

Code de conduite professionnelle



EN CONTACT AVEC NOS VALEURS FONDAMENTALES

Un message de Steve Bandrowczak



Chers collègues,

Une partie de nos responsabilités en tant qu'employés de Xerox, c'est de signaler de manière proactive tout ce qui ne se conforme pas au code de conduite professionnelle de Xerox. Chacun de nous est responsable de signaler les violations soupçonnées à notre code, à nos politiques d'entreprise ou aux lois gouvernementales en vigueur.

Vous pouvez signaler les violations soupçonnées en soumettant un rapport grâce à l'outil de rapport en ligne de la [ligne d'aide en matière d'éthique de Xerox](#), disponible en plusieurs langues en tout temps, ou en composant le numéro sans frais 1 866 XRX-0001. D'autres renseignements sur les appels pour les employés à l'extérieur des États-Unis et du Canada sont disponibles à l'adresse www.xerox.com/ethics.

Veillez lire le code de conduite professionnelle de Xerox et vous engager personnellement à respecter les normes d'éthique et d'intégrité les plus élevées. Avec votre aide et votre engagement, nous pouvons nous assurer que Xerox demeure une compagnie fiable pour les employés, les clients, les partenaires et les autres parties prenantes, pour des années à venir.

Cordialement,

Steve Bandrowczak
PDG

Contenu

- 4 Mission et valeurs
- 4 Valeurs
- 4 But et portée
- 5 Contrôles juridiques et politiques
- 5 Attente en matière de conformité
- 5 Gestionnaires et superviseurs
- 5 Signaler une préoccupation et obtenir de l'aide
- 7 Non-représailles
- 7 Satisfaction de nos clients
 - 7 Activités de vente et marketing
 - 7 Conflits d'intérêts
 - 7 Cadeaux et divertissements
 - 8 Satisfaction des clients
 - 8 Assurance de la direction du marché par le biais de la technologie
 - 8 Offrir qualité et excellence
 - 8 Valorisation de nos employés
 - 8 Exiger un rendement supérieur des actifs
 - 8 Comportement responsable en tant qu'entreprise citoyenne
 - 9 Clients du secteur public
 - 9 Clients du gouvernement fédéral des États-Unis
 - 10 Protection et utilisation des renseignements des clients
- 10 Offrir qualité et excellence
 - 10 La fonction de contrôleur
 - 11 Comptabilisation des produits
 - 11 Représentation de Xerox auprès du public et du secteur des investissements
 - 12 Intégrité de l'approvisionnement
- 12 Exiger un rendement supérieur des actifs
 - 12 Protection et utilisation des actifs de Xerox
 - 12 Documents de l'entreprise — Création et gestion
 - 13 Protection de la propriété intellectuelle et du matériel protégé par droit d'auteur
 - 14 Délit d'initié et information privilégiée
- 15 Assurance de la direction du marché par le biais de la technologie
 - 15 Systèmes informatiques
 - 15 Concurrence et pratiques commerciales loyales
 - 16 Corruption et paiements illicites
 - 16 Blanchiment d'argent
- 17 Valorisation de nos employés
 - 17 Pratiques non discriminatoires d'emploi et lutte contre l'intimidation
 - 17 Axé sur la diversité
- 18 Santé et sécurité
 - 18 Abus d'alcool et de drogues
 - 18 Droits à la vie privée des employés de Xerox
- 19 Comportement responsable en tant qu'entreprise citoyenne
 - 19 Droits de la personne
 - 19 Trafic de personnes
 - 20 Activités philanthropiques, communautaires et charitables de l'entreprise
 - 20 Gérance de l'environnement
 - 21 Relations avec les agences gouvernementales, lobbying et contributions politiques
- 21 Contrôles du commerce international

CADRE DE PRISE DE DÉCISION ÉTHIQUE

Vous devez évaluer les critères suivants pour déterminer si un comportement ou une activité précis sont appropriés :

1. **Politique de la Société.** Est-ce que l'action est conforme aux politiques de Xerox et à la loi applicable?
2. **Valeurs fondamentales.** Est-ce que l'action correspond à nos valeurs fondamentales?
3. **Bon sens.** De façon générale, le caractère approprié d'une pratique ou d'une activité doit être guidé par le bon sens et un bon jugement des affaires.
4. **Examen du public.** Soumettez-vous à l'examen du public : Si vous ne souhaitez pas que l'on parle de votre action à la première page de votre journal local, abstenez-vous.
5. **En cas de doute, demandez conseil!** Votre gestionnaire, les Ressources humaines, la Ligne d'aide en matière d'éthique et le Bureau de surveillance de la conformité à l'éthique commerciale sont à votre disposition pour vous aider à prendre la bonne décision. Consultez la section Ressources additionnelles pour plus.

MISSION ET VALEURS

Notre riche histoire se base sur des valeurs axées sur les clients et concentrées sur les employés, qui aident à assurer la rentabilité et la croissance.

À l'ère du travail intelligent, nous ne faisons pas que penser au futur, nous le créons. Xerox est un leader technologique se concentrant sur l'intersection des mondes numérique et physique. Nous utilisons l'automatisation et une personnalisation de nouvelle génération afin de redéfinir la productivité, stimuler la croissance et de rendre le monde plus sécuritaire. Tous les jours, nos technologies novatrices et nos solutions de travail intelligentes – propulsées par XeroxMD – aident les gens à mieux communiquer et travailler. Nous aidons les entreprises et les gouvernements à améliorer le flux de travail pour permettre une plus grande performance, une meilleure agilité et davantage de transformation. Nous restons fidèles à notre histoire en résolvant des problèmes d'affaires avec des services diversifiés, des technologies novatrices et l'expertise des employés de Xerox.

VALEURS

Nos valeurs fondamentales sont les principes clés qui guident notre conduite et entretiennent nos relations. Nos valeurs définissent les relations entre nous et nos clients, comment nous créons de la valeur et comment nous agissons. Elles nous relient les uns aux autres et rendent nos succès possibles. Nous avons tous notre part de responsabilité dans l'alignement de notre conduite avec nos valeurs fondamentales.

- Satisfaire nos clients, c'est notre réussite.
- Nous veillons à l'excellence et à la qualité dans tout ce que nous faisons.
- Nous exigeons un rendement supérieur de l'actif.
- La technologie nous permet de développer la direction du marché.
- Nous valorisons nos employés.
- Nous nous comportons de façon responsable en tant qu'entreprise citoyenne.

Bien qu'il y ait une grande simplicité dans ces traits durables de notre société, ils n'en restent pas moins puissants. Ils agissent à titre de guide moral et éthique nous permettant de faire affaires avec intégrité et honnêteté.

BUT ET PORTÉE

Le Code de conduite professionnelle est conçu pour nous permettre d'aligner nos actions et décisions avec nos valeurs fondamentales et nos exigences de conformité tout en poursuivant notre mission. Il est destiné à nous aider à reconnaître les questions d'éthique et de conformité avant qu'elles ne surgissent et à pouvoir les traiter convenablement lorsqu'elles se présentent. Le Code n'a pas pour but d'être un recueil des politiques ou une liste exhaustive d'exigences légales et de conformité. Nous avons plusieurs politiques qui affectent votre travail et vous devriez être au courant de celles qui vous touchent. Une compilation de plusieurs de ces politiques est accessible à la [Page MyXerox Éthique et Politiques](#) sur notre intranet. Le Code est destiné à donner le ton sur la façon dont nous travaillons chez Xerox. C'est plus que des mots sur du papier. C'est notre manière de faire les affaires au quotidien.

Le Code de conduite professionnelle s'applique à tous les employés de Xerox et ceux qui font affaire en notre nom. La Société assure la conformité au Code de conduite professionnelle ainsi qu'à toutes les politiques et procédures de l'entreprise par des sanctions disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi et à une poursuite judiciaire. Les membres du conseil d'administration de Xerox sont également soumis à [un code de conduite spécifique au conseil d'administration](#), qui crée des obligations supplémentaires en fonction de leurs responsabilités en tant que membres du conseil. De même, notre personnel financier est également sujet à un Code de conduite financier de [Xerox distinct](#). Finalement, nos accords contractuels exigent que les tiers, tels que les agents, les revendeurs et les entrepreneurs indépendants, se conforment à notre Code de conduite professionnelle lorsqu'ils agissent en notre nom.

