



OUVRIR LA VOIE

Code d'éthique et de déontologie

Nos valeurs

Chez L-3, l'intégrité, l'excellence, le sens de la responsabilité et le respect président à tout ce que nous accomplissons. Nos valeurs sont le fondement même de notre engagement de respecter le niveau d'éthique le plus élevé qui soit, un engagement que nous prenons très à cœur.

INTÉGRITÉ

Nous faisons preuve d'intégrité lorsque nous agissons de façon honnête et équitable. Nous appliquons nos valeurs et nos principes à nos activités professionnelles et commerciales quotidiennes et veillons à ce que nos actes traduisent toujours l'éthique la plus élevée. Il incombe à chacune et chacun d'entre nous de connaître les lois et règlements qui régissent L-3 et de se conformer aux normes d'éthiques de la société.

EXCELLENCE

Notre société insiste sur l'excellence. Nos clients, nos collègues, nos communautés et nos actionnaires attendent et méritent que nous mettions le meilleur de nous mêmes dans nos produits et services et dans la manière dont nous menons nos affaires au quotidien. Le maintien d'un niveau d'excellence digne de notre rang de chef de file mondial repose sur l'engagement personnel de chacune et chacun d'entre nous d'agir avec intégrité, responsabilité et respect en tout temps lorsque nous représentons l'entreprise.

SENS DES RESPONSABILITÉS

Notre sens des responsabilités traduit notre capacité à prendre et à tenir nos engagements. Notre réputation dépend de notre capacité à nous montrer fiables, à tenir constamment nos promesses et à gagner, puis entretenir la confiance de nos clients, de nos actionnaires, de nos collègues et de la communauté en général.

RESPECT

Le respect est un aspect fondamental de la solidité de notre entreprise. Nous traitons nos clients, nos fournisseurs, les entités extérieures de même que nos collègues avec dignité, équité et courtoisie. Nous encourageons une culture inclusive, qui valorise la diversité des individus et des points de vue. Nous collaborons à tous les niveaux de l'entreprise, en nous donnant pour priorité de créer de la valeur ajoutée et de mériter la confiance de nos collègues.

Message du Président du Conseil, Président et Chef de la Direction

Chers collègues,

L'éthique est l'une des trois valeurs clé de L-3. C'est sur ce principe fondateur que nous avons créé cette entreprise, et c'est selon ce même principe que nous menons nos affaires. Notre engagement envers l'intégrité, le sens des responsabilités, le respect et l'excellence a fait de nous l'un des meilleurs sous-traitants de la défense et de l'aérospatiale au niveau international.

L-3 s'efforce de fournir un environnement de travail éthique, sûr, productif, libre de toute discrimination et de tout harcèlement. Pour atteindre ce but, notre responsabilité à tous est de nous conduire avec éthique dans toutes nos interactions avec nos collègues, clients, fournisseurs et concurrents, ainsi qu'avec les communautés avec lesquelles nous vivons et travaillons. Les superviseurs et cadres de L-3 ont pour obligation particulière de se conduire en modèle éthique et de promouvoir un environnement conforme à nos normes.

Ce Code d'éthique et de déontologie fournit des principes et des lignes directrices qui s'appliquent à tout le monde chez L-3, quel que soit le poste ou le niveau de responsabilité, ainsi qu'à toutes les personnes qui agissent en notre nom. Je vous demande de lire ce document avec la plus grande attention et de vous familiariser parfaitement avec son contenu dans les plus brefs délais. Nous disposons également d'autres ressources importantes pour vous aider, y compris des agents d'éthique et une ligne d'assistance pour les employés, à utiliser dès que vous avez des questions ou des préoccupations.

L-3 est connue pour ses employés impliqués, son rendement exceptionnel et ses pratiques commerciales éthiques. Votre engagement constant envers un comportement éthique basé sur la valeur nous permettra de conserver notre réputation d'entreprise intègre et de fournisseur de première ordre quant aux services et solutions livrés à nos clients.

Cordialement,



Michael T. Strianese

Président du Conseil, Président et Chef de la Direction





Table des matières

4 Introduction au Code d'éthique et de déontologie

- 4 Objet
- 4 Utilisation du Code d'éthique et de déontologie
- 5 Respect du Code d'éthique et de déontologie
- 6 Vos responsabilités

7 Produire des produits de qualité

8 Exigences contractuelles spécialisées des gouvernements

- 8 Soumission des demandes de paiement au gouvernement
- 8 Tenue de registres commerciaux et financiers exacts
- 9 Facturation exacte des coûts de main-d'œuvre
- 9 Refus des commissions occultes
- 9 L'amendement Byrd
- 10 Attribution concurrentielle des marchés du gouvernement
- 10 Truth in Negotiations Act (TINA)
- 10 Restrictions concernant l'emploi d'anciens ou actuels employés du gouvernement
- 11 Accès à l'information appartenant à la concurrence
- 11 Recours à des entrepreneurs suspendus/exclus d'appels d'offres publiques
- 11 Trafic d'influence et corruption
- 12 Cadeaux et invitations
- 15 Législation anti-boycottage
- 15 Enquêtes et demandes de renseignements de la part du gouvernement

16 Conflits d'intérêts

17 Conformité aux règles de contrôle des échanges commerciaux

- 17 Conformité des exportations et des importations

18 Concurrence loyale et collecte de renseignements

- 18 Concurrence loyale
- 19 Collecte de renseignements

20 Information privilégiée

21 Un milieu de travail où prime le respect

21 Harcèlement au travail

21 Traitement non discriminatoire

22 Diversité et inclusion

22 Un milieu de travail sain et sécuritaire

- 23 Violence sur le lieu de travail
- 23 Consommation de substances interdites

24 Protection de l'information confidentielle

24 Protection de la vie privée

25 Protection des éléments d'actif et des biens de la société

- 26 Propriété intellectuelle
- 26 Utilisation des systèmes informatiques

27 Relations avec les fournisseurs

- 27 Traitement équitable des fournisseurs
- 27 Sélection des fournisseurs

28 Communication prudente

- 28 Honnêteté dans la communication et les activités de commercialisation
- 28 Communication avec les médias
- 28 Médias sociaux

29 Responsabilité sociale

- 29 Participation à des activités politiques
- 30 Lobbying
- 30 Respect de l'environnement et pratiques commerciales durables

30 Faire part de ses préoccupations

- 30 Obligations de signalement
- 30 Comment faire part de ses préoccupations
- 31 Ressources de la société destinées au signalement des problèmes
- 31 Suivi des préoccupations signalées

31 Notre culture sans représailles



Introduction au Code d'éthique et de déontologie

OBJET

L-3 fournit des performances supérieures. Nous y parvenons grâce à notre engagement envers l'éthique dans la conduite de nos affaires, qui, ultimement, est le fondement de la réussite de notre entreprise. Nous attendons de toute personne qui travaille pour la société ou en son nom qu'elle démontre en tout temps de l'intégrité, de l'excellence, un sens des responsabilités et du respect.

Le présent Code d'éthique et de déontologie (ci-après, le Code) décrit notre engagement envers ces valeurs et doit nous guider dans nos décisions. Il est essentiel de prendre des décisions conformes à l'éthique pour bâtir la confiance avec nos clients, nos actionnaires, nos collègues et la communauté en général.

Bien que ce Code soit destiné à vous guider, il ne peut prévoir tous les cas de figure que vous pourriez rencontrer. Lorsque vous faites face à un dilemme ou devez prendre une décision et ne savez pas trop comment agir, consultez la division Éthique.

UTILISATION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Ce guide vous propose un résumé de certaines de nos politiques et procédures les plus importantes. Des directives plus détaillées figurent dans nos politiques d'entreprise, que vous pouvez consulter sur notre site intranet ou en communiquant avec votre supérieur.

L-3 œuvre dans un environnement commercial hautement réglementé, tant au niveau national que dans les pays du monde entier. Les activités internationales de la société peuvent être soumises à la législation et à la réglementation des États-Unis et du pays hôte. Ce Code comporte des addendas comprenant de l'information sur les lois et règlements des différents pays où nous sommes présents. Comprenez-bien que ce Code et ses addendas ne répertorient pas la totalité des lois et règlements pouvant s'appliquer dans les pays où L-3 fait affaire. Il est important de demander conseil au Bureau d'éthique ou au Service juridique de L-3 si vous avez un doute sur l'incidence de la législation locale sur vos activités.

UTILISATION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le Code s'applique à toute personne faisant affaire pour le compte de L-3, dont ses employés, ses dirigeants et les membres de son conseil d'administration. La société attend aussi de tous les tiers avec qui elle contracte, notamment ses mandataires, ses fournisseurs et ses sous-traitants, qu'ils agissent conformément aux principes énoncés dans ce Code lorsqu'ils exercent des activités pour le compte de L-3.

Le respect du Code est obligatoire, car il constitue un élément essentiel de la réussite et de la réputation de l'entreprise. Les personnes qui ne respectent pas le Code s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Cela vise non seulement les personnes qui prennent directement part à l'infraction au Code ou la permettent, mais également toute personne qui omet délibérément de signaler une telle violation.

La société peut, dans quelques rares cas, déroger à l'application du Code. De telles dérogations nécessitent l'approbation préalable de l'agent à l'éthique de la société. Les dérogations accordées aux dirigeants ou aux membres du conseil d'administration requièrent l'approbation expresse du conseil d'administration (ou de tout comité du conseil exclusivement composé d'administrateurs indépendants). La société doit sans délai informer les actionnaires de toute dérogation ainsi accordée à un de ses dirigeants ou membres du conseil d'administration.



