AAR®

Doing It Right®

Code de conduite

Lettre de John M. Holmes

« La culture d'éthique et de conformité d'AAR dépend d'un leadership par l'exemple, d'un engagement envers des valeurs partagées, d'un environnement où les employés sont encouragés à s'exprimer et d'un respect de tous les membres de l'équipe. »

Chers membre de l'équipe,

Chez AAR, nous croyons au Doing it right (Bien faire les choses), en permanence, même si ce n'est pas toujours la conduite la plus simple à suivre. En agissant avec intégrité et honnêteté, nous sommes en mesure de fournir les solutions et services de qualité que nos clients attendent et méritent. Chaque jour, nous nous efforçons de dépasser les attentes et d'être meilleurs que la veille. C'est ainsi que nous avons toujours fait des affaires, depuis notre fondation il y a 70 ans.

Tout comme nous nous engageons à être le meilleur fournisseur de services aéronautiques pour les clients commerciaux et gouvernementaux du monde entier, nous devons également nous concentrer sur le respect de notre engagement en matière d'éthique et d'intégrité afin de pouvoir rester un partenaire de confiance. Notre code de conduite est là pour nous aider à le faire.

Notre Code est plus que la simple somme de politiques et de procédures. Il décrit notre engagement envers une culture de la conformité et des normes éthiques que nous respectons dans la conduite de nos affaires et lorsque nous collaborons, entre nous chez AAR ou avec des partenaires ou des prestataires externes.

Chez AAR, nous tous (employés, dirigeants et administrateurs) devons respecter notre Code et agir avec intégrité chaque jour. Nous avons la responsabilité de bien faire les choses. Parfois, certaines questions peuvent résister à notre Code. Dans ces situations, vous pouvez vous tourner vers l'une des ressources répertoriées dans la section « Prendre la parole » du Code pour poser une question ou signaler un problème. Vous ne subirez jamais de représailles pour avoir parlé.

Dans le cadre de votre travail pour AAR, rappelez-vous que nous nous engageons tous à faire des affaires de manière éthique. Chaque jour, nous trouvons un moyen d'être les meilleurs, grâce à notre intégrité, à notre honnêteté et à notre engagement à bien faire les choses.

Je remercie chacun d'entre vous pour le rôle important que vous jouez dans le succès et la réputation d'excellence d'AAR.

Cordialement,

John M. Holmes
Directeur exécutif, Président et Chef de la direction

Nous assumons : une introduction à notre Code

2 Lettre de John M. Holmes

4 Nous assumons : une introduction à notre Code
- 4 Qu’est-ce que notre Code ?
- 4 Qui doit respecter notre Code ?
- 4 Pourquoi respectons-nous notre Code ?
- 5 Prise de décision éthique

6 Poser des questions et signaler les problèmes
- 6 Prendre la parole
- 6 Respecter notre engagement de non-représailles

7 Doing It Right® (bien faire les choses) sur le lieu de travail
- 7 Travailler ensemble. Être inclusif.
- 7 Anti-harcèlement
- 8 La qualité avant tout. La sécurité toujours.
- 9 Rémunération équitable et droit du travail
- 9 Protection des données personnelles des employés

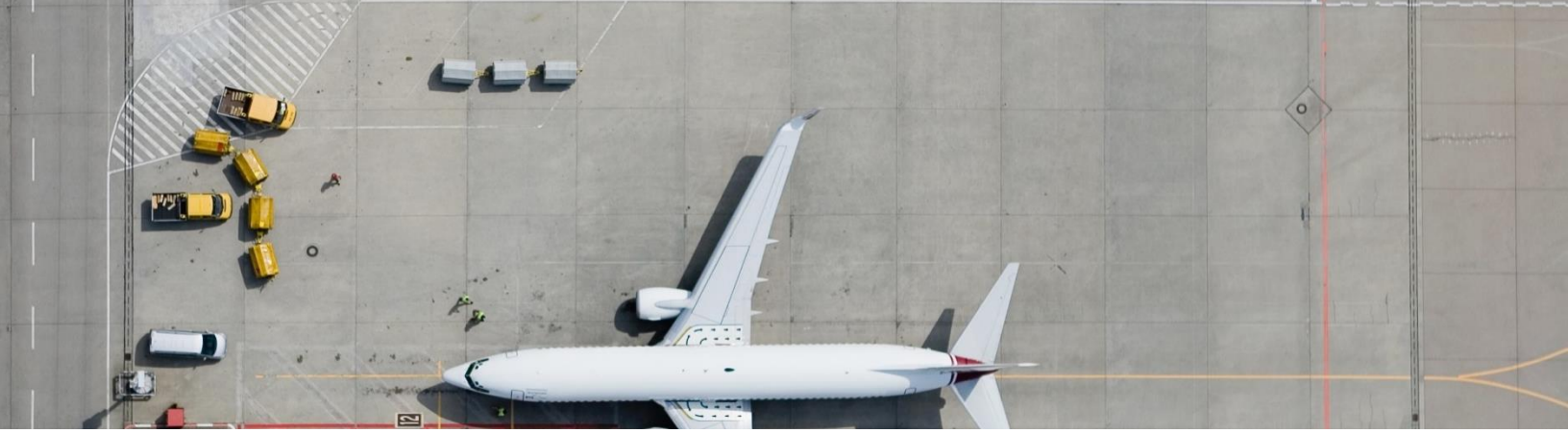
10 Doing It Right® pour nos clients
- 10 Prioriser la qualité
- 11 Concurrence loyale
- 12 Dire non aux pots-de-vin et à la corruption
- 13 Échange de cadeaux et d'hospitalité
- 14 Respecter les lois commerciales internationales
- 15 Sélectionner les partenaires commerciaux tiers
- 15 Fuir le blanchiment d'argent

16 Doing It Right® pour nos clients gouvernementaux
- 16 Bien répondre aux appels d’offres
- 17 Se conformer aux exigences gouvernementales
- 17 Embaucher d'anciens agents du gouvernement

18 Doing It Right® pour notre société
- 18 Protéger les actifs et les informations d'AAR
- 19 Éviter les conflits d'intérêts
- 20 Le signalement des conflits d’intérêts
- 21 Tenir des livres et des registres précis
- 21 Éviter les délits d'initiés

22 Doing It Right® pour nos communautés
- 22 Être une bonne entreprise citoyenne
- 23 Utiliser les réseaux sociaux et l’activisme personnel de façon responsable

24 Exonération et certification



Qu'est-ce que notre Code ?

Chez AAR, nous recherchons constamment de nouvelles façons d'améliorer nos activités et de trouver de nouvelles solutions pour nos clients. Le thème récurrent, cependant, reste notre engagement à « bien faire les choses » pour nos clients, nos collègues, nos partenaires commerciaux tiers, nos actionnaires et nos communautés. Cela signifie agir chaque jour avec intégrité et honnêteté et veiller à ce que nos décisions commerciales reflètent également ces valeurs. Le code de conduite d'AAR fournit des conseils pour nous aider à prendre de bonnes décisions et à agir avec intégrité, même dans des situations où la meilleure chose à faire n'est pas forcément le plus claire ni la plus facile.

Comment nous l'assumons

- Nous avons la responsabilité de suivre les directives du Code, ainsi que toutes les autres politiques d'AAR, comme les règles et lois applicables à nos activités commerciales et dans les lieux où nous faisons notre travail.
- En cas de conflit entre ces lois et réglementations et les directives de notre Code, nous devons demander l'aide d'une ressource répertoriée dans la section « Prendre la parole » de notre Code avant d'agir.

Qui doit respecter notre Code ?

De même que chacun chez AAR partage le même engagement à garantir la fourniture de solutions et de services sûrs et de haute qualité qui dépassent les attentes de nos clients, nous nous engageons également à agir avec intégrité. Que vous soyez un employé, un dirigeant ou un administrateur, chez AAR, vous êtes tenu de respecter notre Code, de même que la lettre et l'esprit de la loi.

En outre, nous attendons de nos partenaires commerciaux tiers, qu'ils soient sous-traitants, agents, consultants, représentants et autres, et qui peuvent être temporairement affectés à l'exécution de travaux ou de services, qu'ils respectent nos normes éthiques élevées et respectent les directives énoncées dans notre Code. Si vous constatez qu'un partenaire commercial tiers ne respecte pas nos normes, parlez-en.

Tout au long du Code, « AAR » fait référence à AAR CORP., ses filiales et sociétés affiliées

Ce Code décrit et complète les diverses politiques et procédures d'AAR. Accédez à l'onglet Politiques/Procédures dans myConnection pour lire l'intégralité du texte de nos politiques et procédures.

Nos valeurs

La qualité avant tout. La sécurité toujours.

Trouver un moyen. Tous les jours.

Le faire vite. Le faire bien.

