

# Code de conduite professionnelle



EN ACCORD AVEC NOS VALEURS FONDAMENTALES

# Message de Steve Bandrowczak



Chers collègues,

Dans le cadre de nos responsabilités en tant qu'employés de Xerox, nous devons signaler de manière proactive toute non-conformité au Code de conduite professionnelle de Xerox. Chacun d'entre nous a la responsabilité de signaler les violations présumées du code, de nos politiques d'entreprise ou des lois gouvernementales applicables.

Vous pouvez signaler une violation présumée en remplissant un rapport à l'aide de l'outil de signalement en ligne du [Service d'assistance téléphonique Xerox en matière d'éthique](#), disponible en plusieurs langues, 24 h/24, 7 j/7 ou en appelant gratuitement le 1 866 XRX 0001. D'autres informations sont disponibles pour les employés en dehors des États-Unis à l'adresse [www.xerox.com/ethics](http://www.xerox.com/ethics).

Veillez lire le Code de conduite professionnelle de Xerox et vous engager personnellement à maintenir les normes les plus élevées en matière d'éthique et d'intégrité. Avec votre aide et grâce à votre engagement, nous pouvons nous assurer que Xerox demeure une entreprise de confiance pour ses employés, ses clients, partenaires et autres parties prenantes dans les années à venir.

Très cordialement,

**Steve Bandrowczak**  
**Directeur général**



# Contenu

- 4 Mission et valeurs
- 4 Valeurs
- 4 But et champ d'application
- 5 Contrôles légaux et réglementaires
- 5 Attente en matière de conformité
- 5 Responsables et cadres
- 5 Signaler un problème et obtenir un conseil
- 7 Absence de rétorsion
- 7 Satisfaire nos clients
  - 7 Activités ventes et marketing
  - 7 Conflit d'intérêts
  - 7 Cadeaux et divertissements
  - 8 Satisfaire nos clients
  - 8 Assurer notre leadership sur le marché par la technologie
  - 8 Délivrer qualité et excellence
  - 8 Valoriser nos employés
  - 8 Exigence d'un rendement des actifs de premier ordre
  - 8 Se comporter en entreprise citoyenne et responsable
  - 9 Clients du secteur public
  - 9 Clients du Gouvernement fédéral des États-Unis
  - 10 Protection et utilisation d'informations des clients
- 10 Délivrer qualité et excellence
  - 10 Contrôle interne
  - 11 Reconnaissance du revenu
  - 11 Représentation de Xerox auprès du public et de la communauté financière
  - 12 Intégrité en matière d'achats
- 12 Exigence d'un rendement des actifs de premier ordre
  - 12 Protection et utilisation des actifs de Xerox
  - 12 Documents d'entreprise — Création et gestion
  - 13 Protection de la propriété intellectuelle et des droits d'auteur
  - 14 Délit d'initié et information privilégiée
- 15 Assurer notre leadership sur le marché par la technologie
  - 15 Systèmes d'information
  - 15 Concurrence et pratiques commerciales loyales
  - 16 Corruption et paiements illégitimes
  - 16 Blanchiment d'argent
- 17 Valoriser nos employés
  - 17 Pratiques en matière de non-discrimination d'emploi et de non-intimidation
  - 17 Vision de la diversité
- 18 Santé et sécurité
  - 18 Abus d'alcool ou de drogues
  - 18 Droits à la protection des renseignements personnels des collaborateurs de Xerox
- 19 Se comporter en entreprise citoyenne et responsable
  - 19 Droits de l'homme
  - 19 Traite des êtres humains
  - 20 Philanthropie d'entreprise, activités associatives et caritatives
  - 20 Gestion environnementale
  - 21 Relations avec les organismes gouvernementaux, le lobbying et les financements politiques
- 21 Règles du commerce international

## CADRE DE PRISE DE DÉCISION ÉTHIQUE

Intégrez les critères suivants pour déterminer si un comportement ou un acte donné est acceptable ou approprié :

1. **Règlement de l'entreprise.** L'acte est-il conforme aux règles de Xerox et à la législation en vigueur ?
2. **Valeurs fondamentales.** Est-il conforme à nos valeurs fondamentales ?
3. **Sens commun.** D'une manière générale, la pertinence d'une pratique ou d'une activité doit être guidée par le bon sens et un jugement d'affaires solide.
4. **Examen public.** Faites le test d'examen public : si vous ne voulez pas voir votre acte en première page de votre journal, ne le faites pas.
5. **En cas de doute, demandez conseil !** Votre supérieur, les Ressources humaines, le Bureau de surveillance éthique et le service d'assistance téléphonique sont à votre disposition pour vous aider à prendre la bonne décision. Voyez la section Ressources supplémentaires pour plus d'information.

## MISSION ET VALEURS

Notre riche héritage est basé sur des valeurs axées sur le client et sur les employés qui contribuent à notre rentabilité et notre croissance.

À l'ère du travail intelligent, nous ne pensons pas seulement à l'avenir, nous le créons. Xerox est un leader en matière de technologie qui privilégie l'intersection du numérique et du physique. Nous utilisons l'automatisation et la personnalisation de nouvelle génération pour redéfinir la productivité, stimuler la croissance et renforcer la sécurité dans le monde. Chaque jour, nos technologies innovantes et nos solutions de travail intelligentes, Powered by Xerox®, aident les individus à mieux communiquer et à mieux travailler. Nous aidons les entreprises et les gouvernements à améliorer le flux du travail afin d'accroître leur performance, leur souplesse et d'accélérer leur transformation. Nous restons fidèles à notre héritage en résolvant les problèmes professionnels grâce à l'offre de services diversifiés, à des technologies innovantes et à l'expertise des employés de Xerox.

## VALEURS

Nos valeurs fondamentales sont les principes clés qui guident notre conduite et nos relations. Elles définissent la manière dont nous communiquons entre nous, mais aussi avec nos clients, notre manière de servir et de nous comporter. Elles nous relient les uns aux autres et rendent possibles nos succès. Nous avons tous notre part de responsabilité dans l'adéquation de notre conduite avec nos valeurs.

- Nous réussissons en donnant satisfaction à nos clients.
- Nous aspirons à délivrer qualité et excellence dans tout ce que nous faisons.
- Nous exigeons un rendement des actifs de premier ordre.
- Nous nous appuyons sur la technologie pour maintenir notre leadership sur le marché.
- Nous valorisons nos employés.
- Nous nous comportons en entreprise citoyenne et responsable.

Même si ces attributs durables de notre société sont d'une élégante simplicité, ils sont très puissants. Ils constituent la boussole morale et éthique qui nous permet de conduire nos affaires avec intégrité et honnêteté.

## BUT ET CHAMP D'APPLICATION

Le Code de conduite professionnelle est conçu pour nous permettre d'accorder nos actes et décisions avec nos valeurs fondamentales et nos exigences de conformité dans la poursuite de notre mission. Il est destiné à nous aider à identifier les questions d'éthique et de conformité avant qu'elles n'apparaissent et à traiter convenablement celles qui se présentent. Le Code n'a pas pour but d'être un recueil des règlements ou une liste exhaustive d'exigences légales et de conformité. Nous avons de nombreux règlements qui influent sur votre travail et vous devez donc être au courant de ceux qui vous touchent. Une compilation de la plupart de ces politiques est accessible sur la page centrale [Éthique et règlements](#) de notre intranet. Le Code est aussi destiné à donner le ton sur la méthode de travail Xerox. C'est plus que des mots sur du papier. C'est comment nous faisons nos affaires chaque jour.

Le Code de conduite professionnelle s'applique à tous les employés de Xerox et à tous ceux qui agissent au nom de Xerox. La Société assure le respect du Code de conduite professionnelle et de tous les règlements et procédures de la Société, au moyen de mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail et aux poursuites judiciaires. Les membres du conseil d'administration de Xerox sont également soumis à un [Code de conduite du Conseil d'administration](#), qui définit des obligations complémentaires liées à leur niveau de responsabilités en tant que membres du conseil. De même, le personnel financier de [Xerox est également soumis séparément à un Code de conduite financière de Xerox](#). Enfin, nos accords contractuels exigent que les tiers, tels que les agents, les revendeurs et les prestataires indépendants, appliquent notre Code de conduite professionnelle lorsqu'ils agissent en notre nom.

## CONTRÔLES LÉGAUX ET RÉGLEMENTAIRES

Entreprise d'envergure mondiale, Xerox opère dans plus de 160 pays à travers le monde. Nous exerçons nos activités dans le respect de notre Code de conduite professionnelle, de nos règlements, de nos normes, de nos directives, de nos procédures, ainsi que des lois et règlements des pays dans lesquels nous exerçons. Notre Code est conçu pour respecter voire dépasser les exigences légales et réglementaires en vigueur. Si ces exigences s'avèrent moins strictes que celles exigées par notre Code de conduite professionnelle et nos règles internes, alors nous devons être au niveau supérieur et appliquer notre Code de conduite professionnelle et nos règlements. Si notre Code ou nos exigences de conformité sont en conflit avec des lois et règlements locaux, veuillez contacter le Bureau d'éthique et conformité commerciale en envoyant un rapport au Service d'assistance téléphonique de Xerox en matière d'éthique.

Chacun de nous se doit de connaître les contrôles légaux et internes qui s'appliquent à notre activité. Pour toute question relative à nos obligations au regard du Code de conduite professionnelle, de nos règles internes ou de nos obligations légales, nous devons prendre conseil de notre responsable local, des Ressources humaines, du Bureau de l'avocat général (OGC) et/ou du Bureau de surveillance éthique et conformité. Si des actes suspects ou des violations potentielles des règles sont portés à notre connaissance, nous devons en faire part à notre hiérarchie ou à un autre service approprié.

## ATTENTE EN MATIÈRE DE CONFORMITÉ

Nous avons chacun la responsabilité individuelle de respecter les normes éthiques les plus élevées dans la conduite professionnelle. Le présent Code de conduite résume nos attentes concernant notre comportement. Le non-respect de nos valeurs et normes de conformité peut déboucher sur des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement dans les cas graves.

## RESPONSABLES ET CADRES

Les responsables et cadres de Xerox ont un devoir particulier en termes de promotion d'une culture axée sur l'intégrité et la conformité, et doivent donner l'exemple des normes les plus élevées en termes d'éthique dans la conduite professionnelle. Cela signifie que les responsables et cadres doivent être des modèles d'intégrité et de conformité dans toutes leurs interactions. Cela signifie également qu'ils doivent aider leurs subordonnés à comprendre les lois en vigueur et les exigences de la Société, et cultiver un environnement où les employés se sentent à l'aise pour soulever des questions et préoccupations, sans crainte de rétorsion. Lorsque des problèmes d'éthique leur sont soumis, les responsables et cadres sont tenus de répondre à ces préoccupations d'une manière professionnelle et en temps opportun, et de faire rapport au Bureau de surveillance éthique de l'entreprise, comme exigé par le présent Code.