CONTRÔLES JURIDIQUES ET POLITIQUES

En tant qu'entreprise internationale, nous exploitons dans plus de 160 pays à l'échelle mondiale. Nous exerçons nos activités économiques conformément à notre Code de conduite professionnelle, nos politiques, nos normes, nos directives et nos procédures d'affaires, ainsi qu'aux lois et aux règlements des pays où nous exerçons nos activités. Notre Code est conçu pour répondre ou dépasser les exigences légales et de conformité existantes. Si ces exigences s'avèrent moins strictes que celles exigées par notre Code de conduite professionnelle et nos politiques, nous devons appliquer les conditions les plus strictes et suivre notre Code de conduite professionnelle et nos politiques. Si le fait de suivre notre Code ou nos exigences de conformité crée des conflits avec des lois et des règlements locaux, contactez le Bureau de surveillance de la conformité à l'éthique commerciale en déposant un rapport avec la ligne d'aide en matière d'éthique de Xerox.

Chacun de nous se doit de connaître les contrôles juridiques et politiques qui s'appliquent à notre travail. Si nous avons des questions à propos de nos obligations en vertu de notre Code de conduite professionnelle, de nos politiques ou de nos obligations légales, nous devons obtenir de l'aide auprès de notre direction locale, des Ressources humaines, du Bureau de l'avocat-conseil (OGC, Office of General Counsel) ou du Bureau de surveillance de la conformité à l'éthique commerciale. Si nous nous rendons compte de la présence d'une activité douteuse ou d'une violation potentielle, nous devons la rapporter à notre direction ou à tout autre service approprié.

ATTENTE EN MATIÈRE DE CONFORMITÉ

Nous avons chacun une responsabilité individuelle dans l'application des normes éthiques les plus élevées en matière de conduite professionnelle. Le présent Code énonce nos attentes concernant notre comportement. Le non-respect de nos valeurs et normes de conformité peut avoir comme conséquence des mesures disciplinaires, qui peuvent aller jusqu'à la cessation d'emploi dans le cas de fautes graves.

GESTIONNAIRES ET SUPERVISEURS

Les gestionnaires et les superviseurs de Xerox ont le devoir particulier de promouvoir une culture d'intégrité et de conformité et sont appelés à incarner les plus hautes normes de conduite éthique professionnelle. Cela signifie que les gestionnaires et les superviseurs doivent servir de modèles d'intégrité et de conformité dans toutes leurs interactions. Ils doivent en outre aider leurs subordonnés dans la compréhension des lois applicables et des exigences de l'entreprise ainsi que cultiver un environnement où les employés sont à l'aise pour poser des questions et soulever des préoccupations, sans crainte de représailles. Lorsque des préoccupations éthiques sont soulevées, les gestionnaires et les superviseurs doivent y répondre sans délai et de façon professionnelle et rendre compte au Bureau de surveillance de la conformité de l'éthique commerciale de la société, comme le prescrit le présent Code.

Les gestionnaires et les superviseurs doivent également mettre l'accent sur la création d'une culture d'intégrité et de conformité à travers leurs décisions d'embauche et de promotion. Un caractère et un comportement éthiques doivent également être une considération principale lors des décisions d'embauche et de promotion. Les promotions sont un privilège qui est seulement accordé à ceux qui démontrent les comportements et les valeurs conformément au présent Code.

SIGNALER UNE PRÉOCCUPATION ET OBTENIR DE L'AIDE

Les infractions et le non-respect déontologiques doivent être signalés. Vous devez seulement signaler les préoccupations ou les infractions soupçonnées que si vous le faites de bonne foi. L'utilisation abusive de la ligne d'aide en matière d'éthique ou d'un autre processus de signalement pour harceler quelqu'un intentionnellement ou pour sciemment déposer de fausses informations ne sera pas tolérée. Nous fournissons plusieurs moyens pour que les employés, les fournisseurs et les clients puissent recevoir des conseils en matière de déontologie et de conformité et signaler les infractions éthiques douteuses. Ces moyens incluent la ligne d'aide en matière d'éthique, les courriels, le signalement par Internet ainsi que des adresses de courrier externe et interne.

RENOIS AUX POLITIQUES

[POL 002 : Éthique commerciale](#)

[ETH 100 : Charte du bureau de surveillance de la conformité à l'éthique commerciale](#)

[ACC 208 : Code de conduite : Personnel des finances](#)

- Maintenir des normes de comportement éthique élevées.
- Respecter l'esprit et la lettre de toutes les lois applicables.
- Effectuer une divulgation complète et exacte des résultats financiers conformément à la loi et aux politiques de Xerox.
- Signaler rapidement à l'interne toute violation du Code de conduite des finances.

J'ai une bonne relation avec mon gestionnaire et préférerais soulever toute question ou inquiétude éthiques avec lui au lieu de contacter la ligne d'aide en matière d'éthique.

Est-ce que c'est acceptable?

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

Votre superviseur ou gestionnaire est votre meilleure ressource. Si ce n'est pas possible ou si votre superviseur ne peut pas résoudre le problème, vous pouvez monter la hiérarchie de votre propre service ou consulter un autre service avec l'expertise appropriée, comme les Ressources humaines ou l'OGC. La ligne d'aide en matière d'éthique est un moyen de communication additionnel que la Société a mis en place pour vous aider.

SIGNALEMENT AU BUREAU DE SURVEILLANCE DE LA CONFORMITÉ À L'ÉTHIQUE COMMERCIALE DE XEROX

Vous pouvez signaler votre préoccupation au Bureau de surveillance de la conformité à l'éthique commerciale de Xerox, situé aux États-Unis, en :

- Effectuant un signalement en ligne grâce au système de signalement Web pour tous les pays, sauf la France, au :

<https://www.xeroxethicshelpline.com>

- Effectuant un signalement en ligne grâce au système de signalement Web pour la France, au :

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

- Appelant les numéros sans frais de la ligne d'aide en matière d'éthique de Xerox (disponible en tout temps en plusieurs langues), à :

– Sans frais aux États-Unis et au Canada :

1-866-XXR-0001

(866-0979-0001); ou

Faisant une expédition postale à :

Xerox Corporation
Business Ethics and Compliance Office,
Business Ethics and Compliance Office
201 Merritt 7
Norwalk, CT 06851-1056
U.S.A.

Numéros sans frais à composition directe À l'extérieur des États-Unis et du Canada

Brésil	0800 724 8528
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

Des numéros de téléphone à composition directe additionnels peuvent

devenir disponibles, consultez le site <https://www.xerox.com/ethics> pour la liste la plus récente des options de composition pour le pays.

La ligne d'aide en matière d'éthique est disponible internationalement en tout temps par le biais de numéros de téléphone sans frais. Il existe aussi un outil de signalement sur le Web du Bureau de surveillance de la conformité à l'éthique commerciale. Nous avons engagé un spécialiste indépendant dans le domaine de l'assistance téléphonique pour gérer les signalements au moyen de la ligne d'assistance et de l'outil de signalement sur le Web. Les spécialistes d'appel du tiers documentent les rapports effectués au moyen des numéros de téléphone sans frais et transmettent les rapports au Bureau de surveillance de la conformité à l'éthique commerciale de Xerox, qui s'assure que tous les signalements sont traités convenablement.

Si vous signalez une préoccupation ou une infraction, nous vous encourageons à fournir des informations précises et complètes afin de permettre une enquête approfondie ou une réponse. Les omissions ou les erreurs dans les données initiales rapportées (qui/quoi/quand/où) peuvent entraîner un retard dans le processus de prise de cas, ce qui peut retarder ou avoir un impact sur l'assignation du cas ou sur le processus d'enquête.

Notre fournisseur de ligne d'assistance dispose d'un mécanisme qui permet aux parties déclarantes et aux enquêteurs de communiquer de façon continue, dans votre langue locale, tout en maintenant votre confidentialité. Les lois locales peuvent limiter l'utilisation des rapports anonymes à des types de sujets précis, et nos processus incorporent ces limites.

Si vous choisissez de rester anonyme, notre capacité d'enquêter le sujet pourrait être réduite, et il est possible que nous ne puissions pas être en mesure de pleinement répondre à vos préoccupations. Toutes les plaintes, rapportées anonymement ou non, seront traitées de façon confidentielle, avec une divulgation limitée afin d'effectuer une enquête complète sur la violation présumée, pour prendre les mesures disciplinaires ou correctives appropriées ou pour respecter les exigences légales.

