









CODE DE CONDUITE

TABLE DES MATIÈRES

MESSAGE DE NOTRE CHEF DE LA DIRECTION	3	Échanger des courtoisies professionnelles	18
		Activités de lobbyisme et politiques	20
UN ENGAGEMENT À RESPECTER NOS VALEURS	4	Éviter les conflits d'intérêts	21
Nos valeurs	5	Respecter les lois du commerce international	22
Notre code de conduite	6	UN ENGAGEMENT À L'ÉGARD DE CHACUN	
Prendre des décisions éthiques	7	D'ENTRE NOUS	24
Nos responsabilités	8		
Responsabilités des gestionnaires	8	Maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire	25
Ressources de L3Harris	9	Un lieu de travail sans violence	25
Gérer les préoccupations et les enquêtes	10	Un lieu de travail sans alcool ni drogue	26
Enquêtes gouvernementales	10	Favoriser la diversité, l'inclusion et le respect au travail	26
Notre culture de non-représailles	10	Éviter le harcèlement	27
	10	Prévenir la discrimination	27
UN ENGAGEMENT ENVERS NOS CLIENTS ET		Protéger les renseignements et la vie privée de l'employé	28
PARTENAIRES COMMERCIAUX	11	Protéger les informations exclusives	29
Fabriquer des produits de qualité	12	Protéger les renseignements confidentiels	29
Travailler avec le gouvernement des États-Unis et d'autres		Protéger les biens et les actifs de l'entreprise	30
gouvernements	13	Utiliser les systèmes d'information de l'entreprise	30
Rivaliser avec la concurrence pour obtenir des contrats		Tenir des registres commerciaux et financiers exacts	31
gouvernementaux	14	Négocier des titres de façon responsable	32
Créer des rapports précis pour les contrats avec le		Communiquer avec honnêteté et prudence	33
gouvernement	15	` '	
Conflits d'intérêts organisationnels	15	UN ENGAGEMENT À L'ÉGARD DE NOS	
Embaucher des employés et d'anciens employés du		COLLECTIVITÉS	34
gouvernement	16	Entreprise citoyenne	35
Pratiquer une concurrence loyale	16	Respect de notre environnement	35
Prévenir la corruption, les pots-de-vin et les commissions		Droits de la personne	35
occultes	17	·	

Notre Code n'est pas considéré comme un contrat de travail exprès ou tacite ou une garantie d'emploi pour une période spécifique.



MESSAGE DE NOTRE CHEF DE LA DIRECTION

Nos valeurs en matière d'intégrité, d'excellence et de respect constituent la base de la réussite à long terme de notre entreprise. La façon dont nous menons nos activités et les gestes que nous posons chaque jour ont des répercussions importantes sur notre réputation. Nous comptons sur vous pour respecter notre Code de conduite, nos politiques et la loi. En fait, agir ainsi est non négociable et constitue une condition d'emploi.

Le présent Code de conduite est l'une des multiples ressources importantes destinées aux employés. Ces ressources sont à votre disposition si vous êtes confronté à un dilemme éthique. Il est important de savoir que vous avez les moyens de faire part de vos préoccupations et que la direction s'engage à y répondre en temps opportun. Vous pouvez soulever vos préoccupations en toute confiance en raison de notre politique stricte de non-représailles.

Nous devrions tous nous efforcer de respecter les normes éthiques les plus élevées. **Nous ne devons jamais compromettre nos valeurs pour réussir.** Nous avons le devoir envers nos intervenants, y compris nos actionnaires, nos clients, nos fournisseurs, nos communautés et envers les uns les autres, de les autres, de vivre nos valeurs tous les jours.

Cordialement,

CHRISTOPHER E. KUBASIK

priotypher & Kulmich

Président-directeur général

UN ENGAGEMENT À RESPECTER NOS VALEURS

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

NOS VALEURS

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







NOTRE CODE DE CONDUITE

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

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

Puisque le Code ne peut pas tenir compte de toutes les lois et de tous les règlements en vigueur, veuillez demander conseil aux <u>ressources de L3Harris</u> appropriées si vous avez des questions.

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

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

PRENDRE DES DÉCISIONS ÉTHIQUES

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



DEMANDEZ QUELS SONT LES PROBLÈMES

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



TENEZ COMPTE DE NOS VALEURS ET DE VOS RESPONSABILITÉS

Les bonnes décisions sont basées sur nos valeur, les politiques et les lois applicables, ainsi que sur le bon sens.