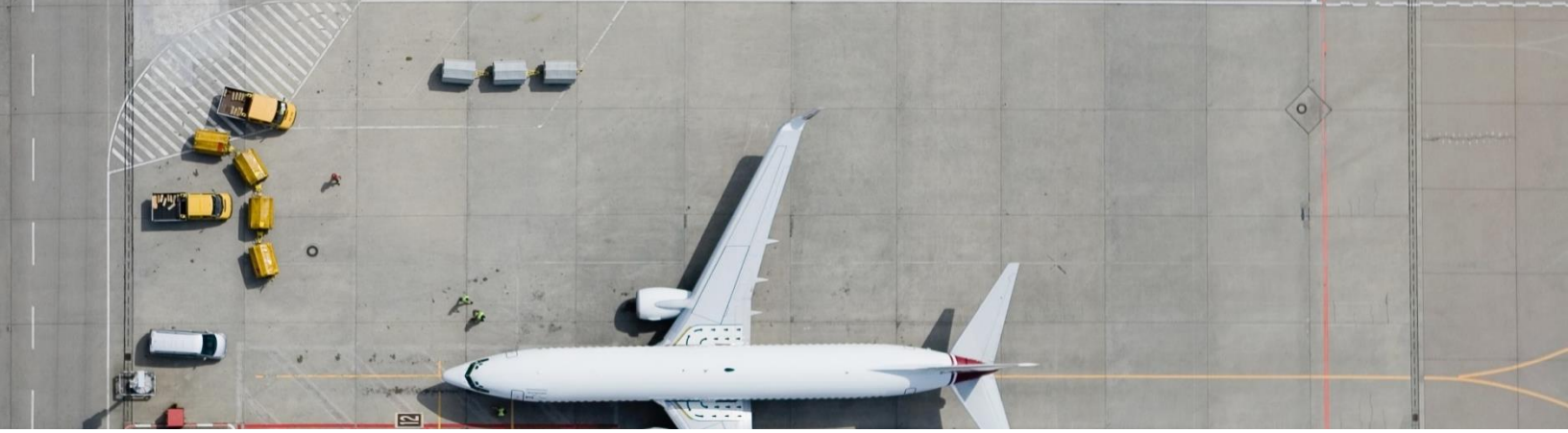
Être honnête. Inspirer la confiance

Travailler ensemble. Être inclusif.

Les idées comptent. Pensez de façon nouvelle. Anticiper.

Gagner de l'argent. S'amuser.

Assumer.



Pourquoi respectons-nous le Code ?

Chacun de nous joue un rôle important dans la culture éthique d'AAR et contribue à la réputation d'intégrité de l'entreprise. Nous devons tous respecter des normes élevées lorsque nous agissons au nom de ou que nous représentons AAR.

Comment nous l'assumons

- Lorsque nous traitons avec le public, les représentants du gouvernement, les clients, les collègues de travail et nos partenaires commerciaux tiers, nous devons toujours agir avec honnêteté et équité.
- N'oubliez pas que chaque fois que vous êtes dans les locaux d'AAR, que vous portez des vêtements avec le logo d'AAR ou que vous travaillez au nom d'AAR, votre conduite personnelle envoie un message puissant sur AAR en tant qu'organisation, et vous devez constamment démontrer ces normes élevées d'AAR au public.

Les dirigeants, en particulier, ont donné l'exemple pour « Doing it Right » chez AAR. Chaque personne occupant un poste de direction doit :

- Agir comme un modèle éthique pour tous ceux qui l'entourent
- Créer un environnement de porte ouverte qui encourage les autres employés à poser des questions et à partager leurs préoccupations
- Traiter les rapports et les questions de manière appropriée et faire remonter les préoccupations, au besoin
- Surveiller, éviter et signaler tout signe de représailles

Prise de décision éthique

Face à un dilemme éthique, il est important que nous prenions des décisions dont nous pouvons être fiers – des décisions qui soutiennent des comportements légaux, éthiques et responsables.

Comment nous l'assumons

Avant d'agir (ou de ne pas agir), demandez-vous :

- Est-ce que tout est juste dans cette situation ?
- Mon action serait-elle conforme aux valeurs d'AAR, au Code, aux politiques de l'entreprise ou à la loi ?
- Mon action serait-elle dans le meilleur intérêt d'AAR ?
- Mon action serait-elle, ne serait-ce qu'en apparence, irrégulière ?
- Quelles pourraient être les conséquences de mon action ?
- Serais-je mal à l'aise si mon action était rendue publique ?

Si vous n'êtes pas certain(e) de la réponse à l'une des questions qui précèdent, vous n'êtes pas obligé(e) de lutter seul(e) alors qu'il est si simple d'obtenir un conseil. Discutez de la situation avec votre responsable, un représentant des ressources humaines ou un avocat du service juridique.

Créer un environnement ouvert

L'une des responsabilités les plus importantes des dirigeants consiste à créer un environnement ouvert. Qu'est-ce que cela signifie ?

Dans un environnement ouvert, les employés se sentent à l'aise pour aborder leur supérieur ou tout autre membre de la direction pour poser une question ou partager une préoccupation, quelle que soit leur ancienneté, leur poste chez AAR ou tout autre facteur.

Dans l'industrie aéronautique, ce concept porte un autre nom : la coordination de l'équipage. Les membres d'un équipage savent qu'il est essentiel de créer un environnement accueillant où chacun se sent à l'aise pour exprimer ses préoccupations en matière de sécurité, quel que soit son grade. Cet environnement collaboratif est essentiel à la sécurité et au succès d'un vol.

Il en va de même pour nous chez AAR. Pour que AAR réussisse, nous devons travailler ensemble pour créer un environnement ouvert où les employés peuvent « contre-vérifier » un problème avec leur supérieur ou tout autre dirigeant.

Poser des questions et signaler des préoccupations

Prendre la parole

Dans notre travail pour AAR, nous pouvons être témoin ou prendre connaissance de violations potentielles de notre Code ou de la loi. Chacun de nous est responsable de signaler tout problème dont il ou elle a connaissance ou de poser des questions sur tout ce qui nous pose question. Ce faisant, nous nous appuyons sur la culture d'honnêteté, de confiance et d'intégrité d'AAR qui contribue à son succès commercial. Parler est le meilleur plan d'action, même si vous n'êtes pas certain(e) d'avoir été témoin d'une violation. En cas de doute, parlez-en !

Comment nous l'assumons

- Que vous ayez une question ou que deviez signaler une violation potentielle de notre Code ou de la loi, il est généralement préférable d'en parler d'abord à votre responsable.
- Vous pouvez également contacter l'une des ressources suivantes :
  - Un autre gestionnaire ou directeur en qui vous avez confiance
  - Un représentant des ressources humaines
  - Un avocat du service juridique
  - L'assistance téléphonique d'AAR Ethics : pour signaler en ligne ou par téléphone depuis un pays autre que les États-Unis ou le Canada, rendez-vous à l'adresse AAR.ethicspoint.com
- AAR prendra votre signalement au sérieux et mènera une enquête appropriée, quelle que soit la manière dont vous choisissez de signaler un problème ou d'exprimer une préoccupation. Vos informations personnelles, si vous avez choisi de les fournir, seront traitées discrètement.
- Parfois, il peut nous être demandé de fournir des informations dans le cadre d'un audit, d'une enquête ou d'une investigation. Nous avons la responsabilité de nous conformer à ces requêtes, et vous êtes tenu(e) de coopérer pleinement à toute demande d'informations émanant d'un auditeur interne ou externe, d'un directeur de la Société, de notre avocat général, d'un avocat externe ou de tout autre représentant autorisé.

AAR prend très au sérieux les violations de notre Code et de la loi. Les actions contraires à l'éthique ou illégales nuisent à la culture éthique de notre lieu de travail. En outre, elles pourraient avoir de graves conséquences pour la Société, y compris des atteintes à la réputation, des problèmes de sécurité et de qualité et une exposition légale potentielle. Pour cette raison, toute personne reconnue coupable d'avoir enfreint notre Code ou la loi fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciemen. Si AAR est tenue de reformuler ses états financiers, la société peut également exiger que les cadres impliqués dans la faute retournent leur rémunération incitative à AAR, conformément à la politique d'AAR pour récupérer une rémunération incitative.Pour plus de renseignements, voir la politique Speaking Up.

Respecter notre engagement de non-représailles

Afin de maintenir un environnement où chacun sent à l'aise pour soulever ses préoccupations ou poser des questions, AAR ne tolère et ne tolérera aucunes représailles – conséquence négative subies suite à un signalement de bonne foi. Un rapport de bonne foi contient toutes les informations dont vous disposez au moment de son émission et que vous pensez être vraies, même s'il s'avère ensuite que vous vous êtes trompé(e). AAR ne tolère aucunes représailles consécutif à un rapport de bonne foi, et toute personne se livrant à des représailles sera soumise à des mesures disciplinaires.

Ligne d'assistance éthique d'AAR
(www.aar.ethicspoint.com)
La ligne d'assistance éthique d'AAR est gérée par un tiers indépendant et est disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 via myConnection.

Vous pouvez signaler anonymement en utilisant l'assistance éthique d'AAR, lorsque la loi locale l'autorise, mais nous vous encourageons à donner vos coordonnées, car cela permet à AAR de mieux enquêter sur le signalement que vous aurez rapporté.

Que-sont que les représailles ?
Les représailles sont une conséquence négative subie suite à un signalement de bonne foi. Elles incluent des actions très perceptibles, comme une rétrogradation ou un licenciement. Mais elles peuvent également prendre la forme de changements plus subtils sur le lieu de travail, tels que :

- Recevoir des critiques de mauvaise performance injustifiées
- Recevoir des missions moins intéressantes
- Être exclu des activités professionnelles
- Subir des « douches froides »

Si vous pensez avoir été victime de représailles, parlez-en à votre responsable ou à une autre ressource répertoriée dans la section « Prendre la parole ».

Doing It Right® sur le lieu de travail

Travailler ensemble. Être inclusif.

Afin de mieux servir les clients d'AAR, nous devons travailler dans un environnement où nous nous sentons tous à l'aise pour apporter nos divers points de vue. Pour ce faire, la discrimination n'est tout simplement pas acceptable dans notre milieu de travail.

Comment nous l'assumons

Ne prenez jamais de décision liée à l'emploi sur la base des caractéristiques personnelles légalement protégées d'un individu. Ces caractéristiques varient selon l'endroit où vous travaillez, mais comprennent généralement :

- Race
- Couleur
- Religion
- Sexe
- Origine nationale
- Âge
- Ancien combattant
- Identité de genre
- Les handicaps
- Ascendance
- Orientation sexuelle

Traiter tout le monde équitablement lorsqu'il s'agit de toute décision liée à l'emploi, comme l'embauche, le licenciement, la promotion ou l'inclusion de quelqu'un dans des activités de développement professionnel.

