

CODE DE CONDUITE



MESSAGE DE NOTRE PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL 3

UN ENGAGEMENT À RESPECTER NOS VALEURS 4

Nos valeurs	5
Notre Code de conduite	6
Prendre des décisions éthiques	7
Nos responsabilités	8
Responsabilités des gestionnaires	8
Ressources L3Harris	9
Gestion des préoccupations et enquêtes	10
Enquêtes et requêtes administratives	10
Notre culture de non-représailles	10

UN ENGAGEMENT ENVERS NOS CLIENTS ET PARTENAIRES COMMERCIAUX 11

Fabriquer des produits de qualité	12
Travailler avec le gouvernement des États-Unis et d'autres gouvernements	13
Répondre à des appels d'offres publics	14
Exactitude des déclarations pour les contrats avec le gouvernement des États-Unis	15
Conflits d'intérêts organisationnels (CIO)	15
Recruter des employés et anciens employés du gouvernement	16
Concurrence loyale	16
Éviter la corruption, les pots-de-vin et les commissions occultes	17
Gestes commerciaux	18

Lobbyisme	20
Éviter les conflits d'intérêts	21
Respecter les lois du commerce international	22

UN ENGAGEMENT À L'ÉGARD DE CHACUN D'ENTRE NOUS 24

Un lieu de travail sûr et sans danger pour la santé	25
Un lieu de travail sans violence	25
Un lieu de travail sans alcool ni drogue	26
Favoriser la diversité, l'inclusion et le respect au travail	26
Éviter le harcèlement	27
Éviter la discrimination	27
Protection des données et de la vie privée des employés	28
Protection des informations exclusives	29
Protection des informations classifiées	29
Protection des biens et actifs de l'entreprise	30
Utilisation des systèmes d'information de l'entreprise	30
Tenue de registres commerciaux et financiers exacts	31
Négocier les valeurs mobilières de façon responsable	32
Communiquer avec honnêteté et prudence	33

UN ENGAGEMENT À L'ÉGARD DE NOS COLLECTIVITÉS 34

Entreprise citoyenne	35
Respecter notre environnement	35
Participer à la vie politique	35
Droits de la personne	35

MESSAGE DE NOTRE PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL



Nos valeurs sont le socle de notre réussite. Agir avec **INTÉGRITÉ** dans toutes nos relations d'affaires, atteindre l'**EXCELLENCE** en tenant nos engagements et faire preuve de **RESPECT** envers nos interlocuteurs : toutes ces valeurs sont essentielles pour se forger une réputation solide et durable.

Ce Code de conduite présente les principaux règlements et politiques qui ont des conséquences sur nos activités et que nous devons tous respecter au quotidien. Le respect de notre Code, de nos politiques et de la loi est obligatoire, et notre emploi en dépend. Si vous êtes incertain(e) de la meilleure marche à suivre ou si vous observez une action qui n'est pas cohérente avec nos valeurs, vous avez la responsabilité de soulever votre inquiétude auprès de votre superviseur ou des nombreuses autres [ressources de L3Harris](#) à votre disposition. De plus, vous pouvez le faire en toute confiance, car L3Harris ne tolérera aucunes représailles contre une personne qui pose des questions ou qui soulève des inquiétudes.

Nous devons toujours respecter notre engagement à appliquer des normes d'éthique strictes, et nous ne devons **jamais** transiger sur nos valeurs afin d'atteindre des objectifs commerciaux. Nos clients, actionnaires, fournisseurs et collectivités n'en attendent pas moins de nous.

Je vous remercie pour votre engagement envers la défense de nos valeurs au quotidien.

Cordialement,

A handwritten signature in black ink that reads "Bill Brown". The signature is written in a cursive, flowing style.

BILL BROWN
Président-directeur général

UN ENGAGEMENT À RESPECTER NOS VALEURS

Notre culture est alimentée par notre engagement envers nos valeurs, qui régissent toutes nos activités et relations commerciales. Pour réussir, nous devons entretenir une culture d'intégrité et adopter les bons comportements, y compris en intervenant quand nous constatons des manquements à l'éthique.

NOS VALEURS

Que sont les « valeurs »? Pour faire simple, les valeurs sont les principes qui guident notre comportement. Nos valeurs sont le socle de notre engagement à adopter le comportement le plus éthique possible, un engagement que nous prenons très au sérieux.





NOTRE CODE DE CONDUITE

Notre Code de conduite (« Code ») décrit notre engagement à respecter nos valeurs, résume les politiques, lois et règlements que nous devons connaître pour travailler pour L3Harris, et nous sert de guide pour prendre des décisions éthiques. Les décisions éthiques sont essentielles à notre façon de travailler avec nos collègues, nos clients et nos partenaires commerciaux, et dans notre collectivité au sens large.

Notre Code s'applique aux employés de L3Harris, à ses dirigeants et aux membres de son conseil d'administration. Le respect du Code est obligatoire. Nous avons tous l'obligation de respecter notre Code, nos politiques et les lois en vigueur dans les endroits où nous exerçons nos activités. Le non-respect est pris au sérieux chez L3Harris et peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Le Code ne pouvant pas tenir compte de toutes les lois et de tous les règlements en vigueur, veuillez demander conseil aux [ressources de L3Harris](#) compétentes si vous avez des questions.

Nous exigeons également que tous les tiers auxquels nous faisons appel, y compris nos agents, fournisseurs et sous-traitants, respectent le Code de conduite des fournisseurs de L3Harris lorsqu'ils travaillent pour L3Harris.

i INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES : Dans de rares cas, l'entreprise peut déroger à ce Code. Cette décision nécessite l'accord écrit préalable du directeur juridique. Les dérogations impliquant les dirigeants ou les membres du conseil d'administration de l'entreprise nécessitent l'accord écrit préalable du conseil d'administration. Comme le veut la loi, L3Harris communiquera rapidement ces dérogations à ses actionnaires.

PRENDRE DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

Notre Code ne peut pas anticiper tous les scénarios pouvant être rencontrés dans le cadre d'un dilemme ou d'une question d'éthique. Nous devons toujours faire preuve de jugement. Lorsque vous êtes confronté(e) à un dilemme éthique, suivez le modèle de prise de décision éthique de L3Harris (ACT), un processus en trois étapes simples pour vous guider dans l'application de nos valeurs lors de la prise de décision.

A

DEMANDEZ QUELS SONT LES PROBLÈMES.

Plusieurs problèmes d'éthique sérieux peuvent être évités en prenant un moment pour réfléchir à la situation avant d'agir.

C

RÉFLÉCHISSEZ À NOS VALEURS ET À VOS RESPONSABILITÉS.

Les bonnes décisions sont basées sur nos valeurs et sur les politiques et lois en vigueur, ainsi que sur le bon sens.