INTERVENEZ

En temps opportun, demandez de l'aide, obtenez plus d'informations ou signalez le problème à une ressource de L3Harris.





NOS RESPONSABILITÉS

Nous avons tous la responsabilité d'agir avec intégrité, excellence et respect. Nous allons:

- nous montrer responsables de notre propre comportement
- respecter les politiques, lois et règlements qui régissent notre emploi
- demander conseil, soulever des préoccupations et signaler les manquements à l'éthique observés ou soupçonnés
- coopérer lors des enquêtes
- suivre toutes les formations obligatoires dans les délais, y compris la certification à notre Code

RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES

Les superviseurs, gestionnaires et dirigeants de L3Harris doivent également:

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

RESSOURCES DE L3HARRIS

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

Superviseur ou autre membre de la direction

Ressources humaines

Service juridique

Expert en la matière (contrats, qualité, finances, vérification interne, sécurité, conformité gouvernementale, sécurité de l'information, conformité commerciale, ESS [environnement, santé et sécurité], communications, etc.)

Conseiller en éthique ou membre de l'équipe de l'éthique et de la conformité

Ligne d'assistance L3Harris

• Site Web: www.L3HarrisHelpline.com

• Phone: 1-877-532-6339

Adresse postale:

L3Harris Technologies, Inc. Attention: Corporate Ethics Office 1025 West NASA Blvd. Melbourne, Florida 32919



Pour les préoccupations relatives à la comptabilité, aux contrôles internes, à la vérification, aux contrôles financiers ou à la divulgation de violations possibles des lois sur les valeurs mobilières, nous pouvons également communiquer avec le comité de vérification du conseil d'administration par la poste en écrivant à:

L3Harris Technologies, Inc.

Corporate Headquarters Attention: Audit Committee c/o SVP, General Counsel & Corporate Secretary 1025 West NASA Blvd. Melbourne, Florida 32919

GÉRER LES PRÉOCCUPATIONS ET LES ENQUÊTES

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

(1) INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES: Lors du signalement d'un problème de façon anonyme, vérifiez régulièrement que vous n'avez pas reçu de messages ou de questions supplémentaires auprès de la Ligne d'assistance. Pour qu'une enquête juste et minutieuse puisse être menée, votre contribution est importante.

ENQUÊTES GOUVERNEMENTALES

Compte tenu de l'environnement très réglementé dans lequel nous travaillons et de la nature de nos activités, il n'est pas exclu qu'un représentant du gouvernement contacte directement un employé de L3Harris dans le cadre d'une enquête ou d'une demande d'informations. Dans ces cas, il est prévu que nous avisions immédiatement le service de sécurité et/ou juridique pour confirmer l'identité et l'autorité de la personne en tant que représentant du gouvernement. De plus, les employés doivent être coopératifs et

honnêtes lorsqu'ils répondent à de telles demandes. À titre de rappel, les employés n'ont pas le droit de se présenter comme des représentants de L3Harris aux instances gouvernementales ni de divulguer des informations au nom de L3Harris, sauf autorisation expresse du service juridique de L3Harris.

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

NOTRE CULTURE DE NON-REPRÉSAILLES

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







FABRIQUER DES PRODUITS DE QUALITÉ

Nous fournissons des produits et services de qualité qui répondent aux exigences de nos clients, ce qui est essentiel à l'établissement de rapports durables avec eux. La qualité est la responsabilité de tous, donc pour nous assurer de respecter les engagements en matière de qualité pris auprès de nos clients, nous devons:

- nous efforcer de faire notre travail correctement du premier coup
- préparer tous les rapports nécessaires de façon précise et exhaustive et ce, en temps opportun
- respecter les modalités de nos contrats, y compris les exigences de conception, les inspections et les procédures de test
- utiliser uniquement des matériaux et processus conformes aux normes de qualité prévues dans chaque contrat
- nous abstenir d'utiliser d'autres matériaux ou processus à moins à moins qu'ils n'aient été préalablement approuvés par écrit par un représentant désigné par le client
- veiller à ce que nos employés possèdent les compétences nécessaires pour effectuer le travail qui leur est demandé
- ne pas déformer, de quelque façon que ce soit, l'état ou le statut des produits ou services présentés pour inspection, essai ou livraison
- documenter, signaler et résoudre les problèmes liés aux produits et aux processus en temps opportun sans crainte de représailles
- nous assurer que notre qualité reflète les normes et les meilleures pratiques les plus élevées de l'industrie
- nous efforcer de nous améliorer continuellement grâce à l'utilisation de notre méthodologie e3