Voir l'égalité des chances en matière d'emploi et l'égalité des chances pour les personnes protégées
Politiques pour les anciens combattants et les personnes handicapées pour plus d'informations.

Anti-harcèlement

Notre engagement envers l'inclusivité signifie également que nous voulons que chacun se sente respecté sur le lieu de travail. Ainsi, le harcèlement et l'intimidation n'ont pas leur place chez AAR. Nous ne tolérons ni ne nous engageons jamais dans un tel comportement.

Comment nous l'assumons

Évitez tout comportement qui crée un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant, tel que :

- Langage ou gestes grossiers ou blagues inappropriées
- Commentaires dégradants
- Images inappropriées affichées sur le lieu de travail
- Avances sexuelles importunes
- Demandes de faveurs sexuelles
- Tout autre comportement verbal ou physique importun

Ne vous engagez pas dans l'intimidation ou tout autre comportement irrespectueux. Si vous avez connaissance d'actes de harcèlement ou d'intimidation sur votre lieu de travail, contactez une ressource répertoriée dans la section « Prendre la parole ». Vous ne subirez aucunes représailles pour avoir fait un signalement de bonne foi.

Pour plus d'informations, consultez la politique anti-harcèlement.

Vivian travaille chez AAR et tous les autres membres de son équipe sont des hommes. Elle entend parfois ses collègues faire des commentaires suggestifs et des blagues sur d'autres femmes au bureau. Elle leur a demandé d'arrêter, mais ils lui ont dit de « se détendre ». Elle craint de les signaler car elle pense qu'ils pourraient commencer à l'exclure des projets ou à la traiter différemment. Elle décide d'ignorer leurs blagues. Son équipe fait-elle bien les choses ?

Non. Vivian doit parler immédiatement de cette situation à son responsable ou à une autre ressource répertoriée dans la section « Prendre la parole ». Le comportement de ses collègues est inapproprié et doit être corrigé. En outre, la politique stricte de non-représailles d'AAR signifie qu'elle ne subira aucune conséquence négative pour avoir fait un rapport de bonne foi.

Doing It Right® sur le lieu de travail

La qualité d'abord. La sécurité toujours.

La sécurité est toujours la préoccupation numéro un dans notre travail pour AAR. Nous comptons les uns sur les autres pour travailler en toute sécurité afin d'éviter les blessures et de fournir les meilleures solutions et services possibles à nos clients. Nous devons nous assurer que notre lieu de travail respecte les normes de sécurité rigoureuses d'AAR et est exempt de pratiques risquées ou dangereuses.

Comment nous l'assumons

- Respectez toutes les procédures lorsque vous travaillez avec des machines ou un équipement.
- Ne tolérez aucun chahut, aucune menace ni aucun acte de violence. Si vous observez une activité suspecte ou s'il existe une menace immédiate, contactez votre service de sécurité ou les autorités locales.
- Ne travaillez pas sous l'influence de drogues illicites ou d'alcool. Si vous utilisez des médicaments en vente libre prescrits par un médecin qui peuvent avoir un impact négatif sur votre capacité à effectuer un travail en toute sécurité, informez-en votre responsable avant de commencer à travailler.
- N'utilisez pas, ne possédez pas, ne distribuez pas, ne stockez pas, ne vendez pas et n'achetez pas de drogues illégales ni de substances contrôlées pendant que vous êtes sur un site propriété d'AAR ou que vous représentez AAR de quelque manière que ce soit.
- Parlez à votre responsable si vous avez des inquiétudes au sujet d'une personne travaillant sous l'influence de l'alcool ou d'une autre substance.
- Ne compromettez jamais nos normes de sécurité pour « accomplir votre travail ».
- Signalez les dangers ou les problèmes/préoccupations liés à la sécurité et fournissez des recommandations pour améliorer la sécurité via notre système électronique « Signaler quelque chose ».

Consultez les politiques du programme de santé et de sécurité, des armes à feu et des armes, des menaces internes et des drogues et de l'alcool pour plus d'informations.

Andrea, qui travaille dans un centre de réparation AAR, a subi des soins dentaires hier et son dentiste lui a prescrit des médicaments contre la douleur. Les pilules étourdissent un peu Andrea et elle a du mal à se concentrer sur son travail. Son équipe a une grande échéance à venir et elle craint que son supérieur ne soit en colère contre elle si elle demande à rentrer chez elle. Elle décide de continuer à travailler comme d'habitude. Est-ce qu'elle le fait bien les choses ?

Non. En continuant à travailler alors qu'elle est sous l'influence de ce médicament, Andrea met en péril sa sécurité, celle de tous ceux qui l'entourent ainsi que la qualité des services et des solutions d'AAR. Elle devrait signaler ce problème de sécurité à son supérieur. Travailler en toute sécurité est plus important que le respect de quelconque délai.

Doing It Right® sur le lieu de travail

Rémunération équitable et droit du travail

Quel que soit l'endroit où travaillons, nous devons respecter toutes les lois du travail qui s'appliquent à nous. Toute personne travaillant pour AAR ou un partenaire commercial tiers doit être traitée équitablement et avec respect.

Comment nous l'assumons

- Respectez toutes les lois relatives aux horaires, aux conditions et à la rémunération du travail.
- AAR applique une politique de tolérance zéro concernant la traite des personnes et le travail forcé. Gardez un œil sur les signaux indiquant un travail forcé ou la traite des êtres humains, que ce soit par AAR ou tout partenaire commercial tiers avec lequel nous travaillons et signalez immédiatement toute activité suspecte. AAR pour sa part ne tolère aucune forme de travail qui pourrait impliquer des enfants et se conforme entièrement aux lois régissant l'âge minimum à travers tous les lieux où nous menons nos activités.

Pour plus d'informations, consultez les politiques sur l'égalité des chances en matière d'emploi, la politique d'égalité en matière d'emploi pour les vétérans protégés et les personnes handicapées, la lutte contre l'esclavage et la traite des êtres humains et les contrats avec le gouvernement américain.

Protection des données personnelles des employés

Bien faire les choses sur le lieu de travail signifie également protéger les données personnelles auxquelles nous pouvons avoir accès concernant nos collègues. Les données personnelles peuvent inclure des coordonnées de contact, l'état civil, des informations sur la santé ou le numéro d'identification national. Quelle que soit la forme qu'elles prennent, nous devons toujours protéger ces informations.

Comment nous l'assumons

- Si vous avez accès à des données personnelles dans le cadre de vos fonctions, vous devez les utiliser qu'à des fins commerciales ou juridiques justifiées et aussi prendre les précautions nécessaires pour maintenir la confidentialité et la sécurité de ces renseignements.

- Bien comprendre et respecter toutes les politiques d'AAR et ses lois sur la protection des données personnelles, y compris au niveau du signalement, de la collecte, de l'entreposage, d'accès, de l'utilisation, du partage et de la destruction de ces données.

Consultez la rubrique sur la protection des renseignements personnels, la confidentialité des employés en vertu de l'HIPAA, et la confidentialité des employés en vertu de la PC (Politique de confidentialité).*Veuillez également consulter la politique de confidentialité relative aux renseignements sur les employés de l'Espace économique européen pour plus de renseignements.*

Georges est membre du personnel travaillant dans le département des approvisionnements chez AAR. Il occupe un bureau près de l'équipe des ressources humaines. En revenant à son poste, il s'arrête au bureau de Joe, aussi un employé dans les ressources humaines. Dernièrement, Joe a accueilli Susan, une nouvelle employée, mais n'a pas encore complété tous les documents nécessaires, y compris une copie de sa carte d'identité. Georges jette un coup d'œil aux documents et remarque que Susan a la même date de naissance que lui. Joe partage alors avec Georges qu'ils ont davantage de points communs, puisque Susan habite dans la même ville que lui. George et Joe font-ils bien leur travail ?

Pas du tout. Ils ne respectent pas du tout les règles. En fait, Joe est tenu de protéger les renseignements personnels de Susan et de veiller à les utiliser seulement dans un contexte professionnel et juridique. Joe n'aurait jamais dû laisser la carte d'identité de Susan sur son bureau, exposée aux regards extérieurs comme ceux de Georges. De même, il devait seulement divulguer le lieu de résidence de Susan, à ceux ou celles qui ont légitimement besoin de cette information pour des fins professionnelles ou juridiques.

Doing It Right® pour nos clients

Prioriser la qualité

Dans notre industrie, la qualité a un impact direct sur la sécurité des vols. Dans l'intérêt des clients d'AAR, de nos partenaires commerciaux tiers et du public volant, nous avons la responsabilité de nous assurer que chaque solution et service que nous fournissons répond aux normes de sécurité les plus élevées.

Comment nous l’assumons

- Assurez-vous que nos solutions et services sont conformes à toutes les politiques de qualité, processus de travail et instructions pertinents.
- Respectez toujours les exigences contractuelles et réglementaires.
- Rapportez tout problème de qualité connu ou suspecté.

Pour plus d'informations, consultez la politique du programme de santé et de sécurité.

Karl est superviseur dans une installation de réparation de composants d’AAR. Parfois, lorsqu'il supervise ou inspecte des composants révisés par un technicien expérimenté qu'il connaît et en qui il a confiance, il gagne du temps en signant simplement les documents sans vraiment vérifier le composant. Karl fait-il bien les choses ?

Absolument pas. Même si Karl pense qu'il peut faire confiance au technicien, il a la responsabilité d'inspecter soigneusement les composants pour s'assurer qu'ils répondent aux normes de qualité et de sécurité d'AAR. Cela garantit que le travail a été effectué conformément aux normes réglementaires et que nos clients reçoivent les meilleures solutions possibles tout en continuant à maintenir la réputation d'intégrité et de qualité d'AAR.

