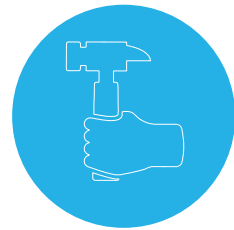
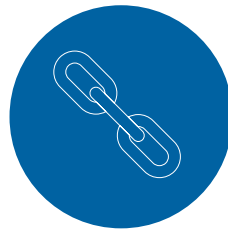
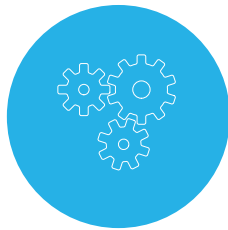


Code de conduite



Message de John M. Holmes

« La culture de l'éthique et de la conformité d'AAR repose sur la gestion par l'exemple, l'adhésion à des valeurs communes, un environnement qui encourage les personnes à s'exprimer, l'inclusion et le respect de la diversité culturelle. »



John M. Holmes

Chez AAR, nous croyons qu'il faut agir comme il se doit, en tout temps, même si ce n'est pas toujours l'option la plus simple. En agissant avec intégrité et honnêteté, nous sommes en mesure de fournir les solutions et les services de qualité que nos clients demandent et méritent. Nous nous efforçons continuellement de surpasser les attentes et de faire mieux que la veille. C'est ainsi que nous avons toujours mené nos affaires, depuis notre fondation il y a plus de 60 ans.

Tout comme nous nous efforçons d'être le meilleur fournisseur de services aéronautiques qui soit pour nos clients commerciaux et gouvernementaux du monde entier, nous devons veiller à respecter notre engagement envers l'éthique et l'intégrité pour demeurer un partenaire fiable. Notre Code de conduite a été conçu pour nous aider à y parvenir.

Notre Code n'est pas qu'un recueil de politiques et de procédures. Il décrit notre adhésion à une culture de la conformité et les normes éthiques que nous respectons lorsque nous menons nos affaires et collaborons avec d'autres à l'intérieur et à l'extérieur d'AAR.

Tous les membres du personnel d'AAR (employés, dirigeants comme administrateurs) doivent respecter notre Code et agir avec intégrité tous les jours. Il appartient à chacun d'agir comme il se doit. Il est possible que le Code ne contienne pas les réponses à toutes les questions. Dans ce cas, vous pouvez vous tourner vers n'importe laquelle des ressources indiquées dans la section « Communication » du Code pour poser vos questions ou exprimer vos préoccupations. Vous ne subirez jamais de représailles pour avoir choisi de parler.

Souvenez-vous que nous devons tous faire preuve d'éthique dans le cadre de votre travail pour AAR. Tous les jours nous trouvons le moyen d'exceller par l'intégrité, l'honnêteté et notre attachement à agir comme il se doit.

Je vous remercie tous de votre contribution importante au succès et à la réputation d'excellence d'AAR.

Meilleures salutations,



John M. Holmes

Président et directeur général



Table des matières

- 1** Message de John M. Holmes
- 3** À nous d'agir : un aperçu de notre Code
 - 3** En quoi consiste notre Code?
 - 3** Qui doit respecter notre Code?
 - 4** Pourquoi devons-nous respecter le Code?
- 5** Poser des questions et faire part de ses préoccupations
 - 5** Communication
 - 5** Respect de notre engagement à ne pas exercer de représailles
- 6** Agir comme il se doit sur le lieu de travail
 - 6** Collaboration et inclusion
 - 6** Lutte contre le harcèlement
 - 7** La qualité d'abord et la sécurité en tout temps.
 - 8** Rémunération juste et droit du travail
 - 8** Protection des renseignements personnels des employés
- 9** Agir comme il se doit pour nos clients
 - 9** Priorisation de la qualité
 - 9** Concurrence équitable
 - 11** Échange de cadeaux et de divertissements
 - 12** Refus des pots-de-vin et de la corruption
 - 13** Respect des lois sur le commerce international
 - 14** Sélection des partenaires commerciaux
 - 14** Prévention du blanchiment d'argent
- 15** Agir comme il se doit avec nos clients gouvernementaux
 - 15** Gestion adéquate des appels d'offres
 - 15** Respect du contrat
 - 16** Concurrence équitable et prévention des paiements inappropriés
 - 17** Sélection des bons prestataires
 - 17** Conformité et coopération aux enquêtes et vérifications administratives
- 18** Agir comme il se doit pour notre société
 - 18** Protection des actifs d'AAR
 - 18** Protection des renseignements confidentiels
 - 20** Prévention des conflits d'intérêts
 - 21** Tenue exacte des livres et dossiers
 - 22** Prévention des délits d'initié
 - 22** Communications concernant notre société
- 23** Agir comme il se doit pour nos communautés
 - 23** Une bonne entreprise citoyenne
- 24** Exemptions

À nous d'agir : un aperçu de notre Code

En quoi consiste notre Code?

Chez AAR, nous sommes sans cesse à la recherche de nouvelles façons d'améliorer notre entreprise et de nouvelles solutions pour nos clients. Toutefois, il y a une chose qui ne change pas : notre engagement à agir comme il se doit envers nos clients, nos collègues, nos partenaires commerciaux, nos parties prenantes et nos communautés. Cela signifie agir avec intégrité et honnêteté en tout temps et s'assurer que ces valeurs transparaissent également dans nos décisions professionnelles. Le Code de conduite d'AAR contient des directives qui visent à nous aider à prendre de bonnes décisions et à agir avec intégrité, même dans les situations dans lesquelles la bonne voie à suivre n'est pas toujours simple ou évidente.

Comment agir

- Il nous appartient de respecter les directives contenues dans le Code, mais aussi les lois et réglementations en vigueur dans les endroits où nous travaillons.
- En cas de conflit entre ces lois et réglementations et les directives figurant dans notre Code, il convient, avant d'agir, de s'adresser à l'une des ressources indiquées dans la section « Communication » de notre Code pour demander de l'aide.

Qui doit respecter notre Code?

Tout comme l'ensemble du personnel d'AAR s'efforce de faire en sorte que nous offrions des solutions et des services sûrs et de haute qualité qui surpassent les attentes de nos clients, nous nous efforçons également d'agir avec intégrité. Que vous soyez employé, dirigeant ou administrateur d'AAR, vous devez respecter le Code, ainsi que la loi et l'esprit de la loi.

De plus, nous nous attendons à ce que nos partenaires commerciaux, comme les prestataires, mandataires, consultants, représentants et autres à qui nous confions temporairement l'exécution de certains services ou travaux, respectent nos normes éthiques strictes et les directives établies dans notre Code. Si vous constatez qu'un partenaire commercial ne se conforme pas à nos normes, dites-le.



Le présent Code décrit et complète les diverses politiques et procédures d'AAR. Rendez-vous dans la section Politiques/Procédures (Policies/Procedures) de myConnection pour consulter l'ensemble de nos politiques et procédures, notamment nos normes d'éthique et notre Code de conduite des affaires.

Nos valeurs



viser la qualité d'abord et la sécurité en tout temps



toujours trouver une solution



faire vite et bien



être honnête pour inspirer confiance



collaborer et favoriser l'inclusion



apporter des idées nouvelles et anticiper



gagner de l'argent en s'amusant



agir

Pourquoi devons-nous respecter le Code?

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

Comment agir

- Lorsque nous traitons avec le public, les représentants du gouvernement, les clients, nos collègues et nos partenaires commerciaux, nous devons toujours agir avec honnêteté et équité.
- Rappelez-vous que du moment où vous êtes dans les locaux d'AAR, vous portez des vêtements portant le logo d'AAR ou vous travaillez au nom d'AAR, votre conduite personnelle envoie un message fort sur l'AAR en tant qu'organisation, c'est pourquoi votre comportement doit en tout temps refléter les normes élevées d'AAR.
- Les dirigeants sont les premiers à devoir donner l'exemple sur ce que l'on entend par « agir comme il se doit » chez AAR. Toute personne occupant un poste de direction doit :
 - Incarner un modèle d'éthique pour tous ceux qui l'entourent;
 - Créer un environnement ouvert qui incite les autres employés à poser des questions et à soulever leurs préoccupations;
 - Gérer les signalements et les questions comme il se doit et transmettre les préoccupations aux échelons supérieurs, au besoin;
 - Surveiller et signaler tout signe de représailles, et s'en protéger.