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

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

Travailler avec les gouvernements signifie que nous:

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

1 IMPORTANT

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

Il est absolument essentiel que nous signalions immédiatement à une <u>ressource de L3Harris</u> tout manquement éventuel à la loi ou tout paiement excessif dans le cadre d'un contrat ou d'un contrat de sous-traitance avec le gouvernement.



RIVALISER AVEC LA CONCURRENCE POUR OBTENIR DES CONTRATS GOUVERNEMENTAUX

La Procurement Integrity Act (« la Loi ») prévoit une série d'interdictions conçues pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement et permettre une compétition équitable entre les entités qui répondent à des appels d'offre. Pour ce faire, la loi réglemente l'accès aux informations sur la concurrence et impose des restrictions concernant certains employés et anciens employés du gouvernement. En situation de concurrence, cette loi interdit aux représentants du gouvernement de dévoiler à L3Harris, sans autorisation écrite, des informations sur l'offre d'un concurrent ou sur la procédure de sélection interne du gouvernement. Cette loi interdit également aux employés de L3Harris de solliciter ou d'obtenir ce type d'information.

IMPORTANT

Si nous recevons toute information pouvant constituer une violation des lois et des règlements applicables aux activités relatives à l'octroi de contrats avec le gouvernement américain, ou pour toute question sur ces lois et ces règlements, nous devons communiquer avec une <u>ressource de L3Harris</u>.



CRÉER DES RAPPORTS PRÉCIS POUR LES CONTRATS GOUVERNEMENTAUX

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

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

IMPORTANT

Il est essentiel que nous signalions rapidement et précisément nos heures de travail. Les heures doivent être enregistrées au compte ou au programme approprié conformément aux exigences du contrat et aux politiques et procédures internes. Les données sur les tarifs ou les coûts qui accompagnent propositions doivent être exactes, complètes et à jour à la date de l'entente finale sur le prix. Les données sur les tarifs ou les coûts sont définies de façon très générale par la loi et peuvent inclure des renseignements que nous avons produits ou reçus, même si nous ne les utilisons pas dans le cadre d'une proposition. Que nous soyons chargés de la négociation du contrat, de l'estimation des coûts ou de la transmission des données à l'évaluateur des coûts, nous devons veiller à ce que les données soient conformes aux exigences de la FAR.

CONFLITS D'INTÉRÊTS ORGANISATIONNELS

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

Tous les conflits potentiels doivent être divulgués conformément aux politiques et procédures connexes de L3Harris.

EMBAUCHER DES EMPLOYÉS ET D'ANCIENS EMPLOYÉS DU GOUVERNEMENT

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

PRATIQUER UNE CONCURRENCE LOYALE

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

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

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

IMPORTANT

Si nous avons des raisons de croire que la divulgation ou la réception de certaines informations est interdite, ou si nous ne sommes pas certains que nous avons le droit d'utiliser des informations, il faut éviter de les copier, de les diffuser et de les utiliser jusqu'à ce que le service juridique de L3Harris ait éclairci la situation.



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

Quel que soit notre lieu de vie et de travail, nous devons respecter la Loi américaine relative aux pratiques de corruption à l'étranger (FCPA), la Loi anti-corruption du Royaume-Uni (UKBA), la Loi canadienne sur la corruption d'agents publics étrangers et les lois anti-corruption des pays dans lesquels nous menons nos activités. Nous n'avons pas le droit de proposer, de verser, de solliciter, ni d'accepter un pot-de-vin ou une commission occulte lorsque nous traitons avec des représentants du gouvernement, des partis politiques ou des représentants d'organisations commerciales. Cela signifie que nous:

- faisons preuve de diligence raisonnable lors de l'embauche ou de la gestion de tiers puisqu'ils agissent en notre nom
- enregistrons de manière précise tous les paiements et transactions
- ne donnons, ne proposons, n'acceptons ni ne promettons jamais quoi que ce soit de valeur pouvant être jugé illégal ou inapproprié
- interdisons les paiements de facilitation sauf si la sécurité ou le bien-être d'une personne est en jeu ou si une autorisation préalable a été obtenue de la part du service juridique de L3Harris
- interdisons de proposer ou d'offrir quoi que ce soit de valeur à un représentant public dans le but d'influer sur ses décisions
- ne participons pas à des transactions financières qui, directement ou indirectement, encouragent ou sont le résultat d'une activité criminelle, y compris de fausses factures, des paiements non autorisés à des banques extraterritoriales ou des paiements non autorisés à des tiers à l'extérieur du territoire dans lequel ce dernier exerce ses activités
- ne participons pas au financement, au soutien ou à l'aide d'une personne, d'une activité ou d'une organisation terroriste

DÉFINITION

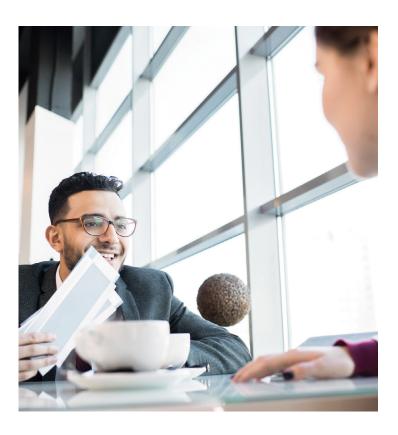
Les « pots-de-vin » désignent non seulement les paiements en espèces, mais aussi les éléments de valeur, y compris les cadeaux, les invitations, les voyages ou les autres faveurs proposés, offerts, sollicités ou reçus dans un objectif inapproprié.

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

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

IMPORTANT

Nous nous attendons au même degré d'intégrité de tous les tiers, intermédiaires et toute autre personne qui effectue des travaux au nom de L3Harris.



ÉCHANGER DES COURTOISIES PROFESSIONNELLES

Nos transactions commerciales ne devraient jamais donner l'impression que nous avons sollicité, reçu ou offert un traitement de faveur en échange de cadeaux, faveurs, invitations ou autres gratifications. Cela est particulièrement important lorsque nous traitons avec des employés du gouvernement. Les courtoisies professionnelles comprennent les tickets, billets ou entrées pour des événements sportifs ou culturels, les hébergements, les voyages, les repas, les prix de présence et autres éléments de valeur.

IMPORTANT

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

Offrir des courtoisies professionnelles aux employés du gouvernement des États-Unis

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

Offrir des courtoisies professionnelles à des personnes qui ne sont pas des employés du gouvernement des États-Unis

Les employés et représentants de gouvernements autres que les États-Unis sont soumis à la réglementation locale et aux règles propres à chaque organisme. Nous devons respecter ces règles lorsque nous traitons avec des gouvernements non américains. Nous nous attendons à ce que les intermédiaires ou agents tiers qui représentent les intérêts de L3Harris en dehors des États-Unis respectent ces règles.

Offrir des cadeaux et invitations à des clients du secteur privé

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

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

Solliciter et recevoir des cadeaux et des invitations

Lorsque nous recevons des courtoisies professionnelles, nous:

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

IMPORTANT

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

ACTIVITÉS DE LOBBYISME ET POLITIQUES

Le lobbyisme implique des communications avec les hauts responsables, les législateurs et les organismes de réglementation couverts ou leur personnel en vue d'influer sur les décisions législatives ou administratives. De nombreux pays interdisent aux entreprises de faire don d'argent, de produits ou de services (y compris de temps de travail), directement ou indirectement, à des candidats ou à des partis politiques. Les activités de lobbyisme, lorsqu'elles sont autorisées, sont régies par des règles spécifiques qui couvrent un large éventail d'activités et d'exigences en matière de divulgation. Il est important que tous les échanges avec des représentants publics au sujet de la politique publique ou de la réglementation soient approuvés et coordonnés par le service des relations avec le gouvernement de L3Harris afin que toutes les activités de lobbyisme correspondent aux priorités organisationnelles et soient déclarées.

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

Participer à la vie politique

L3Harris respecte l'implication personnelle de ses employés dans la vie politique, à condition que leur implication et leur participation se fassent de façon individuelle pendant leurs temps libres et à leurs frais.