Il n'y a rien dans ce Code qui empêche les individus de signaler des violations possibles de lois fédérales ou étatiques ou de règlements à une agence ou entité gouvernementale, ou de participer à des procès ou enquêtes avec l'agence ou l'entité fédérale, étatique ou locale qui applique ces lois. Les individus ne sont pas obligés d'aviser la Société sur ces rapports ou divulgations.

NON-REPRÉSAILLES

Que vous vous identifiez ou non, chaque enquête est traitée de façon confidentielle, et un processus en circuit fermé s'assure que les gestionnaires concernés et le plaignant sont au courant des résultats du procédé de l'enquête dans la mesure du possible. Le signalement des violations soupçonnées de nos politiques, du Code de conduite professionnelle ou d'autres processus confère un avantage à la Société et rehausse le niveau du comportement attendu de tous les employés. Toute forme de représailles contre un employé pour avoir signalé ou participé à l'enquête sur une violation soupçonnée ne sera pas tolérée.

SATISFACTION DE NOS CLIENTS

Notre culture axée sur la clientèle est essentielle à notre réussite. Nous nous sommes engagés à gagner et à maintenir la confiance de nos clients à travers des transactions justes, honnêtes et légales et en offrant une excellente valeur. Nous sommes à l'écoute de nos clients afin d'être en mesure de répondre à leurs exigences opérationnelles ainsi que de comprendre leurs attentes en matière d'interaction avec leurs employés. Nous donnons en temps voulu la réponse et la solution aux problèmes des clients et nous prenons la responsabilité de rectifier la cause sous-jacente. Nous nous conformons non seulement aux attentes de Xerox concernant la conduite professionnelle appropriée, mais également aux attentes de nos clients sur ce même sujet.

Activités de vente et de marketing

Nous fournissons des informations précises et complètes à nos clients de sorte qu'ils puissent prendre des décisions éclairées. Nous ne tolérons pas de fausse déclaration, fraude ou omission délibérée d'informations dans nos activités de vente ou de marketing. Nous honorons nos engagements et poursuivons jusqu'au bout nos promesses, accords et obligations.

Conflits d'intérêts

Nous remplissons nos devoirs et responsabilités d'une façon juste et objective. Nous prenons des décisions professionnelles dans l'intérêt primordial de notre Société, sans tenir compte des influences personnelles ou externes. Les

conflits d'intérêts peuvent se produire si vos intérêts personnels tirent bénéfice de vos actions ou de votre influence en tant qu'employé de Xerox. Les intérêts commerciaux extérieurs avec nos vendeurs, fournisseurs, clients ou concurrents sont une source de préoccupation particulière. Avoir des intérêts commerciaux extérieurs qui portent atteinte à votre obligation de vous dévouer aux responsabilités de votre poste ou avoir un comportement qui donne une image défavorable à Xerox, pourrait entraîner un conflit d'intérêts.

Les employés ont l'obligation de divulguer à leur gestionnaire tous les intérêts commerciaux extérieurs qu'ils ou les membres de leur famille immédiate, possèdent. Il est important de divulguer les faits pertinents avant que vous, ou les membres de votre famille immédiate, soyez impliqués ou acquériez des intérêts financiers dans une entreprise extérieure et de prendre toutes les mesures que nous exigeons pour résoudre un conflit d'intérêts potentiel identifié.

Cadeaux et divertissements

La bienséance de donner ou de recevoir des cadeaux dans le cadre du travail dépend de la valeur et de l'intention du cadeau. Notre définition de cadeaux inclut les biens tangibles et les espèces ou quasi-espèces ainsi que des faveurs, considérations spéciales, gratifications et escomptes. Le seul but acceptable des cadeaux et des divertissements est la création d'achalandage ou le renforcement des relations d'affaires.

Nous, ou les membres de notre famille immédiate, pouvons seulement accepter ou recevoir un cadeau dans le cadre de notre travail que s'il fait clairement partie de la catégorie des courtoisies commerciales d'usage. Les cadeaux qui créent une obligation de réciprocité dans l'esprit du donataire sont toujours inappropriés. Nous n'offrirons pas un cadeau ou un divertissement aux clients si cela violait leurs propres politiques. Le cadeau ou le divertissement ne doit jamais être luxueux, inhabituel ou extravagant aux yeux d'un tiers. En aucun cas, nous ne donnons ou n'acceptons des espèces ou quasi-espèces, comme des chèques-cadeaux ou des cartes-cadeaux, peu importe le montant, d'une personne ayant des rapports commerciaux avec Xerox.

RENOIS AUX POLITIQUES

ETH 200 : Non-représailles

HR 101.1 : Éthique commerciale : Intérêts commerciaux à l'extérieur de la Société et conflit d'intérêts

- Divulgarion
- Formulaire de demande
- Autorisation

HR 101.3 : Éthique commerciale : Réception de cadeaux liés liés à l'emploi

- Pas d'argent comptant
- Valeur limitée; raison commerciale
- Autorisation du gestionnaire

OGC 021 : Éthique commerciale : Relations d'affaires avec les clients commerciaux

- Lignes directrices en matière de voyages et de cadeaux
- Aucun paiement illicite ou autre influence indue
- Respecter les normes éthiques des clients; en général, les articles tels que les tasses à café, les calendriers ou les stylos portant le logo de la Société peuvent être échangés entre les clients et les vendeurs, sauf si votre service l'interdit expressément.

Un vendeur potentiel vous a offert des billets pour un important événement sportif. Qu'est-ce que vous feriez? Qu'est-ce que vous devez faire?

Réponse : Il y a plusieurs facteurs qui doivent être pris en considération avant d'accepter les billets. Les employés peuvent accepter des invitations pour un dîner, souper ou autre événement social (partie de base-ball, concert, etc.) en tant qu'expression de courtoisie normale liée aux affaires, pourvu qu'elles ne visent pas à induire une considération spéciale ou un avantage et que leur valeur totale est inférieure à tout montant précisé dans les politiques de Xerox. Les employés doivent toujours obtenir l'autorisation de leur gestionnaire avant de participer. Vous devez divulguer et discuter de l'offre avec votre gestionnaire, peu importe la valeur du cadeau.

Vue d'ensemble du Code



Satisfaction des clients

- Diriger les activités de vente et de marketing avec intégrité
- Éviter les conflits d'intérêts
- Respecter les restrictions de cadeau et de divertissement
- Prendre connaissance des restrictions spéciales relatives aux clients gouvernementaux
- Protéger les renseignements des clients

Assurance de la direction du marché par le biais de la technologie

- Utiliser les systèmes informatiques et les outils à des fins commerciales
- Soutenir une concurrence loyale
- Ne pas s'engager dans des paiements illicites
- Se conformer aux lois contre le blanchiment d'argent

Transmettre qualité et excellence

- Exercer un contrôle fiduciaire adéquat
- Se conformer aux politiques, aux procédures et aux règlements
- Toujours s'assurer de la comptabilisation adéquate des produits
- Ne pas créer de conventions accessoires
- Suivre les protocoles sur la diffusion externe d'informations
- Favoriser la conduite et les procédures adéquates à travers la chaîne d'approvisionnement

Valorisation de nos employés

- Respecter les différences
- Prévenir le harcèlement et l'intimidation — pas de violence ou d'intimidation de quelque nature que ce soit
- Encourager la diversité
- Fournir un milieu de travail sain et sécuritaire
- Prévenir l'abus d'alcool ou de drogue au travail
- Protéger la vie privée

Exiger un rendement supérieur des actifs

- Protéger tous les actifs de la société
- Maintenir les documents commerciaux selon les politiques de création et de conservation
- Protéger la propriété intellectuelle et les droits d'auteur
- Prévenir les délits d'initié

Comportement responsable en tant qu'entreprise citoyenne

- Respecter les droits et la dignité de la personne
- Se conformer aux lois sur le trafic de personnes
- Favoriser les activités communautaires et caritatives responsables selon les politiques
- Protéger l'environnement

Les unités d'exploitation locales sont autorisées à établir des limites sur la valeur monétaire des cadeaux selon les coutumes locales. Nos employés ont la responsabilité de connaître les limites monétaires pour les cadeaux qui s'appliquent à nos unités d'exploitation. Vous devez aviser votre gestionnaire de tout cadeau reçu, peu importe sa valeur. Le gestionnaire concerné doit approuver le don d'un cadeau ou le paiement de frais professionnels (si cela ne viole pas la propre politique d'un client) à toute personne qui transige avec nous. Des normes plus rigoureuses, lorsqu'exigées par la loi ou présumées appropriées par la gestion de groupe, pourraient être nécessaires pour certains services, comme Approvisionnement mondial, ou pour certaines catégories d'emploi.