Doing It Right® pour nos clients

Concurrence loyale

Nous voulons faire des affaires avec intégrité et réussir sur les mérites des solutions et des services d'AAR, jamais à cause de pratiques commerciales malhonnêtes. L'une des façons dont nous livrons une concurrence loyale consiste à respecter les lois antitrust (parfois appelées lois sur la concurrence) qui s'appliquent à nous. Ces lois peuvent varier légèrement d'un pays à l'autre, mais en général, elles contribuent à protéger une concurrence libre et loyale sur le marché. Les lois antitrust interdisent tout contrat ou accord qui restreint ou limite indûment le commerce, même si celui-ci n'est qu'implicite ou verbal. Il est également important que nous soyons toujours honnêtes lorsque nous parlons d'AAR et de ses concurrents.

Comment nous l'assumons

- Comprenez les lois antitrust qui s'appliquent à notre entreprise et éviter même l'apparence d'un comportement anticoncurrentiel.
- Ne vous engagez pas dans des activités anticoncurrentielles, notamment :
  - *La fixation des prix* : S'entendre avec un concurrent pour augmenter, baisser ou stabiliser les prix
  - *La division d'un marché ou d'un client ou la répartition d'un client* : Diviser les clients, les territoires ou les marchés avec des concurrents
  - *Le truquage des offres* : Coordonner l'activité d'appel d'offres avec les concurrents pour décider qui se verra attribuer un contrat
  - *Le boycott* : S'entendre avec un concurrent pour ne pas faire affaire avec certains particuliers ou certaines entreprises
  - *Le monopole* : Profiter d'une position dominante sur le marché pour dicter les prix ou d'autres conditions
  - *Le pacte de non-embauche* : Restreindre l'embauche d'employés par AAR ou des tiers
- N'exagérez pas ou ne déformez pas les faits concernant nos services et solutions, et assurez-vous que nos supports de vente et de marketing décrivent les solutions et services d'AAR de manière honnête et équitable.
- Ne faites pas de fausses déclarations au sujet de nos concurrents ou de leurs produits et services.
- Ne vous présentez jamais sous un faux jour et n'utilisez jamais de méthodes malhonnêtes pour recueillir des informations sur la concurrence.
- Soyez prudent lorsque vous parlez avec des concurrents. Si un concurrent soulève un sujet potentiellement anticoncurrentiel avec vous, mettez fin à la conversation et contactez une ressource répertoriée dans la section « Prendre la parole ».
- N'oubliez pas que les lois antitrust s'appliquent lorsque vous interagissez avec les clients, les partenaires commerciaux tiers et les concurrents d'AAR.

Pour plus d'informations, consultez les politiques de conformité antitrust et d'embauche d'employés d'AAR.

Steve, qui travaille dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement pour AAR, assiste à une conférence de l'industrie aéronautique. Il rencontre Melissa, qui gère les fournisseurs du plus grand concurrent d'AAR. Melissa mentionne qu'un fournisseur en particulier a considérablement augmenté ses prix au cours des derniers mois. AAR fait également affaire avec ce fournisseur, et Steve a remarqué la même chose. Melissa dit: « Arrêtons tous les deux d'acheter chez eux. Nous sommes leurs deux plus gros clients, ils devront donc baisser leurs prix pour nous récupérer. Steve ne sait pas quoi répondre, alors il hausse les épaules et ne dit rien. Est-ce qu'il le fait bien ?

Non. Melissa suggère de boycotter un fournisseur, ce qui viole les lois sur la concurrence. Au lieu de simplement hausser les épaules, Steve doit faire connaître son objection, quitter immédiatement la conversation, puis contacter son responsable et signaler l'incident à un avocat du service juridique ou via www.aar.ethicspoint.com. Dans ces situations, il est important d'indiquer clairement que vous n'êtes pas d'accord avec ce qui a été proposé, puis de mettre immédiatement fin à la conversation.

Doing It Right® pour nos clients

Dire non aux pots-de-vin et à la corruption

Lorsque nous travaillons au nom d'AAR, nous devons toujours démontrer l'engagement d'AAR à faire des affaires honnêtement. Dans tous nos travaux, nous devons nous conformer à toutes les lois applicables, y compris la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (FCPA), la loi britannique sur la corruption et toutes les lois anti-corruption locales. AAR applique une politique de tolérance zéro pour toute forme de pot-de-vin ou de corruption. Cela signifie que nous n'offrons, ne donnons ni n'acceptons jamais, directement ou indirectement, des pots-de-vin ou tout autre paiement corrompu, que nous travaillions avec des entités commerciales ou des représentants du gouvernement, y compris des employés de compagnies aériennes détenues ou contrôlées par l'État.

Comment nous l'assumons

- N'offrez ni n'acceptez jamais de pot-de-vin. Il peut s'agir de tout objet de valeur donné dans l'intention d'obtenir un avantage indu, comme l'obtention d'un contrat ou l'obtention d'une licence ou d'un permis. Ces objets peuvent inclure des paiements en espèces, des promesses ou des offres d'emploi, l'utilisation des installations d'AAR, des cadeaux ou des divertissements coûteux, des paiements pour des frais de voyage importants ou des contributions politiques ou caritatives.
- N'offrez pas et n'acceptez pas de pots-de-vin, c'est-à-dire des paiements payés (ou devant être payés) après la conclusion d'une transaction commerciale.
- Faites particulièrement attention lorsque vous travaillez avec des représentants du gouvernement. En vertu de la loi FCPA, il est illégal d'offrir aux représentants du gouvernement quoi que ce soit de valeur qui pourrait influencer de manière corrompue leur prise de décision. N'offrez jamais rien à un représentant du gouvernement en échange d'une action officielle.
- N'essayez jamais d'influencer indûment un représentant du gouvernement concernant un contrat gouvernemental.
- N'effectuez pas de paiements de facilitation, qui sont de petits paiements en espèces pour effectuer ou accélérer une action gouvernementale non discrétionnaire de routine, telle que le traitement des visas ou l'obtention de services publics.
- Obtenez l'approbation préalable du service des affaires gouvernementales d'AAR avant de retenir les services de lobbyistes externes ou avant de faire pression sur des représentants du gouvernement au nom de l'entreprise.
- Gardez toujours à l'esprit que ces règles s'appliquent également aux partenaires commerciaux tiers, y compris les agents et représentants, qui agissent au nom d'AAR.
- Signalez toute question ou préoccupation concernant les pots-de-vin ou la corruption à une ressource répertoriée dans la section « Prendre la parole ».

Pour plus d'informations, consultez les politiques mondiales de lutte contre la corruption et de participation politique, de lobbying et de contributions.

Qu'est-ce qu'un fonctionnaire du gouvernement ?

Un représentant du gouvernement est l'une des personnes suivantes :

- Tout employé de n'importe quelle ministère du gouvernement
- Officiers de police
- Membres de l'armée
- Employés d'entreprises détenues ou contrôlées par l'État
- Citoyens privés agissant à titre officiel du gouvernement
- Responsables de partis politiques et candidats politiques
- Employés d'organisations internationales publiques comme l'ONU ou la Croix-Rouge

Cette liste n'est pas exhaustive. Comme ces termes sont très larges et très vagues, il n'est pas toujours facile de savoir qui est ou n'est pas un fonctionnaire du gouvernement. Parlez à un avocat du service juridique si vous avez des questions.

Susan rencontre un client potentiel d'une compagnie aérienne commerciale appartenant à l'État d'un pays d'Asie. Lors de l'entretien, le client propose à AAR d'embaucher sa fille en tant que stagiaire avant de déposer son offre. Suzanne accepte cette proposition. Suzanne fait-elle bien les choses ?

Non. De nombreuses lois interdisent de promettre quelque chose de valeur à un fonctionnaire du gouvernement pour obtenir un avantage indu. Les employés des compagnies aériennes commerciales appartenant à l'État sont considérés comme des fonctionnaires du gouvernement et l'embauche de la fille du client pourrait être perçue comme une tentative inappropriée de donner quelque chose de valeur au client afin de garantir le contrat. Susan doit refuser cette proposition et signaler immédiatement cette situation au service juridique.

Échange de cadeaux et d'hospitalité

L'échange de cadeaux ou d'hospitalité peut être une coutume locale dans certaines régions où nous faisons des affaires, et c'est aussi un moyen de nouer des relations d'affaires. Cependant, il y a des limites aux cadeaux que nous pouvons faire ou recevoir.

Un cadeau est une chose de valeur pour laquelle le destinataire ne paie pas le prix de détail ou le coût habituel. Les exemples courants incluent les repas, les billets pour des événements sportifs ou d'autres divertissements, ou des articles tels que des montres.

Comment nous l'assumons

- Évitez d'offrir ou d'accepter des cadeaux ou d'hospitalité d'un client, d'un fournisseur ou de toute autre personne faisant ou cherchant à faire affaire avec AAR.
- L'échange de certains cadeaux ou d'hospitalité symboliques peut être autorisé, mais assurez-vous qu'ils ne sont pas sollicités, qu'ils ne sont pas utilisés pour influencer une décision commerciale et qu'ils ne sont pas donnés en remerciement pour une action passée.
- Comprenez ce qui constitue un cadeau ou hospitalité acceptable, y compris:
    - Tout matériel promotionnel portant le logo de l'entreprise ou aliments ou boissons difficiles à retourner et d'une valeur maximale de 100 USD, lorsqu'ils sont offerts à des occasions où les cadeaux sont d'usage.
    - Les remises ou rabais offerts au grand public ou à tous les employés d'AAR.
    - Les divertissements ou repas à prix raisonnable et peu fréquents à des fins commerciales où le donneur et le destinataire sont tous les deux présents.
- Refusez ou retournez tout autre cadeau ou hospitalité. Si vous n'êtes pas en mesure de le faire, vous devez divulguer le cadeau par écrit à votre responsable dès que possible.
- Gardez à l'esprit que des règles plus strictes s'appliquent aux cadeaux lorsque des fonctionnaires et des employés du gouvernement sont impliqués.
    - En règle générale, ne donnez ni n'offrez aucun cadeau, quelle que soit sa valeur, à un représentant du gouvernement américain sans avoir d'abord reçu l'approbation d'un avocat du service juridique.
    - Ne donnez pas de cadeaux d'une valeur supérieure à 25 USD ou un hébergement d'une valeur supérieure à 100 USD (par personne) à des fonctionnaires ou employés de gouvernement non américains sans l'approbation préalable du service de conformité des entreprises.