T

INTERVENEZ.

En temps opportun, demandez de l'aide, obtenez plus d'informations ou effectuez un signalement auprès d'une ressource de L3Harris.





NOS RESPONSABILITÉS

Nous avons tous le devoir d'incarner les valeurs de L3Harris et de :

- Nous montrer responsables de notre propre comportement
- Respecter les politiques, lois et règlements qui régissent notre emploi
- Demander conseil, soulever des inquiétudes et signaler les manquements à l'éthique observés ou soupçonnés
- Coopérer lors des enquêtes
- Suivre toutes les formations obligatoires dans les délais, y compris la certification à notre Code

RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES

Les superviseurs, gestionnaires et responsables L3Harris doivent également :

- **Donner l'exemple** en faisant connaître nos valeurs et notre Code, et en répondant aux préoccupations des employés
- **Avoir un comportement éthique exemplaire** en faisant preuve d'intégrité, en favorisant l'intégration, en traitant les autres avec respect et en s'assurant que les employés ne sont pas soumis à de la pression pour compromettre les politiques de L3Harris ou la loi
- **Favoriser une culture éthique** où les employés sont encouragés à intervenir, à poser des questions et à signaler les comportements qui ne sont pas cohérents avec nos valeurs et le Code sans avoir peur des représailles

RESSOURCES L3HARRIS

Nous avons la responsabilité de solliciter de l'aide ou de signaler les inquiétudes lorsque nous vivons une incertitude à propos d'une situation ou d'un comportement. Ces ressources L3Harris sont toujours disponibles :

Superviseur ou autre membre de la direction

Service des ressources humaines

Membre des affaires juridiques

Spécialiste d'un sujet (Contrats, Qualité, Finance, Sécurité, Conformité, Sécurité de l'information, Conformité des échanges commerciaux, HSE, Communications, etc.)

Conseiller en matière d'éthique ou membre du service d'éthique et de conformité

Ligne d'assistance L3Harris

- Site Web : www.L3HarrisHelpline.com
- Téléphone : 1 877 532-6339

Adresse postale :

L3Harris Technologies, Inc.
À l'attention de : Corporate Ethics Office
1025 West NASA Blvd.
Melbourne, Florida 32919



Si votre problème concerne la comptabilité, le contrôle interne, l'audit, le contrôle financier ou d'éventuelles infractions aux lois sur les valeurs mobilières, vous pouvez également contacter le comité d'audit du conseil d'administration par courrier à l'adresse suivante :

L3Harris Technologies, Inc.

Corporate Headquarters
À l'attention de : Audit Committee
1025 West NASA Blvd.
Melbourne, Florida 32919

i INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES : Les employés couverts par une convention collective peuvent être tenus de signaler certains problèmes conformément aux procédures décrites dans leur convention. Par exemple, les problèmes concernant la rémunération, les avantages et les conditions de travail peuvent être soumis à certaines procédures de réclamation. Consultez votre convention collective.

GESTION DES PRÉOCCUPATIONS ET DES ENQUÊTES

Toutes les questions, les inquiétudes et tous les signalements de manquement à l'éthique potentiel sont pris au sérieux. L3Harris prend les mesures nécessaires en cas de manquement à notre Code, à nos politiques ou à la loi. Le contenu de ces enquêtes sera traité de manière confidentielle ou anonyme, dans la mesure du possible. Cela signifie que tous les employés sont tenus de coopérer en cas d'enquête ou de demande d'informations interne, de toujours dire la vérité et de ne jamais faire de fausses déclarations.

i INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES : Si vous signalez un problème de façon anonyme par le biais de la ligne d'assistance, vérifiez régulièrement que vous n'avez pas reçu de messages ou de questions supplémentaires concernant votre problème. Pour qu'une enquête juste et minutieuse puisse être menée, votre contribution est importante.

ENQUÊTES ET REQUÊTES ADMINISTRATIVES

Compte tenu de l'environnement très réglementé dans lequel nous travaillons et de la nature de nos activités, il n'est pas exclu qu'un représentant du gouvernement contacte directement un employé de L3Harris dans le cadre d'une enquête ou d'une demande d'informations. Dans ce cas, après avoir vérifié l'identité et la fonction de leur interlocuteur, les employés sont tenus de se montrer coopératifs et honnêtes, et de prévenir immédiatement le service juridique de L3Harris après cet entretien. En outre, les employés n'ont pas le droit de se présenter comme des représentants de L3Harris aux instances gouvernementales ni de

divulguer des informations au nom de L3Harris, sauf autorisation expresse du service juridique de L3Harris.

i INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES : S'ils sont contactés par un tiers qui n'est pas un représentant du gouvernement, par exemple par l'avocat d'une autre entreprise, les employés doivent rapidement prévenir le service juridique de L3Harris et s'abstenir de répondre à toute demande d'informations tant qu'ils n'ont pas reçu l'autorisation de le faire.

NOTRE CULTURE DE NON-REPRÉSAILLES

L3Harris interdit formellement toute forme de représailles à l'encontre d'un employé qui signale de bonne foi une infraction au Code ou à la loi ou qui coopère dans le cadre d'une enquête sur un problème signalé. Les employés qui exercent des représailles sur d'autres personnes peuvent être soumis à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.



A woman with long red hair and a man are in a cockpit, looking at a document together. The cockpit is filled with various screens and instruments. The woman is on the left, and the man is on the right. They are both looking at a document held by the woman. The background shows the cockpit's instrument panel with several screens displaying various data and graphics.

UN ENGAGEMENT ENVERS NOS CLIENTS ET PARTENAIRES COMMERCIAUX

L3Harris est un partenaire de confiance pour ses clients et partenaires commerciaux du monde entier et, en tant que tel, s'engage à fournir des produits et services de qualité. Nous avons la responsabilité de connaître et de respecter les règles qui régissent nos activités. Dans nos relations commerciales, nous agissons de manière honnête et éthique et nous attendons la même chose de la part de ceux qui travaillent en notre nom, y compris nos agents et partenaires commerciaux.