♠ INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES:

L'amendement Byrd interdit l'utilisation des paiements contractuels pour payer toute personne dans le but d'influencer ou de tenter d'influencer les fonctionnaires des instances exécutives ou législatives du gouvernement américain (y compris les membres du Congrès et leurs employés) en lien avec l'attribution ou la modification des contrats du gouvernement américain.



ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

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

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

- embaucher ou gérer un membre de la famille
- avoir une relation professionnelle avec un fournisseur, un soustraitant ou un client avec lequel nous avons également une relation familiale, financière ou personnelle
- être embauché par ou avoir une relation d'affaires avec un concurrent, un fournisseur ou un client
- utiliser l'équipement ou les ressources de L3Harris à des fins non commerciales
- profiter personnellement d'opportunités commerciales découvertes en utilisant les biens ou informations de l'entreprise ou par le biais de notre poste au sein de l'entreprise
- exercer une deuxième activité professionnelle qui nous donne accès à la propriété intellectuelle d'un tiers qui est identique ou similaire à celle que L3Harris détient, crée ou peut consulter

IMPORTANT

Même si nous pensons agir comme il convient, une relation amoureuse avec un autre employé peut être perçue comme un conflit d'intérêts et elle doit être signalée à une <u>ressource de</u> L3Harris.



RESPECTER LES LOIS DU COMMERCE INTERNATIONAL

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

Exportations et importations

Tous les produits, services et technologies de L3Harris qui sont créés dans un pays puis envoyés à l'extérieur des frontières de ce pays peuvent être considérés comme une exportation. Les exportations peuvent également être intangibles. Par exemple, aux États-Unis, le transfert, par courriel ou lors d'une conversation en personne avec un individu qui n'est pas américaine, d'information contrôlée à l'exportation est considéré comme une exportation. Les lois et règlements sur l'exportation limitent souvent la vente ou le transfert de données techniques, de matériel ou de services, et peuvent interdire à L3Harris de transiger avec certaines parties et certains pays. Outre les lois et règlements commerciaux des États-Unis, la plupart des pays ont des lois qui régissent l'entrée ou l'importation de produits, services et technologies au sein de leurs frontières.

Cela signifie que nous devons:

- respecter toutes les lois sur l'exportation et l'importation qui régissent le transfert de certains produits militaires ou commerciaux, de l'information, de la technologie et des services de défense, y compris toutes les exigences en matière de licences et de douanes
- comprendre que nous ne pouvons pas exercer des activités, directement ou indirectement, avec les pays sanctionnés par les États-Unis, y compris fournir des produits ou services militaires à des pays soumis à un embargo sur les armes par le gouvernement des États-Unis

IMPORTANT

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

Loi anti-boycott

Tout le monde, y compris les employés de nos filiales à l'étranger, doit respecter la loi anti-boycott des États-Unis. Il est notamment illégal de:

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

IMPORTANT

Si nous recevons une demande de participer au boycott ou de le soutenir, nous devons immédiatement le signaler au service juridique de L3Harris, car toutes les demandes d'informations relatives à des boycottages doivent être transmises au gouvernement des États-Unis.

Sanctions, suspensions et radiations

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

Sécurisation des transactions mondiales

Nous nous engageons à protéger et à sécuriser nos transactions mondiales du point de départ au point d'arrivée. Protéger et sécuriser notre chaîne d'approvisionnement mondiale signifie que:

- toutes les aires de chargement et de manutention des cargaisons sont sécuritaires et limitées au personnel autorisé seulement
- nous protégeons nos données de transaction internationales contre la perte ou l'abus, et nous vérifions que tous les éléments de données et documents commerciaux sont exacts et complets
- toutes les expéditions mondiales sont exemptes de parasites et d'autres contaminants
- tous les véhicules utilisés pour transporter des marchandises de L3Harris sont en bon état de marche, sûrs et sécuritaires
- tous les fournisseurs de L3Harris et les fournisseurs de services de la chaîne d'approvisionnement se conforment aux normes en matière de sécurité des cargaisons et des données

IMPORTANT

Il est essentiel de surveiller attentivement toutes les transactions internationales et de signaler immédiatement toute activité suspecte ou inhabituelle à une ressource de L3Harris.