LIGNES D'ASSISTANCE

- Si vous appelez des États-Unis : composez 1-877-L3-CODE-9
- Si vous appelez de l'extérieur des États-Unis : procurez-vous l'indicatif régional d'accès à AT&T propre au pays concerné, à l'adresse <http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp> et composez 1-877-L3-CODE-9.
- Site Web : www.L-3code.com
- Courriel : Ethics@L-3com.com



VOS RESPONSABILITÉS

En tant qu'employé...

- ▶ Demandez conseil à votre supérieur ou à toute autre ressource de la société dont vous relevez si vous avez des questions au sujet du Code, des politiques de l'entreprise ou d'une loi ou d'un règlement s'appliquant à vos responsabilités.
- ▶ Abordez toute préoccupation de violation potentielle du Code que vous pourriez avoir, des politiques de l'entreprise ou de tout texte de loi ou règlement avec votre supérieur ou toute autre ressource de la société indiquée à la rubrique « Faire part de ses préoccupations ».
- ▶ Comprenez les normes qui s'appliquent à votre travail et, en concertation avec votre supérieur, déterminez vos besoins en formation.
- ▶ Soyez responsable de votre propre conduite. Personne n'a le pouvoir de forcer quiconque à violer le Code. Toute tentative d'ordonner à un employé de commettre une violation ou de l'influencer à cette fin constitue en elle-même une violation du Code.

En tant que gestionnaire...

- ▶ Insistez sur l'importance du Code auprès de tous les employés et favorisez constamment une communication ouverte.
- ▶ Jouez un rôle proactif dans la formation des employés à l'égard du Code et des questions connexes, notamment en les encourageant à prendre part à des formations et en repérant les occasions de formation potentielles.
- ▶ Sachez quand il y a lieu de soumettre les problèmes commerciaux à un niveau supérieur et quand faire appel à des ressources supplémentaires.
- ▶ Communiquez à toutes les tierces parties que vous supervisez l'engagement de la société de mener ses affaires avec éthique et de respecter l'ensemble des lois et règlements; après examen, assurez-vous que leurs actions et leurs comportements correspondent aux valeurs de L-3 et à ce Code.



FABRICATION DE PRODUITS DE QUALITÉ

Il est vital d'offrir à nos clients des produits et services de qualité conformes à leurs attentes. Nous sommes reconnus comme un chef de file dans notre secteur d'activité, en raison de notre capacité d'innovation, de la qualité de nos produits et services, de notre faculté de réaction et de nos valeurs. Nos performances supérieures sont à la base de nos relations de longue date avec nos clients. L-3 observe rigoureusement un ensemble bien établi de normes de qualité et s'efforce constamment de surpasser les attentes des clients.

Pour honorer nos engagements de qualité envers nos clients :

- ▶ nous faisons de la qualité et de l'excellence une affaire personnelle;
- ▶ nous nous efforçons de bien faire les choses du premier coup;
- ▶ nous préparons tous les rapports nécessaires de façon exacte et complète;
- ▶ nous respectons les exigences contractuelles, notamment en matière de conception, d'inspections et d'essais;
- ▶ nous n'employons que des matériaux et procédés conformes aux niveaux de qualité stipulés dans chaque contrat;
- ▶ nous ne faisons appel à des matériaux ou à des procédés de remplacement que s'ils ont été préalablement approuvés par écrit par le représentant autorisé du client;
- ▶ nous ne présentons en aucun cas sciemment de façon trompeuse l'état de services ou de produits offerts à des fins d'inspection, d'essais ou de livraison.



EXIGENCES CONTRACTUELLES SPÉCIALISÉES DES GOUVERNEMENTS

En tant que sous-traitant du gouvernement, nous sommes soumis à une surveillance renforcée de notre conformité aux lois et règlements applicables aux entreprises faisant affaire avec l'État. De ce fait, nous devons veiller à gérer et à livrer nos produits et services dans le plus strict respect des lois et règlements ainsi que de nos contrats. Les lois et règlements applicables aux fournisseurs du gouvernement s'appliquent à L-3, qu'elle intervienne en tant que fournisseur direct ou en tant que sous-traitant, et ce, à quelque niveau que ce soit. Les consultants et sous-traitants engagés par la société pour effectuer des travaux liés à un contrat ou à un sous-contrat du gouvernement doivent également adhérer aux règles relatives aux contrats avec le gouvernement.

Soumission des demandes de paiement au gouvernement

La loi prévoit des pénalités et dommages-intérêts importants pour tout fournisseur du gouvernement qui soumet « sciemment » une demande de paiement erronée au gouvernement. « Sciemment » signifie ici que la réclamation est intentionnellement inexacte ou qu'elle a été présentée de façon désinvolte, sans avoir préalablement vérifié que les travaux ont été exécutés conformément aux spécifications ou que la réclamation est juste. Les lois et règlements qui régissent les rapports commerciaux avec le gouvernement sont aussi diverses que complexes. Nous devons, en toutes circonstances, veiller à nous conformer pleinement à nos obligations et vérifier soigneusement toute demande de paiement.

Tenue de registres commerciaux et financiers exacts

Nous devons tenir des registres commerciaux et financiers complets et exacts. Des registres incomplets ou contenant des inexactitudes peuvent être à l'origine d'infractions aux lois et règlements, et entraîner des conséquences commerciales défavorables. De plus, nos procédures comptables sont essentielles à une imputation et à une comptabilisation efficaces de nos coûts. Il est vital pour la réputation de L-3 que nos données financières et nos registres commerciaux soient à jour, exacts et complets.

- ▶ **INTÉGRITÉ FINANCIÈRE.** Notre réputation est intimement liée à notre capacité de comptabiliser et de présenter nos opérations financières honnêtement, avec exactitude et en temps voulu. Toutes les opérations réalisées entre la société et des tiers sont comptabilisées dans nos livres et registres selon les principes comptables locaux, puis rajustées pour être conformes aux principes comptables généralement reconnus aux États-Unis. Tous nos registres doivent refléter intégralement et exactement, sans délai, chaque opération. Si vous avez des raisons de penser qu'un dossier est inexact, faux ou trompeur, veuillez communiquer avec une ressource appropriée de l'entreprise, comme votre supérieur ou le Bureau d'éthique.
- ▶ **CONSERVATION DES DOCUMENTS.** Les registres commerciaux comprennent les livres et registres officiels, comme l'information financière, les déclarations aux gouvernements et tout autre registre créé dans le cadre des affaires de L-3. Le gouvernement des États-Unis nous impose de tenir et de conserver certains registres. Si vous ne savez pas si vous devez ou non tenir un registre, veuillez consulter le Service juridique.

► **OBLIGATIONS LÉGALES DE CONSERVATION.** Dans certains cas, vous pouvez avoir à prendre des précautions supplémentaires en matière de tenue des registres, par exemple, en prévision d'éventuelles poursuites judiciaires ou enquêtes du gouvernement. Lorsque vous avez connaissance que de telles procédures sont en cours ou en instance, vous devez conserver les registres pertinents. Pour toute question relative à votre obligation de conserver des registres, veuillez consulter le Service juridique.

► **PRÉSENTATION DE NOTES DE FRAIS EXACTES.** Il est essentiel de remplir de manière exacte toutes les notes de frais. Il convient en conséquence de respecter les points ci-dessous :

- Imputer les frais de façon exacte et aux bons numéros de poste.
- Imputer correctement tous les frais importants.
- Suivre les procédures en vigueur dans votre division pour établir vos notes de frais.
- S'assurer que toutes les dépenses sont admissibles en vertu du contrat.

Facturation exacte des coûts de main-d'œuvre

Nous avons l'obligation de présenter des coûts de main-d'œuvre honnêtes et exacts. Il incombe à tout employé de L-3 de comprendre et d'assurer l'exactitude de tous les coûts de main-d'œuvre applicables. Cela signifie, par exemple, que vous devez indiquer fidèlement votre temps pour chaque contrat sur lequel vous travaillez. Pour toute question sur les processus ou procédures de facturation du temps, demandez des éclaircissements à votre supérieur ou au Bureau d'éthique de L-3.

Refus des commissions occultes

Solliciter ou accepter un bien de valeur en vue d'influencer l'attribution d'un contrat ou d'un sous-contrat du gouvernement des États-Unis ou d'un travail dans le cadre d'un tel contrat ou sous-contrat constitue une violation des lois interdisant les commissions occultes. Une « commission occulte » (on parle aussi de « pot-de-vin ») consiste à donner quelque chose de valeur pour rétribuer ou obtenir un traitement de faveur à l'égard d'un contrat accordé par l'État. Le défaut de divulguer une potentielle commission occulte peut avoir de graves conséquences. En conséquence, si vous avez des raisons de croire que quelqu'un a offert ou accepté un pot-de-vin ou une commission occulte, vous devez le signaler immédiatement au Service juridique ou au Bureau d'éthique de L-3.

L'amendement Byrd

Cette loi interdit de se servir d'un paiement reçu en vertu d'un contrat pour payer une personne dans le but d'influencer ou de tenter d'influencer des fonctionnaires de niveaux législatifs ou exécutifs du gouvernement des États-Unis (y compris les membres du Congrès et leur personnel) dans le cadre de l'adjudication ou de la modification d'un contrat du gouvernement des États-Unis. Toute question portant sur la légitimité de tels paiements doit être soumise au Service juridique de L-3.