FABRIQUER DES PRODUITS DE QUALITÉ

Pour nouer des relations durables avec nos clients, nous devons absolument leur fournir des produits et services de qualité qui répondent à leurs attentes. Pour être certains de respecter les engagements qualitatifs pris auprès de nos clients, nous devons :

- Nous efforcer de faire notre travail correctement du premier coup
- Préparer tous les rapports nécessaires de façon précise et exhaustive
- Respecter les modalités de nos contrats, y compris les exigences de conception, les inspections et les essais
- Utiliser uniquement des matériaux et processus conformes aux normes de qualité prévues dans chaque contrat
- Utiliser d'autres matériaux ou processus uniquement s'ils ont été préalablement approuvés par écrit par un représentant désigné par le client
- Ne pas mentir, de quelque façon que ce soit, sur l'état ou le statut des produits ou services présentés pour inspection, essai ou livraison

TRAVAILLER AVEC LE GOUVERNEMENT DES ÉTATS-UNIS ET D'AUTRES GOUVERNEMENTS

Dans toutes nos relations commerciales, nous agissons de manière honnête et éthique et nous attendons la même chose de la part de ceux qui travaillent en notre nom, y compris, mais sans s'y limiter, les agents, les partenaires commerciaux, les sous-traitants et les tiers. Les règles pour vendre des produits, des services et des solutions au gouvernement ou à d'autres entités du secteur public peuvent être plus complexes et beaucoup plus strictes que celles qui régissent notre travail avec des clients commerciaux.

Travailler avec les gouvernements signifie que nous :

- conservons le plus haut niveau d'intégrité en matière d'approvisionnement
- effectuons des soumissions adéquates en ce qui concerne la tarification horaire et les autres coûts
- comprenons et évitons les conflits d'intérêts organisationnels
- n'embauchons pas d'anciens employés du gouvernement sans autorisation
- évitons les pots-de-vin, le soudoiment et les commissions illégales ou contraires à la déontologie

❗ IMPORTANT

Le Federal Acquisition Regulation (« FAR ») exige de signaler toute preuve crédible de manquement à la loi (fraude, conflits d'intérêts, corruption ou gratifications, etc.) dans le cadre de l'attribution, de l'exécution ou de la clôture de contrats et de contrats de sous-traitance avec le gouvernement des États-Unis.

Il est absolument essentiel que nous signalions immédiatement à une [ressource de L3Harris](#) tout manquement éventuel à la loi ou tout paiement excessif dans le cadre d'un contrat ou d'un contrat de sous-traitance avec le gouvernement.





RÉPONDRE À DES APPELS D'OFFRES PUBLICS

La Procurement Integrity Act prévoit une série d'interdictions conçues pour garantir l'intégrité du processus de passation en veillant à ce que les soumissionnaires d'un marché public s'affrontent à armes égales. Pour ce faire, la loi réglemente l'accès aux informations sur la concurrence et impose des restrictions concernant certains employés et anciens employés du gouvernement. En situation de concurrence, cette loi interdit aux représentants du gouvernement de dévoiler à L3Harris, sans autorisation écrite, des informations sur l'offre d'un concurrent ou sur la procédure de sélection interne du gouvernement. Cette loi interdit également aux employés de L3Harris de solliciter ou d'obtenir ce type d'information.

❗ IMPORTANT

Pour toute information reçue pouvant constituer une violation des lois et des règlements applicables aux activités relatives à l'octroi de contrats avec le gouvernement américain, ou pour toute question sur ces lois et ces règlements, nous devons communiquer avec les personnes-[ressource de L3Harris](#).

EXACTITUDE DES DÉCLARATIONS POUR LES CONTRATS AVEC LE GOUVERNEMENT DES ÉTATS-UNIS

Créer des rapports précis signifie que nous nous assurons que tout ce que nous transmettons à nos clients gouvernementaux est actuel, honnête, complet, exact et soumis en temps opportun. Cela comprend :

- Tout ce qui est lié aux coûts (p. ex. heures travaillées, voyages, matériel et autres coûts)
- Toutes les correspondances (p. ex. représentations, certifications, déclarations et communications)
- Les appels d'offres et offres de service
- Les réclamations et divulgation

❗ IMPORTANT

Il est indispensable de déclarer rapidement et précisément les heures que nous travaillons. Les heures doivent être inscrites dans le compte ou programme adéquat, conformément aux modalités du contrat et aux politiques et procédures internes.

Les données relatives aux coûts ou aux tarifs qui accompagnent nos offres doivent être exactes, exhaustives et à jour à la date de l'accord final sur les prix. La définition juridique des données relatives aux coûts ou aux tarifs est très vaste et peut inclure des informations que nous avons créées ou reçues même si nous ne les utilisons pas dans une offre. Que nous soyons chargés de la négociation du contrat, de l'estimation des coûts ou de la transmission des données à l'évaluateur des coûts, nous devons veiller à ce que les données soient conformes aux exigences de la FAR.

CONFLITS D'INTÉRÊTS ORGANISATIONNELS (CIO)

Des conflits d'intérêts organisationnels (« CIO ») peuvent se présenter dans le cadre de contrats avec le gouvernement, lorsque les activités entreprises par le sous-traitant sont susceptibles de lui procurer un avantage déloyal sur ses concurrents ou de l'empêcher de faire preuve d'objectivité. Par exemple, si nous avons rédigé le cahier des charges d'un contrat avec le gouvernement, il est possible que nous ayons l'interdiction de répondre à l'appel d'offres.

RECRECITER DES EMPLOYÉS ET D'ANCIENS EMPLOYÉS DU GOUVERNEMENT

Les employés de L3Harris doivent comprendre et respecter les règles et règlements concernant le fait de discuter d'offres d'emploi éventuelles avec des employés ou d'anciens employés du gouvernement. Pour éviter d'obtenir un avantage concurrentiel ou d'avoir accès à des informations « privilégiées » pendant la procédure de recrutement, contactez une [ressource de L3Harris](#) avant de proposer un emploi ou de confier du travail à d'anciens employés du gouvernement.

CONCURRENCE LOYALE

L3Harris est déterminée à livrer une concurrence loyale, avec intégrité, et à mener ses activités conformément à toutes les lois sur la concurrence et les lois antitrust en vigueur. La plupart des pays dans lesquels L3Harris exerce ses activités ont des lois visant à favoriser la concurrence et à interdire les activités ayant pour but de limiter les échanges commerciaux. Nous nous engageons à ne pas :

- Communiquer avec des concurrents en vue de fixer des prix, répartir des marchés, boycotter des clients ou fournisseurs, ou limiter la production de services dans le but de nuire à la concurrence
- Faire de fausses déclarations sur nos concurrents
- Obtenir ou utiliser des informations qui proviennent d'un client, d'un concurrent ou d'une autre source et dont L3Harris n'a pas clairement et légitimement le droit de se servir

- Ne pas obtenir ou utiliser des informations, comme les devis, les données tarifaires ou techniques de concurrents, les évaluations d'offres, les estimations gouvernementales internes ou toute autre information désignée comme une « information sur les critères de sélection » ou autre mention similaire par le gouvernement des États-Unis ou une autre entité publique
- Ne pas obtenir ou utiliser des informations exclusives de n'importe quelle nature détenues par de nouveaux employés les ayant obtenues dans le cadre d'un précédent emploi

! IMPORTANT

Si vous avez des raisons de penser que la divulgation ou la réception de certaines informations est interdite, ou si vous n'êtes pas certain(e) que nous ayons le droit d'utiliser des informations, abstenez-vous de les copier, de les diffuser et de les utiliser jusqu'à ce que le service juridique de L3Harris ait éclairci la situation.