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

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

MAINTENIR UN LIEU DE TRAVAIL SAIN ET SÉCURITAIRE

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

- suivez les procédures de sécurité et la formation
- comprenez les risques et les mesures de sécurité avant de commencer une tâche
- arrêtez le travail si vous estimez qu'il ne peut pas être effectué en toute sécurité
- transmettez toute question ou préoccupation à votre superviseur, à un représentant de l'environnement, de la santé et de la sécurité ou à un membre de la direction
- signalez immédiatement toute blessure, maladie, quasiaccident ou tout autre incident de sécurité

IMPORTANT

Signalez immédiatement les blessures professionnelles ou les conditions de travail dangereuses ou potentiellement dangereuses à une <u>ressource de L3Harris</u>.

UN LIEU DE TRAVAIL SANS VIOLENCE

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

- menaces de violence envers une personne ou un bien matériel
- · harcèlement ou autres formes d'intimidations
- violence domestique ayant des répercussions au travail
- · sabotage des biens et locaux

■ IMPORTANT

Les armes sont interdites sur le lieu de travail sans autorisation expresse. Si vous êtes témoins ou informés de menaces de violence, vous devez contacter immédiatement une <u>ressource de L3Harris</u>.



UN LIEU DE TRAVAIL SANS ALCOOL NI DROGUE

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

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

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

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

Nous traitons les gens avec dignité, équité et respect. Nous créons un environnement inclusif dans lequel la diversité des individus et des points de vue est une force. Nous devons notre réussite à nos efforts communs et à notre détermination à atteindre les mêmes objectifs.

Nous nous efforçons de créer un environnement de travail dans lequel chacun peut s'épanouir et donner le meilleur de lui-même.



1 IMPORTANT

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

ÉVITER LE HARCÈLEMENT

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

IMPORTANT

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

DÉFINITION

Voici quelques exemples de harcèlement:

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

PRÉVENIR LA DISCRIMINATION

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

PROTÉGER LES RENSEIGNEMENTS ET LA VIE PRIVÉE DES EMPLOYÉS

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

- uniquement consulter, recueillir, utiliser ou partager les DCP pour des raisons professionnelles légitimes
- prendre des mesures pour éviter que les DCP soient perdues, utilisées à mauvais escient ou consultées par des personnes n'ayant pas d'autorisation
- être très prudents lorsque nous transférons des DCP à un tiers autorisé et utiliser les accords de confidentialité, les clauses contractuelles ou des mesures similaires pour protéger les informations
- conserver et stocker les documents conformément aux exigences légales

Pour en savoir plus, consultez les politiques de L3Harris. En cas de violation connue ou présumée des données, signalez immédiatement la situation à une ressource de L3Harris.

DÉFINITION

- « DCP » désigne toute information que nous recueillons ou traitons qui peut être utilisée pour identifier, localiser ou contacter une personne ou une entité. Voici quelques exemples de PII:
- Numéros d'identification, par exemple numéro d' assurance sociale, numéro de passeport et numéro de permis de conduire
- Informations financières et numéros de carte de crédit
- Adresse
- Date de naissance
- Nom de jeune fille de la mère



PROTÉGER LES INFORMATIONS EXCLUSIVES

Chez L3Harris, nous détenons, créons et pouvons consulter une grande quantité d'informations. Conformément aux politiques et aux lois sur la protection des données de l'entreprise, nous devons protéger et gérer correctement les informations écrites, électroniques ou sous toute autre forme, qu'elles aient été obtenues de L3Harris, ses fournisseurs, ses clients ou des tiers ou concernent celle-ci.

Cela signifie que nous:

- ne devons pas divulguer ou utiliser d'informations exclusives sans obtenir les autorisations appropriées et s'il n'est pas nécessaire de les connaître; cette obligation reste valable pendant toute la durée de notre emploi et à l'issue de celle-ci.
- respectons les accords de confidentialité
- utilisons et préservons les informations exclusives de l'entreprise
- veillons à ce que toutes les données techniques et tous les logiciels transmis à un client soient accompagnés des bonnes mentions relatives aux droits en matière de données
- utilisons des méthodes de transmission sécurisées appropriées et approuvées lors de l'envoi de renseignements exclusifs par courriel
- ne copions pas de renseignements exclusifs sur des sites accessibles par Internet à moins que des protections de fichiers et des ententes d'entreprise appropriées soient en place; cela comprend l'utilisation de systèmes et de services en nuage
- signalons toute perte ou tout compromis potentiel de renseignements exclusifs à une ressource de LHarris.