Attribution concurrentielle des marchés du gouvernement

Le « *Procurement Integrity Act* » établit une série d'interdictions qui visent à protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, en veillant à ce que les entreprises en concurrence pour des contrats de l'État soient placées sur un pied d'égalité. Les principes de base énoncent qu'il est interdit aux entreprises en lice, de même qu'aux fonctionnaires chargés de l'approvisionnement, de demander, d'obtenir ou de divulguer des renseignements sur la soumission ou la proposition d'un autre soumissionnaire ou toute autre information exclusive et confidentielle, par exemple sur la sélection des sources, pendant la durée du processus d'appel d'offres. Ces dispositions interdisent également toute discussion concernant un emploi avec d'anciens ou actuels membres du personnel du gouvernement des États-Unis ayant pris ou prenant part à des processus d'appel d'offres dans lesquels L-3 a un intérêt. Si vous avez connaissance d'informations pouvant être interprétées comme contraires à ces lois ou si vous avez des questions au sujet de ces lois et règlements, vous devez vous adresser au Service juridique ou au Bureau d'éthique de L-3.

Truth in Negotiations Act (TINA)

Toutes les données concernant les coûts et l'établissement des prix dans nos propositions doivent être exactes, complètes et à jour à la date de l'accord final sur le prix. Que vous soyez le négociateur du contrat, l'évaluateur des coûts ou la personne responsable de la transmission des données à l'évaluateur des coûts, vous devez vous assurer que les données répondent aux exigences de la réglementation fédérale de l'approvisionnement public, la « *Federal Acquisition Regulation* » (FAR).

Si vous ne pouvez déterminer avec certitude si certaines informations constituent des données sur les coûts et l'établissement des prix devant être communiquées au gouvernement des États-Unis, vous devez demander conseil auprès du Service des finances, du Service des contrats ou du Service juridique de L-3. Dans le doute, il convient d'opter pour la divulgation de ces informations.

Restrictions concernant l'emploi d'anciens ou actuels employés du gouvernement

Plusieurs lois et règlements limitent le droit de discuter de possibilités d'emploi ou de recrutement de consultants avec des personnes actuellement employées par le gouvernement américain. Tout employé doit consulter la politique de L-3 sur ***l'engagement d'employés militaires actuellement à l'emploi ou ayant été à l'emploi du gouvernement fédéral*** avant d'entreprendre toute discussion sur d'éventuelles occasions d'emploi avec un employé du gouvernement. De façon générale, les lois et règlements applicables interdisent à tout fournisseur du gouvernement de tirer un avantage concurrentiel ou d'obtenir de l'« information privilégiée » du gouvernement auprès d'un employé de l'État en parlant avec lui d'occasions d'emploi.

De la même façon, il existe des interdictions strictes quant au travail que certains anciens employés de l'État peuvent faire pour la société. Ces règles étant extrêmement complexes, vous devez absolument consulter les politiques applicables de L-3 et demander tous les éclaircissements nécessaires auprès du Service juridique ou du Bureau d'éthique de L-3 avant d'entreprendre toute discussion sur d'éventuelles possibilités d'emploi avec d'actuels employés du gouvernement ou d'attribuer des tâches à d'anciens employés du gouvernement.

Information appartenant à la concurrence

Obtenir ou essayer d'obtenir de l'information exclusive ou confidentielle appartenant à des concurrents de L-3 est inapproprié. Il n'est en aucun cas permis d'introduire de l'information confidentielle ou exclusive d'une autre société dans l'entreprise ou les systèmes de L-3.

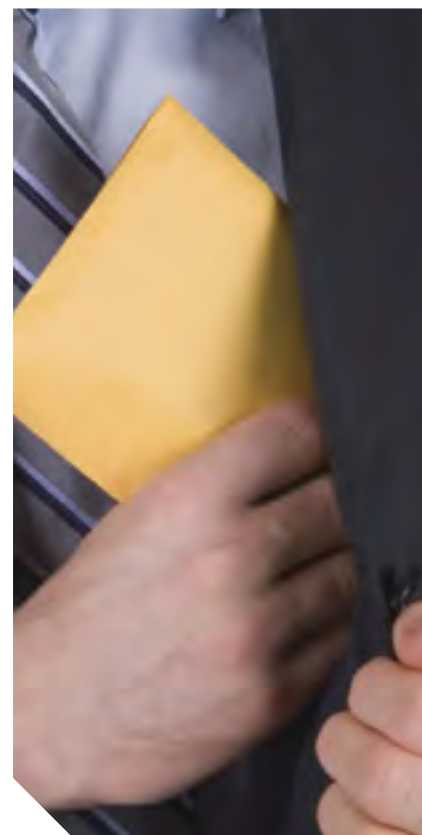
Recours à des entrepreneurs suspendus/exclus d'appels d'offres publics

L-3 ne peut mener aucune affaire liée au gouvernement avec des personnes physiques ou morales suspendues ou exclues des marchés publics. En conséquence, il convient de se reporter à la politique de L-3 sur **l'embauche ou l'engagement de personnes ou d'organismes radiés ou suspendus** avant toute signature de contrat ou tout engagement de personnel et d'examiner la liste de la General Services Administration concernant « les parties exclues des programmes fédéraux d'approvisionnement et des programmes fédéraux autres que d'approvisionnement ».

Trafic d'influence et corruption

Il n'est en aucun cas acceptable d'offrir quelque bien de valeur que ce soit à des fins de corruption, par exemple pour bénéficier d'un traitement de faveur de la part d'un client. L-3 se conforme à toutes les lois visant à combattre la corruption et le trafic d'influence dans le monde et interdit à quiconque d'offrir, de solliciter ou d'accepter quelque commission occulte ou pot-de-vin à l'occasion de négociations avec des fonctionnaires, des partis politiques ou des représentants d'entreprises commerciales. Une « commission occulte » ou un « pot-de-vin » ne désignent pas uniquement de l'argent, mais toute chose de valeur telle qu'un cadeau, une invitation ou autre faveur sollicitée ou reçue à des fins illégitimes. Nous exigeons la même intégrité de tous les tiers, mandataires ou autres personnes avec qui nous travaillons pour le compte de la société.

- **LA LOI SUR LES PRATIQUES DE CORRUPTION À L'ÉTRANGER.** Que vous soyez un employé de L-3 en poste aux États-Unis ou à l'étranger, la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act) interdit de solliciter un fonctionnaire étranger et de lui offrir, ou d'accepter de lui, quoi que ce soit de valeur dans le but d'influencer indûment une décision. Cette loi interdit également toute contribution politique illégale visant à obtenir ou à conserver un marché à l'étranger. Enfin, elle interdit l'utilisation de comptes ou de registres falsifiés dans la conduite des affaires de L-3. Nous devons nous montrer prudents lorsque nous engageons des tiers pour représenter les intérêts de l'entreprise hors des États-Unis puisque la société pourrait être tenue responsable de leurs actes illégaux. La **politique de la société en matière de trafic d'influence et de conformité à la loi sur les pratiques de corruption à l'étranger** doit être rigoureusement respectée. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec le Service juridique de L-3.



SCÉNARIO ET LIGNES DIRECTRICES

SCÉNARIO

Un agent de négociation fédéral américain et moi-même devons nous rendre à l'aéroport au même moment après une réunion. Puis-je offrir à cet agent de l'emmener en voiture pour lui éviter le coût d'un trajet en taxi?

LIGNE DIRECTRICE

Non. Le fait de fournir un moyen de transport à un employé du gouvernement des États-Unis est généralement interdit, à moins que la personne ne règle la valeur marchande du transport fourni.

SCÉNARIO

Nous sommes à négocier un accord d'approvisionnement. Je sais que l'agent chargé de la négociation de l'accord pour le gouvernement fédéral américain est un fin connaisseur en vins, et je voudrais lui envoyer à titre de cadeau une petite corbeille de vins raffinés. Est-ce approprié?

LIGNE DIRECTRICE

Non. Offrir ce cadeau enfreindrait la politique de L-3 qui interdit d'offrir des gratifications aux employés gouvernementaux, et le fait pour le représentant du gouvernement de l'accepter violerait les règlements de l'administration publique.

Cadeaux et invitations

Nos opérations commerciales doivent toujours être exemptes ne serait-ce que de la perception qu'un traitement de faveur a été sollicité, reçu ou offert par le biais de cadeaux, faveurs, marques d'hospitalité, invitations ou autres gratifications. Notre définition des marques de courtoisie, cadeaux et marques d'hospitalité est large et englobe les billets, droits d'entrée ou laissez-passer pour des événements sportifs ou culturels, l'hébergement, les repas, les prix de présence et de nombreux autres biens de valeur. Pour toute question relative aux cadeaux ou aux invitations, veuillez consulter le Bureau d'éthique.

► **CADEAUX ET INVITATIONS AUX REPRÉSENTANTS DU GOUVERNEMENT DES ÉTATS-UNIS.** Le gouvernement des États-Unis est notre principal client, et nous sommes tenus de respecter les lois particulières qui régissent la passation de contrats avec gouvernement américain. À quelques exceptions près, les agences gouvernementales interdisent strictement à leurs employés d'accepter toute marque de courtoisie ou d'hospitalité.

Il nous est dès lors interdit, sauf si la loi ou la réglementation le permet, d'offrir ou de fournir quelque marque de courtoisie ou d'hospitalité que ce soit, y compris des repas, des invitations, des voyages ou des frais d'hébergement, à tout employé ou représentant du gouvernement des États-Unis. Il est toutefois acceptable d'offrir occasionnellement un rafraîchissement modeste, comme une boisson gazeuse, un thé, un café ou un fruit, à l'occasion d'activités professionnelles. Si vous traitez avec des représentants d'agences fédérales particulières, il vous appartient de vous conformer aux normes de déontologies de cette agence. Pour connaître les normes de déontologie d'une agence particulière, vous devez vous renseigner au préalable auprès du Bureau d'éthique.

De la même façon, il incombe aux personnes qui traitent avec des fonctionnaires locaux ou d'un État des États-Unis de s'informer des règles pouvant s'appliquer aux employés de l'État ou de l'administration locale en question et de les respecter. Ces fonctionnaires sont généralement soumis aux mêmes interdictions que les employés du gouvernement fédéral des États-Unis.