Les responsables et cadres doivent également veiller à mettre en place une culture d'intégrité et de conformité à travers leurs décisions d'embauche et de promotion. Un caractère et un comportement éthique doivent être un facteur clé dans les décisions d'embauche et de promotion. Les promotions constituent un privilège qui ne peut être accordé qu'à ceux qui donnent l'exemple des conduites et valeurs, de manière conforme au présent Code.

## SIGNALER UN PROBLÈME ET OBTENIR UN CONSEIL

Les manquements à l'éthique et à la conformité doivent être signalés. Ne signalez les préoccupations ou soupçons d'infractions que si vous êtes de bonne foi. L'utilisation abusive du Service d'assistance téléphonique en matière d'éthique ou d'un autre procédé de signalement pour harceler intentionnellement quelqu'un ou pour rapporter sciemment des informations mensongères est intolérable. Nous proposons divers canaux de communication pour que les employés, les fournisseurs et les clients soient conseillés en matière d'éthique et de conformité aux règles et puissent signaler les soupçons de manquements à l'éthique. Ces canaux comprennent notamment le Service d'assistance téléphonique en matière d'éthique, le courrier électronique, le signalement via Internet et des adresses de courrier interne et externe.

## RÉFÉRENCES AUX RÈGLEMENTS

### POL 002 : Éthique professionnelle

### ETH 100 : Charte du Bureau d'éthique et conformité commerciales

### ACC 208 : Code de conduite : Personnel des finances

- Maintenir notre comportement éthique à un niveau élevé.
- Se conformer à la lettre et à l'esprit de toutes les lois en vigueur.
- Diffuser des informations financières complètes et précises selon la loi et les règles de Xerox.
- Signaler rapidement en interne toutes violations du Code de conduite financière.

**J'ai une bonne relation avec mon supérieur et préférerais lever toutes les questions ou inquiétudes en matière d'éthique avec lui au lieu de contacter le Service d'assistance téléphonique en matière éthique.**

### **Est-ce possible ?**

**Réponse :** Oui. Nous avons toujours encouragé la politique de « porte ouverte ».

Votre meilleur recours est votre supérieur ou responsable. Si ce n'est pas possible ou si votre supérieur ne peut pas résoudre le problème, vous pouvez remonter le problème à la hiérarchie de votre organisation ou consulter une autre organisation compétente, telle que les Ressources humaines ou l'OGC. La Société a aussi mis en place un autre moyen de communication à votre disposition : le Service d'assistance téléphonique en matière d'éthique.

## EFFECTUER UN SIGNALEMENT AUPRÈS DU BUREAU D'ÉTHIQUE ET CONFORMITÉ COMMERCIALES DE XEROX

Vous pouvez signaler votre préoccupation au Bureau d'éthique et conformité commerciale de Xerox, basé aux États-Unis, de la façon suivante :

- Signalement en ligne par le système de signalement en ligne pour tous les pays, à l'exception de la France, à l'adresse :  
<https://www.xeroxethicshelpline.com>
- Signalement en ligne par le système de signalement en ligne en France, à l'adresse :  
<https://www.xerox.fr/hotlineethique>
- En appelant les numéros de téléphone gratuits du Service d'assistance téléphonique en matière d'éthique de Xerox (disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 dans plusieurs langues), aux numéros suivants :
  - Appel gratuit aux États-Unis et au Canada :  
**1 866 XRX 0001**  
**(866 0979 0001)** ; ou

**En écrivant à :**  
Xerox Corporation  
Business Ethics and Compliance Office,  
Business Ethics and Compliance Office  
201 Merritt 7  
Norwalk, CT 06851-1056  
États-Unis.

### Numéros d'appel direct gratuits en dehors des États-Unis et du Canada

Brésil	0800 724 8528
République tchèque	800 143 950
Finlande	0800 416126
France	0 805 98 55 80
Hong Kong	800 906 585
Hongrie	(80) 088 235
Inde	000 800 919 0833
Israël	1-809-349-263
Italie	800 776 831
Mexique	800 681 1518
Pays-Bas	0800 0231547
Pologne	800 005 105
Suède	020-12 75 32
Royaume-Uni	0800 048 5514

**De nouveaux numéros d'appel directs** peuvent devenir disponibles, veuillez donc consulter <https://www.xerox.com/ethics> pour trouver la liste actuelle de numéros par pays.

Le Service d'assistance téléphonique en matière d'éthique est disponible dans le monde entier, 24 h sur 24 h et 7 jours sur 7 via des numéros verts. Il existe aussi un outil de signalement par le Web au Bureau de surveillance éthique. Nous avons un contrat avec un fournisseur indépendant spécialisé pour gérer les signalements au Service d'assistance téléphonique et par l'outil Web. Les spécialistes d'appels de ce fournisseur documentent les rapports faits par les numéros verts et les transmettent au Bureau d'éthique et conformité commerciale de Xerox, qui est responsable pour s'assurer que tous les rapports sont traités de façon adéquate.

Si vous signalez un problème ou une infraction, nous vous encourageons à donner des informations précises et exhaustives afin de permettre une enquête ou une réponse complète. Les omissions ou erreurs dans les données initialement rapportées (qui/quoi/quand/où) peuvent causer un retard dans le processus de prise en charge, ou affecter négativement l'attribution du dossier et/ou le processus d'enquête.

Notre fournisseur d'assistance téléphonique offre un mécanisme par lequel les auteurs de signalement et les enquêteurs peuvent communiquer de façon continue, dans votre langue locale, tout en conservant la confidentialité. Les lois locales peuvent limiter l'utilisation du signalement anonyme à certains types ou sujets, et nos processus tiennent compte de ces limites.

Si vous choisissez de rester anonyme, notre capacité à enquêter sur l'affaire peut être diminuée, et nous pourrions ne pas être en mesure de traiter pleinement vos préoccupations. Toutes les plaintes, anonymes ou non, seront traitées de façon confidentielle, avec une divulgation limitée à ce qui est nécessaire pour mener une enquête complète sur la violation alléguée, pour mener les actions disciplinaires ou correctives appropriées, ou pour satisfaire aux exigences légales.

Rien dans ce Code n'interdit aux personnes de signaler d'éventuelles infractions à la loi ou à un règlement fédéral ou étatique à une agence ou entité gouvernementale, ni de participer à des procédures ou enquêtes avec l'agence fédérale, de l'un des états ou locale, ou avec l'entité responsable de l'application de ces lois. Les personnes ne sont pas tenues d'avertir la société de tels signalements ou dénonciations.

## ABSENCE DE RETORSION

Que vous vous soyez identifié ou pas, chaque enquête est traitée de façon confidentielle, et un processus en circuit fermé garantit que les responsables concernés et le plaignant sont au courant, dans la mesure du possible, des résultats de l'enquête. Le signalement de soupçons de violations de nos règles, du Code de conduite professionnelle ou autres processus profite à la Société et améliore le comportement attendu de tous les employés. Aucune forme de rétorsion contre un employé qui, de bonne foi, signale une infraction ou participe à l'enquête concernant une possible infraction, ne sera pas tolérée par Xerox.

## SATISFAIRE NOS CLIENTS

Notre culture tournée vers le client est vitale pour notre réussite. Nous sommes tenus de gagner et de conserver la confiance de nos clients grâce à des relations justes, honnêtes et légales et des livraisons de grande valeur. Nous écoutons nos clients pour pouvoir répondre à leurs besoins et comprendre ce qu'ils attendent de nous dans les relations avec leurs employés. Nous donnons en temps voulu, la réponse et la résolution des problèmes des clients et nous prenons la responsabilité d'en rectifier la cause sous-jacente. En matière de conduite professionnelle irréprochable, nous respectons non seulement les attentes de Xerox mais également les attentes de nos clients.

## Activités ventes et marketing

Nous donnons des informations précises et complètes à nos clients de façon qu'ils puissent prendre des décisions éclairées. Nous ne tolérons pas de fausse déclaration, de fraude ou d'omission délibérée d'information dans nos activités ventes ou marketing. Nous honorons nos engagements et donnons suite à nos promesses, accords et obligations.

## Conflit d'intérêts

Nous remplissons nos devoirs et responsabilités d'une façon juste et objective. Nous prenons des décisions professionnelles dans le meilleur intérêt de la Société, sans tenir compte des influences personnelles ou externes. Des conflits d'intérêts peuvent se produire si votre intérêt personnel peut bénéficier des actions que

vous prenez ou de l'influence que vous exercez en tant que salarié de Xerox. En particulier les intérêts extérieurs avec nos prestataires, fournisseurs, clients ou concurrents sont une source de problèmes. Le fait d'avoir des intérêts extérieurs qui interfèrent avec votre obligation de consacrer votre temps et votre attention à vos responsabilités professionnelles, ou qui vous conduisent à un comportement pouvant affecter l'image de Xerox, peut entraîner un conflit d'intérêts.

Les collaborateurs se doivent de faire part à leur supérieur de tout intérêt commercial extérieur qu'eux-mêmes, ou les membres de leur famille immédiate, peuvent avoir. Il est essentiel de révéler les faits pertinents avant que vous ou les membres de votre famille immédiate ne vous impliquiez ou n'acquiez des intérêts financiers dans une entreprise extérieure, et de prendre les mesures que nous exigeons pour résoudre tout conflit d'intérêts potentiel identifié.

## Cadeaux et divertissements

Le caractère acceptable ou non d'un cadeau donné ou reçu dans le cadre du travail dépend de la valeur et de l'intention de ce cadeau. Nous définissons les cadeaux au sens large comme des articles en nature et en argent (espèces ou équivalent), aussi bien que des faveurs, considérations particulières, gratifications et remises. Le seul but acceptable des cadeaux et divertissements est de créer un climat bienveillant ou de renforcer les relations d'affaires.

Nous, ou les membres de notre famille immédiate, ne pouvons accepter ou recevoir un cadeau dans le cadre de notre emploi que s'il fait partie des pratiques commerciales d'usage. Les cadeaux qui créent une obligation pour le récipiendaire de retourner la faveur en traitant une affaire avec le donateur sont toujours inappropriés. Aucun cadeau ou divertissement ne sera offert aux clients si cela va à l'encontre de leurs propres règles internes. Les cadeaux ou l'invitation ne doivent pas paraître somptueux, inhabituels ou extravagants aux yeux d'un tiers. En aucun cas nous ne donnons ou n'acceptons d'argent en espèces ou équivalent, comme des chèques-cadeaux ou des cartes-cadeaux, quel qu'en soit le montant, à quelqu'un qui a des relations commerciales avec Xerox, ou de sa part.