Créer un environnement ouvert

Créer un environnement ouvert est l'une des responsabilités les plus importantes qui incombent aux dirigeants. Qu'est-ce que cela veut dire?

Dans un environnement ouvert, les employés se sentent à l'aise de poser une question ou de faire part de leurs préoccupations à leur supérieur ou à un autre dirigeant, peu importe leur ancienneté, leur poste au sein d'AAR ou toute autre considération.

Dans le secteur aéronautique, ce concept est aussi appelé coordination des équipages. Les membres d'un équipage de conduite savent qu'il est essentiel de créer un environnement accueillant dans lequel tout le monde se sent suffisamment à l'aise pour soulever des problèmes de sécurité, peu importe leur niveau hiérarchique. Cet environnement collaboratif est la clé d'un vol sécuritaire et réussi.

Il en va de même pour nous chez AAR. Pour assurer le succès d'AAR, nous devons travailler ensemble à créer un environnement ouvert qui permet aux employés de « vérifier » un problème avec leur supérieur ou un autre dirigeant.

Poser des questions et faire part de ses préoccupations


Communication

Dans le cadre de notre travail pour AAR, il se peut que nous découvriions des violations potentielles de notre Code ou de la loi. Il appartient à chacun d'entre nous de signaler tout problème dont nous avons connaissance et de poser des questions en cas de doute. Ce faisant, nous mettons à profit la culture de l'honnêteté, de la confiance et de l'intégrité d'AAR, qui contribue au succès commercial d'AAR. Parler est la meilleure chose à faire, même si vous n'avez pas la certitude d'avoir bel et bien été témoin d'une violation. En cas de doute, parlez!

Comment agir

- Si vous avez une question ou devez signaler une violation potentielle de notre Code ou de la loi, il est généralement préférable d'en parler d'abord à votre supérieur.
- Vous pouvez également vous adresser à l'une des ressources suivantes :
 - Un autre gestionnaire ou dirigeant en qui vous avez confiance;
 - Un représentant des ressources humaines;
 - Un avocat du service juridique;
 - Le service de téléassistance en matière d'éthique d'AAR (www.aar.ethicspoint.com).
- Gardez à l'esprit que le service de téléassistance en matière d'éthique d'AAR est exploité par un tiers indépendant. Il est à votre disposition 24 heures sur 24, 7 jours par semaine par myConnection. Vous pouvez faire un signalement anonyme par le service de téléassistance en matière d'éthique d'AAR là où la loi locale l'autorise, mais nous vous encourageons à fournir vos coordonnées, car cela permet à AAR de mieux étudier votre signalement.
- Souvenez-vous qu'AAR prendra votre signalement au sérieux et procédera à des investigations adéquates, peu importe la manière dont vous signalez un problème ou soulevez une préoccupation. Si vous choisissez de fournir vos renseignements personnels, ils seront traités avec discrétion.

AAR prend très au sérieux toute violation à son Code et à la loi. Les actions non éthiques ou illégales nuisent à la culture éthique de notre société. De plus, elles peuvent avoir de graves conséquences pour la société, notamment des atteintes à sa réputation, des problèmes de sécurité et de qualité et des risques juridiques potentiels. Pour cette raison, toute personne reconnue coupable d'avoir violé notre Code ou la loi fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Pour en savoir plus, consultez la politique sur le [service de téléassistance en matière d'éthique d'AAR](#). 

Respect de notre engagement à ne pas exercer de représailles

Afin de maintenir un environnement dans lequel tout le monde se sent à l'aise de soulever des préoccupations ou de poser des questions, AAR ne tolère en aucun cas les représailles pour avoir fait un signalement de bonne foi. Un signalement de bonne foi contient toutes les données dont vous disposez à ce moment-là et que vous croyez vraies, même s'il s'avère par la suite que vous étiez dans l'erreur. AAR ne tolère en aucun cas les représailles exercées en réponse à un signalement fait de bonne foi, et quiconque se livre à des représailles fera l'objet de mesures disciplinaires.



Qu'entend-on par représailles?

Les représailles sont une conséquence négative subie pour avoir signalé un problème de bonne foi. Il peut s'agir d'actions très visibles, comme la rétrogradation ou le licenciement. Mais il peut aussi s'agir de changements plus subtils sur le lieu de travail, par exemple :

- Recevoir de mauvaises évaluations du rendement sans que cela soit justifié;
- Se voir confier des tâches moins intéressantes;
- Se voir exclu de certaines activités professionnelles;
- Se faire traiter avec indifférence.

Si vous croyez être victime de représailles, parlez-en à votre supérieur ou à une autre ressource indiquée dans la section « Communication ».

Agir comme il se doit sur le lieu de travail

Collaboration et inclusion

Pour servir au mieux les clients d'AAR, nous devons travailler dans un environnement où chacun se sent à l'aise d'apporter ses divers points de vue. Si nous voulons y parvenir, nous ne pouvons tout simplement pas accepter la discrimination sur notre lieu de travail.

Comment agir

- Ne prenez jamais une décision d'emploi fondée sur des caractéristiques personnelles protégées par la loi. Ces caractéristiques varient selon l'endroit où vous travaillez, mais comprennent habituellement :
 - La race
 - La couleur
 - La religion
 - L'âge
 - Le sexe
 - L'origine nationale
 - L'ascendance
 - Le handicap
 - Le statut d'ancien combattant
 - L'identité sexuelle
 - L'orientation sexuelle
- Traitez tout le monde équitablement lorsque vous prenez une décision liée à l'emploi, comme l'embauche, le congédiement, la promotion ou l'offre d'activités de perfectionnement professionnel.

Pour en savoir plus, consultez les [politiques sur l'égalité d'accès à l'emploi et sur l'égalité envers les anciens combattants et les personnes handicapées](#). 

Lutte contre le harcèlement

Notre engagement envers l'inclusion signifie également que nous voulons que chacun se sente respecté dans son milieu de travail. Le harcèlement et l'intimidation n'ont donc pas leur place chez AAR. Nous ne tolérons ni n'adoptons jamais un tel comportement.

Comment agir

- Évitez tout comportement qui crée un environnement de travail intimidant, hostile ou agressif, comme :
 - Le langage ou les gestes vulgaires ou les blagues déplacées;
 - Les commentaires dégradants;
 - Les images inappropriées sur le lieu de travail;
 - Les avances sexuelles indésirables;
 - Les demandes de faveurs sexuelles;
 - Tout autre comportement verbal ou physique indésirable.
- Ne vous livrez pas à l'intimidation ou à tout autre comportement irrespectueux.
- Si vous entendez parler de cas de harcèlement ou d'intimidation dans votre milieu de travail, communiquez avec l'une des ressources énumérées dans la section « Communication ». Vous ne subirez pas de représailles pour avoir signalé un problème de bonne foi.

Pour en savoir plus, consultez la [politique sur la lutte contre le harcèlement](#). 




Vivianne travaille au service des solutions commerciales d'AAR, et à part elle, l'équipe ne compte que des hommes. Il lui arrive d'entendre ses collègues faire des commentaires et des blagues suggestives sur les autres femmes du bureau. Elle leur demande d'arrêter, mais ils lui répondent « détends-toi ». Elle a peur de signaler le problème, car elle croit que les hommes pourraient commencer à l'exclure de certains projets ou à la traiter différemment. Elle décide tout simplement d'ignorer les blagues. Le service agit-il comme il se doit?