ÉVITER LA CORRUPTION, LES POTS-DE-VIN ET LES COMMISSIONS OCCULTES

Tous les employés de L3Harris, quel que soit leur lieu de vie et de travail, doivent respecter la Loi américaine relative aux pratiques de corruption à l'étranger (FCPA), la Loi anti-corruption du Royaume-Uni (UKBA) et les lois anti-corruption des pays dans lesquels nous menons nos activités. Les employés n'ont pas le droit de proposer, de verser, de solliciter, ni d'accepter un pot-de-vin ou une commission occulte lorsqu'ils traitent avec des représentants du gouvernement, des partis politiques ou des représentants d'organisations commerciales. Cela signifie que nous :

- Effectuons les vérifications d'usage lorsque nous embauchons ou gérons des tiers, car nous pouvons être tenus responsables de leurs actions
- Enregistrons de manière précise tous les paiements et transactions
- Ne donnons, ne proposons, n'acceptons ni ne promettons jamais quoi que ce soit de valeur pouvant être jugé illégal ou inapproprié
- Interdisons les paiements de facilitation sauf si la sécurité ou le bien-être d'une personne est en jeu ou si une autorisation préalable a été obtenue de la part du service juridique de L3Harris.
- Interdisons de proposer ou d'offrir quoi que ce soit de valeur à un représentant public étranger dans le but d'influer sur ses décisions
- Ne participons pas à des transactions financières qui, directement ou indirectement, encouragent ou sont le résultat d'une activité criminelle, y compris de fausses factures, des paiements non autorisés à des banques extraterritoriales ou des paiements non autorisés à des tiers à l'extérieur du territoire dans lequel ce dernier exerce ses activités
- Ne participons pas au financement, au soutien ou à l'aide d'une personne, d'une activité ou d'une organisation terroriste

DÉFINITIONS

Les « pots-de-vin » désignent non seulement les paiements en espèces, mais aussi les éléments de valeur, y compris les cadeaux, les invitations, les voyages ou les autres faveurs proposés, offerts, sollicités ou reçus dans un objectif inapproprié.

Les « commissions occultes » désignent le fait de donner ou recevoir quelque chose de valeur en échange d'un traitement de faveur dans le cadre d'un contrat ou d'un contrat de sous-traitance avec le gouvernement.

Un « paiement de facilitation ou de favoritisme » est un paiement en espèces ou le fait d'offrir un petit cadeau à un fonctionnaire d'échelon inférieur pour accélérer ou amorcer des services gouvernementaux attendus auxquels L3Harris a droit. Les paiements de facilitation ne comprennent pas le paiement de frais établis pour des services gouvernementaux.

! IMPORTANT

Nous attendons la même intégrité de la part de tous les tiers, agents et autres individus qui travaillent pour le compte de L3Harris.



GESTES COMMERCIAUX

Nos transactions commerciales ne doivent jamais donner l'impression que nous avons sollicité, reçu ou offert un traitement de faveur en échange de cadeaux, faveurs, invitations ou autres gratifications, à plus forte raison lorsque nous traitons avec des employés du gouvernement. Les gestes commerciaux comprennent les tickets, billets ou entrées pour des événements sportifs ou culturels, les hébergements, les voyages, les repas, les prix de présence et autres éléments de valeur.

! IMPORTANT

Nous nous engageons à respecter toutes les lois et tous les règlements en vigueur. Nous devons éviter de donner l'impression que nous commettons des manquements à l'éthique.

Gestes commerciaux à l'égard d'employés du gouvernement des États-Unis

À quelques exceptions près, les agences gouvernementales des États-Unis interdisent formellement à leurs employés d'accepter les gestes commerciaux. De ce fait, sauf exception prévue par un règlement ou autorisation préalable du service juridique, nous n'avons pas le droit de faire des gestes commerciaux à l'égard d'un employé ou d'un représentant du gouvernement des États-Unis. Il peut être acceptable d'offrir de façon occasionnelle des rafraîchissements peu coûteux, comme des boissons non alcoolisées, du thé, du café et des fruits, dans le cadre d'activités commerciales.

Gestes commerciaux à l'égard de personnes qui ne sont pas des employés du gouvernement des États-Unis

Des employés et de représentants qui ne sont pas employé par les États-Unis sont soumis à la réglementation locale et aux règles propres à chaque organisme.

Les employés de L3Harris doivent respecter ces règles lorsqu'ils traitent avec des gouvernements non américains. Les intermédiaires ou agents tiers qui représentent les intérêts de L3Harris en dehors des États-Unis doivent également respecter ces règles.

Offrir des cadeaux et invitations à des clients du secteur privé

Il nous incombe de nous renseigner sur les interdictions ou restrictions en vigueur dans l'entreprise du destinataire avant tout geste commercial. Nous avons le droit d'offrir des repas, rafraîchissements ou invitations d'une valeur raisonnable à des personnes du secteur privé pour favoriser nos activités commerciales si nous respectons les conditions suivantes :

- L'objectif du geste commercial ne doit pas être de bénéficier d'un traitement de faveur
- Le geste commercial ne doit pas être contraire à la loi, à la réglementation ou aux principes de l'entreprise du destinataire
- Le geste commercial doit être conforme aux usages du marché, de nature occasionnelle et d'une valeur raisonnable

! IMPORTANT

Avant de faire ou d'accepter des gestes commerciaux, consultez la politique de L3Harris ou contactez le service juridique pour demander conseil.

Solliciter et recevoir des cadeaux et des invitations

Nos transactions commerciales ne doivent jamais donner l'impression que nous avons sollicité, reçu ou offert un traitement de faveur en échange de cadeaux, faveurs, invitations ou autres gratifications. Lorsque nous recevons des gestes commerciaux, nous :

- ne devons pas solliciter, directement ou indirectement, de gestes commerciaux dans notre intérêt ou celui d'une autre personne
- n'acceptons pas de gestes commerciaux avec une entente d'effectuer quelque chose en retour, particulièrement dans le cadre de sollicitations de contrats ou de négociations
- acceptons uniquement les gestes commerciaux cohérents avec les coutumes raisonnables du marché et en conformité avec la politique de L3Harris
- n'acceptons jamais d'argent ou d'équivalents d'argent comme des cartes-cadeaux
- refusons ou renvoyons les gestes commerciaux inappropriés ou, s'ils ne peuvent pas être renvoyés, nous les remettons à un conseiller en matière d'éthique ou à un membre du service d'éthique et de conformité

LOBBYISME

Le lobbyisme désigne le fait de dialoguer avec les législateurs, les organismes de réglementation ou leur personnel en vue d'influer sur les décisions législatives ou administratives. De nombreux pays interdisent aux entreprises de faire don d'argent, de produits ou de services (y compris de temps de travail), directement ou indirectement, à des candidats ou à des partis politiques. Le lobbyisme est régi par des règles qui couvrent un large éventail d'activités. Tous les échanges avec des représentants publics au sujet de la politique publique doivent être coordonnés par le service des relations avec le gouvernement de L3Harris, afin que toutes les activités de lobbyisme soient déclarées.

