que soient la pratique ou les coutumes locales. En outre, nous n'autorisons aucun paiement de facilitation, c'est-à-dire le versement de petites sommes informelles dans le but d'accélérer une décision ou une procédure administrative par un agent de la fonction publique. Même si vos intentions sont honorables, il est important de prendre en considération la manière dont cela pourrait être interprété. Même la simple perception d'une corruption peut nuire à notre réputation.

▶ **Respectez toutes les lois anti-corruption.**

La corruption est illégale dans la plupart, sinon toutes les régions où nous sommes présents. En outre, les lois comme l'U.S. Foreign Corrupt Practices Act et l'U.K. Bribery Act ont un effet extraterritorial 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 reçu par 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 interprétée comme étant un acte de corruption, en dépit de sa valeur.

La corruption est caractérisée lorsque :

- un objet de valeur, tangible (matériel) ou intangible (immatériel),
- 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 à responsabilités, notamment sans que ce soit limitatif, un agent de la fonction publique ou un représentant d'un gouvernement,
- afin de l'amener à exercer sa fonction en toute irrégularité ou de compromettre sa discrétion,
- ou en sachant que l'acceptation de cet avantage est irrégulière.

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 à responsabilités et de confiance à se compromettre.

- ▶ **Comprenez que l'idée de « corruption » est définie au sens large.** La corruption ne se limite pas à de simples paiements ou aux dons en espèces. Mais cela peut également consister en un avantage matériel important comme des remises inhabituelles, des voyages gratuits, des loisirs, des repas ou un hébergement représentant une dépense démesurée, 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(e) lors de vos rapports avec les agents de la fonction publique / représentants d'un gouvernement.** De nombreux pays ont des règles strictes qui vous interdisent, ou interdisent à un représentant commercial/consultant agissant en votre nom, d'offrir ou de remettre quoi que ce soit de valeur à un fonctionnaire ou à un représentant d'un gouvernement.
- ▶ **Vérifiez si vous êtes en contact avec un agent de la fonction publique / « représentant d'un gouvernement ».** Dans certains pays, nous traitons avec des autorités administratives indépendantes. Les responsables de ces organisations doivent être traités avec une prudence particulière, comme s'il s'agissait de « fonctionnaires » ou de représentants d'un gouvernement.

- ▶ **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’un contrat. Il s’agit d’un type de corruption et cela est illégal. Si quelqu’un vous offre un pot-de-vin, refusez-le et parlez-en immédiatement à votre supérieur hiérarchique ou à votre Conseiller.
- ▶ **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’accomplir à votre place des actes pour lesquels vous n’êtes pas autorisé(e). Par ailleurs, s’il vous est interdit d’embaucher un représentant d’un gouvernement, il vous sera peut-être également impossible de recruter un membre de sa famille.
- ▶ **Communiquez ces règles aux représentants commerciaux, consultants, courtiers ou autres tiers qui agissent pour le compte de l’Entreprise.** La plupart des lois anti-corruption qui nous régissent s’appliquent aussi aux tiers qui agissent en notre nom. Ne demandez jamais à une personne d’enfreindre notre politique ou la loi. Si vous supervisez ou interagissez avec des tiers, soyez attentif(ve) aux éventuels signes de corruption. Dans certains cas, vous pourriez être tenu(e) personnellement responsable de leurs erreurs ou actes de corruption.

Communications et dossiers conformes

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

Ne créez jamais de faux dossiers, sciemment ou par négligence. Ne modifiez ou ne dissimulez pas des archives ou enregistrements dans le but de cacher un fait. Si vous devez les modifier, assurez-vous de suivre la procédure applicable 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 ou enregistrements de l’Entreprise :

- statistiques d’heures travaillées et de présence,
- essais ou certifications de produits,
- notes de frais,
- facturations clients,
- factures et documents d’expédition.

Autres types d’archives et d’enregistrements :

- e-mails professionnels envoyés depuis votre ordinateur professionnel,
- notes manuscrites prises lors de réunions,
- dossiers du personnel,
- communications professionnelles émises depuis un téléphone portable de l’Entreprise,
- données conservées dans divers systèmes informatiques (E.R.P., G.R.C., S.I.R.H.),
- Plans et caractéristiques techniques.

Remarque

Même lorsque cela concerne de petites sommes, la falsification des états financiers est jugée très sévèrement. Une erreur de 50 USD dans notre comptabilité financière a probablement peu d'impact sur les perspectives générales de l'Entreprise. Il en est autrement pour une dissimulation de 50 USD.