Non. Vivianne devrait dénoncer la situation immédiatement à son supérieur ou à une autre des ressources indiquées dans la section « Communication ». Le comportement de ses collègues est inapproprié et nécessite que l'on y réagisse. De plus, Vivianne peut être assurée de ne subir aucune conséquence négative pour avoir signalé un problème de bonne foi, la politique contre les représailles d'AAR étant stricte à cet égard.

La qualité d'abord et la sécurité en tout temps

La sécurité est toujours la préoccupation prioritaire dans notre travail pour AAR. Nous comptons les uns sur les autres pour travailler en toute sécurité de façon à éviter les blessures et fournir les meilleures solutions et services possibles à nos clients. Nous devons nous assurer que notre milieu de travail respecte les normes de sécurité rigoureuses d'AAR et qu'il est exempt de pratiques dangereuses ou non sécuritaires.

Comment agir

- Respectez toutes les procédures lorsque vous travaillez avec de la machinerie ou de l'équipement.
- Ne tolérez jamais le chahut, les menaces, ni les actes de violence. Si vous êtes témoin d'une activité suspecte ou s'il existe une menace immédiate, contactez votre service de sécurité local ou les autorités locales.
- Ne travaillez pas sous l'influence de l'alcool ou de la drogue. Si vous prenez des médicaments en vente libre ou prescrits par un médecin qui peuvent nuire à votre capacité à accomplir votre travail de façon sécuritaire, informez-en votre supérieur avant de commencer à travailler.
- Vous NE devez PAS utiliser, avoir en votre possession, distribuer, stocker, vendre ou acheter des drogues ou des substances réglementées ou illégales lorsque vous vous trouvez sur un site appartenant à AAR ou que vous représentez AAR de quelque manière que ce soit.
- Parlez à votre supérieur si vous avez des inquiétudes au sujet d'une personne qui semble travailler sous l'influence de l'alcool ou d'une autre substance.
- Manipulez et éliminez les produits chimiques dangereux correctement. Pour en savoir plus, consultez les [politiques sur la santé et la sécurité, la violence en milieu de travail, les armes à feu et autres armes, les menaces internes et la drogue et l'alcool](#). 



Andréa, qui travaille dans un centre de réparation d'AAR, a subi une intervention dentaire hier, et son dentiste lui a prescrit des médicaments contre la douleur. Les médicaments lui occasionnent de légers étourdissements, et elle a du mal à se concentrer sur son travail. Une échéance importante approche pour son équipe, et elle craint que son supérieur soit contrarié si elle demande à rentrer chez elle. Elle décide de continuer à travailler comme d'habitude. Agit-elle comme il se doit?


Non. En continuant à travailler sous l'influence de ces médicaments, Andréa risque sa sécurité, la sécurité de tous ceux qui l'entourent et la qualité des services et solutions d'AAR. Elle devrait faire part de ce problème de sécurité à son supérieur. Travailler en toute sécurité est plus important que n'importe quelle échéance.

Rémunération juste et droit du travail

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

Comment agir

- Respectez toutes les lois relatives aux heures de travail, aux conditions de travail et à la rémunération.
- AAR a une politique de tolérance zéro concernant la traite des personnes et le travail forcé. Soyez à l'affût des signes de travail forcé ou de traite de personnes, chez AAR comme chez tout partenaire commercial avec lequel nous travaillons, et signalez immédiatement toute activité suspecte.


Pour en savoir plus, consultez les [politiques sur l'égalité d'accès à l'emploi, l'égalité envers les anciens combattants et les personnes handicapées, et la passation de contrats avec le gouvernement.](#) 

Protection des renseignements personnels des employés

Agir comme il se doit sur le lieu de travail signifie aussi protéger les données personnelles auxquelles nous pouvons avoir accès au sujet de nos collègues de travail. Les renseignements personnels peuvent inclure les coordonnées, l'état matrimonial, des renseignements sur la santé ou le numéro d'identification national. Quelle que soit leur nature, nous devons toujours protéger ces renseignements.

Comment agir

- Si vous bénéficiez d'un accès à des renseignements personnels dans le cadre de votre travail, utilisez-les uniquement à des fins professionnelles et prenez des précautions pour en préserver la confidentialité.
- Comprenez et respectez toutes les politiques d'AAR et les lois sur la confidentialité des données en lien avec la protection des renseignements personnels, notamment sur la collecte, le stockage, le partage et la destruction de ces renseignements.

Pour en savoir plus, consultez les [politiques sur la protection des données personnelles des employés en vertu de la HIPAA et de la réglementation de l'Espace économique européen.](#) 

Agir comme il se doit pour nos clients

Priorisation de la qualité

Dans notre secteur, la qualité a un impact direct sur la sécurité des vols. Dans l'intérêt des clients d'AAR, de nos partenaires commerciaux et des voyageurs, nous avons la responsabilité de veiller à ce que chaque solution et chaque service que nous fournissons répondent aux normes de sécurité les plus élevées.

Comment agir

- Veillez à ce que nos solutions et services respectent toutes les politiques relatives à la qualité, méthodes de travail et instructions pertinentes.
- Respectez toujours les exigences contractuelles et réglementaires.
- Parlez de tout problème de qualité connu ou soupçonné.

Pour en savoir plus, consultez la [politique sur la santé et la sécurité](#). 

Concurrence équitable

Communication honnête sur nos solutions et services

Nous voulons faire des affaires avec intégrité et réussir grâce à la qualité des solutions et des services d'AAR, jamais en raison de pratiques commerciales malhonnêtes. Afin de respecter cet engagement, il est important de toujours dire la vérité lorsque nous communiquons avec les autres au sujet des offres d'AAR.

Comment agir

- N'exagérez pas ou ne dénaturez pas les faits au sujet de nos services et nos solutions.
- Assurez-vous que nos documents de vente et de marketing décrivent les solutions et les services d'AAR de façon honnête et juste.
- Ne faites pas de fausses déclarations au sujet de nos concurrents ou de leurs produits et services.
- Ne donnez jamais une fausse image de vous-même et ne recourez jamais à des méthodes malhonnêtes pour recueillir de l'information sur la concurrence.



Karl est superviseur dans un centre de réparation d'AAR. Lorsqu'il supervise la réparation de composantes par un technicien chevronné qu'il connaît et en qui il a confiance ou qu'il inspecte lesdites composantes, il signe parfois les documents sans vraiment vérifier les composantes afin de gagner du temps. Karl agit-il comme il se doit?

Absolument pas. Même si Karl pense qu'il peut faire confiance au technicien, il doit inspecter minutieusement les composantes pour s'assurer qu'elles respectent les normes de qualité et de sécurité d'AAR. Ce faisant, nous nous assurons que le travail a été effectué conformément aux normes réglementaires et que nos clients reçoivent les meilleures solutions possibles tout en préservant la réputation d'intégrité et de qualité d'AAR.

Respect des lois antitrust

L'une des façons de maintenir une concurrence loyale est de 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 aident à assurer une concurrence libre et juste sur le marché. Les lois antitrust interdisent tout accord qui vise à restreindre ou limiter indûment le commerce, même si l'accord n'est qu'implicite ou verbal.

Comment agir

- Comprenez les lois antitrust qui s'appliquent à notre activité et évitez tout comportement qui semble anticoncurrentiel.
- Faites preuve de prudence lorsque vous parlez avec vos concurrents. Si un concurrent aborde un sujet potentiellement anticoncurrentiel avec vous, mettez fin à la conversation et signalez ce fait immédiatement à un avocat de notre service juridique.
- Souvenez-vous que les lois antitrust s'appliquent lorsque vous interagissez avec les filiales, les clients, les partenaires commerciaux et les concurrents d'AAR.

Pour en savoir plus, consultez les [politiques d'AAR sur la conformité aux lois antitrust et l'embauche des employés](#).



Pratiques anticoncurrentielles

Voici quelques types courants d'activités anticoncurrentielles :

Fixation des prix : S'entendre avec un concurrent pour augmenter, réduire ou stabiliser les prix.