## RÉFÉRENCES AUX RÈGLEMENTS

### ETH 200 : Absence de rétorsion

#### HR 101.1 : Éthique professionnelle : Intérêts dans des affaires à l'extérieur de la Société et conflit d'intérêts

- Divulgation
- Formulaire de demande
- Approbation

#### HR 101.3 : Éthique professionnelle : Réception de cadeaux en lien avec l'emploi

- Pas d'argent en espèces
- Valeur limitée ; raison commerciale
- Approbation du responsable

#### OGC 021 : Éthique professionnelle : Relations avec les clients commerciaux

- Lignes directrices à appliquer en matière de voyages et de cadeaux
- Aucun paiement illicite ou exercice d'influence excessive
- Respect des normes de déontologie du client En général, les articles tels que des tasses à café, des calendriers ou des stylos portant le logo de la Société peuvent être échangés entre les clients et les fournisseurs, à moins que cela ne soit spécifiquement interdit par votre service.

#### **Un fournisseur potentiel vous propose des billets pour une manifestation sportive importante. Que feriez-vous ? Que devriez-vous faire ?**

**Réponse :** Il y a beaucoup de facteurs à évaluer avant que les billets puissent être acceptés. Les employés peuvent accepter des invitations à déjeuner, à dîner ou à d'autres événements collectifs (rencontre sportive, concert, etc.) comme l'expression d'une courtoisie normale dans les affaires, à condition qu'elles ne soient pas faites dans l'intention de générer une attention particulière, un avantage ou qu'elles ne soient pas d'une valeur totale dépassant le montant spécifié dans les règlements de Xerox. Les employés doivent toujours demander l'approbation de leur responsable au sujet de leur participation. Vous devez lui faire connaître l'offre et en discuter, quelle que soit la valeur du cadeau.

# Vue d'ensemble du Code



## Satisfaire nos clients

- Mener nos activités commerciales et marketing avec intégrité
- Éviter les conflits d'intérêts
- Respecter les restrictions concernant cadeaux et divertissements
- Prendre connaissance des restrictions spécifiques au secteur public
- Protéger les informations clients

## Assurer notre leadership sur le marché par la technologie

- Utiliser les systèmes d'information et les outils à des fins professionnelles
- Être un concurrent loyal
- Ne pas se laisser corrompre
- Respecter les lois concernant le blanchiment d'argent

## Délivrer qualité et excellence

- Exercer un contrôle fiduciaire adéquat
- Respecter les règles, les procédures et les réglementations
- Toujours s'assurer de la reconnaissance adéquate du revenu
- Ne pas créer de conventions hors contrat (« side letters »)
- Suivre les protocoles relatifs à la diffusion externe d'information
- Favoriser une conduite et des procédures adéquates dans toute la chaîne logistique

## Valoriser nos employés

- Respecter les différences
- Prévenir le harcèlement et l'intimidation ; toute forme de violence ou d'intimidation
- Faire bon accueil à la diversité
- Fournir un environnement de travail sûr et sain
- Prévenir l'alcool ou la toxicomanie au travail
- Protéger les droits à la vie privée

## Exigence d'un rendement des actifs de premier ordre

- Protéger tous les biens de la Société
- Maintenir les dossiers commerciaux selon les règles de création et de conservation de documents
- Protéger la propriété intellectuelle et les droits d'auteur
- Prévenir les délits d'initié

## Se comporter en entreprise citoyenne et responsable

- Respecter les droits de l'homme et la dignité des autres
- Respecter les lois concernant la traite des êtres humains
- Favoriser les activités associatives et caritatives responsables conformément aux règles
- Protéger l'environnement



Les unités opérationnelles locales sont autorisées à établir la valeur monétaire limite des cadeaux en fonction des coutumes locales. Nos collaborateurs ont la responsabilité de connaître la valeur monétaire limite des cadeaux s'appliquant à nos unités opérationnelles. Vous devez aviser votre supérieur si vous recevez un cadeau, quelle qu'en soit la valeur. Le supérieur concerné doit approuver le don d'un cadeau ou d'un paiement de frais professionnels (à condition que cela ne viole pas les règles du client) destiné à toute personne qui commerce avec nous. Des normes plus strictes, si elles sont exigées par la loi ou considérées comme appropriées par la direction du groupe, peuvent être nécessaires soit pour des organisations, telles que les Achats mondiaux (Global Purchasing) soit pour certaines catégories d'employés.

### Clients du secteur public

Nous comprenons et respectons les lois concernant les contrats et marchés passés avec le secteur public. Le secteur public inclut les gouvernements et les entités gouvernementales, même si elles n'appartiennent que partiellement à un gouvernement. Les exigences juridiques quant aux clients du secteur public nécessitent des pratiques de gestion qui diffèrent considérablement (généralement plus strictes) de celles qui ont cours dans le secteur privé. En général, nous n'offrons jamais un emploi à un agent public engagé dans le processus d'achat. De même, nous n'offrons jamais de cadeaux, divertissements, pots-de-vin ou gratifications indues aux fonctionnaires. Les lois applicables pour commercer avec des clients du secteur public varient selon le pays. Nous avons la responsabilité de connaître ces exigences légales et leur impact sur notre activité.

Lorsque vous avez un doute ou un souci relatif à une affaire concernant un client du secteur public, contactez l'OGC ou le Bureau d'éthique immédiatement. Vous devez en effet être certain de n'être confronté à aucun risque dans ce secteur.

### Clients du Gouvernement fédéral des États-Unis

Quand nous passons un contrat avec le gouvernement des États-Unis, des exigences légales supplémentaires s'appliquent à Xerox et à nos employés, agents et sous-traitants impliqués dans l'exécution de ces contrats. Nous avons la responsabilité de connaître et de respecter ces exigences, et de détecter et signaler les cas où ces exigences légales peuvent avoir été violées.

Nous ne donnons pas d'articles de valeur, matériels ou non, aux employés fédéraux des États-Unis, où qu'ils se trouvent. De plus, nous n'offrons ou ne donnons aucune chose de valeur au Gouvernement fédéral des États-Unis en échange d'un traitement de faveur entre le contractant principal et les sous-traitants (où qu'ils soient situés). Ce type d'échange est appelé « bakchich ». Si vous soupçonnez qu'un bakchich impliquant Xerox a eu lieu, vous devez immédiatement le signaler au Service d'assistance téléphonique en matière d'éthique de Xerox.

Lorsque la Société traite une opportunité commerciale avec le Gouvernement fédéral des États-Unis, les collaborateurs doivent avoir conscience que la loi Procurement Integrity Act impose certaines restrictions une fois que le processus d'approvisionnement a commencé. Un approvisionnement commence quand un agent public entreprend de faire une décision d'achat, ce qui peut se produire avant même l'émission d'une sollicitation publique. Quand le processus d'approvisionnement a commencé, il est interdit aux employés de Xerox : 1) d'offrir un emploi ou des opportunités professionnelles aux fonctionnaires responsables de l'approvisionnement ; 2) d'offrir des gratifications aux fonctionnaires responsables de l'approvisionnement ; ou 3) de demander des informations sur la sélection des sources. « Les informations sur la sélection des sources » sont des données qui ne sont pas publiquement disponibles et qui sont utilisées par les responsables d'approvisionnement pour prendre des décisions, telles que : données sur la concurrence, rapports d'analyse gouvernementale interne. Les infractions à la loi Procurement Integrity Act peuvent entraîner des sanctions pénales et civiles sérieuses pour l'individu et pour la Société.

Enfin, pour commercer avec le Gouvernement fédéral des États-Unis nous

### EXIGENCES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL DES ÉTATS-UNIS EN MATIÈRE DE CONFORMITÉ DES ENTREPRENEURS

- Renseignez-vous auprès du Bureau de l'avocat général pour plus de renseignements à propos des exigences du Gouvernement fédéral des États-Unis en matière de conformité des entrepreneurs.
- La loi « Procurement Integrity Act » stipule que lorsqu'une opération d'approvisionnement a commencé, les employés de Xerox n'ont pas le droit de :
  - Offrir un emploi ou des opportunités commerciales aux fonctionnaires responsables d'approvisionnement
  - Offrir des gratifications aux fonctionnaires responsables d'approvisionnement
  - Demander des renseignements relatifs à la sélection des sources ou toute autre « information sensible d'approvisionnement »
- La loi « False Claims Act », spécifie qu'il est illégal de :
  - Falsifier sciemment et intentionnellement l'information
  - Dissimuler sciemment et intentionnellement un fait important
  - Faire sciemment et intentionnellement des réclamations fausses, factices ou frauduleuses
- Gratifications/cadeaux : les collaborateurs de Xerox ne peuvent offrir ou donner une gratification (article de valeur, matériel ou non), quelle qu'en soit la nature, à un fonctionnaire fédéral des États-Unis.
- Corruption : il est illégal de donner un article de valeur à un fonctionnaire du gouvernement pour influencer des opérations d'approvisionnement actuelles ou futures
- Les violations des exigences du Gouvernement fédéral des États-Unis en matière de conformité des entrepreneurs peuvent, en tout ou en partie, les conséquences suivantes :
  - Sanctions civiles et amendes
  - Sanctions pénales personnelles
  - Sanctions pénales pour entreprise
  - Annulation du contrat, remboursement de tous les paiements reçus

## RÉFÉRENCES AUX RÈGLEMENTS

### OGC 020 : Relations avec les clients et les fonctionnaires gouvernementaux et financements politiques

- Aucun cadeau ou invitation
- Aucun paiement illicite ou exercice d'influence excessive
- Aucun voyage ou excursion
- Restrictions d'embauche

### InfoPriv 001 : Protection des renseignements à caractère privé

- Organiser correctement les informations
- Protéger les informations personnelles des employés
- Être vigilant contre le vol de données
- Respecter les règles publiques locales concernant la vie privée et la protection des données
- Donner un avis et faire un choix
- Protéger le transfert de données

### InfoPriv 003 : Exigences relatives à l'utilisation de la messagerie d'entreprise

- Connaissance de la loi
- Transparence de l'expéditeur
- Options d'exclusion

**Un client a signé un accord avec Xerox pour la location d'une nouvelle machine, selon les termes contractuels standards. De façon séparée, le commercial a indiqué au client qu'il pouvait à tout moment résilier le contrat sans pénalité. Est-ce un problème ?**

**Réponse :** Oui. L'accord du commercial avec le client constitue une « convention hors contrat ». En concluant cet accord sans l'approbation de la comptabilité ni du contrôle financier de l'unité commerciale, le vendeur a exposé la société à un risque d'infractions comptables et de pertes financières. Les conventions hors contrat sont strictement prohibées, et sont considérées comme une violation de notre politique de tolérance zéro, passible de conséquences sérieuses, y compris la rupture du contrat de travail.

avons obligation de connaître et respecter la loi « False Claims Act ».