Intégrité des états financiers

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

- ▶ **Respectez les politiques et les procédures comptables de l'Entreprise.** La direction de l'Entreprise se fonde sur des états financiers établis à tous les niveaux de l'organisation. Ils nous aident à prendre des décisions et établir des rapports externes, notamment les rapports émis à l'attention de nos actionnaires et les dépôts de déclarations auprès des autorités publiques. Nous consignons, conservons et signalons les informations conformément aux exigences d'Esterline et aux principes comptables généralement admis (U.S. GAAP).
- ▶ **Fournissez les justificatifs nécessaires aux paiements et transactions financières.** Par exemple, les notes de frais doivent être remises accompagnées de factures et reçus.

- ▶ **Ne vous livrez pas à la dissimulation ni à la falsification.** La malhonnêteté associée aux affaires financières est absolument interdite. Les fonds financiers doivent servir uniquement aux fins prévues. Il est interdit de conserver les fonds d'Esterline dans une caisse noire ou non consignés dans nos livres et registres.
- ▶ **Faites preuve de vigilance et de précision.** Veillez à ce que toutes les informations liées aux données financières soient correctes. Même les petits écarts, comme les erreurs ou les omissions dans les E.R.P. (progiciel de gestion financière) qui génèrent des informations sur les coûts, peuvent s'accumuler au fil du temps. Des états incomplets ou incorrects peuvent être trompeurs et donner une impression de malhonnêteté.

Conflit d'intérêts et influence induite

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 les décisions de l'Entreprise doit être attentive aux conflits d'intérêts personnels, qu'ils soient réels ou perçus comme tels. Par ailleurs, nous ne sommes pas censés agir contre les intérêts de l'Entreprise, même si nous pourrions en tirer un avantage personnel.

- ▶ **Évitez les emplois extérieurs susceptibles d'être problématiques.** Les salariés ayant un autre emploi en dehors de l'Entreprise doivent au préalable s'assurer 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 d'informations confidentielles ou appartenant à l'Entreprise. Vous ne devez pas travailler pour un concurrent, un client ou un fournisseur de l'Entreprise. Afin d'éviter tout conflit d'intérêt, vous devrez discuter au préalable de votre emploi externe avec votre supérieur hiérarchique.
- ▶ **Évitez les investissements susceptibles de créer un conflit d'intérêts.** 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 quelques exemples de conflits d'intérêts potentiels à signaler à votre direction pour être résolus :
 - » superviser ou prendre des décisions relatives à l'emploi d'un membre de votre famille, un proche ou une personne que vous fréquentez ;
 - » avoir accès aux données des employés ou avoir autorité ou influence sur les décisions relatives à l'emploi ou à la rémunération, si vous avez un membre de votre famille ou un proche qui travaille dans l'Entreprise;
 - » représenter Esterline dans une situation où vous, votre famille ou l'un de vos proches a un intérêt personnel important.
- ▶ **Respectez les normes d'éthique et de déontologie 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 lorsque la bonne exécution de votre travail peut être ou est influencée ou altérée par un avantage, une activité ou une relation personnelle. Soyez particulièrement vigilant(e) 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 voulons embaucher les candidats les plus qualifiés pour chaque poste et travailler 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.

Chaque employé qui occupe un poste d'encadrement, ou qui est amené à prendre des décisions d'achat doit comprendre nos attentes dans ce domaine. Si vous avez une relation personnelle quelconque avec un candidat potentiel, un autre employé ou un partenaire commercial, vous devez en faire part immédiatement à votre supérieur hiérarchique ou à votre conseiller en matière d'éthique et de déontologie. Vous devez vous retirer de toute décision lorsque l'Entreprise estime qu'il y a un conflit d'intérêts ou que cela pourrait être perçu comme tel.

- ▶ **Ne tirez pas d'avantages personnels d'opportunités dont pourrait bénéficier l'Entreprise.** Vous devez promouvoir les intérêts de l'Entreprise dans votre travail. Si, dans le cadre de vos fonctions, vous apprenez l'existence d'une opportunité dont pourrait bénéficier Esterline, vous ne devez pas en tirer un avantage personnel au détriment de l'Entreprise.
- ▶ **Faites part de vos activités professionnelles externes.** 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 supérieur hiérarchique ou votre Conseiller. 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(e) dans une situation qui pourrait être perçue comme un conflit d'intérêts, vous devez le signaler à l'Entreprise, et 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 avoir pour effet de restreindre la concurrence. De même, nous ne devons jamais employer des méthodes illégales ou contraires à l'éthique et à la déontologie en vue d'obtenir des informations sur des entreprises concurrentes.