Pour plus d'informations, consultez la section « Bon comportement avec les clients gouvernementaux » du Code et des politiques mondiales de lutte contre la corruption, et la politique AGS relative aux dépenses et aux déplacements.

Tania est devenue très amicale avec son contact chez l'un des clients d'AAR. Tous deux vont déjeuner une fois par mois dans un restaurant haut de gamme. De temps en temps, ils discutent affaires, mais généralement ils ne parlent que de leur vie. Tania ou son contact dans l'autre entreprise facturera ces déjeuners sur la carte de crédit de leur entreprise comme un déjeuner d'affaires. Est-ce qu'elle le fait bien les choses ?

Non. Ces déjeuners ne sont pas tenus à des fins commerciales et une réunion dans un restaurant haut de gamme peut ne pas respecter les directives d'AAR en matière de cadeaux et de loisirs. Tania devrait payer ces déjeuners de sa poche à moins qu'ils ne soient vraiment des occasions de parler affaires.

Doing It Right® pour nos clients

Respecter les lois commerciales internationales

En tant qu'entreprise mondiale opérant dans de nombreux pays différents, nous avons la responsabilité de connaître et de respecter les lois commerciales qui s'appliquent à nous. Nous sommes également soumis à des lois relatives aux embargos commerciaux, aux sanctions économiques et aux boycotts, que nous devons suivre attentivement. La violation des lois commerciales pourrait avoir de graves conséquences pour AAR, nous devons donc les respecter à la lettre.

Comment nous l'assumons

- Respectez toutes les lois applicables en matière de contrôle des exportations relatives aux exigences d'exportation ou la réexportation de certains produits, technologies, logiciels et informations techniques ou dans des situations où leur utilisation finale est considérée comme sensible. Gardez à l'esprit que ces lois s'appliquent à la fois au mouvement physique des biens et aux transferts immatériels par courriel, discussions ou présentations.
- Respectez toutes les lois d'importation et les exigences douanières applicables. Fournissez des informations précises concernant la classification tarifaire, la valeur, le pays d'origine, le marquage du produit, le statut commercial préférentiel et d'autres éléments de données critiques.
- Respectez les lois relatives aux embargos et aux sanctions commerciales, qui interdisent tout ou partie des activités commerciales avec certains pays et leurs ressortissants, ou avec des entités ou des individus spécifiques. Faites toujours preuve de diligence raisonnable envers les clients et les partenaires commerciaux pour vous assurer qu'ils ne sont pas soumis à de telles sanctions ou embargos.
- Ne participez pas à des boycotts non autorisés et faites attention aux demandes de boycott d'un pays ou d'un individu, qui apparaissent souvent dans les bons de commande, les contrats ou les documents d'expédition.

Pour toute question ou renseignement supplémentaire, n'hésitez pas à contacter l'équipe chargée du commerce international à l'adresse courriel trade@aarcorp.com ou contactez une ressource répertoriée dans la section « Prendre la parole » ou un membre du service de conformité commerciale si vous avez des questions.

Pour plus d'informations, consultez la politique de conformité commerciale ou visitez myConnection.

Kevin a pour responsabilité de rédiger les spécifications techniques d'un moteur d'avion que la société AAR envisage vendre à un client en Chine. Par contre, il transmet les spécifications techniques par courriel sans prendre en compte les exigences de licences pour le contrôle des exportations. Kevin fait-il correctement son travail ?

Malheureusement, non. Le fait de transmettre des documents techniques est considéré comme une activité d'exportation, au même titre que l'envoi de pièces d'un pays à un autre. Les réglementations sur les importations et exportations sont en constante évolution en fonction des technologies, de la sécurité nationale et de la politique étrangère. Alors, Kevin aurait dû consulter son responsable, un membre du service de la conformité commerciale ou un avocat du service juridique avant d'envoyer son courriel, pour déterminer s'il y avait des exigences au niveau des règlementations à respecter. Il faut toujours faire appel à une vigilance raisonnable et une approche logique avant de s'engager dans toute activité d'importation ou d'exportation. De plus, tous les documents attestant de la conformité doivent être conservés.

Sélection de partenaires commerciaux tiers

Lors de la sélection d'entrepreneurs, d'agents, de représentants, de consultants et d'autres partenaires commerciaux tiers avec lesquels nous voulons faire affaire, nous devons nous assurer qu'ils respectent les mêmes normes auxquelles nous nous tenons nous-mêmes.

Comment nous l’assumons

- Ne travaillez qu'avec des entreprises et des personnes qui partagent l'engagement d'AAR en matière d'intégrité et respectent les normes de processus de diligence raisonnable des partenaires commerciaux tiers d'AAR.
- Lorsque vous travaillez avec d'autres entrepreneurs ou sous-traitants pour réaliser des projets gouvernementaux, sélectionnez des entreprises sur lesquelles nous pouvons compter pour faire des affaires de manière éthique et suivre les règles complexes liées aux contrats gouvernementaux.
- Faites tout votre possible pour faire des affaires avec les petites entreprises, les petites sociétés défavorisées et les entreprises appartenant à des femmes dans la mesure du possible.
- Gardez un œil sur toute mauvaise conduite potentielle de la part de partenaires commerciaux tiers et signalez-la immédiatement.

Eviter le blanchiment d'argent

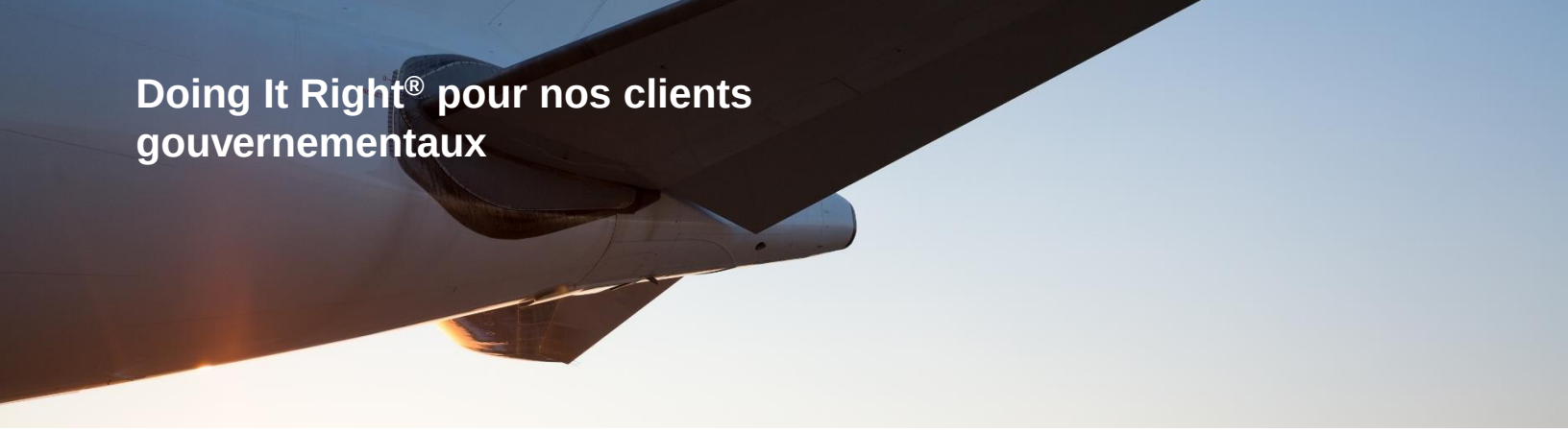
AAR s'engage à travailler avec des clients et des partenaires commerciaux tiers dont les activités commerciales sont légitimes et dont les fonds proviennent de sources légales. En conséquence, nous devons toujours nous conformer aux lois anti-blanchiment d'argent. Le blanchiment d'argent fait référence au processus de « nettoyage » ou de dissimulation des produits d'activités criminelles ou de donner l'impression que l'argent provient d'une source légitime.

Comment nous l’assumons

- Gardez un œil sur les signes de blanchiment d'argent par des clients ou des partenaires commerciaux tiers. Ceux-ci peuvent inclure :
  - Effectuer des paiements en espèces
  - Trop payer et demander un remboursement partiel
  - Demander à un tiers d'effectuer un paiement en son nom
  - Demander un transfert d'argent vers un autre pays
  - Faire plusieurs petits achats (au lieu d'un seul gros)
  - Acheter des combinaisons d'articles inhabituelles

Si vous avez des inquiétudes concernant les pratiques d'un partenaire commercial tiers, contactez une ressource répertoriée dans la section « Prendre la parole ».

Consultez la Politique mondiale anti-corruption et procédures de diligence raisonnable des tiers pour plus d'informations.



Doing It Right® pour nos clients gouvernementaux

Nous faisons des affaires avec la plus grande intégrité et respectons toutes les exigences contractuelles lorsque nous traitons avec nos clients commerciaux, et nous devons faire de même, et plus encore, avec nos clients gouvernementaux. À tout moment, nous devons respecter les lois, règles et réglementations relatives à l'acquisition de biens et de services par le gouvernement, et nous devons concourir de manière loyale et éthique pour ces opportunités commerciales.