En vertu de à cette loi, il est illégal de falsifier sciemment et intentionnellement l'information fournie au Gouvernement des États-Unis, de dissimuler un fait significatif et/ou d'émettre des réclamations fausses, factices ou frauduleuses. Au sens de la loi « False Claims Act », une réclamation peut être notamment une demande de paiement ou d'approbation par le Gouvernement fédéral des États-Unis ou des déclarations faites au Gouvernement fédéral des États-Unis. Des exemples de fausses réclamations sont par exemple et sans s'y limiter : facturation de services hors du champ d'application du contrat, facturation de travail avant que le service ait été fourni, représentation incorrecte du pays d'origine des produits fournis aux clients fédéraux. Les violations de la loi « False Claims Act » peuvent donner lieu à des sanctions pénales et civiles sérieuses. Si vous soupçonnez une violation de la loi « False Claims Act », signalez-la immédiatement au Service d'assistance téléphonique en matière d'éthique de Xerox.

### **Protection et utilisation d'informations des clients**

Nous sommes tenus de respecter la confidentialité, de protéger les données de la vie privée et la sécurité des informations que nos clients nous ont confiées, telles que les informations confidentielles, les renseignements à caractère personnel, les informations exclusives et les secrets commerciaux. Nous prenons en permanence toutes les précautions nécessaires pour empêcher la divulgation et l'utilisation non autorisées d'informations clients. Nous prenons au sérieux nos responsabilités quant à la confidentialité, le caractère privé et la sécurité des données et mettons en place les sauvegardes adaptées à la manipulation et à l'utilisation de ces informations conformément à nos règles de confidentialité et de sécurité de l'information, et en accord avec toutes les lois applicables.

## DÉLIVRER QUALITÉ ET EXCELLENCE

Nous vouons une véritable passion à la qualité et à l'excellence dans tout ce que nous faisons. Nous sommes très exigeants envers nous-mêmes. La qualité exemplaire de nos produits, services et solutions est la clé de notre réussite commerciale. C'est ce que nous attendons de nous-mêmes, ce que nos clients attendent de nous. Pour répondre constamment à ces attentes, nous nous conformons à tous les contrôles légaux, réglementaires et financiers en vigueur.

### **Contrôle interne**

Un contrôle interne efficace est nécessaire au maintien de notre intégrité, de notre engagement à l'égard des actionnaires, et de la santé de notre activité. La fonction de contrôle interne comporte trois volets principaux :

1. La conformité aux lois, aux règlements et aux politiques de la Société ;
2. Des processus de fonctionnement et des contrôles internes rigoureux fournissant les informations adéquates à la direction de l'entreprise, à la protection de la propriété matérielle, financière et intellectuelle qui nous est confiée par nos clients ou par des tiers ; et
3. L'intégrité dans la communication, de façon ponctuelle, des prévisions, des projections et des résultats.

Un Code de conduite : personnel financier supplémentaire énonce les responsabilités de gérance spécifiques au personnel financier de Xerox.

Nous agissons avec diligence en nous assurant de la conformité de nos actes avec les règles de Xerox et les lois en vigueur.

Nous ne prenons jamais aucune mesure qui ne résisterait pas à un examen public ou nuirait à notre réputation de société éthique. Nous nous devons de présenter des registres financiers qui reflètent adéquatement la nature de nos transactions.

La pression excessive ou la contrainte pour obtenir certains résultats comptables est toujours inacceptable tout comme les tentatives pour échapper aux processus d'examen, d'approbation et de contrôle qui sont exigés. De même, les analyses de rentabilité, perspectives, analyses et discussions associées doivent être basées sur des faits et être objectives et étayées par les propositions ou les conclusions nécessaires.

### Reconnaissance du revenu

Le revenu ne doit pas être comptabilisé tant qu'il n'est pas réalisé ou réalisable et acquis. Le revenu est généralement réalisé ou réalisable et acquis quand tous les critères suivants sont satisfaits :

- Une preuve évidente qu'un accord ou arrangement existe (contrat/commande) ;
- La livraison a eu lieu et/ou les services ont été rendus (livraison/exécution) ;
- Le prix pour l'acheteur est fixé ou déterminable ; et
- Le recouvrement est raisonnablement assuré.

Les conventions hors contrat sont strictement prohibées, et sont considérées comme une violation de notre politique de tolérance zéro, passible de conséquences sérieuses, y compris la rupture du contrat de travail. L'acceptation passive ou la connaissance de telles conventions sera elle aussi considérée comme une violation de cette politique.

Convention hors contrat fait référence à tout accord ou correspondance entre un représentant de Xerox et un client, un fournisseur ou un partenaire, qui modifie certains termes et conditions spécifiés dans le contrat initial, l'accord ou le bon de commande, cet accord ou correspondance étant préparé en dehors ou séparément des processus et procédures standard de l'unité opérationnelle concernant la modification de contrat ou de commande, lesquels doivent inclure son envoi immédiat à l'organisation comptable et financière de l'unité opérationnelle.

### Représentation de Xerox auprès du public et de la communauté financière

Xerox Corporation est une Société internationale qui apparaît dans les journaux du monde entier. Le but des Relations publiques est de garder la cohérence : parler au public d'une seule voix. Les professionnels des relations publiques travaillent chaque jour avec des journalistes de la presse parlée et écrite afin que ces derniers possèdent la bonne information pour publier des nouvelles exactes.

Nous observons les règles de communication loyale (Fair Disclosure Rules) de la SEC (U.S. Securities and Exchange Commission) et autres lois concernant la communication d'informations importantes aux investisseurs. Les informations sont considérées comme importantes elles seraient considérées comme importantes par un investisseur raisonnable pour décider d'acheter, de vendre ou de conserver des titres de la Société, par ex. des renseignements sur les résultats trimestriels ou annuels, des fusions et acquisitions et des nouveaux produits, découvertes ou brevets.

## RÉFÉRENCES AUX RÈGLEMENTS

### ACC 1207 : Reconnaissance du revenu

- Reconnaissance du revenu adéquate : gain, arrangement, livraison, prix, recouvrabilité
- Pas de convention hors contrat
- Respect de et adhésion à tous les contrôles de revenu et de comptabilité —aucun raccourci !

### CAF 107 : Annonces d'entreprise

- Suivre le protocole sur la diffusion externe d'informations sur la Société
- Consulter les Relations publiques
- Ne pas parler aux médias

### ACC 202 : Rédaction et contrôle de l'information financière pour diffusion externe

- Garder les données financières confidentielles
- Suivre le protocole pour les diffusions externes
- Sauvegarder les données avant la diffusion

### ACC 208 : Code de conduite : Personnel des finances

## RÉFÉRENCES AUX RÈGLEMENTS

### PUR 001 : Politique d'achat

- S'approvisionner à l'échelle internationale
- Suivre les protocoles
- Obtenir les approbations

### AAP 100 : Autorité d'approbation

- S'impliquer seulement dans des transactions autorisées
- S'assurer des approbations adéquates

**Mon supérieur m'a demandé d'acheter du matériel pour notre laboratoire d'essais. Le coût est plus élevé que celui qu'il est autorisé à approuver. Il m'a dit de diviser la commande de sorte qu'il puisse approuver l'achat sans devoir obtenir l'approbation de son responsable puisque ce dernier voyage au cours des deux prochaines semaines et que nous avons besoin du matériel dès que possible.**

**Réponse :** Prendre des raccourcis dans le processus d'achat pour économiser du temps peut causer, à vous et à votre supérieur, beaucoup d'ennuis. Le partage des demandes d'achats en est un exemple. Disons que votre supérieur peut signer seulement jusqu'à 25 000 USD, alors que vous avez besoin de marchandises d'une valeur de 32 000 USD. Le partage de la demande d'achat en deux demandes séparées qui sont chacune au-dessous du niveau d'approbation de 25 000 USD est contraire aux règles de l'entreprise et pourrait vous conduire ainsi que votre supérieur à faire face à une mesure disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement. Si vous traitez avec un fournisseur, assurez-vous de soumettre une demande pour la valeur totale que représente la transaction complète et d'obtenir l'approbation du responsable autorisé à approuver le montant global.

## Intégrité en matière d'achats

Nos relations avec nos prestataires et fournisseurs sont basées sur les principes fondamentaux d'équité, d'honnêteté et de respect mutuel. Nous honorons nos engagements et donnons suite à nos promesses, accords. Nous ne traitons qu'avec des prestataires et fournisseurs ayant des normes élevées de conduite. Nous attendons de nos prestataires et fournisseurs qu'ils respectent les exigences déontologiques et légales dans leurs relations professionnelles avec leurs employés, les collectivités et Xerox. En tant que membre de la [Responsible Business Alliance](#), nous utilisons le [Code de conduite RBA](#) avec nos fournisseurs.

Avant de conclure un contrat, nous prenons conseil du service Achats et nous assurons de respecter les règles d'achat et d'autorité d'approbation. Nous prenons toutes les décisions d'achat en fonction du meilleur intérêt de la Société, et non pour des motifs d'ordre personnel.

Les exigences et/ou accords de ventes réciproques sont contraires aux pratiques commerciales de Xerox. La politique de Xerox interdit d'établir une relation professionnelle avec un client qui impose à Xerox l'achat de ses produits ou services dans le cadre d'une condition contractuelle pour que le client lui-même achète les produits ou les services de Xerox®. De même, les décisions d'achat ne doivent pas être fondées sur la condition que le fournisseur s'engage à utiliser des produits ou services de Xerox®. En règle générale, les décisions d'approvisionnement doivent être fondées sur la qualité, le prix et le niveau de service/fiabilité du fournisseur. Toutefois, les relations clients étant vitales pour notre succès, les décisions d'achat peuvent, le cas échéant, faire intervenir la relation client comme un facteur favorable, parmi d'autres. Les employés chargés des achats doivent s'en remettre à la direction et consulter le Bureau de l'avocat général dans ces situations.

## EXIGENCE D'UN RENDEMENT DES ACTIFS DE PREMIER ORDRE

Le seul moyen que nous connaissons pour gagner la confiance de nos clients, c'est d'honorer nos engagements.

Nous sommes résolu à utiliser nos actifs efficacement pour évoluer et réussir. Notre avenir en dépend.

## Protection et utilisation des actifs de Xerox

Chacun de nous se doit de protéger de la perte, du vol, de la destruction, du détournement ou de la contrefaçon, tous les biens qui nous sont confiés et de les utiliser pour faire avancer les intérêts de Xerox.

Nous sommes responsables pour classifier, protéger et traiter toute information de Xerox, des clients et des tiers selon toutes les lois, règles de Xerox et clauses contractuelles applicables. Nous avons le devoir de signaler immédiatement le vol, la perte ou le détournement de tout bien de Xerox ou d'un client, notamment les actifs financiers, les biens matériels, les fonds documentaires et actifs électroniques, par l'intermédiaire des moyens de signalement indiqués.