- ▶ **Ne partagez pas des informations à caractère concurrentiel ou protégées par un droit de propriété avec des concurrents.** Le partage d'informations avec des concurrents peut donner lieu à des mises en accusation pour pratiques anti-concurrentielles. Il est préférable de garder confidentiels la plupart des aspects de notre activité. D'une manière générale, évitez de discuter des sujets que vous n'imprimeriez pas dans une plaquette commerciale ou que vous ne mettriez pas à disposition sur un stand lors d'un salon professionnel. En particulier cela concerne les prix, les prix actuels, les rabais et remises, les coûts, les fournisseurs, les clients, les produits, les territoires, les marchés, les niveaux de production ou les conditions de vente.
- ▶ **Ayez à l'esprit que des réunions avec des concurrents peuvent être risquées.** Dans le cadre de réunions informelles, des discussions peuvent aboutir à traiter de sujets ayant un caractère anticoncurrentiel, sans qu'aucune des parties n'ait l'intention d'enfreindre la loi. Si vous participez à des événements ou à des réunions avec des concurrents, assurez-vous que vous êtes bien au fait des exigences relatives au droit de la concurrence. Si un concurrent essaie de lancer une discussion sur sujet anticoncurrentiel, faites-lui part de vos réserves, mettez immédiatement un terme à la discussion et informez-en votre supérieur hiérarchique ou votre Conseiller.
- ▶ **Collectez des informations sur la concurrence uniquement par le biais des canaux appropriés.** S'il peut être opportun de collecter des informations sur la concurrence, cette pratique doit s'effectuer dans un cadre légal et conforme. Ne donnez jamais une fausse image de vous-même et n'ayez recours à aucune méthode illégale ou contraire à l'éthique et à la déontologie. Si une personne vous propose des informations sur la concurrence que vous savez ou soupçonnez être obtenues de manière irrégulière, 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 bénéficier d'un avantage injustement obtenu d'autrui par la manipulation, la dissimulation, l'usage abusif d'informations confidentielles, la déformation de faits importants ou toute autre pratique déloyale.

Délit d'initié et transactions boursières

Effectuer des transactions boursières sur la base d'informations internes non rendues publiques 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 pas ou ne vendez pas des actions de l'Entreprise si vous avez connaissance d'informations commerciales importantes qui n'ont pas été 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 cotée, excepté lorsque c'est autorisé 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(e) responsable de ces fuites illégales.

- ▶ **N'effectuez pas de transactions si vous disposez 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 pas ou n'achetez pas les actions de toute autre entreprise cotée 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 supérieur hiérarchique ou à votre Conseiller. Veuillez noter que les mandataires sociaux et les cadres dirigeants sont soumis à une politique distincte relative aux délits d'initié qui s'applique à leur fonction spécifique.



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 significatifs dans le personnel ;*
- *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, n'effectuez aucune transaction boursière.

Q : *Comment s'applique-t-elle au Plan d'achat d'actions ?*

R : *Les préoccupations quant au délit d'initié ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement normal du plan d'achat d'actions, en d'autres termes, aux achats courants et réguliers décidés à l'avance et effectués au fil du temps. Toutefois, si vous pensez détenir des informations privilégiées sur Esterline, vous ne devez pas participer au plan d'achat d'actions, 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 :

- au matériel informatique,
- aux logiciels,
- au matériel accessoire,
- au matériel de test,
- aux échantillons,
- aux unités de démonstration,
- aux données techniques, que ce soit sous forme écrite, par transmission électronique, conversation, dessins ou photos,
- aux technologies, y compris les téléphones portables 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, fax, courriel, courrier postal ou toute autre moyen.