► **INVITATIONS ET CADEAUX OFFERTS À DES FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS DE**

GOUVERNEMENTS ÉTRANGERS. Les employés des gouvernements nationaux et des administrations locales sont soumis à un grand nombre de lois et règlements variés. Avant d'offrir quoi que ce soit de valeur à ces employés, vous devez consulter les politiques locales, de même que les lois et règlements en vigueur. Pour toute question, veuillez vous adresser au Bureau d'éthique ou au Service juridique.

Dans le cas d'un pays où la coutume impose l'échange de présents, la société fournira le cadeau, dans la mesure où cela est permis. Exception faite des présents de valeur symbolique, tout cadeau reçu des représentants de ces pays devient la propriété de la société.

Que vous soyez un employé de L-3 basé aux États-Unis ou à l'étranger, vous devez comprendre la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger décrite dans le code et vous y conformer. Avant d'offrir ou de donner quoi que ce soit de valeur à des agents d'un État étranger, vous devez obtenir l'approbation préalable du Service juridique.

Vous devez également faire preuve de prudence lorsque vous envisagez d'embaucher des mandataires pour représenter nos intérêts à l'extérieur des États-Unis. L-3 a des critères très stricts d'approbation de tels consultants.

► **CADEAUX ET INVITATIONS À DES PERSONNES N'APPARTENANT PAS À UN GOUVERNEMENT.**

Nous pouvons offrir, à l'appui d'activités commerciales, des repas, rafraîchissements ou invitations d'une valeur raisonnable à des personnes ne travaillant pas pour un gouvernement, sous réserve de respecter les conditions suivantes :

- La marque de courtoisie ou d'hospitalité ne doit pas être offerte en échange d'une contrepartie.
- La marque de courtoisie ou d'hospitalité ne doit violer aucune loi ni aucun règlement, ni les normes de déontologie de l'entreprise du bénéficiaire. Il nous incombe de nous renseigner sur les interdictions ou limitations établies par l'entreprise du bénéficiaire en question avant d'offrir quelque marque de courtoisie ou d'hospitalité que ce soit.
- La marque de courtoisie ou d'hospitalité doit être conforme aux pratiques du marché, inhabituelle et aucunement somptueuse ou extravagante. Elle ne doit ni causer d'embarras ni avoir une incidence négative sur notre réputation.

SCÉNARIO ET LIGNES DIRECTRICES

SCÉNARIO

À la fin de l'année, je voudrais offrir à un client privé un calendrier affichant notre logo. Est-ce acceptable?

LIGNE DIRECTRICE

Sous réserve que cela n'enfreigne pas les règles ou les normes d'éthique du client, ce cadeau serait acceptable.

► **SOLLICITATION ET RÉCEPTION DE CADEAUX OU D'INVITATIONS.** Nos opérations commerciales doivent toujours être exemptes ne serait-ce que de la perception qu'un traitement de faveur a été sollicité, reçu ou offert par le biais de cadeaux, faveurs, marques d'hospitalité, invitations ou autres gratifications. Même s'il est permis, dans certaines circonstances, d'accepter de tels présents, nous sommes tenus de suivre une ligne d'action conforme aux principes directeurs suivants :

- **SOLLICITATION DE FAVEURS :** nous ne pouvons solliciter, directement ou indirectement, pour nous ou pour quiconque, aucune forme de cadeau, de faveur ou d'autre avantage d'une personne ou d'une entreprise avec qui la société fait affaire ou qui cherche à faire affaire avec L-3. Il est strictement interdit de solliciter un cadeau, une faveur ou un quelconque avantage, quelle que soit la nature ou la valeur de l'article ou du service en question.
- **DON ET RÉCEPTION D'AVANTAGES :** nous ne pouvons accepter aucune marque de courtoisie ou d'hospitalité qui constitue ou puisse raisonnablement donner l'impression de constituer un incitatif commercial inéquitable, qui soit susceptible de violer la loi, la réglementation ou les politiques de L-3 ou de ses clients ou qui soit susceptible de causer de l'embarras ou d'avoir une incidence défavorable sur la réputation de L-3.

Pour toute question au sujet des cadeaux et invitations, veuillez consulter votre supérieur ou vous adresser au Bureau d'éthique.





Législation anti-boycottage

L-3 étant une société ayant son siège aux États-Unis, tous ses employés, y compris ceux de ses filiales à l'étranger, sont tenus de respecter les lois des États-Unis ayant trait au boycottage de pays étrangers. La loi sur l'anti-boycottage nous interdit notamment de :

- Fournir de l'information sur les relations passées, présentes ou potentielles de notre société (ou de quiconque) avec des pays boycottés ou avec des sociétés inscrites sur une liste noire.
- Payer, honorer ou confirmer des lettres de crédit contenant des mesures de boycottage.

Dans l'éventualité où vous recevez une demande de participation ou de soutien au boycottage d'un pays étranger, vous devez immédiatement le signaler au Service juridique, de même que toute information sur les demandes de boycottage doit être déclarée au gouvernement américain.

Enquêtes et demandes de renseignements du gouvernement

Étant donné le contexte extrêmement réglementé de nos activités commerciales et la nature de notre travail, il peut arriver que des fonctionnaires du gouvernement ou des membres d'organismes chargés de l'application de la loi communiquent avec des employés de la société. Il est impératif que ces employés se montrent coopératifs et honnêtes à l'égard de ces personnes. Pour préserver les intérêts de la société, il est également essentiel de répondre aux enquêtes et demandes de renseignements de façon rigoureuse et organisée. En conséquence, vous devez aviser le Service juridique et le Service de la sécurité de L-3 dès qu'un fonctionnaire du gouvernement ou un membre d'un organisme chargé de l'application de la loi a communiqué avec vous.



CONFLITS D'INTÉRÊTS

Nos actionnaires comptent sur nous pour toujours agir au mieux des intérêts de la société. Un « conflit d'intérêts » peut survenir lorsque des intérêts personnels entrent ou donnent l'apparence d'entrer en conflit avec les meilleurs intérêts de la société. Ces intérêts personnels peuvent consister en une participation importante de votre part ou de votre conjoint, de vos enfants, de vos parents ou de votre famille par alliance dans une autre société. Quiconque pense être en situation de conflit d'intérêts potentiel doit remplir le formulaire *Divulgence de conflit d'intérêts potentiel* qui se trouve dans notre politique sur les **conflits d'intérêts personnels**. Le Bureau d'éthique ou votre supérieur peuvent vous aider à résoudre tout problème potentiel une fois que vous avez divulgué votre conflit d'intérêts potentiel.

Bien que L-3 encourage ses employés à prendre part à des activités extérieures compatibles avec les affaires de la société, vous devez toujours éviter ne serait-ce que l'apparence d'un conflit d'intérêts. Les situations suivantes peuvent donner lieu à des conflits d'intérêts :

- ▶ **INTÉRÊTS FINANCIERS.** Une participation financière importante dans l'entreprise d'un fournisseur actuel ou potentiel, d'un client ou d'un concurrent peut causer un conflit d'intérêts.
- ▶ **RELATIONS PERSONNELLES.** Certaines relations personnelles peuvent entraîner un conflit d'intérêts; c'est le cas si vous avez des rapports étroits avec une personne qui travaille pour un fournisseur, un client ou un concurrent. C'est aussi le cas si vous êtes le supérieur ou si vous relevez d'une personne avec qui vous avez des liens étroits, notamment d'ordre sentimental. Même si vous avez la certitude d'agir de façon appropriée, d'autres peuvent avoir le sentiment que votre relation influence indûment votre jugement. Cela peut nuire à l'ambiance et au rendement sur le lieu de travail.
- ▶ **OCCASIONS D'AFFAIRES POUR L'ENTREPRISE.** Les occasions d'affaires que vous découvrez dans le cadre de l'utilisation de biens ou de renseignements appartenant à la société, ou grâce à la position que vous occupez dans l'entreprise sont considérées comme des « occasions d'affaires de l'entreprise », et le fait pour vous d'en tirer un avantage personnel peut vous placer en situation de conflits d'intérêts.
- ▶ **EMPLOI EXTÉRIEUR CHEZ UN FOURNISSEUR OU UN CLIENT.** Il est interdit d'être employé ou administrateur d'un fournisseur ou d'un client, sauf si approuvé par l'agent d'éthique de la société, en consultation avec le chef du Service juridique, ou dans le cas d'un administrateur ou d'un haut dirigeant, du conseil d'administration ou du comité de vérification.
- ▶ **EMPLOI EXTÉRIEUR CHEZ UN CONCURRENT.** Il est interdit de faire concurrence à la société, d'offrir des services de conseil à un concurrent ou d'être, à quelque titre que ce soit, au service d'un concurrent, sauf si approuvé par l'agent d'éthique de la société, en consultation avec le chef du Service juridique, ou dans le cas d'un administrateur ou d'un haut dirigeant, du conseil d'administration ou du comité de vérification.

CONFORMITÉ AUX RÈGLES DE CONTRÔLE DES ÉCHANGES COMMERCIAUX

Conformité des exportations et des importations

Tout produit, service ou technologie créé par L-3 dans un pays, puis expédié hors des frontières de ce pays, peut être considéré comme une exportation. Une exportation est plus que le simple transfert d'un bien matériel d'un lieu à un autre; la transmission d'une information par courriel ou à l'occasion d'une conversation face à face peut aussi constituer une exportation. Les lois et règlements régissant les exportations nous interdisent souvent de vendre du matériel, des services ou des données techniques. Outre leurs activités de surveillance des exportations, nombre de pays se sont dotés de réglementations qui régissent l'entrée ou l'importation de ces produits, services et technologies sur leur territoire.