## Documents d'entreprise — Création et gestion

La préparation précise et honnête des documents d'entreprise, notamment les notes de frais, les fiches de présence et les états financiers, est une obligation commerciale et légale. Nous classons, utilisons et traitons les documents d'entreprise en appliquant les règles de Xerox. Nous prenons au sérieux notre obligation de conserver des documents d'entreprise dans un but opérationnel, légal, financier, historique et autres et nous prenons les mesures appropriées pour nous assurer que le contenu, le contexte et la structure de nos documents sont fiables et authentiques. Nous gérons les documents selon les directives de conservation et de destruction qui s'appliquent à nos fonctions. En cas de réception d'un avis de poursuite en instance, nous préservons les documents concernés. Les documents électroniques et sur papier sont considérés de la même manière quel que soit leur format.



## Protection de la propriété intellectuelle et des droits d'auteur

La propriété intellectuelle fait partie de nos biens les plus précieux : inventions, brevets, secrets commerciaux, marques commerciales, droits d'auteur, droits de conception, savoir-faire et toute autre information de nature exclusive. Nous avons la responsabilité d'établir, protéger, maintenir et défendre les droits de Xerox relatifs à toute propriété intellectuelle ayant une importance commerciale ainsi qu'aux travaux originaux (comprenant notamment les programmes informatiques, les manuels d'utilisation de matériel et les bases de données) et pour utiliser ces droits de manière responsable. Nous respectons les droits de propriété intellectuelle valides et exclusifs des tiers concernés.

Le Bureau de l'avocat général de Xerox est une excellente ressource pour toute information au sujet de l'utilisation et de la communication de la propriété intellectuelle de Xerox et des tiers.

Nous sommes tenus de contacter les Relations publiques pour obtenir une autorisation avant de s'engager pour un discours, une interview, un article, une référence client, un communiqué de presse ou toute autre déclaration diffusée ou publiée faisant référence à Xerox et destinée à un public extérieur. Nous ne répondons pas aux questions des investisseurs mais nous les renvoyons au service Relations investisseurs de Xerox.

## RÉFÉRENCES AUX RÈGLEMENTS

**SEC 003 : Sécurité physique – Politique générale**

**InfoSec 001 : Sécurité de l'information**

**AUD 001 : Charte d'audit interne**

**CAC 101 : Affectations de capitaux**

**ACC 1701 : Cadre de contrôle interne de Xerox**

**ADS 002 : Gestion des dossiers de l'entreprise**

**MIP 001 : Gestion du processus de propriété intellectuelle**

**OGC 014 : Politique de licence**

**OGC 017-1 : Utilisation correcte de la marque Xerox**

**OGC 017-2 : Utilisation commerciale de la marque Xerox par les fournisseurs**

**OGC 017-3 : Utilisation de la marque Xerox dans des publications**

**OGC 017-4 : Nomenclature des produits et noms de sociétés – Sélection et maintenance des marques et appellations commerciales**

**OGC 018.1 : Exigences en matière d'enregistrement des droits d'auteur**

**J'ai travaillé au développement d'un logiciel pour Xerox, mais la Société a décidé d'abandonner le projet parce qu'il n'y avait pas de justification commerciale suffisante pour continuer à investir dans ce logiciel. Je crois pourtant que le logiciel a un grand potentiel pour aider les entreprises. Est-ce que je peux continuer à développer le logiciel, sur mon temps personnel, et le vendre aux entreprises extérieures à Xerox ?**

**Réponse :** Xerox possède les droits de propriété intellectuelle pour tout logiciel que vous avez développé pendant votre emploi avec la Société. Toute propriété intellectuelle de Xerox est la propriété de la Corporation dans son ensemble, et la responsabilité finale de sa gestion appartient à la Corporation.

## RÉFÉRENCES AUX RÈGLEMENTS

[HR 101-1 : Intérêts dans des affaires à l'extérieur de la Société et conflit d'intérêts](#)

[SRY 001 : Achat et vente de titres Xerox par les employés, les dirigeants et les administrateurs](#)

[SRY 002 : Règles et lignes directrices en matière de divulgation d'information](#)

### Délit d'initié et information privilégiée

Nous traitons l'information privilégiée adéquatement et selon la loi. L'information privilégiée est généralement définie comme étant de l'information matérielle, non publique. L'information matérielle est une information relativement importante qui permet à l'investisseur de décider s'il doit acheter, conserver ou vendre des titres. Selon la politique de Xerox, tout employé de même que tout membre de sa famille immédiate et toute personne partageant son domicile sont considérés comme des initiés. À ce titre, il vous est interdit de vous engager dans des transactions de titres spéculatifs de Xerox, y compris les actions ordinaires, obligations ou billets. Vous devez acheter des actions de Xerox à des fins de placement uniquement, et les conserver généralement au moins six mois.

Le règlement de Xerox et les lois sur les titres prévoient des règles supplémentaires pour les employés qui ont de fait une connaissance d'informations sur la Société auxquelles le marché serait sensible et qui n'ont pas été communiquées au public. Voici des exemples d'information sensibles pour le marché : des renseignements sur le rendement financier, les acquisitions, cessions, nouveaux produits ou technologies importants, modifications des dividendes et

poursuites judiciaires. L'information est considérée comme sensible pour le marché si un investisseur raisonnable la considère comme importante pour décider s'il doit acheter, conserver ou vendre des titres. Si vous avez accès à des informations sensibles pour le marché, il ne faut pas acheter ou vendre des titres de Xerox. Les mots achat et vente incluent toute transaction impliquant indirectement les titres de la Société. De plus, vous ne devez pas divulguer d'information sensible pour le marché à d'autres personnes, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Société.

Les dirigeants et directeurs, en raison de leur position dans la Société, sont soumis à des règles et lois plus restrictives qui les concernent spécifiquement. Les dirigeants de la Société et membres du Conseil d'administration de Xerox peuvent acheter ou vendre des titres seulement pendant une période déterminée. La période déterminée est d'une durée de dix jours ouvrables débutant le troisième jour ouvrable après la publication des revenus trimestriels de la Société et se terminant le douzième jour ouvrable. De plus, tous les dirigeants et membres du Conseil d'administration de Xerox sont tenus de contacter le Secrétaire général de l'Entreprise ou l'avocat général adjoint Entreprise et Finance **avant** de s'engager dans une transaction.



## ASSURER NOTRE LEADERSHIP SUR LE MARCHÉ PAR LA TECHNOLOGIE

En tant que Société fondée, établie et soutenue par la technologie de pointe et l'innovation, nous sommes déterminés à être le leader du marché par l'exploitation de la technologie. Nous approchons le marché d'un point de vue humain permis par la technologie, et nous le faisons en conformité avec toutes les exigences légales sur la concurrence loyale, les lois anti-trust et celles du commerce international.

### Systèmes d'information

Nous fournissons des systèmes informatiques aux collaborateurs pour qu'ils puissent atteindre leurs objectifs dans leurs domaines d'activité (utilisation adéquate). Les systèmes comprennent le matériel, logiciel, les médias ou le réseau, y compris des appareils n'appartenant pas à Xerox, utilisés pour créer, stocker, traiter, afficher, imprimer ou transmettre des informations de Xerox en format électronique. Nos systèmes informatiques doivent seulement être utilisés dans le but de soutenir efficacement les objectifs professionnels de Xerox. L'utilisation personnelle occasionnelle est autorisée seulement si elle a un impact négligeable ou insignifiant (en fréquence, durée ou quantité limitée) sur les ressources de l'ordinateur et du réseau et n'affecte pas la productivité des collaborateurs.

L'utilisation inappropriée inclut toute transmission d'informations personnelles confidentielles et sensibles de Xerox à des individus non autorisés ou des endroits non sécurisés, toute communication de nature discriminatoire, diffamatoire, méprisante ou harcelante, violant les droits de propriété intellectuelle (y compris le copyright, la marque déposée et le nom commercial), toute création ou transmission de chaînes de courriels, matériel visuel/audio non lié au travail ou toute information qui contribue à un environnement de travail hostile ou improductif, à l'utilisation dans un but illégal, à l'utilisation au-delà de l'autorisation accordée, ou à la création, au stockage, au visionnement ou à la transmission de pornographie ou autres images offensantes ou qui violeraient d'une autre façon les règles de Xerox ou les lois nationales.

Les employés qui abusent des systèmes d'information risquent de voir leur accès à ceux-ci refusé ou restreint et, ils peuvent être soumis à des mesures disciplinaires proportionnées à la nature de l'infraction.

### Concurrence et pratiques commerciales loyales

Les lois sur la concurrence loyale interdisent les ententes avec tout concurrent dans le but d'augmenter des prix ou de réduire la production. Les problèmes de concurrence loyale sont complexes et peuvent survenir dans les relations avec les clients, les fournisseurs ou les concurrents. Les infractions aux lois sur la concurrence loyale peuvent entraîner des sanctions civiles et pénales sérieuses aussi bien pour la Société que pour les individus impliqués. Ces sanctions incluent l'imposition d'amendes élevées à Xerox, et des amendes et peine d'emprisonnement pour les employés.

Nous évitons les contacts avec des concurrents qui risqueraient de donner même l'apparence d'ententes illicites, qu'il s'agisse de contact entre personnes, par écrit, par téléphone ou par courrier électronique.

Nous prenons soin d'éviter dans nos courriers et paroles toute déclaration qui pourrait être mal interprétée et indiquer une intention d'agir de façon non concurrentielle.

L'échange d'information comparative avec les concurrents peut créer de graves problèmes en matière de droit de la concurrence. Nous ne cherchons pas à obtenir d'information commerciale par des méthodes illicites ou contraires à l'éthique. En outre, si nous recevons une information incertaine provenant d'un tiers au sujet d'un concurrent, nous n'analysons pas l'information sans consulter d'abord le Bureau de l'avocat général. Les plans de prix futurs ne doivent jamais être communiqués à des concurrents ; l'échange d'informations sur les coûts ou les salaires avec des concurrents exige des conditions soigneusement contrôlées, même si le partage des « meilleures pratiques » peut favoriser la compétitivité.

Les documents internes et autres communications (y compris les notes manuscrites, les courriels et les relevés téléphoniques) peuvent être divulgués lors de litiges avec la concurrence et d'enquêtes effectuées par les autorités gouvernementales. Veillez à éviter les communications mal rédigées, car de telles communications pourraient conduire à la conclusion qu'une action illicite a eu lieu.