Division du marché ou de la clientèle ou partage de la clientèle : Diviser la clientèle, les territoires ou les marchés avec des concurrents.

Truquage de soumissions : Dans un processus d'appel d'offres, s'entendre avec les concurrents afin de décider qui se verra attribuer un contrat.

Boycottage : S'entendre avec un concurrent pour ne pas faire affaire avec des personnes ou des entreprises ciblées.

Monopole : Profiter d'une position dominante sur le marché pour dicter les prix ou d'autres conditions.

Pacte de non-embauche : Limiter l'embauche d'employés chez AAR ou des tiers.



Steve, qui s'occupe de la gestion de la chaîne logistique pour AAR, participe à un congrès du secteur aéronautique. Il rencontre Mélissa, qui gère les fournisseurs chez le principal concurrent d'AAR. Mélissa affirme qu'un fournisseur a considérablement augmenté ses prix au cours des derniers mois. AAR fait également affaire avec ce fournisseur, et Steve a remarqué la même chose. Mélissa dit : « Arrêtons tous les deux de leur acheter quoi que ce soit. Nous sommes ses deux clients les plus importants, alors il va devoir baisser ses prix pour nous regagner. » Steve ne sait pas trop quoi répondre, alors il hausse les épaules et ne dit rien. Agit-il comme il se doit?

Non. Mélissa propose de boycotter un fournisseur, ce qui enfreint les lois antitrust. Au lieu de se contenter de hausser les épaules, Steve doit faire savoir qu'il n'est pas d'accord, quitter la conversation immédiatement et communiquer avec un avocat du service juridique. Dans de telles situations, il est important d'exprimer clairement votre désaccord avec la proposition, puis de mettre immédiatement fin à la conversation.

Échange de cadeaux et de divertissements

L'échange de cadeaux ou de divertissements peut être une coutume locale dans certains endroits où nous faisons des affaires, et c'est aussi un moyen d'établir des relations commerciales. Toutefois, il y a des limites quant aux cadeaux que nous pouvons offrir ou recevoir.

Un cadeau est une chose de valeur pour laquelle le destinataire ne paie pas le prix de détail ou le coût habituel. Parmi les exemples courants, on peut citer les repas, les billets pour des événements sportifs ou d'autres divertissements, ou encore des articles comme des montres.

Comment agir

- Évitez d'offrir des cadeaux à un client, un fournisseur ou toute autre personne faisant affaire ou cherchant à faire affaire avec AAR et évitez d'accepter ceux qu'ils vous offrent.
- L'échange de certains cadeaux de faible valeur peut être autorisé, mais assurez-vous qu'ils ne sont pas sollicités, qu'ils ne servent pas à influencer une décision commerciale et qu'ils ne sont pas offerts pour récompenser une action passée.
- Vous devez comprendre ce qui constitue un cadeau acceptable, par exemple :
 - Le matériel promotionnel portant le logo de la société ou des aliments ou boissons difficiles à retourner et d'une valeur maximale de 100 \$ US, lorsqu'ils sont offerts à des occasions où il est habituel de faire des cadeaux.
 - Des rabais ou des remises offerts au grand public ou à tous les employés d'AAR.
 - Des divertissements ou des repas peu fréquents et d'un prix raisonnable à des fins commerciales lorsque le donateur et le bénéficiaire sont tous les deux présents.
- Refusez ou retournez tout autre cadeau. Si vous n'êtes pas en mesure de le faire, vous devez divulguer le cadeau par écrit à votre supérieur dès que possible.

N'oubliez pas que des règles plus strictes s'appliquent aux cadeaux lorsqu'ils concernent des représentants et des employés du gouvernement. En général, ne donnez ou n'offrez aucun cadeau, quelle qu'en soit la valeur, à un représentant du gouvernement.

Pour en savoir plus, consultez la section « [Agir comme il se doit avec nos clients gouvernementaux](#) » du Code. [↗](#)



Tania travaille avec l'un des plus gros clients d'AAR depuis plusieurs années, et elle s'est liée d'amitié avec son interlocutrice au sein de cette entreprise. Ils dînent ensemble une fois par mois dans un restaurant gastronomique. Il leur arrive de parler affaires, mais le plus souvent elles ne font que parler de leur vie. Tantôt Tania tantôt son interlocutrice de l'autre entreprise paie ces repas avec la carte de crédit de son entreprise, comme s'il s'agissait d'un repas d'affaires. Agit-elle comme il se doit?

Non. Ces repas ne sont pas à des fins professionnelles, et les rencontres dans un restaurant gastronomique peuvent violer les directives d'AAR en matière de cadeaux et de divertissements. Si ces repas ne sont pas vraiment des occasions de parler affaires, Tania doit les payer de sa poche.

Refus des pots-de-vin et de la corruption

Lorsque nous travaillons pour le compte d'AAR, nous devons toujours montrer l'engagement d'AAR à faire des affaires avec honnêteté. Dans tout ce que nous faisons, nous devons nous conformer à toutes les lois applicables, y compris la Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) des États-Unis, la Bribery Act du Royaume-Uni et toute loi anticorruption locale. AAR ne tolère aucune forme de pot-de-vin ou de corruption que ce soit. Cela signifie que nous n'offrons, ne donnons ou n'acceptons jamais, directement ou indirectement, de pots-de-vin ou d'autres formes de corruption, que nous travaillions avec des entités commerciales ou des responsables gouvernementaux, y compris des employés de compagnies aériennes appartenant à l'État ou dirigées par ce dernier.

Comment agir

- N'offrez ou n'acceptez jamais de pot-de-vin d'aucune sorte. Il peut s'agir de toute chose de valeur donnée dans l'intention d'obtenir un avantage indu, comme l'obtention d'un contrat, d'une licence ou d'un permis. Une chose de valeur peut comprendre des paiements en espèces, des promesses ou offres d'emploi, l'utilisation des installations d'AAR, des cadeaux ou divertissements de luxe, des paiements couvrant des frais de déplacement déraisonnables ou des contributions politiques ou caritatives.
- N'offrez pas ou n'acceptez pas de pots-de-vin, qui sont des paiements effectués (ou devant être effectués) après la conclusion d'une transaction commerciale.
- Faites preuve de la plus grande vigilance lorsque vous travaillez avec des représentants du gouvernement à l'extérieur des États-Unis. En vertu de la FCPA, il est illégal d'offrir à des représentants du gouvernement une chose de valeur qui pourrait influencer illégalement leur prise de décision.
- N'effectuez pas de paiements de facilitation, qui sont de petits paiements en espèces visant à exécuter ou accélérer une action gouvernementale essentielle de routine, comme le traitement des visas ou l'obtention de services publics.
- N'oubliez pas que ces règles s'appliquent également aux partenaires commerciaux, notamment les mandataires et représentants, qui agissent au nom d'AAR.
- Faites part de toute question ou préoccupation concernant les pots-de-vin ou la corruption à un avocat du service juridique.

Pour en savoir plus, consultez la [politique internationale sur la lutte contre la corruption](#). 



Bianca aménage un nouveau bureau d'AAR, et elle doit faire activer les services publics. Elle communique avec le commis d'une entreprise de services publics locale, qui lui dit qu'il faudra attendre au moins trois semaines avant que le service soit activé, à moins qu'elle lui verse un petit montant supplémentaire en espèces pour accélérer le processus. Elle veut que le bureau puisse ouvrir le plus tôt possible, alors elle décide d'effectuer le paiement de sa poche. Bianca agit-elle comme il se doit?

Non. Que Bianca utilise les fonds d'AAR ou son propre argent, il s'agit quand même d'un paiement de facilitation, ce qui n'est pas permis chez AAR. Nous voulons faire les choses correctement, c'est pourquoi nous n'offrons ni n'effectuons jamais de paiement constituant une forme de corruption, même s'il s'agit d'un petit montant.