La violation de ces réglementations est passible de sanctions importantes, dont notamment la perte des privilèges d'exportation et des peines civiles et criminelles. Si vous avez des questions au sujet de la légalité des importations ou des exportations, veuillez vous reporter à la politique **Contrôles et conformité en matière d'exportations et d'importations** de la société, qui définit les obligations à respecter pour se conformer aux lois et règlements régissant les exportations et les importations. Vous pouvez également vous adresser au responsable habilité de votre division, au coordonnateur de la conformité des exportations, au Service juridique de L-3 ou au groupe des licences internationales.

SCÉNARIO ET LIGNES DIRECTRICES

SCÉNARIO

Une société de L-3 a récemment vendu du matériel de communication à un client militaire du Moyen-Orient. Le matériel a été expédié à l'utilisateur final à l'étranger en vertu d'une licence d'exportation du Département d'État des États-Unis. En tant qu'ingénieur et directeur de programme, vous recevez un appel téléphonique du client militaire étranger, qui souhaite obtenir de l'information sur la conception et le fonctionnement interne du matériel de communication. Est-il approprié de lui fournir les renseignements demandés, étant donné que le matériel a auparavant été légalement exporté?

LIGNE DIRECTRICE

Vous devez procéder aux vérifications préalables adéquates avant d'accéder à sa demande. Demandez immédiatement l'aide du responsable habilité de votre société, qui vous renseignera sur la portée de la licence d'exportation préexistante du Département d'État et vous indiquera si une approbation complémentaire de cet organisme est requise pour répondre à la demande du client.



SCÉNARIO ET LIGNES DIRECTRICES

SCÉNARIO

Je prévois de me rendre prochainement à une conférence sur le commerce. Je viens d'apprendre qu'un ancien collègue, qui travaille à présent pour un concurrent, compte aussi assister à l'événement. Je suis inquiet à l'idée que la conversation puisse dériver vers des sujets sensibles. Si cela se produit, que dois-je faire?

LIGNE DIRECTRICE

Si votre ancien collègue aborde la question des prix, des clients, des marchés ou tout autre sujet interdit, mettez immédiatement fin à la conversation. S'il évoque ou suggère un comportement potentiellement anticoncurrentiel, vous devez rédiger une note à ce sujet et en aviser votre supérieur ou le Service juridique dès que possible.

CONCURRENCE LOYALE ET COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Concurrence loyale

Nous croyons que nos clients et la société en général ont tout à gagner de marchés équitables, libres et ouverts. Pour cette raison, nous nous abstenons de toute pratique qui pourrait être perçue comme une entente illicite sur les prix, une restriction déloyale au commerce ou une mise à l'écart de la concurrence.

Nous nous interdisons de faire ce qui suit :

- ▶ Communiquer avec des concurrents pour discuter de prix, attribuer des contrats, boycotter des clients ou des fournisseurs ou encore limiter la prestation de services à des fins anticoncurrentielles.
- ▶ Faire de fausses déclarations à propos de concurrents.
- ▶ Recevoir ou utiliser indûment de l'information exclusive appartenant à des concurrents, y compris de l'information ayant trait à la tarification.

La concurrence loyale ne se résume pas aux normes propres à notre société. La plupart des pays où L-3 fait affaire ont des lois visant à promouvoir une concurrence libre et ouverte et à interdire toute activité visant à restreindre le commerce. Pour de plus amples informations sur la concurrence loyale, veuillez prendre contact avec le Service juridique.



SCÉNARIO

Quelles sont les méthodes légitimes de collecte d'informations concurrentielles?

LIGNE DIRECTRICE

Il est approprié et permis de collecter de l'information dans la mesure où cette collecte est effectuée de façon honnête. Les sources légitimes d'informations concurrentielles peuvent inclure : les journaux, les communiqués de presse, les informations publiées sur Internet ou présentées à l'occasion de foires-expositions ou autres renseignements de nature publique. Le fait de parler à des clients est également admissible.

SCÉNARIO

Je viens de recevoir d'un client un courriel dont je sais qu'il était initialement destiné à un concurrent qui soumissionne également pour un prochain contrat. Le courriel contient des renseignements sur la stratégie de tarification que le client propose pour cette offre de service. Je sais que je ne suis pas censé obtenir ce genre de renseignements. Que dois-je faire?

LIGNE DIRECTRICE

Si vous ne l'avez pas déjà fait, n'ouvrez pas ce courriel et ne le rediffusez pas. Demandez immédiatement conseil au Service juridique de L-3. Cette information ne vous étant initialement pas destinée, vous placeriez la société à risque en ouvrant ce courriel et en utilisant les renseignements qu'il contient dans votre stratégie concurrentielle, même si vous n'avez pas essayé de les obtenir de façon induue. L-3 ne cherche à obtenir ni n'accepte, à quelque stade de la procédure concurrentielle que ce soit, aucune information pouvant constituer une partie de la proposition ou de la soumission d'une autre société ou s'y rapporter. Si vous recevez un fichier ou un document susceptible, selon vous, de renfermer de l'information sensible, n'en faites aucune copie, ne le communiquez à personne, que ce soit verbalement ou par courriel, et n'utilisez pas les renseignements qu'il contient avant d'avoir, sans délai, consulté le Service juridique de L-3 et obtenu par écrit son accord explicite.

Collecte de renseignements

Le marché nous oblige à recueillir systématiquement (et de façon légale) un grand nombre d'informations. Ces dernières nous permettent de comprendre notre secteur d'activité et les besoins de nos clients en matière de produits et services existants ou potentiels. Malgré cela, nous ne recueillons aucun renseignement sur nos concurrents ou nos clients par des moyens illégitimes.

Nous tenons à éviter ne serait-ce que l'apparence d'une collecte inappropriée de renseignements; dès lors, nous nous refusons à obtenir, accepter ou recevoir :

- ▶ toute information provenant d'un client, d'un concurrent ou de toute autre source et que L-3 n'est pas clairement et légitimement habilitée à recevoir;
- ▶ toute information telle que des prix de proposition, la grille tarifaire ou les données techniques de concurrents, les évaluations de proposition, les devis publics internes ou toute autre information qualifiée par le gouvernement des États-Unis ou toute autre entité gouvernementale d'information sur la sélection des fournisseurs ou de toute appellation équivalente (source selection information). Vous devez éviter d'accéder à toute information désignée comme information sur la sélection des sources (source selection sensitive), information exclusive (proprietary) ou confidentielle (confidential);
- ▶ tout renseignement confidentiel ou exclusif, quelle qu'en soit la forme, détenu par un nouvel employé au sujet de son employeur précédent;
- ▶ tout renseignement confidentiel ou exclusif sur une société divulgué par un conseiller ou quiconque ayant auparavant eu une relation d'affaires avec cette société.

Des règles strictes interdisent en outre l'accès à toute information liée aux achats effectués par le gouvernement des États-Unis; ces règles sont examinées au paragraphe « Attribution concurrentielle des marchés du gouvernement ».

Si vous avez quelque raison de penser que la divulgation ou la réception de certains renseignements n'est pas autorisée ou si vous n'êtes pas certain d'avoir le droit d'utiliser ces renseignements, abstenez-vous de les copier, de les faire circuler et de les utiliser tant que le Service juridique de L-3 n'a pas examiné ou résolu la situation.

SCÉNARIO ET LIGNES DIRECTRICES

SCÉNARIO

Je travaille au Service des finances et il n'est pas rare que des collègues me demandent en passant :

« Comment vont les affaires ce trimestre? » Il semble un peu abrupt de leur répondre qu'ils n'ont pas à connaître ces renseignements. Que dois-je faire?

LIGNE DIRECTRICE

Vous ne devez divulguer (pas même aux membres de votre famille) ni utiliser à quelque fin que ce soit aucun élément d'information à caractère confidentiel, sauf en cas de nécessité au sein de L-3. De la même façon, vous ne devez pas tenter d'obtenir ou d'apprendre des informations confidentielles qui ne sont pas nécessaires à l'exécution de vos obligations professionnelles. Cette directive vaut pendant toute la durée de vos fonctions et en tout temps par la suite.

INFORMATION PRIVILÉGIÉE

Il est essentiel pour notre réputation de partenaire de confiance de protéger le caractère confidentiel de toute information importante de nature non publique. Il est strictement interdit de vendre des actions ou tout autre titre en exploitant une information privilégiée (« importante ») obtenue dans l'exercice de ses fonctions à L-3. Une information « importante » est une information non publique qu'un investisseur raisonnable considérerait comme importante dans son processus de décision de placement. C'est le cas, entre autres, de toute information concernant les sujets suivants :

- ▶ Discussions relatives à des acquisitions ou à des ventes d'entreprises
- ▶ Modifications dans la structure de direction ou au niveau de la haute direction
- ▶ Attribution ou annulation de contrats majeurs avant l'annonce publique
- ▶ Mise au point de nouveaux produits, services ou processus
- ▶ Information financière (par exemple : bénéfices de l'entreprise, avant publication d'un communiqué à ce sujet)

Il n'est en aucun cas permis de communiquer à quiconque de l'information importante non publique, notamment aux membres de la famille, à des amis, à des fournisseurs, à des clients et même à des collègues, sans motif professionnel légitime ni approbation de la direction. N'oubliez pas que ces restrictions s'appliquent non seulement à toute information de L-3, mais aussi à toute information importante non publique sur nos fournisseurs ou clients dont vous pouvez avoir connaissance dans l'exercice de vos fonctions à L-3. Pour en savoir plus, reportez-vous à la **politique de conformité aux lois sur les valeurs mobilières et au marché des valeurs mobilières des États-Unis : Politique concernant les délits d'initié de la société**. Toute violation de la législation relative aux délits d'initié est extrêmement grave et peut avoir des conséquences majeures pour la société.