## RÉFÉRENCES AUX RÈGLEMENTS

[IM 003 : Usage approprié des systèmes d'information électroniques](#)

[IM 005 : Responsabilité de l'utilisateur final pour l'utilisation de logiciel](#)

[InfoSec 001 : Sécurité de l'information](#)

[OGC 004 : Les lois antitrust](#)

[MTR : Règles du commerce multinational \(Multinational Trade Policies\)](#)

**Ma collègue a l'habitude de m'envoyer par courriel des mauvaises plaisanteries que je trouve très offensantes. Je ne veux pas qu'elle soit fâchée contre moi, mais je ne tiens vraiment pas à recevoir ce genre de message. De plus, je crains d'avoir des ennuis simplement en recevant ce genre de message sur mon ordinateur.**

**Réponse :** Vous avez certainement le droit d'être inquiet. L'utilisation inappropriée des systèmes d'information de Xerox est une affaire sérieuse et peut avoir des conséquences graves. L'envoi de plaisanteries par le biais de notre messagerie peut potentiellement créer un environnement de travail hostile et improductif. Vous devez demander à votre collègue de cesser d'envoyer ces plaisanteries, ou si vous ne vous sentez pas à l'aise pour vous adresser à elle directement, signaler son comportement à votre supérieur, aux Ressources humaines ou au Service d'assistance téléphonique en matière d'éthique.

**Un client offre de communiquer la proposition de notre concurrent portant sur la gestion du centre de traitement des documents du client. Est-il permis de voir cette information ?**

**Réponse :** Non. Les documents remis au client par le concurrent sont probablement considérés par lui comme confidentiels. Il ne serait pas approprié que le client nous communique ces documents.

## RÉFÉRENCES AUX RÈGLEMENTS

[POL 002 : Éthique professionnelle](#)

[OGC 019 : Respect des lois en termes de lutte contre la corruption](#)

[OGC 020 : Relations avec les clients et les fonctionnaires gouvernementaux et financements politiques](#)

### Corruption et paiements illégitimes

Nous adoptons une tolérance zéro pour toutes les formes de pots-de-vin ou de corruption, notamment les pots-de-vin aux responsables commerciaux et gouvernementaux et toute autre forme de corruption. Nous n'offrons jamais quoi que ce soit de valeur pour obtenir un avantage illégitime dans la vente de biens et services, dans la conduite de transactions financières ou dans le cadre de la représentation des intérêts de la Société auprès des autorités gouvernementales ou d'organisations internationales comme les Nations Unies. Tous les pays interdisent la corruption de leurs fonctionnaires, et beaucoup interdisent également la corruption de fonctionnaires des autres pays.

La règle de Xerox va au-delà de ces lois puisqu'il interdit les paiements illégitimes dans toutes nos activités auprès des gouvernements, des organismes internationaux et du secteur privé. La règle de Xerox exige l'enregistrement exact de toute transaction financière, y compris les paiements de commissions, d'honoraires et de gratifications, ainsi qu'une bonne tenue de dossiers. Nous utilisons un système de contrôles internes pour nous assurer que toutes les transactions sont convenablement et correctement enregistrées et que nos dossiers reflètent de façon raisonnable et juste ces transactions.

En réponse à ces lois, et comme prescrit par les règles internes, Xerox a établi un programme de conformité complet visant à lutter contre la corruption. Ce programme couvre le respect des lois anti-corruption au moyen de règlements et procédures au niveau de l'entreprise, d'examen des dépenses, d'audits de tierces parties, de la formation des employés concernés, ainsi que d'autres actions associées.

### Blanchiment d'argent

Nous traitons seulement avec des organismes de bonne réputation dont les affaires sont légales et dont les fonds proviennent de sources légitimes. Les personnes impliquées dans une activité criminelle, y compris le terrorisme, peuvent tenter de cacher leurs revenus illicites ou de faire croire que ces revenus sont légitimes en blanchissant l'argent par l'intermédiaire d'une entreprise légitime. De nombreux pays ont des lois qui interdisent d'accepter des fonds provenant d'activités criminelles. L'intégrité et la réputation de notre Société peuvent être sérieusement compromises si nous ne détectons pas les relations et les transactions avec les clients qui nous mettent en situation de risque. Si vous avez des soupçons ou des questions sur le blanchiment d'argent, veuillez soulever vos préoccupations auprès de la direction locale et du Bureau de surveillance éthique et conformité commerciale, ou auprès du Bureau de l'avocat général. Résolez ces questions avant de poursuivre toute transaction.



## VALORISER NOS EMPLOYÉS

Notre avantage compétitif réside dans nos collaborateurs, leur énergie et leur créativité. Nos collaborateurs forment un groupe de personnes diverses, talentueuses et motivées, axées vers les mêmes buts. Nous considérons que c'est un impératif professionnel de construire, apprécier et faire évoluer une culture d'entreprise inclusive, donnant les mêmes chances à tous. Nous traitons toutes les personnes, internes et externes, avec dignité et respect. Nous communiquons avec les collaborateurs de tous les échelons d'une façon ouverte et honnête, dans le cadre des contraintes légales et concurrentielles.

Les employés qui rencontrent des problèmes liés au travail peuvent utiliser les procédures de « porte ouverte » établies par la Société pour les résoudre de façon juste. Ces procédures sont conçues pour aider les employés qui estiment que les règles établies et les pratiques de la Société ont été violées ou n'ont pas été appliquées de manière cohérente ou qui ont d'autres préoccupations sérieuses liées au travail.

### Pratiques d'emploi sans discrimination de non-intimidation

Chacun de nous joue un rôle important pour s'assurer que nos collègues de travail sont traités avec dignité et respect. En tant qu'employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi, nous ne faisons pas de distinctions pour le recrutement, la sélection, la rémunération, la formation, l'affectation, la promotion, la cessation d'emploi ou toute autre activité liée à l'emploi en ce qui concerne l'appartenance à la race, la couleur, la nationalité, les croyances ou l'affiliation religieuse, le sexe, l'âge, l'origine ethnique ou nationale, la situation de famille, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'adhésion ou l'activité syndicale ou le handicap actuel ou passé. Chez Xerox, la diversité est vue comme un avantage concurrentiel qui va au-delà des différences, quelles qu'elles soient, et qui permet d'adopter d'autres caractéristiques, comme la pensée divergente et des styles de travail différents. Les employés sont protégés contre le harcèlement, la contrainte, l'intimidation, la victimisation, la rétorsion ou la discrimination, et pour avoir déposé une plainte ou coopéré lors d'une enquête. Nous ne tolérons aucune forme de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination illicite.

Faire des avances sexuelles importunes ou harceler ou intimider un employé de Xerox, un client ou un fournisseur est absolument inacceptable. Il en est de même pour les plaisanteries ou les affichages qui dénigrent des groupes spécifiques (par exemple, de nationalité ou de religion). Nos décisions sur les collaborateurs doivent être justes, sans préjugé et fondées sur des faits.

### Vision de la diversité

Chez Xerox, la diversité n'est pas vue comme un impératif, mais comme une part essentielle de notre culture d'entreprise. Traiter les autres avec respect et offrir l'égalité des chances indépendamment de l'origine nationale, la race, le sexe ou l'orientation sexuelle, entre autres caractéristiques, nous rend plus forts, car cela nous permet de tirer pleinement parti d'un personnel international riche d'expérience, de connaissances et de créativité. Beaucoup de nos réalisations en tant que société proviennent d'équipes composées de personnalités diverses, qui se complètent les unes les autres en représentant différents points de vue et travaillent de façon solidaire en vue d'atteindre nos objectifs stratégiques.

Nous favorisons une culture d'intégration et d'opportunités, soutenue par un certain nombre d'initiatives axées sur les employés et suivies grâce à des actions mesurables.

Notre vision de la diversité s'étend à nos employés aussi bien qu'à nos fournisseurs. La diversité favorise la créativité et l'innovation; elle contribue fortement à notre réussite commerciale.

Chacun de nous joue un rôle important en contribuant à ce que les employés, les clients, les fournisseurs, les prestataires et nos agents soient traités avec dignité et respect. Nous sommes responsables pour afficher des comportements qui soutiennent notre culture inclusive, y compris la surveillance de nos préjugés sur les autres, la reconnaissance et la valorisation de chacune de nos contributions, la création d'un environnement de travail porteur et d'une ambiance d'équipe. Nous utilisons le leadership personnel pour promouvoir des pratiques justes et pour créer et renforcer les pratiques qui valorisent la diversité.

## RÉFÉRENCES AUX RÈGLEMENTS

[HR 107.0 : Communications aux employés](#)

[HR 107.1 : Communications aux employés – « Porte ouverte » et transmission à l'échelon supérieur](#)

[HR 201.0 : Emploi, placement et départs : Non-discrimination](#)

[HR 201.3 : Égalité des chances, non-discrimination et harcèlement](#)

[EHS : 100 Règles relatives à l'environnement, la santé et la sécurité](#)

**J'ai été victime de harcèlement de la part de mes collègues. Même si ce n'est pas physique ou sexuel, c'est souvent du harcèlement verbal et de l'intimidation qui m'affectent négativement et qui m'empêchent de travailler de façon productive. Dois-je le signaler ?**

**Réponse :** Oui, Xerox ne tolère aucun harcèlement physique, sexuel, racial, religieux, psychologique, verbal, ni toute autre forme de harcèlement par les employés à tous les niveaux dans notre milieu de travail. Ce type de comportement doit être signalé à votre responsable ou à votre DRH local.

## RÉFÉRENCES AUX RÈGLEMENTS

[HR 503 : Abus d'alcool ou de drogues](#)

[HR 105 : Récompenses, divertissement et activités sociales](#)

[SEC 009 : Environnement sans violence](#)

[InfoPriv 001 : Protection des renseignements à caractère privé](#)

[HR 300 : Gestion des dossiers personnels](#), tels que les informations sur les employés, les diffusions externes, l'information médicale et les renseignements médicaux confidentiels

[EHS 101 : Règlement concernant l'environnement, la santé et la sécurité pour les lieux de travail, la production et l'immobilier chez Xerox](#)

**Sheila reçoit un appel de son amie Kathy, une ancienne collègue qui a maintenant sa propre entreprise. Les affaires de Kathy vont bien et elle espère engager Ken qui travaillait avec eux. Kathy veut savoir si Ken travaille toujours chez Xerox, avec quel grade et demande si Sheila pense qu'il serait aimerait changer. Que doit faire Sheila ?**

**Réponse :** Signaler l'appel et les questions au DRH concerné. Les règles des Ressources Humaines de Xerox spécifient que seul un responsable des RH peut donner à des parties externes des informations limitées sur les employés. Plus précisément, le responsable RH peut confirmer qu'une personne travaille ou non chez Xerox, depuis combien de temps, son dernier intitulé de poste et son dernier établissement. Le DRH peut aussi donner des détails supplémentaires limités pour obtenir des autorisations de sécurité gouvernementales et dans d'autres circonstances particulières.