Bien répondre aux appels d'offres

Lorsque AAR soumissionne pour un contrat gouvernemental, nous devons agir avec intégrité, sans jamais tenter d'obtenir un avantage injuste dans le processus.

Comment nous l'assumons

- Ne sollicitez, n'obtenez ni ne divulguez aucune information sur les offres ou propositions des concurrents avant l'attribution d'un contrat. Cela inclut les informations sur les coûts ou les prix, les coûts indirects et les taux de main-d'œuvre directe ou les informations sur les opérations marquées par des mots tels que « confidentiel » ou « propriétaire » ou « offre de l'entrepreneur » ou « informations sur la proposition ».
- N'essayez jamais d'obtenir les informations sur la sélection des sources d'un organisme gouvernemental avant l'attribution d'un contrat gouvernemental. Cela inclut les informations non publiques utilisées pour évaluer les offres ou les propositions, telles que les coûts ou les prix proposés, les plans de sélection des sources, les évaluations ou les classements des propositions et les rapports du comité de sélection des sources.
- Signalez toute faute potentielle dans le processus d'appel d'offres à un avocat du service juridique.

Pour plus d'informations, consultez les politiques relatives aux contrats avec le gouvernement américain et aux offres et appels d'offres.

Ce qu'il faut faire et ne pas faire lorsque vous travaillez sur des contrats gouvernementaux

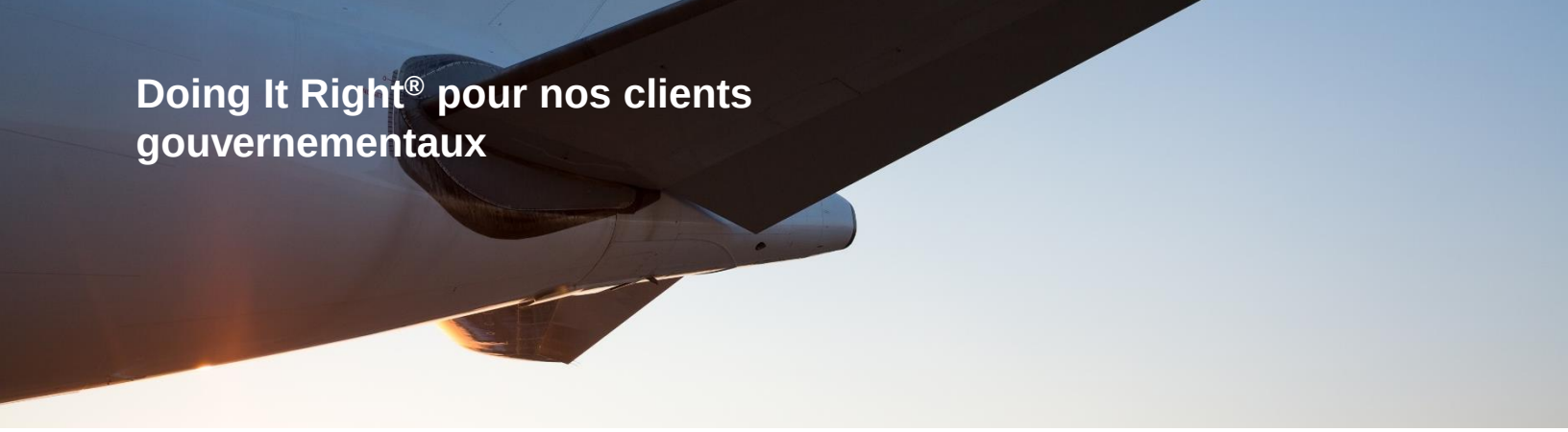
Les contrats gouvernementaux sont soumis à de nombreuses lois et réglementations complexes.
Voici quelques principes généraux à suivre.

Ce qu'il faut faire :

- ✓ Rivaliser équitablement et vigoureusement pour les contrats.
- ✓ Maintenir des livres et des registres précis à tout moment et s'assurer que les données sur les coûts et les prix sont exactes.
- ✓ Obtenir des éclaircissements sur le contrat ou le processus d'appel d'offres par écrit.

Ce qu'il ne faut pas faire :

- ⊗ Communiquer avec l'agent de négociation des contrats, à moins de demander des éclaircissements sur le contrat.
- ⊗ Demander à un tiers de contacter l'agent de négociation des contrats au nom d'AAR.
- ⊗ Coordonner des propositions avec un concurrent ou se livrer à des pratiques anticoncurrentielles.
- ⊗ Offrir à un représentant du gouvernement ou à un fonctionnaire un cadeau, une gratification, un pot-de-vin ou tout autre article de valeur pendant le processus de passation de contrat ou discuter avec lui d'un éventuel emploi.
- ⊗ Entreprendre quelconque action susceptible de créer l'apparence d'une irrégularité.



Doing It Right® pour nos clients gouvernementaux

Se conformer aux exigences gouvernementales

Lorsque nous travaillons sur un contrat gouvernemental, nous devons être particulièrement attentifs à l'enregistrement des heures travaillées, des frais de déplacement, des coûts de matériel et des autres dépenses. Tous les dossiers doivent être réguliers, honnêtes, exacts et conformes aux politiques et procédures d'AAR, ainsi qu'aux exigences gouvernementales.

Comment nous l'assumons

- Sachez quels coûts sont admissibles pour un projet donné et ne réclamez jamais de coûts non admissibles.
- Ne soumettez jamais une réclamation ou une déclaration que vous savez être fausse. Faire volontairement ou sciemment une fausse déclaration pourrait entraîner des amendes, des mesures disciplinaires, le licenciement ou même des poursuites pénales pour les personnes impliquées et AAR.
- N'utilisez les biens du gouvernement qu'à des fins autorisées, sans en abuser ni les gaspiller.
- Protégez les informations classifiées du gouvernement ou les informations de sécurité nationale et utilisez-les de manière appropriée.
- Coopérez à toute demande d'audit et fournissez aux représentants du gouvernement tous les documents qu'ils demandent en temps opportun.
- Si vous êtes contacté au sujet d'une enquête (autre qu'une enquête sur les antécédents pour l'octroi ou le renouvellement d'une habilitation de sécurité du gouvernement), contactez immédiatement une ressource répertoriée dans la section « Prendre la parole ».

Pour plus d'informations, consultez la politique relative aux contrats avec le gouvernement américain.

Embaucher d'anciens agents du gouvernement

Nous travaillons en étroite collaboration avec les représentants du gouvernement lorsque nous soumissionnons et travaillons sur des contrats gouvernementaux. En tout temps, nous voulons éviter l'apparence que nous pourrions essayer d'influencer injustement le processus de soumission. Par conséquent, nous devons veiller à respecter les lois applicables lors de l'embauche d'anciens employés du gouvernement ou même lors de la discussion d'opportunités d'emploi avec eux.

Comment nous l'assumons

- Ne discutez jamais d'opportunités d'emploi ou de conseil avec un représentant du gouvernement impliqué dans certains marchés concurrentiels pour lesquels AAR soumissionne.
- Parlez à un représentant des ressources humaines et à un avocat du service juridique avant de discuter des possibilités d'emploi avec toute personne qui travaille ou a travaillé pour le gouvernement.

Isaac prépare une offre pour un contrat avec une agence gouvernementale. Il reçoit un courriel de Sadie, son contact à l'agence. Sadie avait l'intention d'envoyer le courriel à un collègue, mais elle a tapé par erreur l'adresse électronique d'Isaac dans le champ du destinataire. Le courriel comprend un résumé des informations sur les prix proposés par d'autres sociétés pour le contrat. Avec cette information, Isaac sait qu'il peut élaborer une meilleure proposition et obtenir le contrat pour AAR. Est-ce qu'il fait bien les choses ?

Non. Sadie a partagé par inadvertance les informations confidentielles d'une autre entreprise avec Isaac, et cela pourrait constituer un gros problème. Nous devons agir avec intégrité à tout moment lorsque nous soumissionnons pour des contrats gouvernementaux, et cela signifie respecter les informations confidentielles d'autrui. Parlez à un avocat du service juridique si vous recevez des informations confidentielles d'un concurrent.

Protéger les actifs et les informations d'AAR

Dans notre travail pour AAR, nous utilisons quotidiennement les actifs de l'entreprise, tels que l'équipement, les fournitures, les fonds, les licences, les marques, les informations et le temps. Nous devons utiliser les actifs de la Société de manière responsable et appropriée, en les protégeant du gaspillage, des abus et de la divulgation.