Pour garantir le respect du Byrd Amendment, le service juridique de L3Harris doit donner son autorisation avant que les fonds, actifs ou locaux de L3Harris puissent être utilisés dans l'intérêt de partis ou de candidats politiques et avant que des échanges puissent avoir lieu avec des représentants du gouvernement concernant la politique publique et les questions législatives, et ce, partout dans le monde.

i INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES :

Le Byrd Amendment interdit le recours aux paiements contractuels pour rémunérer une personne afin d'influencer, ou de tenter d'influencer, les représentants des pouvoirs exécutif et législatif du gouvernement des États-Unis (y compris les membres du Congrès et leur personnel) dans le cadre de l'attribution ou de la modification de contrats avec le gouvernement des États-Unis.



ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Nous sommes tenus de toujours agir dans l'intérêt de L3Harris, de faire de notre mieux dans l'exercice de nos fonctions et d'éviter les conflits d'intérêts. Les « conflits d'intérêts » peuvent survenir lorsque des intérêts personnels entrent en conflit, ou semblent entrer en conflit, avec les intérêts de l'entreprise.

Toute activité, situation ou relation qui est en conflit ou qui semble être en conflit avec les intérêts de L3Harris doit être divulguée immédiatement et entièrement. Nous ne pouvons pas énumérer tous les conflits d'intérêts potentiels, mais voici quelques exemples communs :

- Recruter ou encadrer un membre de notre famille ou une personne avec laquelle nous avons une relation personnelle, y compris une relation de couple
- Avoir une relation professionnelle avec un fournisseur, un sous-traitant ou un client avec lequel nous avons également une relation familiale, financière ou personnelle
- Être embauché par ou avoir une relation d'affaires avec un concurrent, un fournisseur ou un client
- Utiliser l'équipement ou les ressources de L3Harris à des fins qui ne sont pas liées à l'entreprise
- Profiter personnellement d'opportunités commerciales découvertes en utilisant les biens ou informations de l'entreprise ou par le biais de notre poste au sein de l'entreprise

- Exercer une deuxième activité professionnelle qui nous donne accès à la propriété intellectuelle d'un tiers qui est identique ou similaire à celle que L3Harris détient, crée ou peut consulter

❗ IMPORTANT

Même si nous pensons agir comme il convient, une relation personnelle avec un autre employé peut être perçue comme un conflit d'intérêts par les autres et doit être signalée à une [ressource de L3Harris](#).



RESPECTER LES LOIS DU COMMERCE INTERNATIONAL

Nous fournissons nos produits, services, solutions et technologies à des pays du monde entier. Par conséquent, nos activités sont régies par les lois commerciales américaines et internationales. Dans le cadre de nos activités internationales, nous nous engageons à respecter ces lois, y compris celles portant sur les sujets ci-dessous.

Exportations et importations

Tous les produits, services et technologies L3Harris qui sont créés dans un pays puis envoyés à l'extérieur des frontières de ce pays peuvent être considérés comme une exportation. L'exportation ne se limite pas au transfert d'un élément physique d'un endroit à un autre. Même aux États-Unis, les exportations peuvent également inclure le transfert d'informations à une personne non américaine par courriel ou lors d'une conversation. Les lois et règlements sur l'exportation restreignent souvent la vente ou le transfert de données, de matériel ou des services techniques. Outre le contrôle des activités d'exportation, la plupart des pays ont des lois qui régissent l'entrée ou l'importation de produits, services et technologies au sein de leurs frontières.

Cela signifie que nous :

- Adhérons à toutes les lois d'exportation et d'importation qui régissent le transfert de certains produits, informations, technologies et services de défense militaires ou commerciaux, y compris toutes les exigences en matière de permis et de douanes
- Comprenons que nous ne pouvons pas exercer des activités, directement ou indirectement, avec les pays sanctionnés par les États-Unis, y compris le fait de fournir des produits ou services militaires à des pays soumis à un embargo sur les armes par les États-Unis Gouvernement

❗ IMPORTANT

Avant de divulguer des données techniques à une personne étrangère ou d'accueillir cette dernière dans un établissement de L3Harris, vous devez bien comprendre toutes les exigences et les limites d'exportation en vigueur. En cas de manquement à ces lois relatives au commerce international, les sanctions peuvent être lourdes, avec notamment la perte de l'autorisation d'exporter, les amendes administratives et les sanctions pénales. En cas de question, contactez le service de la conformité des échanges commerciaux ou le service juridique de L3Harris.

Interdiction des boycottages

Tous nos employés, y compris ceux de nos filiales à l'étranger, doivent respecter l'Anti-Boycott Act des États-Unis. Il est notamment illégal de :

- Fournir des informations sur la relation passée, actuelle ou potentielle de notre entreprise (ou de tout individu) avec des pays faisant l'objet d'un boycottage ou des entreprises figurant sur une liste noire
- Payer, honorer ou confirmer des lettres de crédit contenant des dispositions relatives à un boycottage
- Signer un contrat prévoyant des dispositions relatives à un boycottage

❗ IMPORTANT

Si l'on vous demande d'appliquer ou de soutenir un boycottage, vous devez immédiatement le signaler au service juridique de L3Harris, car toutes les demandes d'informations relatives à des boycottages doivent être transmises au gouvernement des États-Unis.

Sanctions, suspensions et radiations

Nous n'avons pas le droit de travailler pour le gouvernement avec une personne ou une entreprise faisant actuellement l'objet d'une suspension ou d'une radiation en vertu des lois et règlements du gouvernement des États-Unis.



UN ENGAGEMENT À L'ÉGARD DE CHACUN D'ENTRE NOUS

Les employés de L3Harris sont ce que l'entreprise a de plus précieux. Ensemble, nous combinons nos talents, nos idées, nos expériences et nos différents parcours pour fournir les meilleures solutions possible à nos clients. Nous savons que nous devons nous traiter avec respect et agir avec intégrité dans toutes nos activités pour réussir tous ensemble, au sein de notre entreprise.