Clients du secteur public

Nous comprenons les lois sur l'approvisionnement et les contrats du secteur public et nous les respectons. Le secteur public inclut des gouvernements et des entités gouvernementales, même s'ils n'appartiennent que partiellement à un gouvernement. Les exigences juridiques quant aux clients du secteur public demandent des pratiques commerciales 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 fonctionnaire impliqué dans le processus d'achat. De même, nous n'offrons jamais de cadeaux, divertissements, pots-de-vin ou paiements illicites aux fonctionnaires. Les lois applicables pour transiger avec les clients du secteur public varient selon le pays. Nous nous devons de connaître ces exigences légales et leur impact sur notre travail.

Lorsque vous avez un doute ou un souci concernant un problème au sujet d'un client du secteur public, communiquez avec l'OGC ou le Bureau en matière d'éthique immédiatement. Vous devez être certain de n'être confronté à aucun risque dans ce secteur.

Clients du gouvernement fédéral des États-Unis

Quand nous exécutons un contrat avec le gouvernement des États-Unis, des exigences juridiques additionnelles s'appliquent à Xerox et nos employés, agents et sous-traitants concernés par l'exécution de ces contrats. Nous nous devons de connaître et de nous conformer à ces exigences, ainsi que de détecter et de rapporter les occurrences où ces exigences juridiques ont pu avoir été violées.

Nous ne donnons pas de biens de valeur, qu'ils soient tangibles ou non, aux employés fédéraux des États-Unis, peu importe où ces derniers sont localisés. De plus, nous n'offrons ou ne donnons rien de valeur en échange d'un traitement favorable entre entrepreneurs principaux et sous-traitants (peu importe où ils sont localisés) au gouvernement fédéral des États-Unis. Ce type d'échange est appelé « ristourne ». Si vous soupçonnez qu'une ristourne impliquant Xerox a eu lieu, vous devez immédiatement le signaler à la Ligne d'aide en matière d'éthique de Xerox.

Quand la Société poursuit une occasion commerciale avec le gouvernement fédéral des États-Unis, les employés doivent être conscients que la « Procurement Integrity Act » impose certaines restrictions à la conduite des employés une fois que le processus d'approvisionnement est amorcé. L'approvisionnement commence quand un fonctionnaire entame une décision d'achat, et ceci peut se produire même avant qu'une sollicitation soit rendue publique. Une fois le processus d'approvisionnement amorcé, les employés de Xerox ne peuvent pas :

- 1) offrir un emploi ou des occasions commerciales aux fonctionnaires responsables de l'approvisionnement;
- 2) offrir des gratifications aux fonctionnaires responsables de l'approvisionnement; ou
- 3) demander des renseignements relatifs à la sélection des sources. Les « renseignements sur la sélection des sources » sont des données qui ne sont pas divulguées au public et qui sont utilisées par les responsables de l'approvisionnement pour prendre des décisions comme : les données sur la concurrence ou les rapports d'analyse internes gouvernementaux. Les violations de la « Procurement Integrity Act » pourraient entraîner des pénalités criminelles et civiles sérieuses pour la personne et pour la société.

EXIGENCES DE CONFORMITÉ D'UN ENTREPRENEUR DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL DES ÉTATS-UNIS

- Consultez le Bureau de l'avocat-conseil pour plus de renseignements à propos des exigences de conformité d'un entrepreneur du gouvernement fédéral des États-Unis.
- Selon la « Procurement Integrity Act », une fois le processus d'approvisionnement amorcé, il est interdit pour les employés de Xerox de :
 - Offrir un emploi ou des occasions commerciales aux fonctionnaires responsables de l'approvisionnement
 - Offrir des pourboires aux fonctionnaires responsables de l'approvisionnement
 - Demander des renseignements relatifs à la sélection des sources ou toute autre information sensible liée à l'approvisionnement
- La « False Claims Act » établit qu'il est illégal de :
 - Falsifier sciemment et intentionnellement de l'information
 - Dissimuler sciemment et intentionnellement un fait important
 - Faire sciemment et intentionnellement des réclamations fausses, factices ou frauduleuses
- Pourboires/cadeaux : Les employés de Xerox ne peuvent offrir ou donner une gratification (article de valeur, qu'il soit tangible ou non), peu importe sa nature, à tout fonctionnaire du gouvernement fédéral des États-Unis
- Corruption : Il est illégal de donner un article de valeur à n'importe quel fonctionnaire du gouvernement fédéral pour influencer toute action de l'approvisionnement courant ou futur.
- Les violations des exigences de conformité de l'entrepreneur du gouvernement fédéral des États-Unis peuvent avoir comme conséquence ce qui suit :
 - Sanctions civiles et amendes
 - Sanctions criminelles personnelles
 - Sanctions criminelles contre l'entreprise
 - Annulation du contrat, remboursement de tous les paiements reçus

RENOIS AUX POLITIQUES

OGC 020 : Relations avec les clients et les fonctionnaires gouvernementaux et contributions politiques

- Aucun cadeau ou divertissement
- Aucun paiement illicite ou autre influence indue
- Aucun voyage ou excursion
- Restrictions d'embauche

InfoPriv 001 : Confidentialité des renseignements personnels

- Classifier correctement l'information
- Protéger les renseignements personnels des employés
- Être vigilant contre le vol de données
- Respecter les règles du gouvernement local concernant la confidentialité et la protection des données
- Donner un avis et faire un choix
- Protéger les transferts de données

InfoPriv 003 : Exigences pour les messages courriels commerciaux

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

Un client a signé un contrat avec Xerox pour la location d'une nouvelle machine utilisant des clauses contractuelles standard. Le représentant commercial a avisé le client, de façon indépendante, qu'il pouvait annuler le contrat en tout temps sans pénalité. Est-ce un problème?

Réponse : Oui. L'entente du représentant commercial avec le client constitue une « convention accessoire ». En concluant cet accord sans l'approbation de l'organisation de contrôle comptable et financier de l'unité commerciale, le commercial a fait courir à l'entreprise le risque d'éventuelles violations comptables et de pertes financières. Les conventions accessoires sont strictement interdites et sont considérées une violation de notre politique de tolérance zéro pouvant mener à de sévères répercussions, y compris la cessation d'emploi.

Finalement, transiger avec le gouvernement fédéral des États-Unis exige que nous prenions connaissance et de se conformer à la « False Claims Act ».

Conformément à cette loi, il est illégal de falsifier sciemment et intentionnellement les informations fournies au gouvernement fédéral des États-Unis, dissimuler un fait important ou faire des réclamations fausses, factices ou frauduleuses. Aux fins de la « False Claims Act », une réclamation inclut demander un paiement ou une autorisation du gouvernement fédéral des États-Unis, ainsi que faire des déclarations au gouvernement fédéral des États-Unis. Les exemples de fausses réclamations incluent, mais ne sont pas limités à : la facturation pour des services en dehors de la portée du contrat, la facturation de main d'œuvre avant que des services aient été fournis et la mauvaise représentation du pays d'origine des produits que nous fournissons aux clients fédéraux. Les violations de la « False Claims Act » peuvent donner cours à des pénalités criminelles et civiles sérieuses. Si vous soupçonnez une violation de la « False Claims Act », elle doit être signalée immédiatement à la ligne d'aide en matière d'éthique de Xerox.

Protection et utilisation des renseignements des clients

Nous respectons et sommes tenus de protéger la confidentialité, le caractère privé des données et la sécurité des informations que nos clients nous ont confiées, y compris les informations confidentielles, les renseignements personnels, les informations exclusives et les secrets commerciaux. Nous prenons toutes les précautions nécessaires en tout temps pour empêcher la divulgation et l'utilisation non autorisées des renseignements des clients. Nous prenons au sérieux nos responsabilités en matière de confidentialité de nos clients, le caractère privé de leurs données et la sécurité des renseignements les concernant et nous mettons en application les mesures de protection appropriées pour l'utilisation et le traitement de ces informations selon nos politiques sur la confidentialité et la sécurité des renseignements et selon toutes les lois applicables.

TRANSMETTRE QUALITÉ ET EXCELLENCE

Nous avons une passion pour la qualité et l'excellence dans tout ce que nous faisons. Nous sommes très exigeants envers nous-mêmes. La prestation d'une qualité exemplaire de produits, services et solutions est essentielle à notre réussite commerciale. C'est notre objectif, et c'est ce que nos clients attendent de nous. Nous nous conformons à tous les contrôles juridiques, politiques et financiers applicables afin de répondre à ces attentes systématiquement.