## SANTÉ ET SÉCURITÉ

Nous fournissons un milieu de travail sûr, sécuritaire et exempt de danger, harcèlement, intimidation, menace et violence. La santé et la sécurité de nos collaborateurs, clients et voisins sont une priorité.

Nous inspectons et entretenons les lieux de travail, afin de prévenir des risques inacceptables dans nos établissements et en vue de livrer des produits et services sûrs. Nous créons et maintenons des programmes de préparation à l'urgence et respectons toutes les règles gouvernementales ainsi que les standards Xerox concernant l'environnement, la santé et la sécurité. Les employés de Xerox ont la responsabilité de signaler les blessures et les pratiques de travail dangereuses dès qu'elles sont constatées.

Il est interdit aux employés, contractuels, visiteurs et fournisseurs d'apporter des armes dans les locaux de Xerox, y compris les aires de stationnement. Le service Sécurité de l'entreprise doit autoriser toute exception (par exemple, pour les employés de véhicule blindé qui livrent l'argent en espèces dans les guichets automatiques du site). Chacun de nous a le devoir de signaler tous actes de violence ou menaces de violence dont nous avons connaissance, contre des personnels ou des clients de Xerox.

### Abus d'alcool ou de drogues

Nous interdisons l'utilisation illégale (y compris la possession, la distribution, la préparation, la fabrication ou le transfert) de substances réglementées ou d'alcool, ou le fait d'être sous leur influence, dans nos locaux et dans des véhicules appartenant à ou loués par la Société, ou dans tout véhicule pour lequel la Société fournit une allocation ou un remboursement pour l'usage professionnel. Cette interdiction s'applique également à tout autre endroit auquel les employés peuvent être affectés pendant les heures de travail.

Nous aiderons les collaborateurs qui éprouvent des problèmes liés à l'abus d'alcool ou de drogue. Les employés peuvent rechercher une aide volontairement ou sur recommandation de leurs supérieurs ou responsables. Le but est d'aborder le problème avant qu'il n'altère la performance ou l'aptitude au travail.

## Droits à la protection des renseignements personnels des collaborateurs de Xerox

Nous ne rassemblons et ne conservons les données personnelles que dans la mesure où cela est exigé pour des raisons professionnelles ou légales. Nous respectons toutes les lois relatives à la protection des renseignements personnels des salariés.

Les informations personnelles divulguées aux tiers à l'extérieur de Xerox relativement à l'emploi ou au crédit sont limitées (1) à la vérification de votre situation d'employé, ou ex-employé, de Xerox ; (2) au poste que vous occupez ou, dans le cas d'ancien employé, au dernier poste occupé et (3) à la période d'emploi. Cette information sera communiquée sur demande écrite d'une organisation. Le consentement des employés est exigé pour la divulgation de toute information supplémentaire qui pourrait être demandée, comme des références pour prêt hypothécaire. En outre, des données peuvent être divulguées pour se conformer aux exigences légales ou dans des circonstances permises par la loi.

Les collaborateurs de Xerox n'ont aucun droit de propriété ou de confidentialité sur les informations recueillies par l'intermédiaire des systèmes d'information électroniques de Xerox ou stockées sur ceux-ci, sauf dans la mesure où cela est exigé ou autorisé par la loi. Par exemple, nous pouvons surveiller de façon régulière l'usage de l'équipement appartenant à Xerox ou fourni pour usage commercial, tel que les ordinateurs et les télécopieurs, que l'équipement soit utilisé sur le lieu de travail de Xerox ou à un autre endroit. Dans les juridictions où la loi le permet, nous pouvons contrôler les numéros composés à partir des téléphones de la Société et nous aviserons à l'avance les employés que leurs appels téléphoniques ou messagerie vocale peuvent être surveillés.

Toute information stockée sur un ordinateur ou sur un équipement de la Société, tel qu'un serveur de messagerie, appartient à Xerox, et nous pouvons l'inspecter à tout moment, sans informer l'employé ou avoir son consentement. De même, Xerox a un droit d'accès à tous les bureaux, meubles, classeurs ou casiers appartenant à l'entreprise ou fournis par Xerox, même si l'employé est détenteur des clés. Cependant, nous n'utiliserons pas ou ne révélerons pas les informations personnelles

rassemblées ou observées lors de la surveillance ou de l'inspection à moins qu'aucun employeur raisonnable ne puisse l'ignorer. (par exemple, celles révélant une activité criminelle ou une faute majeure ou autre information qui doit être révélée pour satisfaire aux exigences légales).

## SE COMPORTER EN ENTREPRISE CITOYENNE ET RESPONSABLE

Xerox Corporation et ses filiales et distributeurs opèrent dans plus de 160 pays. Nos collaborateurs travaillent avec des clients, des fournisseurs et des partenaires partout dans le monde. Nous sommes véritablement une entreprise mondiale. Cela implique de se comporter de façon responsable en tant qu'entreprise citoyenne dans les plus petites villes et dans les plus grands pays, avec chaque collaborateur engagé, dans chaque relation avec un partenaire et chaque contact avec la clientèle. Nous avons de longue date un engagement mondial à nous comporter en entreprise citoyenne et responsable. Un comportement d'entreprise citoyenne est un atout pour notre personnel, pour les collectivités et pour nos affaires.

### Droits de l'homme

Notre détermination à nous comporter comme une entreprise citoyenne s'accomplit par la gestion de nos affaires mondiales avec le plus grand respect pour les droits de l'homme. Nous sommes guidés par la Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations Unies. Notre soutien à ces principes est inclus dans notre Code de conduite, dans notre attitude dans les relations de travail, dans nos pratiques en matière d'emploi, dans nos relations avec les fournisseurs et dans la façon dont nous construisons nos activités dans les marchés émergents. Nous en vérifions la conformité à travers nos processus de management incluant des évaluations des opérations, des systèmes de gestion des risques, des audits internes et des évaluations de fournisseurs.

### Traite des êtres humains

Conformément aux principes de la Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations Unies, nous nous engageons pour un travail librement choisi et soutenons les efforts en vue d'éradiquer la traite des êtres humains. De plus, le Gouvernement fédéral américain pratique une politique de tolérance zéro envers la

traite des êtres humains, et a promulgué des lois pour appliquer cette politique. Selon ces lois, les collaborateurs, agents et sous-traitants de Xerox n'ont pas le droit de :

- pratiquer la traite d'êtres humains ;
- fournir des actes sexuels à titre commercial ;
- faire appel au travail forcé pour exécuter un contrat ;
- détruire, dissimuler, confisquer les documents d'identité ou d'immigration d'un employé, ou utiliser d'autres moyens pour lui en refuser l'accès ;
- utiliser des méthodes de recrutement trompeuses ou frauduleuses, comme omettre de communiquer ou déformer matériellement les termes et conditions essentiels d'emploi, notamment les salaires et avantages sociaux, le lieu de travail, les conditions de vie, le logement et les coûts associés ;
- faire appel à des recruteurs qui ne respectent pas la législation du travail dans le pays où le recrutement a lieu ;
- faire payer des frais de recrutement aux employés ;
- ne pas être en mesure de fournir le moyen de transport de retour ou ne pas en assumer les frais en fin de contrat, pour les employés qui ne sont pas ressortissants du pays où le travail a lieu, ayant été envoyés dans ce pays dans le but de travailler sur un contrat avec le gouvernement américain, ou un contrat en sous-traitance avec celui-ci, et qui souhaitent retourner dans leur pays d'origine ;
- ne pas être en mesure de fournir ni de prévoir un logement conforme aux normes de logement et de sécurité du pays d'accueil, dans les situations où un tel logement est requis ;
- manquer de fournir un contrat de travail écrit, une convention de recrutement ou tout autre document de travail exigé, dans une langue que l'employé comprend, si la mise en place d'un tel accord est obligatoire d'après la loi en vigueur ou le contrat.

Le non-respect de ces exigences et le principe d'opposition à la traite des êtres humains peuvent empêcher la Société de travailler sur des contrats du gouvernement et la conduire à prendre des mesures disciplinaires contre des collaborateurs jusqu'à et y compris le licenciement pour infractions au règlement.

## RÉFÉRENCES AUX RÈGLEMENTS

[POL 007 : Droits de l'homme](#)

[HR102 : Activités civiques et politiques](#)

[HR 103 : Sollicitation des employés](#)

[EHS 100 : Règlement sur l'environnement, la santé et la sécurité](#)

[EHS 102 : Règles relatives à l'environnement, la santé et la sécurité concernant les produits et équipements](#)

[OGC 024 : Contacts avec les agences gouvernementales, les organismes législatifs et les associations professionnelles](#)

## RÉFÉRENCES AUX RÈGLEMENTS

[OGC 022 : Politique mondiale philanthropique d'entreprise](#)

[OGC 023 : Politique mondiale de bénévolat](#)

[Directives sur les cadeaux de contrepartie](#)

**Chaque semaine, un collègue imprime 100 copies d'un bulletin paroissial pour le service du dimanche. Est-ce que c'est une utilisation adéquate des biens de la Société ?**

**Réponse :** L'utilisation de tout équipement (ou toutes fournitures) de la Société, dans ce cas, serait considérée comme une donation. Conformément à la politique de Xerox, nous ne faisons aucune donation aux organismes politiques ou religieux. Aux termes de cette définition, la réponse serait non.

Les informations crédibles concernant une violation potentielle de ce règlement de lutte contre la traite humaine, que ce soit par un employé, un sous-traitant ou un agent de Xerox, doivent être signalées sans délai à un responsable, au service téléphonique d'assistance éthique ou au bureau du procureur. Les employés informés de violations potentielles concernant la traite des êtres humains peuvent également contacter la [Hotline mondiale sur la Traite des êtres humains](#), directement au +1 888 373 7888 ou sur [help@befree.org](mailto:help@befree.org).

### Philanthropie d'entreprise, activités associatives et caritatives

Nous sommes encouragés à participer, selon nos règlements, intérêts et capacités, à des activités associatives et caritatives. La Société ne fait pas de favoritisme ou de discrimination à l'égard des employés qui approuvent ou désapprouvent la position prise par la Société en rapport avec des activités ou organisations associatives. Nous ne sommes pas autorisés à faire don de ressources de Xerox ou de cadeaux matériels, tels que le papier ou les copieurs, à des individus ou organisations. La sollicitation des employés ou l'utilisation des ressources de la Société sur le lieu de travail sont également interdites. Étant donné les nombreuses causes louables qui existent, la sollicitation des collaborateurs sur site nuirait en effet à l'environnement de travail et les collaborateurs pourraient ressentir une pression à faire un don. La seule exception à cette exigence porterait sur des programmes ou campagnes commandités par la Société.