UN LIEU DE TRAVAIL SÛR ET SANS DANGER POUR LA SANTÉ

Nous mettons un point d'honneur à exercer nos activités de manière à offrir des conditions de travail sûres et sans danger pour la santé de nos employés. Respectez toutes les lois, politiques, procédures, vérifications internes et règlements en vigueur en matière de santé et de sécurité. Soyez très vigilant(e) et :

- Ne placez jamais de meubles ni de matériel devant les issues de secours, les extincteurs et les tableaux électriques
- N'ignorez jamais les règles de sécurité et de protection de l'environnement décrites dans les procédures ou les formations
- Portez les équipements de protection individuelle obligatoires

❗ IMPORTANT

Signalez immédiatement les blessures professionnelles ou les conditions de travail dangereuses ou potentiellement dangereuses à une [ressource de L3Harris](#).

UN LIEU DE TRAVAIL SANS VIOLENCE

Dans le cadre des engagements pris par L3Harris en matière de sécurité, la violence physique n'a pas sa place sur notre lieu de travail. La violence au travail peut prendre de nombreuses formes :

- Menaces de violence envers une personne ou un bien matériel
- Harcèlement ou autres formes d'intimidations
- Violence domestique ayant des répercussions au travail
- Sabotage des biens et locaux

❗ IMPORTANT

Les armes sont interdites sur le lieu de travail sans autorisation expresse. Si vous êtes témoin ou prenez connaissance de menaces de violence, contactez immédiatement une [ressource de L3Harris](#).

UN LIEU DE TRAVAIL SANS ALCOOL NI DROGUE

La consommation non autorisée de substances réglementées (drogues, médicaments) ou d'alcool peut présenter de sérieux risques pour la sécurité. La détention, la vente et la consommation de substances réglementées interdites, et le fait d'être sous l'emprise de ces substances réglementées interdites, sur le temps de travail, dans les locaux de l'entreprise ou lors d'événements organisés par l'entreprise sont interdits.

Vous n'avez pas le droit de consommer de l'alcool dans les locaux de l'entreprise pendant votre temps de travail, sauf en quantité raisonnable pendant des événements professionnels officiels. Dans tous les cas, tous les employés sont tenus de veiller à ce que l'alcool ne nuise pas à leur efficacité et leur bon sens pendant leurs heures de travail.

FAVORISER LA DIVERSITÉ, L'INCLUSION ET LE RESPECT AU TRAVAIL

Nous nous félicitons que chaque employé de L3Harris ait un parcours, un point de vue et des compétences uniques. C'est en tirant parti de notre diversité que nous créons des solutions innovantes et que nous sommes en mesure de proposer un service de qualité exceptionnelle à nos clients.

Nous traitons les gens avec dignité, équité et respect. Nous créons un environnement inclusif dans lequel la diversité des individus et des points de vue est une force. Nous devons notre réussite à nos efforts communs et à notre détermination à atteindre les mêmes objectifs. Nous nous efforçons de créer un environnement de travail dans lequel chacun peut s'épanouir et donner le meilleur de lui-même.



! IMPORTANT

Nous sommes tous tenus d'instaurer un climat de confiance et de respect, pour que notre environnement de travail soit productif.

ÉVITER LE HARCÈLEMENT

L3Harris ne tolère aucune forme de harcèlement, y compris physique et moral, fondé sur l'origine ethnique, le genre, l'orientation sexuelle, la religion, les handicaps, l'âge ou d'autres caractéristiques personnelles protégées. Ceci concerne aussi bien les collègues que les fournisseurs, les clients et toute autre personne travaillant avec l'entreprise. Cette interdiction s'applique également en dehors du travail, dans n'importe quel cadre professionnel, par exemple les déplacements professionnels, les réunions et les soirées, et sur les supports électroniques, comme les blogs, les textos, les messages instantanés et les médias sociaux. Le harcèlement est contraire à nos valeurs, crée un environnement de travail désagréable ou nocif, et nuit à nos performances professionnelles.

❗ IMPORTANT

Nous sommes tous tenus d'instaurer une culture de respect et d'éviter tout comportement qui pourrait être perçu comme une forme de harcèlement ou de discrimination. Si vous avez des questions supplémentaires sur le respect au travail, consultez les politiques de L3Harris portant sur ces sujets ou contactez une [ressource de L3Harris](#).

DÉFINITIONS

Voici quelques exemples de harcèlement :

- Menaces ou intimidation
- Remarques ou gestes à connotation sexuelle, questions ou conversations sur les activités sexuelles ou demandes de faveurs sexuelles
- Contacts physiques malvenus ou déplacés
- Envoi de remarques, plaisanteries ou images inappropriées par texto ou courriel

ÉVITER LA DISCRIMINATION

L3Harris défend le principe d'égalité des chances et s'engage à traiter tous ses employés et candidats avec respect et dignité et à instaurer un environnement de travail exempt de discrimination. Nous recrutons, embauchons, formons, récompensons, sanctionnons et traitons nos employés sans tenir compte de leur origine ethnique, couleur de peau, religion, nationalité, genre (y compris la grossesse, l'accouchement, l'allaitement et autres conditions médicales du même ordre), âge, handicap, maladie, prédisposition ou patrimoine génétique, état civil, statut d'ancien combattant, orientation sexuelle et identité ou expression de genre. Nous proposons également les aménagements exigés par la loi aux employés et aux candidats qui en ont besoin.

PROTECTION DES DONNÉES ET DE LA VIE PRIVÉE DES EMPLOYÉS

L3Harris s'engage à préserver la confidentialité des données qui lui sont confiées. Seuls les employés ayant une autorisation et une raison professionnelle de les consulter peuvent accéder aux données à caractère personnel (« DCP ») comme les dossiers médicaux et dossiers du personnel de l'entreprise. Les dossiers médicaux et les dossiers du personnel doivent uniquement contenir les informations nécessaires dans le cadre d'un emploi. De nombreux pays ont des lois strictes concernant les données à caractère personnel des employés et autres individus, et nous devons protéger ces informations. Veuillez :

- Uniquement consulter, recueillir, utiliser ou partager les DCP pour des raisons professionnelles légitimes
- Prendre des mesures pour éviter que les DCP soient perdues, utilisées à mauvais escient ou consultées par des personnes n'ayant pas d'autorisation
- Être très prudents lorsque nous transférons des DCP à un tiers autorisé et utiliser les accords de confidentialité ou des mesures similaires pour protéger les informations
- Conserver et stocker les documents conformément à ce que prévoit la loi

Pour en savoir plus, consultez les politiques de L3Harris. En cas d'atteinte présumée ou avérée à la protection des données, signalez immédiatement le problème à une [ressource de L3Harris](#).