Exportations, importations et conformité commerciale

En tant qu'entreprise mondiale spécialisée dans les produits aéronautiques et militaires de première importance, nous sommes soumis au monde complexe du commerce international. C'est un domaine très réglementé. Vous devez apprendre à reconnaître les situations qui impliquent des contrôles à l'exportation ou à l'importation, et 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. Les thèmes liés à la conformité commerciale sont : les licences, les juridictions et classifications, la vérification de parties inscrites sur des listes publiques faisant l'objet de sanctions, les risques de détournement et les 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 exemple par e-mail, publications en ligne ou même dans le cadre d'une conversation. De même, le franchissement d'une frontière avec une technologie, avec par exemple 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 l'envoi de certains biens, services ou informations.** L'obtention d'une licence peut être nécessaire avant l'exportation de certains produits ou technologies. Il peut nous être interdit de publier des informations techniques sur internet ou de les envoyer par e-mail à un ressortissant d'un autre pays ou même à un collègue. Dans d'autres cas, la législation locale peut en interdire la vente.
- ▶ **Faites attention aux infractions potentielles relatives à la réglementation sur le contrôle des exportations d'armes (A.E.C.A.) ou à la réglementation relative au trafic international d'armes (I.T.A.R.).** Les infractions à l'A.E.C.A. ou à l'I.T.A.R. peuvent résulter de simples erreurs au niveau de la gestion des visiteurs, des activités de courtage ou de l'administration du réseau informatique. En cas de doute sur une activité ayant des implications A.E.C.A. / I.T.A.R., contactez votre expert en conformité commerciale pour obtenir de l'aide.
- ▶ **Sachez comment réagir face aux sanctions et aux boycotts.** C'est un domaine compliqué où des réglementations pourraient entrer en conflit. Si vous recevez une demande vous enjoignant de vous abstenir d'effectuer une transaction commerciale avec un pays ou avec ses ressortissants, ou de certifier que vous ne commercer actuellement pas avec ce pays ou ses ressortissants, consultez votre expert en conformité commerciale de l'Entreprise avant de répondre.

Marchés publics et contrats avec des États

Lorsque nous participons à des marchés publics ou à des contrats étatiques, 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, nos autres procédures et politiques liées aux activités commerciales. Par exemple, certaines lois sur les marchés publics ou contrats étatiques exigent de fournir des informations financières sur les prix et les coûts, au client potentiel de ces contrats. Ce type d'informations n'est généralement pas divulgué lors d'une transaction commerciale privée.

Outre le respect de notre Code et des autres procédures et politiques internes, tous les employés qui travaillent sur des contrats publics 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 étatiques requièrent un degré de détail important. Toutes les communications et tous les documents doivent contenir des informations précises, complètes et à jour. Cela concerne des propositions, devis, demandes, certifications, résultats d'essais, 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 fondées sur l'évaluation des risques et de la rentabilité de nos activités.

Droits de l'Homme

Esterline s'engage à soutenir les droits fondamentaux de l'homme et croit en la dignité et la valeur de chaque individu. Ainsi, nous traitons toutes les personnes du monde entier avec équité et respect. Nous ne recourons ni ne tolérons le recours au travail des enfants, des esclaves, au travail forcé ni au 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 et réglementations applicables 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.

Section 3 : Une culture d'intégrité commune



« L'Excellence Esterline » et ses règles strictes en matière d'éthique et de déontologie sont essentielles à notre croissance et à notre succès. Nous comptons sur votre clairvoyance, sur votre énergie et surtout sur votre intégrité.

Si vous avez des questions sur la bonne attitude à avoir, vous trouverez une réponse en lisant le Code, en parlant à votre supérieur hiérarchique ou à votre Conseiller. Bien entendu vous pouvez également utiliser la ligne d'assistance confidentielle, ou dispositif d'alerte professionnelle d'Esterline, dédiée à l'éthique, la déontologie et à la conformité. N'oubliez pas que divers moyens sont à votre disposition pour vous aider à trouver une réponse.

Si vous constatez ou suspectez une infraction au Code ou à la loi, vous êtes encouragé(e) à le signaler.

Nos ressources en matière d'éthique de déontologie ainsi que leur utilisation

- ▶ **Votre responsable** : dans la plupart des cas, votre responsable ou supérieur hiérarchique est votre premier contact. Demandez-lui de l'aide dès que cela s'avère nécessaire afin de clarifier les dispositions du Code, d'une procédure ou les exigences légales ayant trait à votre responsabilité professionnelle ou pour discuter de vos préoccupations sur un comportement qui pourrait enfreindre le Code.
- ▶ **Le service des Ressources humaines** : contactez le service des Ressources humaines pour toute question relative à l'emploi, comme :
 - » les décisions de recrutement et de promotion ou les évaluations des performances,

- » la conduite de votre responsable ou supérieur hiérarchique envers vous ou une autre personne,
- » les problèmes de comportement ou de relation de travail, comme le harcèlement, le traitement injuste ou l'intimidation.

- ▶ **Le Conseiller en matière d'éthique et de déontologie de l'Entreprise** : consultez votre Conseiller si vous avez besoin d'éclaircissements sur des questions se rapportant à des exigences éthiques, déontologiques ou juridiques.
- ▶ **Le Vice-président des Ressources humaines du Segment/le Directeur Compliance du Segment** : si les ressources 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 Compliance du Segment si cela concerne la conformité commerciale.
- ▶ **Le Directeur juridique du Groupe** : si vous avez épuisé toutes les autres options de ressources en matière d'éthique, contactez le Directeur juridique du groupe Esterline.