La fonction de contrôleur

Un contrôle efficace est nécessaire pour maintenir notre intégrité, notre engagement envers la valeur actionnariale et la santé de notre entreprise. La fonction de contrôleur comporte trois volets principaux :

1. Conformité aux lois et règlements applicables et aux politiques de la Société;
2. Des processus commerciaux et des contrôles internes rigoureux fournissant des informations adéquates, objectives et factuelles nécessaires à la prise de décisions par la direction ainsi qu'à la protection des actifs physiques, financiers et intellectuels qui nous sont confiés par des clients et des tiers;
3. L'intégrité et la ponctualité dans la communication des prévisions, des projections et du rendement.

Un Code de conduite additionnel : Personnel des finances présente les responsabilités de gérance uniques du personnel des finances de Xerox.

Nous agissons avec diligence en assurant la conformité aux politiques de Xerox et aux lois applicables.

Nous ne prenons jamais aucune mesure qui ne résisterait pas à l'examen du public ou qui nuirait à notre réputation comme une société éthique. Nous sommes responsables de nous assurer de registres financiers exacts qui reflètent adéquatement la nature des transactions.

La pression induite ou la contrainte pour obtenir certains résultats comptables est toujours inacceptable tout comme les tentatives pour échapper aux processus d'examen, d'autorisation et de contrôle. De même, les analyses de rentabilité, les perspectives, les analyses et les discussions connexes doivent être fondées sur des faits et être objectives, et les propositions ou les conclusions doivent être étayées de manière appropriée.

Comptabilisation des produits

Les produits ne doivent pas être comptabilisés jusqu'à ce qu'ils soient réalisés ou réalisables et gagnés. Les produits sont généralement réalisés ou réalisables et gagnés quand tous les critères suivants sont présents :

- Une preuve évidente qu'une entente existe (contrat/commande);
- La livraison a eu lieu ou les services ont été rendus (livraison/exécution);
- Le prix à l'acheteur est fixe ou déterminable; et
- La recouvrabilité est raisonnablement assurée.

Les conventions accessoires sont strictement interdites et sont considérées une violation de notre politique de tolérance zéro et pour lesquelles de sévères répercussions, y compris la cessation d'emploi, sont possibles. L'acceptation passive ou la connaissance de telles conventions seront elles aussi considérées comme une violation de cette politique.

La lettre d'accompagnement fait référence à tout accord ou correspondance entre un représentant de Xerox et un client, un fournisseur ou un partenaire, qui modifie ou amende une des conditions spécifiées dans le contrat, l'accord ou le bon de commande d'origine et qui sont préparés en dehors ou en marge du processus et des procédures standard d'une unité d'exploitation pour la modification du contrat/de la commande, qui doit inclure l'envoi immédiat à l'organisation de contrôle comptable et financier de l'unité d'exploitation.

Représentation de Xerox auprès du public et du secteur des investissements

Xerox Corporation est une société internationale qui fait couramment la une des journaux à l'échelle mondiale. L'objectif des Relations publiques est de veiller à la cohérence — de parler au public d'une seule voix. Les professionnels des relations publiques travaillent régulièrement avec des journalistes des médias et de la presse écrite pour que ces derniers possèdent la bonne information pour la création d'histoires exactes.

Nous observons les règles de divulgation de la Securities and Exchange Commission (SEC) et d'autres lois régissant la divulgation d'informations importantes aux investisseurs. On entend par « information importante », l'information susceptible d'influencer un investisseur raisonnable dans sa décision d'acheter, de vendre ou de conserver les titres de la Société (par ex., résultats trimestriels ou annuels, fusions et acquisitions; et nouveaux produits, découvertes ou brevets).

RENOIS AUX POLITIQUES

ACC 1207 : Comptabilisation des produits

- Comptabilisation des produits adéquate : acquis, entente, livraison, prix, recouvrabilité
- Pas de conventions accessoires
- Respect et adhésion à tous les contrôles des produits et de la comptabilité — aucun raccourci!

CAF 107 : Annonces d'entreprise

- Suivre le protocole sur la diffusion externe des informations de la Société
- Consulter le service des Relations publiques
- Ne pas parler aux médias

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

- Maintenir les données financières confidentielles
- Suivre le protocole pour les diffusions externes
- Protéger les données avant la diffusion

ACC 208 : Code de conduite : Personnel des finances

RENOIS AUX POLITIQUES

PUR 001 : Politique d'achat

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

AAP 100 : Procuration d'autorisation

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

Mon gestionnaire m'a demandé d'acheter du matériel pour notre laboratoire d'essais. L'équipement coûtera plus qu'il n'est autorisé à approuver. Il m'a dit de diviser la commande de sorte qu'il puisse approuver l'achat sans obtenir l'approbation de son gestionnaire puisque ce dernier voyage pendant les deux prochaines semaines, et nous avons vraiment besoin du matériel dès que possible.

Réponse : La prise de raccourcis dans le processus d'achat pour économiser du temps peut causer, à vous et votre gestionnaire, beaucoup d'ennuis. La division des commandes est un exemple. Disons que votre gestionnaire peut seulement approuver jusqu'à 25 000 \$, mais vous avez besoin de marchandises d'une valeur de 32 000 \$. La division de la demande d'achat en deux demandes séparées qui sont chacune au-dessous du niveau d'approbation de 25 000 \$ est contraire à la politique de l'entreprise et pourrait mener à une mesure disciplinaire pour vous et votre gestionnaire, jusqu'à la cessation d'emploi. Si vous faites affaire avec un fournisseur, assurez-vous de soumettre une demande pour la valeur entière en dollars qui représente la transaction complète et d'obtenir l'approbation du gestionnaire qui a l'autorisation d'approuver le montant total.

Intégrité de l'approvisionnement

Nos relations avec les fournisseurs sont fondées sur les principes fondamentaux de l'équité, de l'honnêteté et du respect mutuel. Nous honorons nos engagements et poursuivons jusqu'au bout nos promesses, accords et obligations. Nous ne traitons qu'avec des vendeurs et fournisseurs qui ont une conduite rigoureuse. Nous attendons de nos fournisseurs qu'ils respectent les exigences déontologiques et juridiques dans leurs relations commerciales avec leurs employés, leur collectivité et avec Xerox. En tant que membre de la « [Responsible Business Alliance](#) », nous utilisons le [Code de conduite RBA](#) en tant que notre code de conduite de fournisseur.

Nous communiquons avec le service de l'Approvisionnement afin d'assurer que nous suivons les politiques d'achat et d'autorisation avant de conclure tout contrat. Nous prenons toutes les décisions d'achat dans l'intérêt de la Société, et non pour des motifs d'ordre personnel.

Il est contraire aux pratiques commerciales de Xerox d'exiger ou d'accepter une relation commerciale réciproque obligatoire. Il est contraire à la politique de Xerox de conclure une relation d'affaires avec un client qui exige de Xerox d'acheter des produits ou des services de ce client comme condition contractuelle pour que le client achète des produits ou des services de Xerox®. De même, les décisions d'achat ne devraient pas être fondées sur la condition que le fournisseur s'engage à utiliser des produits ou services de Xerox®. Les décisions d'approvisionnement doivent généralement être prises en fonction de la qualité, du prix ainsi que du niveau de service et de fiabilité du fournisseur. Toutefois, puisque les relations clients sont essentielles à notre succès, les décisions d'achat peuvent, le cas échéant, prendre en considération la relation client comme un facteur favorable, entre autres. Les employés chargés des achats devraient obtenir l'avis de la direction et consulter le Bureau de l'avocat-conseil dans ces situations.

EXIGER UN RENDEMENT SUPÉRIEUR DES ACTIFS

Nous gagnons la confiance de nos clients par le seul moyen que nous connaissons – en honorant nos engagements.

Nous sommes résolus à utiliser nos actifs efficacement pour faire avancer notre succès. Notre avenir en dépend.