DÉFINITION

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

IMPORTANT

Ne transmettez ou ne divulguez pas de renseignements exclusifs par l'entremise de comptes de messagerie électronique personnels, d'appareils non fournis par L3Harris ou de plateformes en ligne (p. ex., supports amovibles, ordinateurs personnels, services de partage de fichiers, logiciels de vidéoconférence) sans autorisation.

PROTÉGER LES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Nous avons tous la responsabilité de comprendre la nature délicate des renseignements qui nous sont confiés. Bien souvent, les gouvernements avec lesquels nous travaillons nous donnent accès à des informations confidentielles qui nécessitent des précautions particulières et doivent être protégées en permanence. Il existe un grand nombre de lois et règlements complexes liés à la protection des renseignements confidentiels qui varient en fonction des pays et des organismes gouvernementaux. Nous devons connaître ces lois et règlements, et nous devons suivre à la lettre les consignes de sécurité figurant dans nos contrats ou imposées par l'agence gouvernementale ou le pays en question.

PROTÉGER LES BIENS ET LES ACTIFS DE L'ENTREPRISE

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

- signalons immédiatement tout soupçon de cyberattaque
 (p. ex. courriels d'hameçonnage), de fraude, de vol, de pertes
 ou de mauvaise utilisation des actifs de L3Harris
- veillons à ce que la protection soit cohérente avec la valeur et le niveau de sensibilité des données (p. ex., les contrôles d'accès appropriés aux données et aux systèmes de stockage ou transmettant des données)
- utilisons et gérons la propriété fournie par un client gouvernemental ou un tiers conformément aux conditions de l'entente ou du contrat
- rendons à L3Harris ce qui lui appartient, y compris les fichiers ou les données, lorsque nous quittons notre emploi



UTILISER LES SYSTÈMES D'INFORMATION DE L'ENTREPRISE

Nos systèmes d'information jouent un rôle essentiel dans nos activités quotidiennes et nous devons les utiliser de façon responsable. Par conséquent, n'oubliez pas de:

- ne jamais partager les mots de passe
- sécuriser les ordinateurs, supports amovibles et téléphones cellulaires
- éviter les sites Internet inappropriés
- ne jamais installer de matériel ou de logiciel non approuvé
- signaler immédiatement la perte, l'utilisation abusive ou l'accès non autorisé aux systèmes d'information de l'entreprise, y compris les appareils mobiles, les téléphones, les ordinateurs portables, les cartes d'accès, les identifiants et les mots de passe à une ressource de L3Harris.

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

• IMPORTANT

L3Harris se réserve le droit de surveiller ou d'enregistrer les communications pour vérifier la conformité aux politiques ou pour d'autres raisons professionnelles légitimes.

TENIR DES REGISTRES COMMERCIAUX ET FINANCIERS EXACTS

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

- Intégrité financière: Pour préserver la réputation de L3Harris, nous devons absolument consigner et déclarer nos transactions financières en toute honnêteté, avec précision et dans les délais prévus. Toutes les transactions financières sont saisies dans les livres et registres de L3Harris en suivant les pratiques comptables locales, avant d'être ajustées conformément aux règles comptables généralement admises aux États-Unis. Si nous avons des raisons de croire qu'un registre est inexact ou fallacieux, nous devons contacter l'une des ressource de L3Harris.
- Conservation des documents: Nous sommes tenus de conserver les documents commerciaux, tels que les renseignements financiers et les documents gouvernementaux, ainsi que tout autre document créé dans le cadre de nos activités, pour une période de temps déterminée. Si nous nous demandons s'il faut ou non tenir un dossier, nous devons consulter les politiques de L3Harris relatives à la conservation et à la destruction des dossiers, ou communiquer avec le service juridique de L3Harris.

Respect des mises en suspens pour raisons juridiques:

Il y a des moments où nous devons suivre des précautions supplémentaires en ce qui concerne la conservation de documents, par exemple en cas d'enquêtes gouvernementales ou internes ou de procédures judiciaires. Dans ces situations, nous devons respecter les consignes de conservation des documents communiquées par le service juridique. En cas de question sur nos responsabilités en matière de conservation de documents, veuillez contacter le service juridique de L3Harris.