Susan rencontre en Asie un client potentiel d'une compagnie aérienne commerciale appartenant à l'État. Au cours de la réunion, le client suggère à AAR d'embaucher sa fille comme stagiaire avant de soumettre son offre. Susan accepte. Susan agit-elle comme il se doit?

Non. La FCPA interdit de promettre une chose de valeur à un représentant d'un gouvernement étranger pour obtenir un avantage indu. Les employés des compagnies aériennes commerciales appartenant à l'État sont considérés comme des représentants du gouvernement, et embaucher la fille d'un client peut être perçu comme une tentative inappropriée de donner une chose de valeur au client afin d'obtenir le contrat. Susan doit refuser la demande et dénoncer la situation immédiatement au service juridique.

Respect des lois sur le commerce international

En tant que société internationale ayant des activités dans de nombreux pays, il est de notre responsabilité de connaître et de respecter les lois commerciales qui s'appliquent à nous. Nous sommes également soumis aux lois relatives aux embargos commerciaux, aux sanctions économiques et aux boycottages, que nous devons respecter scrupuleusement. La violation des lois commerciales peut avoir de graves conséquences pour AAR, nous devons donc les suivre à la lettre.

Comment agir

- Respectez toutes les lois applicables en matière de contrôle des exportations en ce qui concerne les exigences relatives à l'exportation de certains produits, technologies, logiciels et renseignements techniques ou dans les situations où leur utilisation finale est considérée comme sensible. N'oubliez pas que ces lois s'appliquent à la fois au déplacement physique des marchandises et aux transferts intangibles par courriel ou lors de discussions ou de présentations.
- Respectez toutes les lois sur l'importation et toutes les exigences douanières applicables. Fournissez des renseignements exacts sur la classification tarifaire, la valeur, le pays d'origine, le marquage de produits, le statut commercial préférentiel et d'autres données essentielles.
- Respectez toutes les lois sur l'importation et toutes les exigences douanières applicables. Fournissez des renseignements exacts sur la classification tarifaire, la valeur, le pays d'origine, le marquage de produits, le statut commercial préférentiel et d'autres données essentielles.
- Ne prenez part à aucun boycottage non autorisé et faites attention aux demandes de boycottage d'un pays ou d'une personne, qui apparaissent souvent dans les bons de commande, les contrats ou les documents de livraison.

Pour en savoir plus, consultez les [politiques sur les réglementations en matière d'importation et d'exportation ainsi que sur les transactions impliquant le boycottage de pays](#), ou accédez à [myConnection](#). Adressez-vous à un avocat du service juridique ou à un membre du service de la conformité commerciale si vous avez des questions. [↗](#)



Kevin doit envoyer par courriel les spécifications techniques d'un moteur d'avion qu'AAR envisage de vendre à l'un de ses clients d'Arabie saoudite. Ce courriel contenant des spécifications techniques, pourrait-il être soumis à l'obligation de détenir un permis d'exportation?

Peut-être. Kevin doit parler à un avocat du service juridique ou à un membre du service de la conformité commerciale avant d'envoyer le courriel afin de déterminer si l'obtention d'un permis est obligatoire. Procédez toujours à des vérifications préalables avant de prendre part à des activités d'importation et d'exportation.

Sélection des partenaires commerciaux

Au moment de choisir des prestataires, des mandataires, des représentants, des consultants et d'autres partenaires commerciaux avec lesquels nous voulons faire affaire, nous devons nous assurer qu'ils respectent les mêmes normes que celles que nous nous imposons.

Comment agir


- Ne travaillez qu'avec des entreprises et des personnes qui partagent l'engagement d'AAR en matière d'intégrité et qui respectent les normes qu'AAR impose à ses partenaires commerciaux en matière de vérification préalable.
- Soyez à l'affût des fautes professionnelles susceptibles d'être commises par les partenaires commerciaux et signalez-les immédiatement.

Prévention du blanchiment d'argent

AAR tient à travailler avec des clients et des partenaires commerciaux dont les activités commerciales sont légitimes et dont les fonds proviennent de sources légales. Par conséquent, nous devons toujours respecter les lois sur le blanchiment d'argent. Le blanchiment d'argent désigne le processus qui consiste à « laver » ou à cacher les bénéfices générés par des activités criminelles ou à faire croire que l'argent provient d'une source légitime.

Comment agir

- Soyez à l'affût des signes de blanchiment d'argent de la part des clients ou des partenaires commerciaux. Les signes à surveiller sont les suivants :
 - Effectuer des paiements en espèces;
 - Surpayer et demander un remboursement partiel;
 - Demander à un tiers d'effectuer un paiement en son nom;
 - Demander de transférer de l'argent vers un autre pays;
 - Effectuer plusieurs petits achats (au lieu d'un seul gros);
 - Acheter des combinaisons inhabituelles d'articles.

Si vous avez des préoccupations au sujet des pratiques d'un partenaire commercial, parlez-en à votre supérieur ou à un avocat du service juridique. Pour en savoir plus, consultez la [politique internationale sur la lutte contre la corruption](#). 

Agir comme il se doit avec 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 (voire même plus) avec nos clients gouvernementaux. En tout temps, nous devons respecter les lois, les règles et les réglementations portant sur l'acquisition de biens et de services par le gouvernement, et nous devons maintenir une concurrence équitable et éthique vis-à-vis de ces occasions d'affaires.

Gestion adéquate des appels d'offres

Quand AAR répond à un appel d'offres en vue d'obtenir un contrat gouvernemental, nous devons agir avec intégrité et ne jamais tenter d'obtenir un avantage injuste au cours du processus.

Comment agir

- Ne sollicitez, n'obtenez, ni ne divulguez aucun renseignement sur les soumissions ou les propositions des concurrents avant l'attribution d'un contrat. Cela comprend les renseignements sur les coûts ou les prix, les coûts indirects et les tarifs de la main-d'œuvre directe ou les renseignements sur les opérations portant des désignations comme « confidentiel », « exclusif », « soumission », « offre » ou « proposition ».
- N'essayez jamais d'obtenir des renseignements sur la sélection des prestataires par un organisme gouvernemental avant qu'un contrat gouvernemental ne soit attribué. Cela comprend les renseignements non publics utilisés pour évaluer les soumissions ou les propositions, comme les coûts ou les prix proposés, les modalités de sélection des prestataires, les évaluations ou les classements des propositions, ainsi que les rapports du comité de sélection des prestataires.

Respect du contrat

Lorsque nous travaillons sur un contrat gouvernemental, nous devons consigner rigoureusement les heures travaillées, les frais de déplacement, les frais de matériel et les autres dépenses. Toutes les données doivent être consignées dans les délais et doivent être honnêtes, exactes et conformes aux politiques et procédures d'AAR, ainsi qu'aux exigences gouvernementales.

Comment agir

- Sachez quels coûts sont admissibles pour un projet donné, et ne réclamez jamais de coûts non admissibles.
- Ne faites jamais de déclarations que vous savez fausses. Le fait de faire volontairement ou sciemment une fausse déclaration peut entraîner des amendes, des mesures disciplinaires, un congédiement ou même des poursuites pénales pour les personnes mises en cause et pour AAR.
- N'utilisez les biens du gouvernement qu'à des fins autorisées; ne les utilisez jamais à mauvais escient et ne les gaspillez jamais.
- Protégez les renseignements classifiés du gouvernement et les renseignements relatifs à la sécurité nationale et utilisez-les de façon appropriée.



Isaac prépare une soumission en vue d'obtenir un contrat d'un organisme gouvernemental. Il reçoit un courriel de son interlocutrice au sein de l'organisme, Sadie. Sadie avait l'intention d'envoyer le courriel à un collègue, mais elle a saisi par erreur l'adresse électronique d'Isaac dans le champ Destinataire. Le courriel comprend un résumé des prix proposés par d'autres entreprises pour le contrat. Isaac sait que ces renseignements lui permettent de présenter la meilleure offre et d'obtenir le contrat. Agit-il comme il se doit?