DÉFINITIONS

Les « DCP » désignent les informations que nous recueillons ou traitons et qui peuvent être utilisées pour identifier, localiser ou contacter une personne physique ou morale. Voici quelques exemples de DCP :

- Numéros d'identification, par exemple numéro de sécurité sociale, numéro de passeport et numéro de permis de conduire
- Informations financières et numéros de carte de crédit
- Adresse
- Date de naissance
- Nom de jeune fille de la mère
- Dossiers médicaux



PROTECTION DES INFORMATIONS EXCLUSIVES

Chez L3Harris, nous détenons, créons et pouvons consulter une grande quantité d'informations. Conformément aux politiques et aux lois sur la protection des données, nous devons protéger et gérer correctement les informations écrites, électroniques ou sous toute autre forme, que nous les ayons obtenues par L3Harris, ses fournisseurs, ses clients ou des tiers. Cela signifie que nous :

- ne devons pas divulguer ou utiliser ces informations sans autorisation et sans « besoin d'en connaître »; cette obligation reste valable pendant toute la durée de notre contrat de travail et à l'issue de celui-ci.
- respectons les accords de confidentialité
- préservons les informations exclusives de l'entreprise
- veillons à ce que toutes les données techniques et tous les logiciels transmis à un client soient accompagnés des bonnes mentions relatives aux droits en matière de données
- veillons à ne pas transmettre ces informations par courriel, sauf si elles sont correctement chiffrées ou protégées d'une autre façon

❗ IMPORTANT

Pour protéger la propriété intellectuelle, les employés doivent apposer les bonnes mentions sur nos offres et ajouter les mentions relatives aux droits en matière de données prévues dans nos contrats à toutes les données et tous les logiciels

DÉFINITIONS

Les « informations exclusives » désignent les informations confidentielles, la propriété intellectuelle ou les secrets commerciaux, qu'ils soient accompagnés d'une mention de confidentialité ou non, sous quelque forme que ce soit, qui ne sont pas connus du grand public, y compris les informations qui nous sont communiquées par des tiers et que nous avons l'obligation de garder confidentielles. Ceci comprend, entre autres, les informations concernant les finances, les plans d'activités, les devis, les clients, les fournisseurs, les employés et leur rémunération, les dessins, les inventions, les processus de fabrication, la recherche, les logiciels, les spécifications techniques et les résultats des essais.

PROTECTION DES INFORMATIONS CLASSIFIÉES

Nous devons tous avoir conscience de l'importance des informations qui nous sont confiées. Bien souvent, les gouvernements avec lesquels nous travaillons nous donnent accès à des informations classifiées qui nécessitent des précautions particulières et doivent être protégées en permanence. Concernant la protection des informations classifiées, il existe un grand nombre de lois et règlements complexes qui varient en fonction des pays et des organismes gouvernementaux. Nous devons connaître ces lois et règlements, et nous devons suivre à la lettre les consignes de sécurité figurant dans nos contrats ou imposées par l'agence gouvernementale ou le pays en question.

PROTECTION DES BIENS ET DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE

Nous sommes personnellement responsables de protéger les actifs de L3Harris et ceux que nos clients nous fournissent contre l'accès non autorisé, la fraude, le vol, les pertes ou l'abus. Cela signifie que nous :

- Signalons immédiatement tout soupçon de cyberattaque (p. ex. courriels d'hameçonnage), de fraude, de vol, de pertes ou de mauvaise utilisation des actifs de L3Harris.
- Utilisons et gérons la propriété fournie par un client gouvernemental ou un tiers conformément aux conditions de l'entente ou du contrat.
- Rendons ce qui appartient à L3Harris, y compris les fichiers ou les données, après notre emploi.



UTILISATION DES SYSTÈMES D'INFORMATION DE L'ENTREPRISE

Nos systèmes d'information jouent un rôle essentiel dans nos activités quotidiennes et nous devons les utiliser de façon responsable. Ne communiquez jamais vos mots de passe, n'emportez pas et ne faites pas suivre les informations électroniques, sécurisez vos ordinateurs et téléphones cellulaires, évitez les sites Internet inappropriés et n'installez pas de matériel ou de logiciel non autorisé. Signalez immédiatement la perte, l'utilisation abusive ou l'accès non autorisé aux systèmes d'information de l'entreprise, y compris les appareils mobiles, les téléphones, les ordinateurs portables, les cartes d'accès, les identifiants et les mots de passe, à une [ressource de L3Harris](#).

i INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES : Nous devons veiller à ce que les communications qui passent par les systèmes d'information de L3Harris ne soient pas privées, car l'entreprise ne peut pas garantir leur confidentialité. L3Harris se réserve le droit, si nécessaire, de surveiller ou d'enregistrer ces communications pour vérifier qu'elles sont conformes aux politiques ou pour d'autres raisons professionnelles légitimes.

i IMPORTANT

Lorsque nous travaillons dans des locaux appartenant au gouvernement ou lorsque nous avons le droit d'accéder à un système d'information du gouvernement, nous devons comprendre et appliquer à la lettre toutes les procédures et les consignes d'utilisation.

TENUE DE REGISTRES COMMERCIAUX ET FINANCIERS EXACTS

Nous devons tenir des registres financiers et commerciaux exacts et complets, conformément aux lois et règlements américains et internationaux.

- **Intégrité financière** : Pour préserver la réputation de L3Harris, nous devons absolument consigner et déclarer nos transactions financières en toute honnêteté, avec précision et dans les délais prévus. Toutes les transactions financières sont saisies dans les livres et registres de L3Harris en suivant les pratiques comptables locales, avant d'être ajustées conformément aux règles comptables généralement admises aux États-Unis. Si vous avez des raisons de penser qu'un registre est inexact ou fallacieux, contactez une [ressource de L3Harris](#).
- **Conservation des documents** : Nous sommes tenus de conserver nos documents d'entreprise, par exemple nos informations financières et nos documents officiels, et tous les autres documents créés dans le cadre de notre activité pendant un certain temps. Si vous hésitez à conserver un document, consultez les politiques de L3Harris concernant la conservation et la destruction des documents ou contactez le service juridique de L3Harris.
- **Respect de la rétention légale** : Dans certaines situations, nous devons prendre des précautions supplémentaires concernant la conservation des documents, par exemple en cas d'enquête interne ou externe ou de procédure judiciaire. Dans ces situations, nous devons respecter les consignes de conservation des documents communiqués par le service juridique. En cas de question sur nos responsabilités en matière de conservation de documents, contactez le service juridique de L3Harris.
- **Présentation de notes de frais exactes** : Il est essentiel que toutes les notes de frais soient remplies de façon précise et en temps opportun. Cela signifie que nous :
 - Facturons tous les frais en indiquant le bon numéro de poste ou de contrat
 - Respectons toutes les procédures en vigueur pour les notes de frais
 - Veillons à ce que toutes les dépenses soient conformes aux modalités du contrat ou de la politique

! IMPORTANT

Pour préserver la réputation de L3Harris, il est essentiel que nos données financières et nos documents d'entreprise soient à jour, exacts et complets.