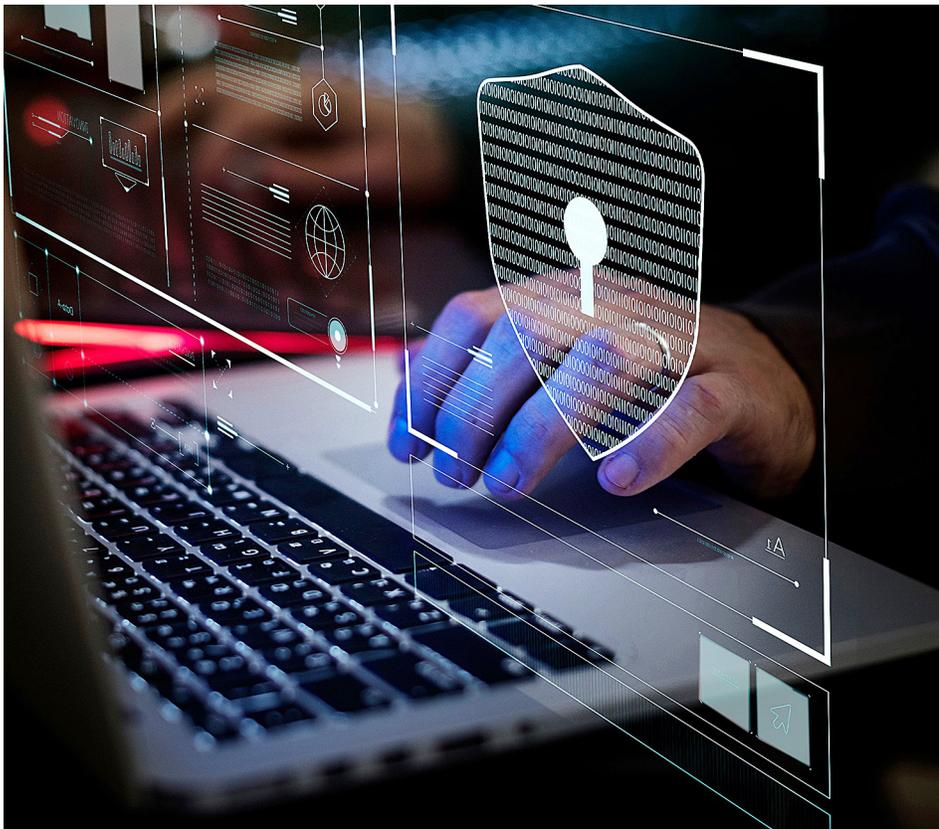
Protection et utilisation des actifs de Xerox

Chacun de nous se doit de protéger tous les actifs qui nous sont confiés contre la perte, le vol, le gaspillage, la contrefaçon ou l'appropriation illicite et se doit de les utiliser pour faire avancer les intérêts de Xerox. Nous sommes responsables de la classification, de la protection et du traitement des informations de Xerox, des clients et d'autres tiers conformément à toutes les lois applicables, à la politique de Xerox et à tous les termes contractuels applicables. Nous avons l'obligation de signaler immédiatement le vol, la perte ou le détournement de tout actif de Xerox ou d'un client, y compris les actifs financiers, les actifs physiques, les actifs d'information et les actifs électroniques, par le biais des canaux de signalement désignés.

Documents de l'entreprise — Création et gestion

La préparation exacte et honnête des documents de l'entreprise, y compris les rapports de dépenses, les rapports de temps et les états financiers, est un impératif commercial et juridique. Nous classons, utilisons et traitons les documents de l'entreprise conformément aux politiques de Xerox. Nous nous engageons sérieusement à maintenir des documents de l'entreprise pour des fins opérationnelles, juridiques, financières, historiques et autres et nous prenons les mesures appropriées pour assurer que le contenu, le contexte et la structure de nos documents sont fiables et authentiques.

Nous effectuons la gestion de documents conformément aux directives de conservation et de destruction qui s'appliquent à nos fonctions. Nous conservons les documents pertinents suite à la réception d'un avis de poursuite en instance. Les documents papier et électroniques reçoivent la même considération, peu importe leur format.



Protection de la propriété intellectuelle et du matériel protégé par droit d'auteur

La propriété intellectuelle de Xerox, à savoir les inventions, les brevets, les secrets commerciaux, les marques de commerce, les droits d'auteur, les droits de conception, le savoir-faire et d'autres informations exclusives, fait partie de nos actifs les plus précieux. Nous sommes responsables de la création, de la protection, du maintien et de la défense des droits de Xerox sur toute propriété intellectuelle commercialement significative et sur les œuvres originales (notamment des programmes informatiques, des manuels d'utilisation du matériel et des bases de données) et de l'utilisation de ces droits de manière responsable. Nous respectons les droits de propriété intellectuelle ou les matériels protégés par droit d'auteur exclusifs et valides des tiers.

Le Bureau de l'avocat-conseil de Xerox est une excellente ressource pour toute information au sujet de l'utilisation et de la divulgation de la propriété intellectuelle de Xerox et de tiers.

Nous sommes responsables de communiquer avec le service des Relations publiques pour obtenir une autorisation de nous engager dans un discours, une entrevue, un article, une approbation de client, un communiqué de presse ou toute autre déclaration diffusée ou écrite qui fait référence à Xerox pour le public externe. Nous ne répondons pas aux questions des investisseurs, mais nous les dirigeons vers le service de Relations avec les investisseurs de Xerox.

RENOIS AUX POLITIQUES

[SEC 003 : Sécurité physique – Politique générale](#)

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

[AUD 001 : Charte d'audit interne](#)

[CAC 101 : Affectations des capitaux](#)

[ACC 1701 : Cadre de contrôle interne de Xerox](#)

[ADS 002 : Gestion des documents de l'entreprise](#)

[MIP 001 : Gestion du processus de propriété intellectuelle](#)

[OGC 014 : Politique de licence](#)

[OGC 017-1 : Utilisation correcte de la marque de commerce Xerox](#)

[OGC 017-2 : Utilisation commerciale de la marque de commerce Xerox par les vendeurs](#)

[OGC 017-3 : Utilisation de la marque de commerce Xerox dans des publications](#)

[OGC 017-4 : Nomenclature des produits et noms de sociétés - Sélection et maintenance des marques de commerce et des appellations commerciales](#)

[OGC 018.1 : Exigences en matière d'inscription de droits d'auteur](#)

J'ai travaillé au développement d'un certain logiciel pour Xerox, mais la Société a décidé d'abandonner le projet puisqu'il n'y avait pas de justification commerciale suffisante pour investir davantage dans le logiciel. Je crois que le logiciel représente un grand potentiel pour les entreprises. Est-ce que je peux continuer à développer le logiciel, pendant mes heures personnelles, et le vendre aux entreprises à l'extérieur de Xerox?

Réponse : Non. Xerox possède les droits de propriété intellectuelle pour n'importe quel logiciel que vous avez développé en travaillant avec la Société. Toute la propriété intellectuelle de Xerox est la propriété de la Société dans son ensemble, et la responsabilité finale de sa gestion appartient à la Société.

RENVOIS AUX POLITIQUES

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

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

[SRY 002 : Politiques et lignes directrices sur la divulgation](#)

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 importante, non publique. Une information importante est une information qui est suffisamment sérieuse pour affecter la décision d'un investisseur d'acheter, de vendre ou de conserver 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. Il vous est donc interdit de vous engager dans le commerce spéculatif des titres Xerox, y compris les actions ordinaires Xerox, les débetures ou les titres obligataires. Vous devez acheter des actions Xerox qu'à des fins de placement uniquement, et les conserver pour au moins six mois.

Des politiques de Xerox et des lois sur les valeurs mobilières énoncent des règles supplémentaires qui s'appliquent aux employés qui ont des connaissances actuelles du marché - des informations sensibles portant sur la Société qui n'ont pas été divulguées au public. Voici des exemples d'informations susceptibles d'influencer le marché : le rendement financier, les acquisitions, les cessions, les nouveaux produits ou les nouvelles technologies, les modifications des dividendes et les poursuites

judiciaires. L'information est considérée comme susceptible d'influencer le marché si tout investisseur raisonnable la considère comme importante pour décider s'il doit acheter, conserver ou vendre des titres. Si vous avez accès à de l'information susceptible d'influencer le marché, vous ne devez en aucun cas 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 devez également éviter de divulguer cette information sensible à d'autres personnes, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Société.

En raison de la position qu'ils occupent dans la Société, les dirigeants et les administrateurs sont assujettis à des politiques et des lois plus sévères qui les visent précisément. Les dirigeants et les membres du conseil d'administration de Xerox peuvent acheter et vendre les titres de la Société seulement pendant une période déterminée. La période déterminée est une durée de 10 jours ouvrables qui débute le troisième jour ouvrable après la publication des résultats trimestriels et se termine le douzième jour ouvrable. De plus, tous les dirigeants et membres du conseil d'administration de Xerox doivent communiquer avec le secrétaire général ou l'avocat-conseil adjoint, Services d'entreprise et finances, **avant** d'effectuer une transaction.