Non. Sadie a partagé par inadvertance les renseignements confidentiels d'une autre entreprise avec Isaac, et cela pourrait être un gros problème. Nous devons agir avec intégrité en tout temps lorsque nous répondons à des appels d'offres en vue d'obtenir des contrats gouvernementaux, et cela signifie qu'il faut respecter les renseignements confidentiels d'autrui. Parlez à un avocat du service juridique si vous recevez des renseignements confidentiels d'un concurrent.

Concurrence équitable et prévention des paiements inappropriés

Lorsque nous travaillons avec des représentants du gouvernement, nous devons nous assurer de connaître et de respecter les règles et réglementations auxquelles ils sont soumis en matière de cadeaux et de divertissements. Nous devons également connaître les restrictions en matière de lobbying et de contributions politiques et respecter à la lettre toutes les règles associées.

Comment agir

- En général, ne donnez ou n'offrez aucun cadeau, quelle qu'en soit la valeur, à un représentant du gouvernement.
- N'offrez jamais rien à un représentant du gouvernement en échange d'une action officielle, car cela serait considéré comme un pot-de-vin.
- N'influencez jamais ou ne tentez jamais d'influencer indûment un représentant du gouvernement au sujet d'un contrat gouvernemental.
- N'utilisez pas les fonds du gouvernement pour payer des lobbyistes ou des administrateurs, des dirigeants, des employés, des avocats ou toute autre personne agissant en notre nom pour exercer des activités de lobbying.

Prévention des conflits d'intérêts organisationnels

Du fait qu'AAR travaille depuis longtemps avec le gouvernement et d'autres entreprises du secteur, la société peut parfois faire face à des conflits d'intérêts organisationnels en raison de ses expériences professionnelles antérieures ou de ses relations avec d'autres personnes, comme des consultants, des partenaires avec lesquels elle fait équipe ou des sous-traitants. Dans un conflit d'intérêts organisationnel, la société n'est pas en mesure (ou peut ne pas être en mesure) d'agir de manière impartiale, ou peut bénéficier d'un avantage injuste par rapport à une nouvelle occasion d'affaires avec le gouvernement. Nous devons éviter toute apparence de conflit d'intérêts organisationnel. Si vous apprenez l'existence d'un conflit d'intérêts organisationnel potentiel, signalez-le immédiatement à votre supérieur et à un avocat du service juridique.

Embauche d'anciens employés du gouvernement

Nous travaillons en étroite collaboration avec des représentants du gouvernement lorsque nous soumissionnons et travaillons sur les contrats gouvernementaux. Nous voulons en tout temps éviter de donner l'impression que nous essayons d'influencer injustement le processus d'appel d'offres. Par conséquent, nous devons prendre soin de nous conformer aux lois applicables lorsque nous embauchons d'anciens employés du gouvernement ou même lorsque nous discutons avec eux de possibilités d'emploi.

Comment agir

- Ne discutez jamais de possibilités d'emploi ou de consultation avec un représentant du gouvernement qui prend part à des processus d'appel d'offres concurrentiels pour lesquels AAR soumissionne.
- Parlez à un représentant des ressources humaines et à un avocat du service juridique avant de discuter de possibilités d'emploi avec quiconque travaille ou a travaillé pour le gouvernement.



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

Un représentant du gouvernement peut être :

- Les employés d'une division du gouvernement;
- Les agents de police;
- Les membres des forces armées;
- Les employés d'entreprises appartenant au gouvernement ou dirigées par ce dernier;
- Les simples citoyens agissant au nom du gouvernement;
- Les représentants et candidats des partis politiques;
- Les employés des organisations publiques internationales comme les Nations unies et la Croix-Rouge.

Cette liste n'est pas exhaustive. Ce terme étant générique, il n'est pas toujours facile de savoir qui est ou n'est pas un représentant du gouvernement. Si vous avez des questions, adressez-vous à un avocat du service juridique.

Sélection des bons prestataires

Lorsque nous travaillons avec d'autres prestataires ou sous-traitants pour réaliser des projets gouvernementaux, nous devons choisir des entreprises en lesquelles nous pouvons avoir pleinement confiance qu'elles feront des affaires de façon éthique en respectant les règles complexes liées aux contrats gouvernementaux. Nous faisons tous les efforts possibles pour faire affaire avec les petites entreprises, les petites entreprises défavorisées et les entreprises appartenant à des femmes.

Conformité et coopération aux enquêtes et vérifications administratives

De temps à autre, le gouvernement peut effectuer une vérification et examiner les dossiers financiers et les données sur les coûts et les prix d'AAR. De plus, nous pouvons parfois être contactés par des représentants du gouvernement pour être interrogés dans le cadre d'une enquête.

Comment agir

- Dites toujours la vérité.
- Collaborez à toute demande de vérification de ce genre et fournissez aux représentants du gouvernement tous les documents qu'ils demandent en temps opportun.
 - Avant de fournir des données financières, communiquez avec le contrôleur de votre unité opérationnelle ou avec un employé expérimenté de notre service des finances pour obtenir son approbation.
 - Un cadre fonctionnel ou un gestionnaire de programmes de votre unité opérationnelle doit approuver la diffusion de toute autre donnée.
- Si l'on communique avec vous 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), communiquez immédiatement avec votre supérieur et le service juridique.
- Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les enquêtes et les entrevues qui y sont liées, communiquez avec un avocat du service juridique.

Pour en savoir plus, consultez la [politique sur les contrats avec le gouvernement américain](#). 



Choses à faire et à ne pas faire lorsque l'on travaille sur des contrats gouvernementaux

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

À faire :

- ✓ Affronter la concurrence équitablement et sérieusement pour l'obtention de contrats.
- ✓ Tenir des livres et des registres exacts en tout temps et s'assurer que les données sur les coûts et les prix sont exactes.
- ✓ Obtenir des précisions sur le contrat ou le processus d'appel d'offres par écrit.

À ne pas faire :

- ✗ Communiquer avec l'agent de négociation des contrats, à moins que vous ne demandiez des précisions sur le contrat.
- ✗ Demander à un tiers de communiquer avec l'agent de négociation des contrats au nom d'AAR.
- ✗ Coordonner les propositions avec un concurrent ou se livrer à des pratiques anticoncurrentielles.
- ✗ Offrir à un représentant du gouvernement un cadeau, une récompense, un pot-de-vin ou tout autre article de valeur pendant le processus d'appel d'offres, ou discuter avec lui d'une possibilité d'emploi.
- ✗ Faire toute chose qui pourrait donner l'impression qu'il s'agit d'une irrégularité.

Agir comme il se doit pour notre société

Protection des actifs d'AAR

Dans le cadre de notre travail pour AAR, nous utilisons quotidiennement des actifs de l'entreprise, comme de l'équipement, des fournitures, des fonds, des licences et des marques de commerce. Nous devons utiliser les actifs de la société de manière responsable et appropriée, en les protégeant du gaspillage et des abus.

Comment agir

- Utilisez les actifs d'AAR à des fins commerciales légitimes, conformément à toutes les politiques et procédures de la société.
- Il est acceptable de faire un usage personnel accessoire et limité des actifs électroniques, comme les ordinateurs, les logiciels, l'accès à Internet, les systèmes de courrier électronique, la messagerie vocale et les appareils mobiles, mais vous devez les utiliser principalement à des fins professionnelles.
- N'utilisez jamais les actifs électroniques de l'entreprise pour envoyer ou visionner du contenu offensant.
- N'oubliez pas que lorsque la loi locale le permet, AAR peut surveiller votre utilisation de ses actifs électroniques, vous ne devez donc pas vous attendre à ce que votre utilisation des actifs demeure confidentielle.
- Lorsque vous utilisez des actifs électroniques, suivez toujours les bonnes pratiques de sécurité de l'information :
 - Utilisez des mots de passe forts pour tous vos comptes.
 - Ne téléchargez jamais un logiciel sans autorisation, car il pourrait contenir des programmes malveillants.
 - Méfiez-vous des tentatives d'hameçonnage et ne cliquez sur aucun lien contenu dans les courriels reçus d'expéditeurs que vous ne connaissez pas.
- Signalez immédiatement les courriels suspects au service des technologies de l'information.