Comment nous l'assumons

- Utilisez les actifs d'AAR à des fins commerciales légitimes, conformément à toutes les politiques et procédures de l'entreprise.
- Protégez les informations confidentielles d'AAR, y compris les secrets commerciaux, les stratégies commerciales, les conceptions techniques, les dossiers financiers qui n'ont pas été rendus publics et les informations sur les coûts et les prix. Ne partagez jamais les informations confidentielles d'AAR avec quiconque n'a pas besoin de les connaître et n'a pas été autorisé à les recevoir.
- Soyez prudent lorsque vous discutez des informations confidentielles d'AAR en public, car quelqu'un pourrait les entendre.
- Si vous avez accès à des renseignements confidentiels ou personnels sur d'autres individus tels que des clients, des partenaires commerciaux tiers ou des candidats à l'emploi, vous devez les utiliser uniquement pour communiquer avec les individus concernés
- Faire un usage personnel accessoire et limité des actifs électroniques, tels que les ordinateurs, les logiciels, l'accès à Internet, les systèmes de messagerie, la messagerie vocale et les appareils mobiles, est acceptable, mais vous devez les utiliser principalement à des fins professionnelles.
- N'utilisez jamais les actifs électroniques de la Société pour envoyer ou afficher du contenu offensant.
- N'oubliez pas que lorsque la législation locale l'autorise, AAR peut surveiller votre utilisation de ses actifs électroniques, de sorte que vous ne devriez avoir aucune attente en matière de confidentialité.
- Utilisez uniquement le courriel professionnel d'AAR ou les plateformes de messagerie approuvées par l'entreprise pour faire vos communications professionnelles importantes, évitant ainsi les applications éphémères ou cryptées.
- Lorsque vous utilisez des actifs électroniques, suivez toujours les bonnes pratiques de sécurité de l'information :
    - Utilisez des mots de passe robustes pour tous vos comptes. Ne partagez jamais les mots de passe ou les identifiants de compte avec qui que ce soit.
    - Ne téléchargez ou n'installez jamais de logiciels sans autorisation, car ils pourraient contenir des logiciels malveillants.
    - Méfiez-vous des tentatives de « hameçonnage », n'ouvrez pas les pièces jointes et ne cliquez pas sur les liens des courriels provenant d'expéditeurs que vous ne reconnaissez pas.
- Signalez immédiatement les courriels suspects au service d'assistance Digital Technology and Analytics (DT&A).
- Si des informations confidentielles sont divulguées pour une raison quelconque, contactez une ressource répertoriée dans la section « Prendre la parole » ou contactez immédiatement un membre de l'équipe de sécurité, de conformité et de confidentialité de DT&A.

Pour plus d'informations, consultez les politiques du service informatique de sécurité des données et de DT&A.

Andrew travaille au département des programmes gouvernementaux et l'une de ses tâches consiste à maintenir et à mettre à jour une liste des agents de passation des marchés du gouvernement et un rapport trimestriel sur le succès ou l'échec de divers programmes pour les rapports et la surveillance du gouvernement. Ces informations sont conservées dans plusieurs applications et bases de données de son service. Afin de respecter son échéance de rapport trimestriel, Andrew télécharge les informations sur son ordinateur dans son bureau, copie les données sur une clé USB amovible et les ramène chez lui pour y terminer son rapport. Cependant, il laisse également une copie de ces informations et du rapport sur son ordinateur à la maison. Andrew fait-il bien les choses ?

Non, cela représente un incident de sécurité potentiel de fuite d'informations. Le déversement d'informations se produit lorsque des informations sensibles sont placées sur des systèmes d'information non autorisés. Andrew ne doit jamais utiliser d'appareils informatiques personnels pour effectuer le travail de l'entreprise. Cela inclut les ordinateurs personnels, les ordinateurs portables, les tablettes, les supports amovibles, y compris les clés USB, et les comptes de messagerie personnels.

Éviter les conflits d'intérêts

Nous avons chacun la responsabilité d'agir avec intégrité et de faire ce qui est le mieux pour AAR. Dans le cadre de cet engagement, nous devons éviter les conflits d'intérêts ou les situations où nous pourrions avoir à choisir entre faire ce qui est le mieux pour AAR et ce qui est le mieux pour nous personnellement ou pour un membre de notre famille immédiate, comme un conjoint, un enfant ou toute autre personne qui partage notre vie.

En raison de la longue histoire de collaboration d'AAR avec le gouvernement et d'autres entreprises de notre secteur, la Société peut parfois être confrontée à un conflit d'intérêts organisationnel en raison de son expérience professionnelle antérieure ou en raison de ses relations avec d'autres personnes, telles que des consultants, des partenaires ou des sous-traitants. Dans un conflit d'intérêts organisationnel, AAR est incapable (ou pourrait être incapable) d'agir de manière impartiale, ou il peut recevoir un avantage injuste concernant une nouvelle opportunité commerciale avec le gouvernement. Nous devons éviter jusqu'à l'apparence d'un conflit d'intérêts organisationnel.

Comment nous l'assumons

Il est impossible d'énumérer toutes les situations où un conflit d'intérêts peut survenir, mais voici quelques lignes directrices pour vous aider à éviter les plus courantes :

- Ne faites pas concurrence à AAR. Ne prenez pas pour vous-même une opportunité commerciale dont vous avez pris connaissance grâce à votre travail avec AAR, ou n'agissez en tant qu'administrateur, consultant ou employé pour une entreprise qui est en concurrence avec AAR.
- Divulguez toutes les relations personnelles avec quelqu'un qui essaie de faire des affaires avec AAR. Par exemple, si un membre de votre famille ou un partenaire romantique travaille pour un fournisseur qui cherche à faire affaire avec AAR, cela doit être divulgué.
- Réfléchissez avant d'accepter un emploi extérieur. Tout emploi extérieur (ou activité complémentaire) ne doit pas avoir d'effet négatif pour AAR, vous obligeant à utiliser des informations confidentielles de l'entreprise, à interférer avec votre capacité à effectuer votre travail pour AAR ou à entrer en concurrence avec AAR. Les employés à temps plein doivent divulguer (et recevoir l'approbation) pour tout emploi extérieur (ou activité complémentaire) qui nécessite un engagement de temps important, et qui représente plus de 10 heures par semaine ou 40 heures par mois.
- Ne supervisez jamais directement – et ne soyez pas supervisé par - un membre de votre famille immédiate ou un partenaire romantique. Vous devez divulguer toute relation familiale ou romantique avec un employé d'AAR si vous avez la capacité, directe ou indirecte, d'influencer les conditions de son emploi.
- Évitez toute implication personnelle romantique ou étroite avec un client, un concurrent, un fournisseur ou un employé subordonné de l'entreprise, cela altère la capacité d'un employé à exercer un bon jugement au nom de l'entreprise. Toute implication personnelle ou romantique avec un client, un concurrent, un fournisseur ou un employé subordonné doit être divulguée.
- Faites preuve de prudence lorsque vous faites des investissements à l'extérieur. Vous (ou votre famille immédiate) ne devez pas détenir plus d'un pour cent des actions d'une entreprise qui fait des affaires (ou cherche à faire des affaires) avec AAR ou est en concurrence avec elle.

La liste ci-dessus des exemples de conflits d'intérêts potentiels n'est pas exhaustive, et il est crucial que chacun d'entre nous respecte l'esprit et la lettre de cette politique sur les conflits d'intérêts.

Mark, un employé à temps plein, agit à titre de consultant auprès de certains concurrents d'AAR. Il ne l'a pas divulgué à AAR parce qu'il n'est pas directement employé par ces concurrents. Est-ce qu'il fait les choses bien ?

Non, à la fois parce qu'il ne l'a pas divulgué à AAR et parce qu'il travaille avec des concurrents d'AAR, ce qui constitue un conflit d'intérêts.

Signaler les conflits d’intérêts

Si vous pensez que vous pouvez être impliqué dans un conflit d'intérêts - ou une situation qui pourrait sembler être un conflit - vous devez le divulguer. De nombreux conflits d'intérêts réels ou potentiels peuvent être résolus de manière acceptable pour l'individu et l'entreprise. En cas de conflit d'intérêts, l'employé concerné doit immédiatement informer son responsable ou les ressources humaines pour trouver une solution qui sera examinée par le service juridique.

Si vous êtes tenu(e) de certifier chaque année que vous n’avez pas de conflit d’intérêts avec AAR, ne vous limitez pas à attendre la certification annuelle pour soulever des questions concernant des conflits potentiels.

De même, dans le cas où vous identifiez un conflit d’intérêts, signalez-le immédiatement à l’une des ressources mentionnées dans la section « Prendre la parole ».

Pour plus de renseignements, consultez la politique des transactions interpersonnelles et apparentées.

Marjorie occupe un poste qui lui donne la possibilité d’embaucher la compagnie de son cousin en tant que fournisseur. Personne au travail n’est au courant de ce lien familial. Marjorie n’a pas divulgué son lien avant d’avoir engagé l’entreprise de son cousin. Marjorie agit-elle correctement ?

Non, certainement pas. Même si le cousin de Marjorie peut soumissionner pour le contrat, Marjorie doit s’exclure du processus décisionnel et divulguer son conflit d’intérêts à son supérieur hiérarchique et au service juridique. Il ne faut jamais créer une situation qui pourrait donner l’impression que vous avez tiré parti de votre position de manière trompeuse pour vous avantager, ou avantager votre famille ou vos amis.

Tenir des livres et des registres précis

AAR utilise ses documents commerciaux, tels que les notes de frais, les relevés de temps et les factures, pour prendre des décisions commerciales importantes et créer ses informations financières. Afin de garantir que ces décisions commerciales sont éclairées, les dossiers d'AAR doivent être complets, exacts et véridiques.

Nous disposons de contrôles internes pour évaluer la fiabilité, la précision et la rapidité des informations comptables et nous assurer que nous respectons toutes les lois applicables. Ces contrôles sont également conçus pour assurer une assurance raisonnable que nos états financiers sont conformes aux principes comptables généralement acceptés et conformément aux politiques de l'entreprise. En conséquence, toutes les procédures de contrôle doivent être suivies. Toutes entrées fausses, trompeuses, incomplètes, inexactes ou artificielles dans les livres et dossiers de la société sont strictement interdites.

Comment nous l’assumons

- Assurez-vous que tous les enregistrements que vous créez sont corrects et complets.
- Ne fournissez jamais d'informations fausses ou trompeuses dans un dossier.
- Si vous travaillez sur les informations financières d'AAR, assurez-vous qu'elles sont complètes, justes, exactes et compréhensibles. Respectez tous les principes comptables généralement reconnus, ainsi que les politiques, contrôles et procédures d'AAR.
- Ne conservez les enregistrements que le temps nécessaire, en les détruisant ou en les supprimant de manière appropriée une fois cette période terminée.

Pour plus d'informations, consultez la politique de gestion et de conservation des enregistrements.