NÉGOCIER LES VALEURS MOBILIÈRES DE FAÇON RESPONSABLE

Pour préserver notre réputation de partenaire commercial de confiance, nous devons impérativement garantir la confidentialité des informations importantes non publiques. Dans le cadre de notre travail, nous pouvons avoir accès à des informations importantes non publiques à propos de L3Harris, de nos partenaires commerciaux ou d'autres. Nous sommes tous responsables de protéger ces informations et nous n'avons pas le droit de les utiliser à des fins personnelles. Cela signifie que nous :

- Protégeons les informations importantes non publiques, car elles sont confidentielles, contre la divulgation ou l'utilisation non autorisée.
- N'avons pas le droit d'acheter ou de vendre des valeurs mobilières, y compris des actions, des obligations, des options ou d'autres dérivés, lorsque nous sommes au courant que ce sont des informations importantes non publiques, y compris « donner un tuyau » ou recommander des actions à des membres de la famille, des amis ou d'autres.
- Autorisons uniquement les dirigeants ou les employés ayant accès aux résultats financiers à effectuer des transactions sur les actions durant les périodes de transaction autorisée suivant la publication des résultats trimestriels conformément à nos politiques.

! IMPORTANT

Les informations importantes, qui doivent être tenues confidentielles, désignent les informations non publiques qu'un investisseur pourrait juger importantes pour prendre des décisions d'investissement et qui n'ont pas été communiquées au grand public.

DÉFINITIONS

Quelques exemples d'informations importantes privilégiées :

- Discussions sur les acquisitions ou cessions
- Changements dans la structure hiérarchique ou la direction
- Attributions ou annulations de contrats majeurs
- Développement de nouveaux produits, services ou processus
- Informations financières, comme le chiffre d'affaires de l'entreprise



COMMUNIQUER AVEC HONNÊTÉTÉ ET PRUDENCE

Nous nous engageons à communiquer de manière juste, honnête et opportune avec le public, les médias, nos actionnaires et les employés et les organismes du gouvernement. En tant qu'entreprise cotée en bourse, L3Harris est soumise à des règlements qui régissent la divulgation d'informations au grand public. Afin de protéger notre réputation et de conserver notre intégrité auprès de nos parties prenantes externes, seules les personnes autorisées peuvent parler au nom de L3Harris.



- **Communications et activités sur le marché** : Pour nous acquitter de nos responsabilités envers nos clients, nous devons impérativement communiquer des informations exactes sur nos produits et services.
- **Contacts avec les médias** : L3Harris a désigné des membres du service des communications pour répondre à toutes les demandes des médias. À moins de faire partie des porte-parole désignés par L3Harris, vous n'avez pas le droit d'échanger avec les médias au nom de L3Harris. Transférez toutes les demandes reçues de la part des médias et des analystes financiers au service des communications.
- **Médias sociaux** : L'utilisation responsable des médias sociaux est essentielle pour protéger les informations exclusives et confidentielles de notre entreprise et préserver sa réputation. Même si Internet nous offre la possibilité de partager des informations précieuses, nous sommes tous tenus de faire preuve de prudence et de bon sens sur les médias sociaux, sites Internet personnels ou blogs. Cela signifie que nous :
 - Ne publions jamais de contenu contraire à nos valeurs (contenu obscène, menaçant ou injurieux)
 - Ne divulguons jamais les informations confidentielles et exclusives de L3Harris, de ses clients ou de tiers
 - Nous assurons que les opinions sont exprimées comme étant les nôtres et non celles de L3Harris

A photograph showing a man with glasses and a red shirt leaning over a desk, smiling as he helps two young students with their schoolwork. The students are focused on their papers. The man is pointing at something on the paper. The background is a bright, out-of-focus classroom.

UN ENGAGEMENT À L'ÉGARD DE NOS COLLECTIVITÉS

Nous savons que le travail de L3Harris a un impact sur les collectivités dans lesquelles nous vivons et travaillons. Nous nous efforçons de mener nos activités de façon à protéger notre société pour les futures générations, en gérant notre entreprise de manière responsable.

ENTREPRISE CITOYENNE

Conformément à sa culture éthique, L3Harris s'engage à être une bonne entreprise citoyenne en s'impliquant dans des organisations caritatives et des activités locales. Nous encourageons les employés à faire du bénévolat au sein de nos communautés.

RESPECTER NOTRE ENVIRONNEMENT

L3Harris s'engage à mener ses activités de façon à protéger l'environnement, ce qui passe par la prévention de la pollution, la gestion des déchets, la préservation des ressources naturelles et le recyclage.

PARTICIPER À LA VIE POLITIQUE

L3Harris respecte l'implication personnelle de ses employés dans la vie politique, à condition que leur implication et leur participation se fassent de façon individuelle, sur leur temps libre et à leurs frais. De nombreux pays interdisent aux entreprises de faire don d'argent, de produits ou de services (y compris de temps de travail), directement ou indirectement, à des candidats ou partis politiques.

DROITS DE LA PERSONNE

L3Harris s'engage à protéger les droits de la personne et à lutter contre la traite d'êtres humains en faisant connaître et en respectant toutes les normes et lois relatives aux droits de la personne sur tous ses sites. Cela signifie que nous :

- Ne participons à aucune activité relative à la traite d'êtres humains (y compris obtenir des services sexuels à des fins commerciales et utiliser de la main-d'œuvre forcée ou d'enfants).
- Évitions les pratiques de recrutement ou d'emploi trompeuses ou frauduleuses (y compris facturer des frais de recrutement, refuser l'accès aux documents d'identification ou d'immigration d'un employé, ne pas divulguer les conditions importantes de l'emploi et ne pas fournir de transport de retour).
- Reconnaissons le droit à la négociation collective et respectons toutes les lois sur les salaires et les horaires en vigueur.

RESSOURCES L3HARRIS

Nous disposons de plusieurs méthodes pour signaler nos préoccupations :

Superviseur ou autre membre de la direction

Service des ressources humaines

Membre des affaires juridiques

Spécialiste d'un sujet (Contrats, Qualité, Finance, Sécurité, Conformité, Sécurité de l'information, Conformité des échanges commerciaux, HSE, Communications, etc.)

Conseiller en matière d'éthique ou membre du service d'éthique et de conformité

Ligne d'assistance L3Harris

- Site Web : www.L3HarrisHelpline.com
- Téléphone : 1 877 532-6339

Adresse postale :

L3Harris Technologies, Inc.
À l'attention de : Corporate Ethics Office
1025 West NASA Blvd.
Melbourne, Florida 32919