UN MILIEU DE TRAVAIL OU PRIME LE RESPECT

Nous traitons chacun et chacune avec dignité, équité et courtoisie. Nous créons un environnement inclusif, axé sur un objectif commun et dans lequel la diversité des personnes et des points de vue est valorisée. Nous collaborons à tous les niveaux de l'entreprise, en nous donnant pour priorité de créer de la valeur ajoutée et de mériter la confiance de nos collègues. Notre réussite est le fruit d'une saine collaboration et de notre détermination à atteindre des objectifs communs bien définis.

Nous cherchons à créer un environnement professionnel dans lequel chacun ou chacune peut exécuter ses tâches efficacement et atteindre son plein potentiel. Il appartient à chacun et chacune d'entre nous de favoriser un climat de confiance et de respect et de promouvoir une ambiance de travail productive.

HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

La société ne tolère aucune forme de harcèlement, qu'il soit d'ordre physique, émotionnel ou sexuel. Cette interdiction ne se limite pas seulement aux rapports entre collègues, mais s'étend également aux fournisseurs, aux clients et à toute personne faisant affaire avec la société. Le harcèlement porte atteinte à la dignité humaine, crée un climat d'agressivité ou d'hostilité sur le lieu de travail et nuit au rendement professionnel. Voici quelques exemples, sans s'y limiter, de comportements constituant des cas de harcèlement :

- ▶ Intimidation
- ▶ Les remarques, menaces ou gestes à caractère sexuel, de même que les demandes de faveurs sexuelles
- ▶ Les questions ou conversations relatives à des activités sexuelles
- ▶ Les attouchements importuns ou inappropriés
- ▶ La présentation d'images ou d'objets sexuellement suggestifs
- ▶ Les menaces verbales ou physiques de toutes natures
- ▶ Les remarques offensantes faisant notamment allusion à la race, à l'origine nationale ou à l'orientation sexuelle

Si vous êtes victime ou témoin de quelque forme de harcèlement que ce soit, vous devez le signaler immédiatement. Pour toute question concernant le harcèlement, veuillez consulter la **politique contre le harcèlement** de la société ou vous adresser à votre service des Ressources humaines.

TRAITEMENT NON DISCRIMINATOIRE

Nous sommes un employeur qui garantit à toutes et tous l'égalité professionnelle. Nous nous engageons à traiter tous les employés et candidats à un emploi avec respect et dignité, ainsi qu'à offrir un environnement professionnel exempt de toute discrimination illicite. Nous menons nos activités de recrutement, d'embauche, de perfectionnement professionnel, de promotion de carrière et de discipline et nous offrons toutes nos conditions de travail sans égard à la race, à la couleur de peau, à la religion, à l'origine nationale, au sexe, à l'âge, à l'invalidité, à la situation matrimoniale, de quelque nature qu'elle soit, au statut de vétéran, à l'orientation sexuelle, à l'identité sexuelle ou à toute autre caractéristique protégée par la loi.

SCÉNARIO ET LIGNES DIRECTRICES

SCÉNARIO

Un client intimide verbalement notre personnel. Devons-nous intervenir?

LIGNE DIRECTRICE

Oui. L'intimidation peut généralement se définir comme un comportement offensant, intimidant, malveillant ou insultant qui se produit de façon répétée (c'est-à-dire plus d'une fois). Il appartient aux employés de L-3 de créer et d'entretenir une ambiance de respect mutuel. Si des employés sont victimes ou témoins d'un manque de respect au travail, il leur incombe de signaler immédiatement ce manquement à leur supérieur, au service des Ressources humaines de leur division, à l'agent d'éthique ou en utilisant un des moyens mis en place pour signaler toute infraction réelle ou potentielle et décrits à la rubrique « Faire part de ses préoccupations ».

SCÉNARIO ET LIGNES DIRECTRICES

SCÉNARIO

Un de mes collègues est très mécontent de sa dernière évaluation et menace de saccager le bureau de notre supérieur. Ça me met mal à l'aise, mais je ne souhaite pas vraiment m'en mêler. Que dois-je faire?

LIGNE DIRECTRICE

Vous devez signaler ces menaces à votre supérieur ou au Service de la sécurité. Tout signalement d'une menace ou d'un acte de violence fait l'objet d'une enquête approfondie. Vous n'avez aucunes représailles ni autre conséquence défavorable à craindre si vous signalez de bonne foi un problème.

DIVERSITÉ ET INCLUSION

Nous apprécions le fait que chaque personne travaillant au sein de notre société ait un parcours et un point de vue uniques, de même qu'un ensemble unique d'aptitudes. C'est grâce à ces différences que nous pouvons créer des solutions innovantes et améliorer constamment le service à la clientèle de classe internationale que nous offrons.

UN MILIEU DE TRAVAIL SAIN ET SÉCURITAIRE

L-3 a pris l'engagement de mener ses opérations et ses activités de façon à assurer en permanence des conditions de travail saines et sécuritaires, à protéger l'environnement et à préserver les ressources naturelles. Pour être à la hauteur de son engagement, L-3 a pour politique de ne laisser aucun employé se conduire d'une manière qui soit susceptible de violer la législation en matière d'environnement et de santé et sécurité ou autrement incompatible avec le très haut niveau de responsabilité de l'entreprise à l'égard des besoins des employés en matière de santé et sécurité et des besoins de nos communautés sur le plan environnemental.

Il est en tout temps essentiel de prêter attention aux risques menaçant la sécurité, et en particulier de se conformer à ce qui suit :

- ▶ Ne pas encombrer l'accès aux sorties de secours, aux extincteurs ou aux tableaux électriques avec des meubles ou de l'équipement
- ▶ Ne pas ignorer, dans les procédures ou la formation, les règles établies en matière de sécurité ou de protection de l'environnement
- ▶ Toujours porter l'équipement de protection individuel prescrit
- ▶ Signaler sans délai toute blessure survenue sur le lieu de travail, toute infraction aux normes et règles, ou toute situation potentiellement dangereuse

Si vous observez une situation potentiellement dangereuse, vous devez en faire part immédiatement à votre supérieur.



Violence sur le lieu de travail

Conformément à notre engagement en matière de sécurité, la violence physique n'a en aucune manière sa place sur le lieu de travail. Ce type de violence peut revêtir différentes formes, comme :

- ▶ des menaces de violence contre une personne ou des installations de l'entreprise;
- ▶ le fait de traquer une personne;
- ▶ des menaces de suicide;
- ▶ de la violence conjugale se répercutant dans le milieu de travail; ou
- ▶ la possession, l'usage ou la menace de faire usage d'une arme;
- ▶ le sabotage; ou
- ▶ tout comportement laissant craindre un acte de violence ou un risque pour autrui.

L-3 interdit strictement l'introduction de toute arme sur le lieu de travail. L'entreprise prend les menaces très au sérieux. Si vous êtes témoin ou avez connaissance de possibles menaces de violence, communiquez sans délai avec le responsable de la sécurité de votre établissement.

Consommation de substances interdites

L-3 s'engage à offrir à chacun et chacune un environnement sain et sécuritaire. La consommation de substances illicites (drogue, etc.) ou d'alcool peut gravement menacer la sécurité. Il est interdit de posséder, de vendre ou de consommer des substances illicites ou encore d'être sous l'influence de telles substances pendant les heures de travail pour la société, dans les locaux et installations de la société, ou lors d'un événement parrainé par la société.

Nous interdisons également la consommation d'alcool dans l'enceinte de la société, pendant les heures de travail au service de cette dernière, en rapport avec les affaires de la société ou d'une manière qui soit susceptible d'avoir une incidence sur l'exécution des tâches ou des obligations de la personne en question. Toutefois, si la direction le permet et qu'une surveillance adéquate est mise en place, les employés peuvent dans certains cas prendre des boissons alcoolisées, à l'occasion d'événements parrainés par la société. La société peut, à sa discrétion, tenir compte des pratiques locales dans les pays où il est pratique courante de consommer modérément de l'alcool pour accompagner un repas. Dans tous les cas, il incombe à chaque employé de faire en sorte que l'alcool n'affaiblisse pas son rendement ni son jugement pendant les heures de travail.



LIGNES D'ASSISTANCE

- **Si vous appelez des États-Unis :**
composez 1-877-L3-CODE-9
- **Si vous appelez de l'extérieur des États-Unis :**
procurez-vous l'indicatif régional d'accès à AT&T propre au pays concerné, à l'adresse <http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp> et composez 1-877-L3-CODE-9.
- **Site Web :** www.L-3code.com
- **Courriel :** Ethics@L-3com.com

SCÉNARIO ET LIGNES DIRECTRICES

SCÉNARIO

Mon supérieur ou la société ont-ils accès à mes courriels, dont certains peuvent être à caractère personnel?

LIGNE DIRECTRICE

Bien que L-3 ne souhaite pas empiéter inutilement sur votre vie privée, il existe un certain nombre de raisons d'ordre professionnel valables pouvant justifier que la société accède au courrier électronique des employés dans le cours de ses activités. La société se réserve le droit de surveiller les courriels et tout autre système informatique s'il y a lieu. Les cadres doivent toutefois avoir une raison valable pour accéder au compte de messagerie électronique d'un employé et doivent obtenir l'approbation préalable du chef du Service juridique de L-3.