Les efforts philanthropiques de Xerox s'articulent autour de quatre axes stratégiques :

- **Des communautés fortes et dynamiques :**  
Nous soutenons les communautés dans lesquelles nos employés et nos clients vivent et travaillent, en renforçant les liens avec nos parties prenantes et en intégrant Xerox dans la vie quotidienne des communautés du monde entier. Nous permettons à nos employés de redonner à la cause en laquelle ils croient, et le soutien que nous offrons rehausse la réputation de l'entreprise et contribue à son succès.
- **Éducation et préparation de la main-d'œuvre :** Nous admirons le rôle de

l'éducation dans la société : collèges, universités, programmes de formation STEM et programmes de développement de la main-d'œuvre qui préparent la prochaine génération de leaders, d'inventeurs et de chercheurs.

- **Science et technologie :** Xerox investit dans la recherche scientifique et les partenariats pour servir les intérêts stratégiques à long terme de l'entreprise.
- **Aide aux sinistrés :** Xerox apporte son aide à ses employés et à leurs voisins en situation de crise lors de catastrophes naturelles.

Chacun de nous est responsable de faire comprendre que les opinions exprimées au travers de notre participation à des activités associatives relèvent de nos propres opinions personnelles, pas de celles de Xerox. Nous sommes tenus de transmettre les demandes de don ou de parrainage au service Affaires communautaires et philanthropie.

### Gestion environnementale

Nous nous sommes engagés à protéger l'environnement, la santé, la sécurité et la stabilité des employés, clients, fournisseurs et des collectivités où nous exerçons nos activités.

Nous sommes guidés par un certain nombre de pratiques commerciales dans la conception, la fabrication, l'approvisionnement, la commercialisation, la distribution, l'entretien, la réutilisation/le recyclage et l'élimination des produits et des services.

La protection de la santé et de la sécurité de nos employés, clients et voisins face à des risques inacceptables a la priorité et ne sera pas compromise. Nous dirigeons nos opérations d'une façon qui sauvegarde la santé, préserve l'environnement, conserve les matériels et ressources de valeur et réduit au minimum le risque de pertes d'actif. Nous sommes déterminés à concevoir, fabriquer, distribuer et commercialiser des produits et des processus pour optimiser l'utilisation de ressources et pour réduire au minimum l'impact sur l'environnement. Tous nos produits et opérations doivent, au minimum, être en conformité complète avec les exigences gouvernementales applicables et les normes de Xerox. Nous sommes

dédiés à l'amélioration continue des performances sur l'environnement, la santé et la sécurité, et la durabilité.

### **Relations avec les organismes gouvernementaux, le lobbying et les financements politiques**

En tant qu'entreprise citoyenne, nous prenons position sur des affaires de politique publique qui pourraient avoir une incidence significative sur notre Société et sur ses opérations à l'échelle mondiale. Le Bureau Xerox des affaires mondiales de gouvernement (Global Government Affairs, GGA), situé à Washington, D.C, surveille l'évolution des politiques publiques qui pourraient avoir une incidence significative sur nos opérations internationales. Le GGA encourage les employés à permettre l'identification de ces questions et à aider au développement de la position de la Société. Le GGA doit approuver toute déclaration, verbale ou écrite, faite au nom de Xerox en matière de politique publique. Aux États-Unis, le GGA coordonne également tous les contacts avec les agences gouvernementales et les groupes législatifs au nom de la Société.

Tous les contacts avec les gouvernements, législatures ou organisations internationales, tels que l'Union européenne ou l'Organisation mondiale du commerce, doivent être autorisés par la personne désignée par la direction locale et le Bureau de l'avocat général. Le GGA doit être avisé au préalable de toutes les actions prévues. Seul le GGA a l'autorité nécessaire pour retenir et gérer les services de lobbyistes-conseil en vue de représenter Xerox dans toute question de politique publique fédérale, d'un État ou locale. Seul le GGA est autorisé à faire des contributions politiques au nom de Xerox par le biais du Comité d'action politique de Xerox (Xerox Political Action Committee, XPAC).

En aucun cas, nous ne pouvons contribuer ou participer aux activités de levée de fonds ou d'organisation de campagne politique pendant le travail. Les activités interdites incluent l'utilisation des biens de la Société, tels que les installations, les fournitures de bureau, le courrier électronique, les télécopieurs et les copieurs. De plus, les hauts responsables et dirigeants de la Société peuvent être soumis à des limitations par la loi locale concernant leurs

activités personnelles en lien avec l'organisation d'une campagne pour des candidats politiques et la collecte de fonds. Ils doivent consulter le GGA avant de participer à toutes activités politiques, y compris celles ayant lieu à l'extérieur du travail et celles qui sont de nature personnelle.

### **RÈGLES DU COMMERCE INTERNATIONAL**

Beaucoup de pays régulent les transactions commerciales internationales — importations, exportations et transactions financières internationales — pour des raisons de sécurité nationale et de politique étrangère. Nous nous conformons aux contrôles internationaux de régulation du commerce en matière de licence, de documentation d'expédition, de documentation d'importation, de déclaration et d'obligation de conservation des dossiers dans tous les pays où elle fait des affaires. Dans certains cas, ces restrictions s'appliquent aux transactions financières aussi bien qu'au commerce international de biens, de technologie, de logiciels et de services. De plus, la législation des États-Unis interdit toute participation à des boycottages déclarés à l'encontre d'un pays ami des États-Unis ou de firmes qui peuvent se trouver dans les listes noires de certains groupes ou pays.

Nous sommes déterminés à nous conformer aux lois mondiales relatives à l'exportation. Nous obtenons les approbations gouvernementales adéquates avant d'exporter, vendre ou transférer des produits contrôlés, des logiciels et des données techniques. La Société dispose d'un programme interne de conformité en matière d'exportation. Ce programme comprend des règles et procédures, de la formation et des examens de tierces parties.

## **RÉFÉRENCES AUX RÈGLEMENTS**

**[Règles MTR \(Multinational Trade Policies\) du commerce multinational](#)**



# Index

## A

Absence de rétorsion 3  
Achats 9, 10  
Actifs 3, 14  
Alcool 18, 20  
Anti-intimidation 3, 19  
Antitrust 15  
Assurer notre leadership sur le marché 3, 8, 16  
Assurer notre leadership sur le marché par la technologie 3, 8, 16  
Audit interne 13  
Autorité d'approbation 12

## B

Blanchiment d'argent 3, 18  
Bureau de l'avocat général 5, 14, 15, 17, 18  
Bureau d'éthique et conformité commerciale 5, 6, 18, 24

## C

Cadeaux 3, 7  
Client 3, 10  
Clients du Gouvernement 3, 9, 10, 16  
Code de conduite financière 5  
Code de conduite financière de Xerox 5  
Code de conduite pour le Conseil d'administration 5  
Code de conduite professionnelle 1, 2, 4, 5  
Communauté 3, 12  
Communauté d'investissement 3, 12  
Confidentialité 10, 18, 20  
Conflit d'intérêts 3  
Conformité 3, 5, 6, 7, 11, 16, 18, 24  
Contrôle interne 3, 11  
Contrôles légaux et réglementaires 3, 5  
Corruption 3, 17

## D

Délit d'initié 3, 15  
Délivrer qualité et excellence 3, 8  
Discrimination 17  
Diversité 3, 19  
Divertissements 3  
Documents soumis aux droits d'auteur 3, 15  
Dossiers 3, 13, 14, 18  
Dossiers d'entreprise 3, 13, 14  
Droits de l'homme 21

## E

Égalité des chances 17  
Employés 3, 8, 14, 17, 18, 19, 20  
Entreprise citoyenne 3, 21

## F

False Claims Act 10  
Financements politiques 10, 16

## H

Harcèlement 17

## I

Information privilégiée 3, 15  
Intégrité 3, 9, 10, 11, 12  
Intégrité en matière d'achats 3, 12  
Internet 7  
Intranet 24  
Investisseur 15

## L

Ligne d'assistance en matière d'éthique 2, 5, 6, 7, 9, 10, 24

## M

Marketing 3  
Marques commerciales 13  
Mauvais usage de drogue 18, 20  
Messagerie électronique 10

## O

Obtenir un conseil 3, 7

## P

Paiements 3, 17  
Paiements indus 3, 17  
Pratiques commerciales 3, 17  
Pratiques d'emploi 3, 19  
Prestataires 13  
Procurement Integrity Act 9, 10  
Propriété intellectuelle 3, 13, 15

## Q

Qualité 3, 8, 11

## R

Reconnaissance du revenu 3, 12  
Recrutement 10  
Relations publiques 12, 15  
Rendement des actifs 14  
Responsables et cadres 3, 7  
Ressources humaines 5

## S

Santé 17, 18, 19, 20  
Satisfaire nos clients 3, 8  
Se comporter en entreprise citoyenne et responsable 3  
Secteur public 3, 9  
Sécurité 13, 15, 17, 18, 19, 20  
Securities and Exchange Commission (SEC) 12  
Systèmes d'information 3, 15, 16, 20  
Systèmes d'information électroniques 15, 20

## V

Valeurs 1, 3, 4  
Valeurs fondamentales 1  
Valoriser nos employés 3, 8, 18  
Ventes 3  
Violations 10, 17  
Violence 18

# Ressources additionnelles

- [Définitions](#)
- Règlements
  - Xerox a de nombreux règlements qui gouvernent la manière dont vous faites votre travail. Une compilation de beaucoup de ces règlements est accessible à la [page centrale Éthique et règlements](#) de l'intranet de Xerox.
- [Foire aux questions](#)
- [Liste des choses importantes à faire et à ne pas faire](#)
- Liens utiles de l'intranet de Xerox :
  - [Page centrale Éthique et règlements](#)

## **Xerox Corporation**

Bureau d'éthique et conformité de Xerox  
201 Merritt 7  
Norwalk, CT 06851-1056  
États-Unis

## **Ligne d'assistance éthique de Xerox**

<https://www.xeroxethicshelpline.com>

## **Service d'assistance en France**

<https://www.xerox.fr/hotlineethique>

## **Site Web**

<https://www.xerox.com/ethics>

## **Site Web interne**

[Éthique et politiques internes sur la page MyXerox](#)

©2022 Xerox Corporation. Tous droits réservés. Xerox® est une marque commerciale de Xerox Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. 22/09 TSK-2988 BR35920

Ce document contient des informations exclusives à Xerox Corporation. Le contenu de ce document est privilégié et exempt de divulgation en vertu des lois applicables. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite, stockée dans un système d'extraction ou transmise de quelque manière que ce soit ou par quelque moyen que ce soit, qu'il s'agisse d'un moyen électronique, mécanique, d'une photocopie, d'un enregistrement ou autre, sans le consentement écrit préalable de Xerox Corporation.

**xerox**™