ASSURANCE DE LA DIRECTION DU MARCHÉ PAR LE BIAIS DE LA TECHNOLOGIE

En tant qu'entreprise fondée, construite et soutenue par la technologie et l'innovation de pointe, nous nous engageons à assurer le leadership du marché en exploitant la technologie. Nous abordons le marché d'un point de vue humain facilité par la technologie et nous le faisons en respectant toutes les exigences en matière de concurrence loyale, d'antitrust et de commerce international.

Systèmes informatiques

Nous fournissons des systèmes informatiques électroniques aux employés en vue de leur permettre d'atteindre leurs objectifs professionnels (utilisation appropriée). Les systèmes incluent les équipements, logiciels, médias ou réseaux, y compris les appareils qui n'appartiennent pas à Xerox, utilisés pour créer, entreposer, traiter, afficher, imprimer ou transmettre les informations de Xerox en format électronique. Nos systèmes informatiques peuvent seulement être utilisés dans le but de soutenir efficacement les buts et objectifs commerciaux de Xerox. L'utilisation personnelle occasionnelle est autorisée seulement si elle a un impact négligeable ou insignifiant (fréquence, durée ou quantité limitée) sur les ressources de l'ordinateur et du réseau et n'affecte pas la productivité des employés.

L'utilisation inappropriée comprend la transmission d'informations confidentielles de Xerox, d'informations personnelles sensibles à des individus non autorisés ou des endroits non sécurisés, la communication de manière discriminatoire, diffamatoire, dénigrante, calomnieuse ou harcelante, la violation des droits de propriété intellectuelle (y compris le droit d'auteur, la marque de commerce et le nom commercial), la création ou la transmission de chaînes de lettres, de matériel visuel/ audio non lié à l'entreprise ou de toute information contribuant à un lieu de travail hostile ou improductif, l'utilisation à des fins illégales, l'utilisation en excès de l'autorité accordée, ou la création, le stockage, la visualisation ou la transmission de pornographie ou d'autres graphiques qui sont offensants ou qui violeraient autrement les politiques de Xerox ou les lois nationales.

Les employés qui abusent des systèmes informatiques risquent de perdre ou d'avoir un accès limité à ceux-ci et, selon la situation, s'exposent à des mesures disciplinaires supplémentaires en fonction de 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 questions de concurrence loyale sont complexes et peuvent se poser dans les relations avec les clients, les fournisseurs ou les concurrents. Les violations des lois sur la concurrence loyale peuvent entraîner des conséquences graves, incluant des sanctions civiles et pénales à l'égard de la Société ainsi qu'aux employés impliqués. Ces sanctions incluent l'imposition d'amendes élevées à Xerox et des amendes et l'emprisonnement aux employés.

Nous évitons les contacts avec des concurrents qui risqueraient de donner même l'apparence d'ententes illicites, que se soit en personne, par écrit, par téléphone ou par courriel.

Nous prenons soin d'éviter toute déclaration écrite ou verbale qui pourrait être mal interprétée et indiquer une intention d'agir de façon non concurrentielle.

L'échange d'information de référencement avec les concurrents peut créer de graves problèmes en matière de droit de la concurrence. Nous n'obtenons pas l'information commerciale par des méthodes malhonnêtes 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-conseil. L'information sur les prix futurs ne doit jamais être partagée avec les concurrents; l'échange d'information sur les coûts ou sur les salaires avec des concurrents exige des conditions soigneusement contrôlées, tandis que le partage des « meilleures pratiques » pourrait favoriser la compétitivité.

Les documents internes et autres communications (y compris les notes manuscrites, les courriels et les relevés

RENOIS AUX POLITIQUES

[IM 003 : Usage approprié des systèmes informatiques électroniques](#)

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

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

[OGC 004 : Les lois Antitrust](#)

[MTR : Politiques commerciales multinationales](#)

Ma collègue a l'habitude de m'envoyer de mauvaises plaisanteries par courriel 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 matériel. De plus, je crains d'avoir des ennuis en recevant de tels courriels sur mon ordinateur.

Réponse : Vous avez certainement raison 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 en utilisant notre système de courriel électronique peut potentiellement créer un environnement hostile et improductif de travail. Vous devez demander à votre collègue de cesser de vous envoyer ces blagues ou, si vous ne vous sentez pas à l'aise pour lui faire face directement, vous devez signaler ce comportement à votre responsable, aux Ressources humaines ou à la ligne d'assistance éthique.

Un client offre de partager la proposition de notre concurrent pour gérer le centre de traitement des documents du client. Est-il correct de voir cette information?

Réponse : Non. Les matériaux fournis au client seraient probablement considérés par le concurrent comme une information confidentielle. Il ne serait pas approprié que le client partage de tels matériaux avec nous.

RENVOIS AUX POLITIQUES

[POL 002 : Éthique commerciale](#)

[OGC 019 : Conformité aux lois anticorruption](#)

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

téléphoniques) pourraient être divulgués lors de litiges de concurrence et d'enquêtes par les autorités gouvernementales. Faites attention de communiquer avec les termes appropriés, étant donné que de telles communications pourraient mener à la conclusion que l'activité illicite a eu lieu.

Corruption et paiements illicites

Nous prenons une approche de tolérance zéro envers toute forme de pot-de-vin et de corruption, y compris la corruption des responsables gouvernementaux et commerciaux ainsi que toute autre forme de corruption. Nous n'offrons jamais rien de valeur pour obtenir un avantage illégitime en vendant des biens et des services, dans le cadre d'une transaction financière ou lors de 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 propres fonctionnaires, et beaucoup interdisent également la corruption de fonctionnaires d'autres pays.

La politique de Xerox va au-delà de ces lois en interdisant les paiements illicites dans toutes nos activités avec les gouvernements, les organismes internationaux et le secteur privé. La politique de Xerox exige une comptabilisation exacte de toute transaction financière, y compris les paiements de commissions, d'honoraires et de gratifications, ainsi qu'une bonne tenue des livres. Nous avons un système de contrôles internes pour nous assurer que toutes les transactions sont convenablement et correctement enregistrées et que nos dossiers reflètent rigoureusement la nature véritable de ces transactions.

En réponse à ces lois et comme dirigé par les politiques internes, Xerox a établi un programme complet de conformité aux lois anticorruption. Ce programme porte sur la conformité aux lois anticorruption par l'entremise de politiques et de procédures au niveau de la société, l'examen des dépenses, la diligence raisonnable des tiers, la formation d'employés cibles et d'autres actions connexes.

Blanchiment d'argent

Nous traitons seulement avec des organismes de bonne réputation dont les affaires sont légitimes 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.

Plusieurs 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. Les employés qui soupçonnent des activités de blanchiment d'argent ou qui ont des questions à ce sujet doivent s'adresser à leur direction locale ainsi qu'au Bureau de surveillance de la conformité à l'éthique commerciale ou au Bureau de l'avocat-conseil. Ils doivent régler ces questions avant de poursuivre la transaction.

VALORISATION DE NOS EMPLOYÉS

Nos employés, leur énergie et leur créativité sont notre principal atout face à la concurrence. Nos employés constituent un groupe diversifié, talentueux et motivé, uni autour d'un ensemble d'objectifs communs. Nous considérons que c'est un impératif commercial 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 employés de tous les échelons d'une façon ouverte et honnête, en fonction des contraintes juridiques et concurrentielles.

Les employés qui ont des soucis liés au travail peuvent utiliser les procédures de « porte ouverte » établies par la Société pour tenter de les résoudre. Ces procédures sont conçues pour aider les employés qui estiment que les politiques 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 non discriminatoires d'emploi et lutte contre l'intimidation

Chacun de nous joue un rôle important en s'assurant 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 pratiquons aucune discrimination en matière de recrutement, de sélection, de rémunération, de formation, d'affectation à un poste, de promotion, de licenciement ou de toute autre activité liée à l'emploi en raison de la race, de la couleur, de la nationalité, de la croyance ou de l'affiliation religieuse, du sexe, de l'âge, de l'origine ethnique ou nationale, de l'état civil ou de la situation familiale, de l'orientation sexuelle, de l'identité sexuelle, de l'appartenance ou de l'activité syndicale ou l'incapacité actuelle ou passée. Pour Xerox, la diversité est vue comme un avantage concurrentiel qui va au-delà de n'importe quelle différence et adopte d'autres caractéristiques, telles que la pensée divergente et les différents modèles de travail. Les employés sont protégés contre le harcèlement, la contrainte, l'intimidation, la victimisation, la discrimination ou les représailles 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 n'importe quel 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 précis (par exemple, nationalité ou religion). Nos décisions portant sur les personnes doivent être justes, sans préjugés et basées sur les faits.