- Présentation de notes de frais exactes: Il est essentiel que toutes les notes de frais soient remplies de façon précise et en temps opportun. Cela signifie que nous:
 - facturons tous les frais en indiquant le bon numéro de poste ou de contrat
 - respectons toutes les procédures en vigueur pour les notes de frais
 - veillons à ce que toutes les dépenses soient conformes aux modalités du contrat ou de la politique

① IMPORTANT

Il est essentiel pour la réputation de L3Harris que nos données financières et nos dossiers commerciaux soient à jour, exacts et complets.

NÉGOCIER DES TITRES DE FAÇON RESPONSABLE

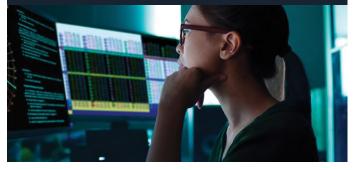
À des fins de respect des lois et pour préserver notre réputation en tant que partenaire commercial de confiance, il est impératif de se comporter de façon responsable en possession d'informations importantes non publiques. Dans le cadre de notre travail, nous pouvons avoir accès à des informations importantes non publiques à propos de L3Harris, de nos partenaires commerciaux ou d'autres entreprises. Nous ne sommes pas autorisés à utiliser ces informations à des fins personnelles ou de certaines autres façons et nous sommes responsables de les protéger. Cela signifie que nous:

- ne sommes pas autorisés, directement ou indirectement (par l'intermédiaire de membres de la famille ou d'autres personnes ou entités), d'acheter ou de vendre des titres de la société (y compris des actions, des obligations, des options et d'autres dérivés) lorsque nous avons connaissance d'informations importantes non publiques et de communiquer les informations à l'extérieur de L3Harris, sauf en conformité avec les politiques de L3Harris
- ne sommes pas autorisés à divulguer des renseignements ou de recommander des transactions à des membres de la famille, à des amis ou à d'autres personnes
- permettons aux cadres supérieurs (selon le niveau et la fonction) de négocier des titres de L3Harris uniquement pendant les périodes « ouvertes » suivant la divulgation publique de renseignements financiers trimestriels ou annuels

DÉFINITION

Les informations importantes non publiques sont toute information qu'un investisseur raisonnable pourrait juger importantes pour prendre des décisions d'investissement et qui n'ont pas été communiquées au grand public. Quelques exemples d'informations importantes privilégiées:

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



COMMUNIQUER AVEC HONNÊTETÉ ET PRUDENCE

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



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



ENTREPRISE CITOYENNE

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

RESPECT DE NOTRE ENVIRONNEMENT

L3Harris s'engage à mener ses activités d'une manière qui protège l'environnement en réduisant les émissions de gaz à effet de serre, en réduisant la consommation d'eau, en évitant d'enfouir les déchets et en se conformant aux lois et règlements environnementaux applicables.

DROITS DE LA PERSONNE

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

- ne nous livrons pas à la traite de personnes dans le cadre de nos activités et ne contribuons pas volontairement ou sciemment à la traite de personnes commise par une autre partie
- évitons les pratiques de recrutement et d'emploi trompeuses ou frauduleuses, y compris
 - charger des frais de recrutement
 - refuser de reconnaître l'identité d'un employé ou ses documents d'immigration
 - ne pas divulguer les principales conditions d'emploi
- reconnaissons le droit à la négociation collective et respectons toutes les lois sur les salaires et les horaires en vigueur
- faisons affaire avec des fournisseurs qui partagent le même engagement et qui appliquent des politiques et des pratiques exemplaires similaires

RESSOURCES DE L3HARRIS

Nous pouvons signaler nos préoccupations à plusieurs personnes ou services, tels que:

Superviseur ou autre membre de la direction

Ressources humaines

Service juridique

Expert en la matière (contrats, qualité, finances, vérification interne, sécurité, conformité gouvernementale, sécurité de l'information, conformité commerciale, ESS [environnement, santé et sécurité], communications, etc.)

Conseiller en éthique ou membre de l'équipe de l'éthique et de la conformité

Ligne d'assistance L3Harris

• Site Web: www.L3HarrisHelpline.com

• Téléphone: 1-877-532-6339

Adresse postale:

L3Harris Technologies, Inc. Attention: Corporate Ethics Office 1025 West NASA Blvd. Melbourne, Florida 32919 Numérisez le code QR cidessous pour porter plainte, demander de l'aide ou faire une divulgation de CI.