Éviter les délits d'initiés

Dans notre travail, nous pouvons avoir accès à des informations matérielles non publiques, ou des informations privilégiées, sur AAR ou une autre société avec laquelle nous faisons affaire. Ces informations sont importantes si un investisseur raisonnable les considère comme importantes lorsqu'il prend la décision de détenir, de vendre ou d'acheter les actions d'une entreprise.

Les informations sont considérées comme non publiques jusqu'à ce qu'elles aient été communiquées au marché et que le marché ait eu le temps de les absorber, généralement en un jour ou deux.

Comment nous l’assumons

- Soyez en mesure d'identifier des exemples courants d'informations privilégiées : résultats ou prévisions financiers, changements majeurs de personnel ou de direction, nouvelles offres de services ou de solutions ou gain ou perte d'un client important.
- Ne négociez pas les actions d'une société alors que vous détenez des informations privilégiées sur cette société.
- Ne divulguez jamais d'informations privilégiées à votre famille ou à vos amis, ou même à des collègues qui n'ont pas besoin de les connaître.

Si vous avez des questions sur la bonne façon de traiter les informations privilégiées, contactez une ressource répertoriée dans la section « Prendre la parole ».
Pour plus d'informations, consultez la politique sur les délits d'initiés.

Doing It Right® pour nos communautés

Être une bonne entreprise citoyenne

Chez AAR, nous savons que gérer une entreprise responsable ne se limite pas à fournir des solutions et des services de haute qualité. Nous nous efforçons d'avoir un impact positif sur le monde qui nous entoure à travers le travail que nous faisons chaque jour. AAR estime que Doing It Right n'est pas seulement une question de réussite commerciale, il s'agit également de rendre le monde meilleur grâce à la durabilité et à la promotion de la santé et de la sécurité.

Comment nous l’assumons

- Mettez la sécurité au premier plan et assurez-vous que toute personne travaillant pour AAR, des employés aux fournisseurs et sous-traitants, peut mener une vie sûre, saine et productive. Nous travaillons pour un environnement sans blessures, sans maladies professionnelles ni incidents de sécurité.
- Travaillez afin de minimiser l'impact environnemental d'AAR et utilisez les ressources naturelles en soutenant des solutions durables, la prévention des déchets et l'utilisation efficace des ressources chez AAR et de bout en bout dans la chaîne d'approvisionnement d'AAR.
- Respectez les lois et réglementations environnementales et attendez-vous à ce que tous les fournisseurs et sous-traitants fassent de même.
- Contribuez aux ressources pour promouvoir la santé, le bien-être et la stabilité économique des communautés du monde entier.
- Faites votre part pour contribuer aux initiatives d'entreprise d'AAR qui sont conçues pour améliorer nos communautés en soutenant les organisations à but non lucratif, en particulier celles qui aident les anciens combattants ou les militaires actifs, promeuvent l'enseignement des sciences, de la technologie, de l'ingénierie et des mathématiques (STEM), encouragent la santé et activités de bien-être.

Pour plus d’informations, consultez les politiques du programme environnemental et de santé et sécurité.

Utiliser les réseaux sociaux et l'activisme personnel de façon responsable

AAR sait que les employés sont actifs sur les réseaux sociaux, et beaucoup d'entre nous sont profondément engagés à améliorer nos communautés en faisant du bénévolat ou en faisant des dons à des organisations caritatives ou à des causes politiques. Bien qu'AAR ne cherche pas à limiter notre utilisation personnelle des réseaux sociaux et encourage l'engagement dans nos communautés, il existe quelques directives importantes à suivre dans ces activités.

Comment nous l'assumons

- Ne partagez pas les informations confidentielles d'AAR en ligne. Par exemple, ne discutez pas des nouveaux projets sur lesquels vous travaillez, des finances d'AAR (même en termes généraux) ou de toute autre information qui n'est pas accessible au public.
- Expliquez clairement que vos opinions politiques sont les vôtres et non celles de votre employeur ou de qui que ce soit d'autre.
- Faites preuve de discernement dans ce que vous dites et comment vous le dites. Vos paroles rejailliront sur vous et sur AAR, compte tenu de la facilité avec laquelle il est possible d'identifier l'employeur d'une personne.
- Dans certains cas, vous pourrez être en mesure de montrer le soutien d'AAR ou d'utiliser les actifs d'AAR pour vos activités bénévoles ou caritatives, avec l'autorisation préalable d'un officier supérieur.
- Veillez à ce que votre engagement politique ne crée pas de conflit d'intérêts en vertu de la loi applicable ou de la politique AAR.
- Soyez au courant des lois relatives au lobbying et respectez-les en tout temps, si votre travail implique une interaction avec des représentants du gouvernement.

Si vous êtes contacté par les médias ou un analyste cherchant à obtenir des informations sur AAR ou l'un de ses actionnaires, ne répondez pas directement. Adressez toute demande d'information de ce type au service marketing de l'entreprise et aux relations avec les investisseurs.

N'oubliez pas non plus que vous êtes invités à contribuer au comité d'action politique d'AAR, qui peut défendre les intérêts d'AAR concernant certaines questions ou législations. Cependant, vous n'êtes pas obligé de le faire.

Pour plus d'informations, consultez les politiques relatives aux relations avec les investisseurs et à la divulgation, aux demandes d'informations du gouvernement ou des médias, à la participation politique, au lobbying et aux contributions, aux contributions philanthropiques et à l'utilisation caritative, personnelle et autre des actifs de l'entreprise.

Sur sa page de réseaux sociaux, Corinne publie la mise à jour suivante : « Une si longue semaine ! » J'ai hâte de me détendre ce week-end. J'ai travaillé une tonne d'heures supplémentaires pour mettre en place ce nouveau contrat avec Acme Airways, et j'ai besoin d'une pause ! Corinne fait-elle bien les choses ?

Non. C'est bien pour Corinne de poster en général sur sa charge de travail ou sur le fait qu'elle attend le week-end avec impatience, mais elle a également mentionné un nouveau contrat d'AAR. Si cette information n'a pas encore été divulguée publiquement, elle ne devrait pas en parler sur les réseaux sociaux ou ailleurs.

Adolfo se porte volontaire pour la campagne politique de son représentant local. Le directeur de campagne a demandé à Adolfo d'imprimer des affiches de campagne pour un rassemblement à venir. Adolfo n'a pas d'imprimante à la maison, il les imprime donc au bureau d'AAR. Est-ce qu'il fait bien les choses ?

Non. Nous ne devons jamais utiliser les actifs d'AAR, y compris les équipements de bureau tels que les imprimantes, pour soutenir une cause bénévole ou politique, sauf si nous avons la permission de le faire. Parlez à votre responsable si vous avez des questions sur l'utilisation appropriée des actifs d'AAR.

Exonération et certification

Chez AAR, nous sommes tous tenus aux mêmes attentes et à l'engagement de faire ce qui est juste en vertu de notre Code. C'est pourquoi nous certifions tous chaque année que nous respecterons le Code.

Toute demande de dérogation à une exigence du Code doit être soumise et approuvée par le Conseil général (et par le Conseil d'administration ou un comité du Conseil d'administration dans le cas d'une demande de dérogation d'un dirigeant ou d'un administrateur), et doit être rapidement documentée et divulguée, comme l'exige la loi. Contactez l'avocat général si vous avez des questions sur les renonciations.

Certification

Chez AAR, nous sommes tous tenus aux mêmes attentes et notre engagement commun de faire ce qui est juste en vertu de notre Code de conduite professionnelle. C'est pourquoi les employés. es reçoivent une copie du Code et certifient qu'ils s'y conforment au moment de leur embauche. De plus, tous les employés doivent récertifier chaque année qu'ils renouent leur conformité au Code.

Attestation, reconnaissance et accord concernant le Code de conduite

Je certifie par la présente que j'ai reçu un exemplaire du Code de conduite d'AAR CORP (ci-après dénommé le « Code »).

J'ai lu le Code et je comprends comment il s'applique à moi, mon poste et mes activités. Je reconnais et accepte que ma relation avec AAR m'oblige à respecter le Code de conduite et les autres politiques d'entreprise applicable en vigueur de temps à autre, et j'accepte de le faire.

J'affirme qu'à ma connaissance, je ne suis pas et ne serai pas, directement ou indirectement, impliqué(e) dans une activité ou dans une situation qui n'est pas conforme au Code.

Je certifie également par la présente que j'ai signalé à la société, et que je signalerai à l'avenir, toute violation présumée du Code ou des lois ou réglementations applicables, en utilisant l'une des options de signalement prévues par le Code, y compris la ligne d'assistance éthique de l'AAR (dans la mesure où la loi le permet).

Nom en lettres moulées	Société d'exploitation
Signature	Date

REMARQUE : Si vous remplissez cette attestation sur papier, renvoyez le formulaire complété à votre supérieur hiérarchique ou à votre représentant des ressources humaines.

Les clés pour Doing It Right®

Bien qu'il n'y ait pas un seul document qui puisse traiter tous les scénarios difficiles auxquels nous pourrions être confrontés, nous pouvons résumer le code de conduite d'AAR avec quelques clés rapides pour bien faire les choses® :

- **A**gir de manière éthique, conformément à la loi et aux politiques et valeurs d'AAR.
- **D**emander – en cas de doute ou si vous avez des questions.
- **S**ignalez de bonne foi vos préoccupations à votre responsable, à votre représentant des ressources humaines, à un avocat du service juridique ou par le biais de la ligne d'assistance téléphonique en matière d'éthique d'AAR.

Informations supplémentaires

Pour plus d'information veuillez contacter un membre du service juridique ou des Ressources humaines:

AAR World Headquarters
1100 N. Wood Dale Road
Wood Dale, IL 60191
+1-630-227-2000
aarcorp.com

Révisé le 17 février 2025