PROTECTION DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE

Dans le cadre des activités de L-3, nous possédons et créons une importante quantité d'« information à caractère confidentiel » (par exemple : renseignements confidentiels, exclusifs, etc.) ou y avons accès. Nous devons protéger le caractère confidentiel de toute information sensible provenant de L-3 ou de ses fournisseurs, de ses clients ou d'une tierce partie ou étant en lien avec ceux-ci. Vous ne devez divulguer (pas même aux membres de votre famille) ou utiliser à quelque fin que ce soit aucun élément d'information à caractère confidentiel, sauf en cas de nécessité au sein de L-3. Cette obligation vaut pendant toute la durée de votre emploi et en tout temps par la suite.

En raison de la nature extrêmement confidentielle de nos activités, vous devez communiquer avec le Service des contrats ou le Service juridique de votre établissement si vous êtes dans l'obligation de communiquer des informations à l'extérieur de la société (pour des raisons professionnelles ou juridiques). Ils vous aideront à étudier et à mettre en place des mesures de protection appropriées avant la divulgation ou l'utilisation de l'information. Si vous n'êtes pas certain du caractère confidentiel d'une information ou si vous avez des doutes à ce sujet, vous devez contacter le Service des contrats ou le Service juridique de votre établissement.

Lorsque L-3 signe des accords de confidentialité avec un tiers relativement à de l'information à caractère confidentiel que L-3 doit recevoir, vous devez honorer les termes d'un tel accord.

Nous avons tous l'obligation de protéger la sécurité et la confidentialité de nos systèmes d'informations. Pour ce faire, nous devons :

- ▶ protéger les informations utilisées pour accéder aux systèmes d'information de la société, notamment nos noms d'utilisateur et mots de passe respectifs, ainsi que nos cartes d'accès au bâtiment;
- ▶ protéger la confidentialité et la sécurité de nos systèmes d'information;
- ▶ protéger les systèmes d'information contre tout dommage, notamment les dommages physiques et les dommages causés par des virus.

PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Nous nous engageons à protéger la vie privée de tous nos employés. Seuls les employés autorisés et dont les fonctions le justifient peuvent avoir accès aux dossiers du personnel de la société et aux dossiers médicaux. Les dossiers du personnel et les dossiers médicaux ne doivent contenir que de l'information se rapportant au travail.

PROTECTION DES ÉLÉMENTS D'ACTIF ET DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ

Assurer en tout temps la protection de tous les actifs de la société représente une responsabilité importante. Les actifs de la société peuvent notamment comprendre :

- ▶ Éléments d'actif physiques (p. ex., téléphones, équipement, installations)
- ▶ Actif financier (p. ex., des fonds)
- ▶ Actifs informationnels (p. ex., plans de conception de produits, données techniques, logiciels, renseignements exclusifs)

Si votre travail vous conduit à utiliser des données, des plans ou de l'information exclusive de la société, vous devez vous assurer de ne pas divulguer accidentellement ou sans autorisation ces éléments d'information. Cela implique que vous devez adhérer à toute entente de non-divulgaration, prêter attention aux mentions de propriété intellectuelle de la société et de préserver et ne transmettre aucune information par courriel sans la crypter ou la protéger autrement.

Demandez-vous toujours si vous agissez au mieux des intérêts de la société lorsque vous utilisez un de ses actifs. En règle générale, les actifs de la société doivent uniquement servir les fins de l'entreprise. Une utilisation personnelle des actifs de la société peut occasionnellement être admise, par exemple pour commander un repas par téléphone ou pour vérifier l'horaire d'un train sur Internet. Une telle utilisation est acceptable dans la mesure où elle n'est pas excessive et ne crée aucune perturbation sur le lieu de travail.

SCÉNARIO ET LIGNES DIRECTRICES

SCÉNARIO

Je voudrais copier sur mon ordinateur personnel quelques-uns des logiciels que j'utilise au travail afin de pouvoir travailler de chez moi. Suis-je autorisé à le faire dans la mesure où je n'utilise ces logiciels que pour les besoins de la société?

LIGNE DIRECTRICE

L'accès à certains éléments d'actif de L-3 et leur utilisation peuvent être encadrés par certaines politiques particulières de l'entreprise. L'utilisation par la société de logiciels tiers est régie par des accords de licence, et ces accords constituent des éléments d'actif appréciables de la société. Vous devez impérativement prendre connaissance des conditions de ces licences et les respecter.



Propriété intellectuelle.

À l'instar de notre devoir de protéger les actifs matériels et financiers de la société, il est important de protéger la propriété intellectuelle de celle-ci. La propriété intellectuelle englobe l'information confidentielle, les secrets commerciaux, les droits d'auteur, les brevets et les marques de commerce. Nous avons tous le devoir de protéger la propriété intellectuelle de L-3 conformément aux lois et règlements en la matière. À l'inverse, vous n'avez pas l'autorisation d'utiliser indûment la propriété intellectuelle d'autrui. Les lois et règlements en ce domaine sont complexes; de ce fait, vous devez demander conseil au Service juridique pour toute question pouvant se poser à ce sujet. Vous pouvez aussi consulter la politique de **Respect des droits d'auteur** de la société si vous avez des questions particulières sur le droit d'auteur.

Utilisation des systèmes informatiques

Les activités courantes de la société dépendent de façon cruciale de ses systèmes informatiques, aussi devons-nous les utiliser de manière responsable. Cela signifie que, pour que ces systèmes fonctionnent comme il se doit, les intérêts de la société doivent toujours primer sur toute autre considération. Pour protéger les systèmes informatiques de la société :

- ▶ Utilisez toujours des noms d'utilisateur et des mots de passe robustes ainsi qu'une carte d'accès au bâtiment afin de prévenir toute atteinte à la sécurité
- ▶ Ne laissez jamais un téléphone cellulaire ou un ordinateur portatif sans surveillance ou dans un lieu non sûr
- ▶ Sécurisez toujours vos ordinateurs et vos postes de travail.

Certaines activités peuvent compromettre l'intégrité des systèmes informatiques de la société et sont dès lors en tout temps inacceptables, que ce soit pendant les heures de travail ou pendant son temps libre. Parmi ces activités citons :

- ▶ Toute communication inappropriée par l'intermédiaire des systèmes informatiques de la société
- ▶ La consultation de sites Internet inappropriés à partir des systèmes informatiques de la société
- ▶ La diffusion non autorisée d'informations confidentielles à partir des systèmes informatiques de la société
- ▶ L'installation de logiciels ou de matériel informatique non approuvés sur les systèmes informatiques de la société
- ▶ La réalisation d'affaires non reliées à vos fonctions au sein de L-3 par l'intermédiaire des systèmes informatiques de la société

Vous devez également être bien conscient que les communications effectuées par l'intermédiaire des systèmes informatiques de la société ne sont pas nécessairement privées et que la société ne peut pas en garantir la confidentialité. L-3 se réserve le droit (là où cela est légal) de surveiller ou d'enregistrer ces communications pour contrôler leur conformité aux politiques de l'entreprise ou pour tout autre motif professionnel légitime.

Enfin, si vous travaillez dans des locaux du gouvernement ou disposez d'un droit d'accès à des systèmes informatiques gouvernementaux, vous devez bien comprendre toutes les procédures et obligations liées à l'utilisation de ces systèmes et vous y conformer strictement.

RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

Notre réussite est le résultat de nos efforts de collaboration avec nos partenaires commerciaux. Nous honorons toutes nos obligations contractuelles. Nous faisons part à nos fournisseurs de nos normes de déontologie et attendons d'eux qu'ils observent à leur tour ces normes lorsqu'ils agissent au nom de la société.

Traitement équitable des fournisseurs

Nous traitons nos fournisseurs et partenaires commerciaux de façon honnête, courtoise et respectueuse. Nous respectons les conditions de nos ententes avec eux et honorons nos engagements. Nous prenons soin de protéger l'information confidentielle ou exclusive que nos fournisseurs et partenaires nous confient. Nous ne tirons aucun avantage indu au détriment de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'usage illégitime d'informations privilégiées, la présentation erronée de faits importants ou toute autre pratique déloyale.

Sélection des fournisseurs

Dans la mesure du possible, nous préconisons un processus d'approvisionnement concurrentiel. Lorsque nous devons nous procurer des matériaux, des fournitures, de l'équipement ou des services d'expert-conseil ou autres, nous avons pour politique de solliciter un nombre suffisant de sous-traitants responsables et qualifiés pour obtenir des prix concurrentiels et les niveaux de qualité et d'assistance dont nous avons besoin. Nous sélectionnons nos sous-traitants, fournisseurs et distributeurs-fournisseurs selon la base de critères objectifs comme, sans s'y limiter, la qualité, l'excellence technique, les prix, l'exécution, le respect des échéances, le service et le maintien de sources d'approvisionnement adéquates, ainsi que l'existence d'une norme de comportement conforme à l'éthique.





COMMUNICATION PRUDENTE

Honnêteté dans la communication et les activités de commercialisation

Nous croyons que des relations durables avec les clients se fondent sur l'intégrité et la confiance. Nous cherchons à nous distinguer de nos concurrents par notre supériorité sur le plan de la recherche, du service, de la fabrication et de la commercialisation. Nous ne devons jamais chercher à remporter un marché par des pratiques commerciales répréhensibles ou douteuses.

Une communication transparente et exacte sur nos produits et services est essentielle pour nous acquitter de nos responsabilités envers nos clients. Nous devons mener nos activités de commercialisation de façon honnête, notamment en préparant nos soumissions ou propositions à partir de données à jour, exactes et complètes en ce qui concerne les coûts et les prix et de négocier nos contrats en toute transparence.

Communication avec les médias

L-3 a désigné des personnes précises au Service des communications pour répondre à toutes les demandes de renseignements de la part des médias. À moins que vous n'ayez été désigné comme porte-parole de L-3, vous ne devez pas répondre à ces demandes. Si un représentant des médias entre en contact avec vous, vous devez en informer immédiatement le Service des communications de l'entreprise.