Pour en savoir plus, consultez les [politiques sur les technologies de l'information](#), les [appareils mobiles](#) et le [signalement de cyberincidents](#). [↗](#)

Protection des renseignements confidentiels

Les renseignements confidentiels d'AAR sont essentiels à son succès. Les renseignements confidentiels peuvent être de nature commerciale, technique ou financière, et comprennent généralement les suivants :

- Secrets commerciaux
- Stratégies commerciales
- Dessins techniques
- Documents financiers qui n'ont pas été rendus publics
- Renseignements sur les coûts et les prix

Nous devons protéger ces informations et ne les utiliser que dans l'intérêt d'AAR.



Rosanna est chef de projet et utilise un certain nombre d'applications logicielles différentes pour faire son travail, chacune nécessitant un mot de passe. Pour en faciliter la mémorisation, elle utilise le même mot de passe pour toutes ces applications : le nom de son chien. Rosanna agit-elle comme il se doit?

Non, Rosanna doit utiliser des mots de passe différents pour chaque application, et ils doivent être plus complexes que le nom de son chien. Celui-ci est trop facile à deviner. S'il est utilisé pour de multiples applications, une personne qui aurait deviné le mot de passe pourrait accéder à toutes les applications. Nous devons utiliser des mots de passe forts et uniques afin de protéger les actifs électroniques de notre société et les renseignements qu'ils contiennent.

Comment agir

- Ne partagez pas les renseignements confidentiels d'AAR avec quiconque n'a pas besoin de les connaître et n'a pas été autorisé à les recevoir.
- Faites preuve de prudence lorsque vous discutez en public des renseignements confidentiels d'AAR, car n'importe qui pourrait le savoir.
- Même si vous quittez AAR, vous devez quand même protéger les renseignements confidentiels d'AAR et ne jamais les partager avec quiconque.
- Gardez à l'esprit que tout renseignement confidentiel que vous créez dans le cadre de votre travail pour AAR ou avec des ressources d'AAR appartient à la société, même après votre départ de la société.
- Si vous avez accès à des renseignements confidentiels qui appartiennent à d'autres personnes, comme des partenaires commerciaux ou des clients tiers, protégez-les comme s'ils appartenaient à AAR. Utilisez-les uniquement à des fins commerciales légitimes et ne les partagez jamais avec quiconque n'a pas besoin de les connaître et n'a pas été autorisé à les recevoir.
- De même, si vous détenez des renseignements confidentiels d'un employeur précédent, vous devez conserver leur confidentialité et ne jamais les partager avec quiconque, pas même avec AAR.



Sur sa page d'un média social, Corinne publie la nouvelle suivante : « Quelle longue semaine! J'ai hâte de me détendre ce weekend. J'ai fait des tonnes d'heures supplémentaires pour préparer ce nouveau contrat avec Acme Airways, j'ai besoin d'une pause! » Corinne agit-elle comme il se doit?

Non. Corinne peut très bien écrire sur sa charge de travail ou sur le fait qu'elle a hâte au weekend, sauf qu'elle a également mentionné un nouveau contrat d'AAR. Si cette information n'a pas encore été rendue publique, elle ne doit pas en discuter sur les médias sociaux.

Usage responsable des médias sociaux

Les médias sociaux sont devenus une façon très populaire de communiquer et de partager de l'information et des opinions personnelles. Bien qu'AAR ne cherche pas à limiter l'utilisation personnelle que nous faisons des médias sociaux, nous devons respecter quelques consignes importantes relativement à nos activités en ligne.

Comment agir

- Veillez à ne pas parler au nom d'AAR en ligne, ni même donner l'impression que vous le faites.
- Précisez clairement que vos opinions sont les vôtres et non celles de votre employeur ou de qui que ce soit d'autre.
- Ne partagez pas les renseignements confidentiels d'AAR en ligne. Par exemple, ne discutez pas des nouveaux projets sur lesquels vous travaillez, des finances d'AAR (même en termes généraux) ni de toute autre information qui n'est pas accessible au public.
- Faites attention à ce que vous dites et à la façon dont vous le dites. Vos paroles auront des répercussions sur vous et sur AAR, compte tenu de la facilité avec laquelle il est possible d'identifier l'employeur d'une personne.

Si vous avez des questions sur la bonne façon d'utiliser les médias sociaux, parlez-en à votre supérieur ou au service de marketing.

Pour en savoir plus, consultez la [politique sur les technologies de l'information](#). 

Prévention des conflits d'intérêts

Il nous appartient tous d'agir avec intégrité et dans le meilleur intérêt d'AAR. Dans le cadre de cet engagement, nous devons éviter les conflits d'intérêts ou les situations dans lesquelles 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 vit avec nous.

Comment agir

- Il est impossible d'énumérer toutes les situations pouvant engendrer un conflit d'intérêts, mais voici quelques lignes directrices pour vous aider à éviter les plus courantes :
 - Ne faites pas concurrence à AAR. Ne profitez d'aucune occasion d'affaires pouvant se présenter dans le cadre de votre travail au sein d'AAR et ne travaillez jamais comme administrateur, consultant ou employé pour une entreprise concurrente d'AAR.
 - Réfléchissez avant d'accepter un emploi en dehors d'AAR. Aucun emploi externe ne devrait mettre AAR dans l'embarras, vous obliger à utiliser des renseignements confidentiels d'AAR ou entraver votre capacité à effectuer votre travail pour AAR. Les employés à temps plein doivent divulguer tout emploi externe qui exige un investissement en temps important (c'est-à-dire plus de 10 heures par semaine ou 40 heures par mois) avant d'accepter le poste.
 - Ne supervisez jamais directement un membre de votre famille immédiate et ne vous faites jamais superviser par lui.
 - Faites preuve de prudence lorsque vous faites des investissements externes. Vous (ou votre famille immédiate) ne devez pas détenir plus d'un pour cent des actions d'une entreprise qui fait affaire (ou cherche à faire affaire) avec AAR ou qui est en concurrence avec elle.

Si vous croyez être impliqué dans un conflit d'intérêts ou une situation qui ressemble à un conflit d'intérêts, dites-le immédiatement à votre supérieur, à un représentant des ressources humaines ou à un avocat du service juridique.

Pour en savoir plus, consultez les [politiques sur les transactions entre personnes apparentées, nos normes d'éthique et notre Code de conduite des affaires.](#) 



Marc travaille au sein du service de marketing d'AAR. Le soir, il travaille comme serveur dans un restaurant du coin. Parfois, Marc travaille tard et ne rentre à la maison qu'à une heure du matin. Il est habituellement fatigué au travail le lendemain, et il a même failli s'endormir à quelques reprises. Agit-il comme il se doit?

Non. Ce travail extérieur prend beaucoup de temps et nuit à la capacité de Marc à effectuer efficacement son travail pour AAR. Il doit parler de la situation à son supérieur.

Tenue exacte des livres et dossiers

AAR utilise ses documents comptables, comme les rapports de dépenses, les feuilles de temps et les factures, pour prendre des décisions commerciales importantes et produire ses déclarations financières. Pour pouvoir prendre des décisions commerciales judicieuses, les documents d'AAR doivent être complets, exacts et véridiques.

Comment agir

- Assurez-vous que tous les documents que vous créez sont exacts et complets.
- Ne fournissez jamais de renseignements faux ou trompeurs dans un document.
- Si vous travaillez sur les déclarations financières d'AAR, assurez-vous qu'elles sont complètes, justes, exactes et compréhensibles. Suivez tous les principes comptables généralement reconnus, ainsi que les politiques, contrôles et procédures d'AAR.
- Conservez tous les dossiers aussi longtemps que requis, et détruisez-les ou effacez-les comme il se doit à la fin de la période prescrite.