Ligne d'assistance ou dispositif d'alerte professionnelle : elle est disponible à tout moment par téléphone, par courrier ou en ligne grâce au site Internet Esterline.com. Vous êtes invité(e) à l'utiliser en premier recours si vous avez des doutes ou des réserves pour contacter les autres ressources citées précédemment. La ligne d'assistance ou dispositif d'alerte professionnelle est également disponible pour signaler des cas de non-conformité commerciale, comme les éventuelles infractions à l'A.E.C.A. ou à l'I.T.A.R. Aux États-Unis et dans certains pays, lorsque la loi l'autorise, vous aurez le choix de rester anonyme.

CONNECTEZ-VOUS À :

www.esterline.com

Sélectionnez : Corporate Governance (Gouvernance d'entreprise) -> Dispositif d'alerte professionnelle (ligne d'assistance dédiée à l'éthique la déontologie et à la conformité)

OU COMPOSEZ LE :

Allemagne 00-800-1777-9999	Chine (Sud) 00-800-1777-9999	Israël 00-800-1777-9999	Mexique (espagnol) 001-866-376-0139
Belgique 00-800-1777-9999	États-Unis 800-461-9330	Italie 00-800-1777-9999	République dominicaine 00-800-1777-9999
Brésil 00-800-1777-9999	France 00-800-1777-9999	Japon (anglais) 00-800-1777-9999	Royaume-Uni 00-800-1777-9999
Canada 800-461-9330	Hong Kong 00-800-1777-9999	Japon (japonais) 00-800-1777-9999	Singapour 00-800-1777-9999
Chine (Nord) 00-800-1777-9999	Inde 00-800-100-3428	Mexique (anglais) 00-800-1777-9999	

Pour les pays qui ne figurent pas dans le tableau, consultez la procédure d'Esterline relative à la ligne d'assistance dédiée à l'éthique à la déontologie 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 les sites de **Souriau Marolles-en-Brie** et de **Esterline Avionics & Controls France Toulouse** écrivez à l'adresse :

COMITE RESTREINT
Mme Valérie JOSIEN
(personnel et confidentiel)
Esterline Technologies Management France SAS
7, ter rue de la porte de Buc
78000 Versailles
France

Faire un signalement au sein de l'Union européenne

Les signalements émis concernant un ressortissant d'un État membre de l'Union européenne, doivent respecter les réglementations en matière de droit du travail et de protection des données personnelles applicables au sein de l'U.E. et de l'État membre en question. En France, en Allemagne et en Belgique, les sujets signalés sont limités à ceux définis dans la politique relative au dispositif d'alerte professionnelle (la ligne d'assistance dédiée à l'éthique, la déontologie et à la conformité). Les signalements anonymes ne sont pas encouragés. Les signalements seront traités conformément aux lois de l'État membre.

Soutien aux signalements effectués de bonne foi

Les signalements effectués en toute bonne foi nous aident à enquêter et à aborder des problèmes susceptibles de nuire ou de perturber nos activités. Esterline est conscient que rapporter certains faits peut soulever des inquiétudes et 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 signalements et les faits rapportés seront traités dans les meilleurs délais. 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 se conclue par une absence

d'infraction, soit parce que l'auteur a mal compris la situation, en toute honnêteté, soit parce qu'il n'était pas en mesure de disposer de toutes les informations pertinentes.

L'Entreprise sera aussi ouverte qu'il est possible de l'être pour répondre aux signalements. Cependant la protection de la vie privée ou d'autres raisons importantes d'ordre juridique ou commercial 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, soyez assuré(e)s qu'une enquête interne sera menée à chaque fois qu'un problème sera signalé.

Nous attendons des collaborateurs qui font ces signalements ou qui participent à ces enquêtes qu'ils fournissent des informations fidèles et qui ne sont ni trompeuses ni mensongères. Toute communication délibérée d'informations fausses ou trompeuses est susceptible d'exposer son auteur à des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites judiciaires.

Esterline ne tolérera pas de représailles ou de comportements irrespectueux envers une personne qui effectue un signalement en toute bonne foi ou qui fournit des informations fiables dans le cadre d'une enquête interne. Quiconque ayant exercé des représailles contre une personne dans de telles circonstances pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire.