Médias sociaux

Le terme « médias sociaux » est utilisé pour désigner tout média qui publie, sélectionne ou échange du contenu produit par les utilisateurs à l'intention du public. Cette définition englobe les réseaux sociaux, les blogues, les sites de contenu multimédia et tous les autres moyens de partage d'information. Il est essentiel de faire un usage responsable des médias sociaux afin de préserver le caractère confidentiel des informations de la société. Bien que l'utilisation des médias sociaux puisse, dans certains cas, être autorisée, faire un usage responsable des médias sociaux implique d'adhérer aux principes suivants :

- ▶ Ne jamais divulguer d'information confidentielle ou exclusive appartenant à L-3.
- ▶ Ne jamais divulguer d'information confidentielle ou exclusive appartenant à un client ou à un fournisseur.
- ▶ Ne jamais prétendre parler au nom de L-3 sans y avoir été dûment autorisé.

Si vous avez des questions sur la pertinence d'une utilisation des médias sociaux, demandez conseil à votre supérieur ou au Bureau d'éthique.



RESPONSABILITÉ SOCIALE

L-3 prend très au sérieux son engagement d'agir en « bon citoyen » corporatif. Elle le démontre en s'impliquant de façon positive et constructive dans des organismes de bienfaisance et dans diverses activités de la communauté. La société se conforme à l'ensemble des lois et règlements applicables, respecte les droits de la personne, offre des conditions de travail équitables et interdit le recours au travail obligatoire ou forcé et au travail des enfants.

Participation à des activités politiques

L-3 favorise la participation personnelle au processus politique et encourage tous les employés à soutenir le parti politique et les candidats de leur choix. Chacun ou chacune doit toutefois bien comprendre que sa participation au processus politique est purement individuelle et doit se faire sur son temps libre et à ses frais. De nombreux pays interdisent aux sociétés de faire, directement ou indirectement, des dons en espèces, en biens ou en services (y compris en temps de main-d'œuvre) à des candidats en politique.

Les lois en ce domaine étant très complexes, toute contribution financière de L-3 ou toute utilisation d'éléments d'actif ou d'installations de L-3 au profit de partis politiques ou de candidats est interdite partout dans le monde, à moins d'avoir reçu l'approbation préalable du chef du Service juridique de L-3.

Lobbying

Les activités de lobbying sont soumises à des règles particulières, qui s'appliquent à un large éventail d'activités. Le « lobbying » consiste à communiquer avec des membres du corps législatif, des membres d'organismes de réglementation, ou leurs employés, afin d'exercer une influence sur des mesures législatives ou administratives. C'est pourquoi il est important que tous les contacts avec des agents publics au sujet de politiques publiques soient coordonnés par le Bureau des relations avec le gouvernement et le Service juridique de L-3, dans la mesure où toutes les activités de lobbying doivent être rendues publiques et soigneusement réglementées.

Respect de l'environnement et pratiques commerciales durables

L-3 s'engage à mener ses activités de manière à protéger l'environnement et à préserver les ressources naturelles. La société a pour politique de ne laisser aucun employé se comporter de manière contraire aux lois et règlements en matière d'environnement. Nous nous efforçons en outre d'améliorer continuellement nos systèmes de gestion de l'environnement et de prévention de la pollution. Le site Web de L-3 présente de l'information détaillée sur la politique de la société en matière d'**environnement, santé et sécurité**.

FAIRE PART DE SES PRÉOCCUPATIONS

Si vous vous posez des questions au sujet du Code ou en soupçonnez une possible violation, vous devez impérativement nous en faire part. Vous ne devez jamais vous sentir mal à l'aise d'exprimer des préoccupations quant à la déontologie. Moins vous tardez à vous exprimer, plus la société peut vous aider à y répondre rapidement.

Obligations de signalement

Lorsque vous travaillez sur un contrat pour le gouvernement, la réglementation fédérale de l'approvisionnement public des États-Unis, la « Federal Acquisition Regulation » (FAR), vous oblige à révéler toute preuve crédible de violation des lois criminelles, dont notamment les fraudes, les conflits d'intérêts, la corruption ou les gratifications illégales. Pour se conformer à ces obligations, tous les employés de L-3 sont tenus de signaler sans délai au Bureau d'éthique toute situation susceptible de constituer une violation d'une loi civile ou criminelle, de même que tout paiement excédentaire significatif dans un contrat ou un sous-contrat du gouvernement. Si vous préférez garder l'anonymat, vous pouvez également faire part de ces situations par l'intermédiaire des diverses lignes d'assistance en matière d'éthique. Il est obligatoire de signaler ces problèmes.

Comment faire part de ses préoccupations?

Selon la nature de la préoccupation, il peut être pertinent de commencer par en discuter avec la personne concernée. Les employés qui craignent que cela ne soit pas productif peuvent toujours s'adresser librement à leur supérieur ou au service approprié selon la nature du problème, comme les services des Ressources humaines, des Contrats, des Finances, de la Vérification, de la Sécurité ou le Service juridique. Si vous n'êtes à l'aise de procéder ainsi, sachez que la société a consacré des ressources importantes pour se doter d'un Bureau d'éthique de premier ordre, que vous pouvez joindre en tout temps.

Ressources de la société destinées au signalement des problèmes

Ligne d'assistance de L-3

- ▶ Si vous appelez des États-Unis : composez 1-877-L3-CODE-9 (1-877-532-6339)
- ▶ Si vous appelez de l'extérieur des États-Unis, procurez-vous l'indicatif régional d'accès à AT&T propre au pays concerné, à l'adresse <http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp>
- ▶ Site Web : L-3 met au service de ses employés un site Web accessible en plusieurs langues. Vous pouvez y accéder à l'adresse www.L3code.com
- ▶ Courriel : ethics@l-3com.com

Vous pouvez aussi joindre le comité de vérification du Conseil d'administration, notamment en ce qui a trait aux violations de nos normes en matière de comptabilité, de contrôles internes ou de vérification.

L-3 Corporate Headquarters
Attention: Audit Committee
600 Third Avenue
New York, NY 10016

Suivi des préoccupations signalées

Nous prenons au sérieux toutes les préoccupations qui nous sont signalées. Nous examinons toutes les questions portées à la connaissance du Bureau d'éthique. Sur demande de votre part, nous ferons notre possible pour préserver la confidentialité de votre identité lorsque nous procéderons à un examen approfondi et équitable de la question. Pour nous aider à préserver votre confidentialité, vous devez vous abstenir de discuter de la question avec vos collègues ou avec quiconque. Si vous avez choisi de garder l'anonymat, un numéro d'identification vous sera attribué pour vous permettre de suivre à votre gré l'évolution de l'affaire.

Si vous avez exprimé votre préoccupation à votre supérieur ou à une autre ressource, attendez-vous à ce que ces personnes fassent un suivi avec vous dans un délai raisonnable. Elles ne pourront pas vous donner de renseignements trop détaillés, mais elles devraient être en mesure de vous résumer la situation dans les grandes lignes.

NOTRE CULTURE SANS REPRÉSAILLES

Quiconque à L-3 exprime ses préoccupations joue un rôle important dans le maintien d'un milieu de travail sain, respectueux et productif, ainsi que dans la protection de nos clients, de nos actionnaires, de nos collègues, de nos fournisseurs et de la communauté en général. En ne tardant pas à exprimer vos préoccupations, vous nous aidez à aborder les problèmes à un stade précoce, avant que les conséquences ne s'aggravent éventuellement. Le fait d'exercer des représailles, quelle qu'en soit la nature, contre un employé qui a signalé de bonne foi une violation du Code ou de la loi, même si le signalement s'avère infondé, ou qui prête son aide à une enquête sur une violation signalée constitue une violation grave du présent Code et de la loi. Tout employé de L-3 a l'obligation de contribuer à créer un environnement exempt de toutes représailles. En conséquence, L-3 a pour politique d'interdire strictement toute forme de représailles contre quiconque a signalé une préoccupation.



LIGNES D'ASSISTANCE

- Si vous appelez des États-Unis :
Composez : 1-877-L3-CODE-9
- Si vous appelez de l'extérieur des États-Unis :
Procurez-vous l'indicatif régional d'accès à AT&T propre au pays concerné, à l'adresse : <http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp> et composez : 1-877-L3-CODE-9.
- Site Web : www.L-3code.com
- Courriel : Ethics@L-3com.com



Acceptation du code d'éthique

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

.....

J'ai lu le Code d'éthique et de déontologie de L-3 et, s'il y a lieu, l'annexe (le Code). Je comprends le Code et j'accepte de le respecter. Je reconnais que tout manquement au Code peut entraîner des mesures disciplinaires.

Nom (en caractères d'imprimerie)

Numéro d'identification de l'employé

Signature

Date

Division de L-3 ou organisation externe

Date de publication : janvier 2012



LIGNE D'ASSISTANCE SANS FRAIS DU BUREAU D'ÉTHIQUE 1-877-L3-CODE-9 | SIGNALEMENT EN
MATIÈRE D'ÉTHIQUE www.L3code.com

(Les établissements hors des États-Unis, doivent utiliser l'indicatif régional d'accès sans frais à AT&T
propre au pays concerné. Pour obtenir les indicatifs régionaux, consultez le site <http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp> avant de composer le 1-877-L3CODE-9)

.....

BUREAU D'ÉTHIQUE DE LA SOCIÉTÉ | 212-805-5656 | [ETHICS@ L-3COM.COM](mailto:ETHICS@L-3COM.COM)

600 THIRD AVENUE | NEW YORK, NY 10016