Pour en savoir plus, consultez la [politique sur la gestion et la conservation des documents](#). 

Conformité aux enquêtes et vérifications

Il peut arriver qu'on nous demande de fournir des renseignements dans le cadre d'une vérification, d'une enquête ou d'une investigation. Il nous appartient de nous conformer à ces demandes.

Comment agir

- Soyez honnête.
- Coopérez pleinement à toute demande d'information émanant d'un vérificateur interne ou externe, d'un administrateur de la société, de notre avocat général ou de tout autre représentant autorisé.
- Fournissez tous les renseignements dont vous disposez.
- Ne dissimulez, ne modifiez ou ne détruisez aucun document et n'essayez pas d'entraver un processus de vérification ou une enquête.

Si vous avez des questions sur la participation à une vérification ou à une enquête, communiquez avec un avocat du service juridique.

Prévention des délits d'initié

Dans le cadre de notre travail, nous pouvons avoir accès à des renseignements importants non publics, ou privilégiés, sur AAR ou une autre société avec laquelle nous faisons affaire. Les renseignements sont considérés comme importants si un investisseur raisonnable les prendrait en considération au moment de prendre la décision de conserver, vendre ou acheter des actions d'une entreprise. Les renseignements sont considérés comme non publics tant qu'ils n'ont pas été communiqués au marché et que le marché n'a pas eu le temps de les absorber, soit habituellement un jour ou deux.

Comment agir

- Apprenez à identifier les exemples courants de renseignements privilégiés : prévisions ou résultats financiers, changements majeurs de personnel ou de direction, nouvelles offres de services ou de solutions, gain ou perte d'un client important.
- Ne négociez jamais les actions d'une société tant que vous détenez des renseignements privilégiés sur cette société.
- Ne communiquez jamais des renseignements privilégiés à des proches, ni même à des collègues de travail qui n'ont pas à connaître ces renseignements dans le cadre de leur travail.

Si vous avez des questions sur la bonne façon de traiter les renseignements privilégiés, parlez-en à un avocat de notre service juridique.

Pour en savoir plus, consultez la [politique sur les délits d'initié](#). 

Communications concernant notre société

La réputation d'AAR dépend de notre détermination à agir avec intégrité et comme il se doit. Pour éviter toute confusion, il est important que seuls les porte-parole autorisés parlent au nom d'AAR.

Comment agir

- Si les médias ou un analyste communiquent avec vous pour obtenir de l'information sur AAR, ne répondez pas directement.
- Transmettez ces demandes d'information aux services de marketing et des relations avec les investisseurs.

Pour en savoir plus, consultez les [politiques sur les relations avec les investisseurs, la divulgation et les demandes d'information provenant du gouvernement et des médias](#). 

Agir comme il se doit pour nos communautés

Une bonne entreprise citoyenne

Chez AAR, nous savons qu'une entreprise responsable ne se limite pas à fournir des solutions et des services de haute qualité. Nous nous efforçons d'influer positivement sur le monde qui nous entoure par notre travail quotidien. Si nous tenons à agir comme il se doit, ce n'est pas uniquement pour assurer le succès de notre entreprise, mais aussi pour rendre le monde meilleur.

Comment agir

- Travaillez de manière à limiter au maximum l'impact environnemental d'AAR et utilisez les ressources naturelles judicieusement en vous conformant aux politiques et procédures d'AAR en matière d'environnement, de santé et de sécurité.
- Faites votre part et contribuez aux initiatives d'AAR qui visent à améliorer nos communautés en soutenant des organisations à but non lucratif, en particulier celles qui viennent en aide aux anciens combattants ou aux militaires en exercice, qui soutiennent la formation en science, technologie, ingénierie et mathématiques et qui promeuvent les activités favorisant la santé et le bien-être, ainsi que la diversité et l'inclusion.

Pour en savoir plus, consultez les [politiques sur l'environnement et la santé et la sécurité](#). 


Engagement bénévole et politique

AAR sait que beaucoup d'entre nous sont activement engagés à améliorer nos communautés en faisant du bénévolat pour des organisations caritatives ou des causes politiques, et nous sommes encouragés à le faire. Cependant, nous pouvons faire du bénévolat uniquement pendant nos temps libres et avec nos propres ressources.

Comment agir

- Ne donnez jamais l'impression qu'AAR soutient votre bénévolat ou votre cause politique.
- Dans certains cas, il se peut que vous puissiez montrer le soutien d'AAR ou utiliser les actifs d'AAR dans le cadre de vos activités bénévoles ou caritatives après en avoir obtenu la permission d'un cadre supérieur.
- Assurez-vous que votre engagement politique n'engendre pas de conflits d'intérêts en vertu des lois applicables et de la politique d'AAR.
- Informez-vous sur les lois relatives au lobbying et respectez-les en tout temps si votre travail nécessite de communiquer avec des représentants du gouvernement.

N'oubliez pas que vous êtes invités à contribuer au Comité d'action politique d'AAR, qui peut défendre les intérêts d'AAR relativement à certaines questions ou lois. Ce n'est toutefois pas une obligation.

Pour en savoir plus, consultez la [politique sur les contributions caritatives et l'utilisation des actifs de la société à des fins caritatives, personnelles ou autres que commerciales](#) 



Adolfo fait du bénévolat dans le cadre de la campagne politique d'un candidat local. Le directeur de campagne a demandé à Adolfo d'imprimer des affiches de campagne pour un prochain rassemblement. Adolfo n'a pas d'imprimante à la maison, alors il les imprime au bureau d'AAR. Agit-il comme il se doit?

Non. Nous ne devons jamais utiliser les actifs d'AAR, y compris le matériel de bureau comme les imprimantes, dans le cadre d'un engagement bénévole ou politique, à moins d'en avoir obtenu la permission. Si vous avez des questions sur l'utilisation appropriée des actifs d'AAR, parlez-en à votre supérieur.



Exemptions

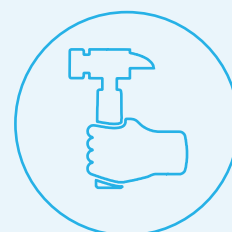
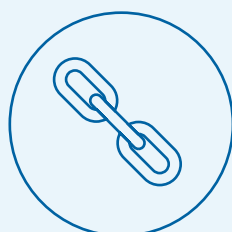
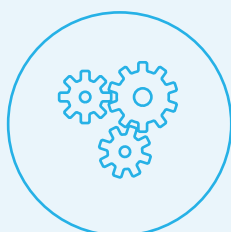
Chez AAR, nous devons tous satisfaire les mêmes attentes et nous engager à agir comme il se doit conformément à notre Code. C'est la raison pour laquelle tous les ans nous devons certifier que nous conformerons au Code.

Toute demande d'exemption à une exigence du Code doit être soumise à l'avocat général et approuvée par celui-ci (et par le conseil d'administration ou un comité du conseil d'administration dans le cas d'une demande d'exemption présentée par un haut dirigeant ou un administrateur) et doit être documentée et divulguée rapidement, comme l'exige la loi. Si vous avez des questions sur les exemptions, communiquez avec l'avocat général.

Les clés pour agir comme il se doit

Bien qu'aucun document ne puisse énumérer tous les scénarios difficiles auxquels nous pouvons être confrontés, nous pouvons résumer le Code de conduite d'AAR par quelques éléments clés permettant d'agir comme il se doit :

- **A**gir de manière éthique, conformément à la loi et aux politiques et valeurs d'AAR.
- **A**viser les personnes concernées en cas de doute ou si l'on a des questions.
- **R**apporter de bonne foi ses préoccupations à son supérieur ou au service juridique, ou par le service de téléassistance en matière d'éthique d'AAR.



Renseignements supplémentaires

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, veuillez communiquer avec le service juridique ou des ressources humaines :

AAR World Headquarters
1100 N. Wood Dale Road
Wood Dale, IL 60191
630.227.2000
aarcorp.com