Axé sur la diversité

Chez Xerox, la diversité n'est pas perçue comme un mandat, mais comme une partie essentielle de notre culture d'entreprise. Traiter les autres avec respect et offrir une occasion égale, peu importe la nationalité, la race, le sexe ou l'orientation sexuelle, parmi d'autres caractéristiques, nous rend plus forts, car ça nous permet de prendre avantage d'une main-d'œuvre internationale qui est riche en expériences, connaissances et créativité. Plusieurs de nos réalisations en tant que société émanent d'équipes diversifiées d'individus qui se complètent l'un l'autre en présentant différentes perspectives et qui travaillent ensemble pour atteindre nos objectifs stratégiques.

Nous encourageons une culture d'inclusion et d'occasion et celle-ci est appuyée par quelques initiatives axées sur les employés dont la réalisation est évaluée par 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 s'assurant que les employés, les clients, les fournisseurs, les vendeurs et nos agents sont traités avec dignité et respect. Nous nous devons d'afficher des comportements en rapport avec notre culture inclusive, y compris le contrôle de nos hypothèses et comportements autour des autres, la reconnaissance et la valorisation de chacune de nos contributions, la création d'un environnement de travail positif et la création d'une atmosphère d'équipe. Nous utilisons la direction personnelle pour promulguer des pratiques justes et pour créer et renforcer les pratiques qui mettent en valeur la diversité.

RENOIS AUX POLITIQUES

[HR 107.0 : Communications aux employés](#)

[HR 107.1 : Communications avec les employés – Portes ouvertes/processus d'escalade à l'interne](#)

[HR 201.0 : Emploi, placement et cessations d'emploi : Non-discrimination](#)

[HR 201.3 : Occasion égale, non-discrimination et intimidation](#)

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

J'ai été victime de harcèlement par mes collègues. Bien que ce ne soit pas du harcèlement physique ou sexuel, c'est souvent du harcèlement verbal et de l'intimidation qui m'affectent négativement et ne me permettent pas d'être productive au travail. Dois-je le signaler?

Réponse : Oui, le harcèlement physique, sexuel, racial, religieux, psychologique, verbal ou toute autre forme de harcèlement par des employés n'est pas toléré dans notre milieu de travail, à aucun niveau. Ce type de comportement doit être signalé à votre gestionnaire ou à votre spécialiste local en RH.

RENOIS AUX POLITIQUES

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

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

[SEC 009 : Environnement sans violence](#)

[InfoPriv 001 : Confidentialité des renseignements personnels](#)

[HR 300 : Gestion des dossiers du personnel](#) – tels que les dossiers d'employés, les diffusions externes, les renseignements médicaux et l'information protégée sur la santé

[EHS 101 : Politique sur l'environnement, la santé et la sécurité pour les milieux de travail, les opérations et l'immobilier de Xerox](#)

Sheila reçoit un appel de sa bonne amie, Kathy, une ancienne collègue qui a maintenant sa propre entreprise. Les affaires de Kathy vont bien et elle souhaite embaucher Ken qui travaillait avec eux auparavant. Kathy veut savoir si Ken travaille toujours pour Xerox, son poste et si Sheila pense qu'il serait intéressé par la proposition. Que Sheila devrait-elle faire?

Réponse : Transmettez l'appel et les questions à un gestionnaire approprié des Ressources humaines. Les politiques des Ressources humaines de Xerox stipulent que seuls les gestionnaires des ressources humaines peuvent divulguer une information limitée des employés à des tiers. Plus précisément, le gestionnaire des ressources humaines peut confirmer si une personne travaille chez Xerox, depuis quand, le titre du poste occupé et le lieu de travail les plus récents. Le gestionnaire des ressources humaines peut fournir de l'information limitée additionnelle pour obtenir des cotes de sécurité gouvernementales et d'autres circonstances spéciales.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

Nous avons pour objectif d'offrir un milieu de travail sûr, sécuritaire et libre de danger, de harcèlement, d'intimidation, de menaces et de violence. La santé et la sécurité de nos employés, clients et voisins sont une priorité.

Nous inspectons et entretenons les milieux de travail afin de prévenir des risques inacceptables dans nos installations et de livrer des produits et services sécuritaires. Nous développons et maintenons des programmes de préparation aux situations d'urgence et nous nous conformons à toutes les réglementations gouvernementales et aux normes d'environnement, de santé et de sécurité de Xerox. Les employés Xerox sont responsables de signaler les blessures et les pratiques ou conditions de travail non sécuritaires aussitôt qu'ils en prennent connaissance.

Xerox ne permet pas à ses employés, entrepreneurs, fournisseurs ou visiteurs d'apporter des armes sur sa propriété, y compris dans les aires de stationnement. Le service Sécurité d'entreprise doit autoriser toutes les exceptions (par exemple, les employés de véhicule blindé qui livrent l'argent comptant dans les guichets automatiques sur place). Chacun de nous a le devoir de signaler l'ensemble des actes ou menaces de violence contre des personnes ou des clients de Xerox qui sont mis en évidence.

Abus d'alcool et de drogues

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

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

Droits à la vie privée des employés de Xerox

Nous ne rassemblons et ne conservons les renseignements personnels que pour des raisons commerciales et juridiques. Nous respectons toutes les lois relatives à la conservation et au traitement des renseignements personnels des employés.

Les renseignements personnels divulgués aux tiers à l'extérieur de Xerox relativement à l'emploi ou au crédit sont limités (1) à la vérification de la situation d'employé – ou d'ex-employé – de Xerox; (2) au titre du poste occupé actuellement ou dans le cas d'ex-employé, au dernier poste occupé et (3) la période d'emploi. Cette information sera divulguée à la demande écrite d'une organisation. Le consentement des employés est requis pour la divulgation de n'importe quelle information supplémentaire qui pourrait être demandée, comme des références d'hypothèque. En outre, des données peuvent être divulguées pour se conformer aux exigences légales ou dans des circonstances permises par la loi.

Les employés de Xerox n'ont aucun droit de propriété ou de confidentialité sur des informations recueillies par l'intermédiaire des systèmes informatiques électroniques de Xerox ou stockées sur ceux-ci, sauf dans la mesure exigée ou permise par la loi. Par exemple, nous pouvons surveiller de façon régulière l'utilisation de l'équipement appartenant à Xerox ou fourni pour usage commercial, comme 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 de téléphone composés à partir des téléphones de la Société et nous avisons les employés que leurs appels téléphoniques ou messageries vocales peuvent être contrôlés.

Toute l'information stockée sur les ordinateurs ou l'équipement de la Société, comme les serveurs de courrier, appartient à Xerox, et nous pouvons la vérifier à tout moment, sans avis à l'employé ni consentement de ce dernier. De même, Xerox a un droit d'accès dans tous les bureaux, meubles, classeurs ou casiers appartenant ou fournis par Xerox, même si l'employé possède des clés. Cependant, nous n'utiliserons pas ou ne révélerons pas les renseignements

personnels rassemblés ou observés lors de la surveillance ou de l'inspection à moins qu'aucun employeur raisonnable ne puisse l'ignorer. (par exemple, elles révèlent une activité criminelle ou une faute majeure ou une information qui doit être révélée pour satisfaire des exigences légales).

COMPORTEMENT RESPONSABLE EN TANT QU'ENTREPRISE CITOYENNE

Xerox Corporation et nos filiales et distributeurs font des affaires dans plus de 160 pays. Nos employés travaillent avec des clients, des fournisseurs et des partenaires partout dans le monde. Nous sommes vraiment une entreprise internationale. À ceci, il faut ajouter la responsabilité de se comporter de façon responsable en tant qu'entreprise citoyenne dans les plus petites villes et les plus grands pays, avec chaque embauche d'employé, dans toute relation avec un partenaire et à chaque communication avec le client. Nous avons un engagement international de longue date pour un comportement responsable en tant qu'entreprise citoyenne. Une entreprise citoyenne impliquée représente un atout pour notre personnel, pour nos communautés et pour nos affaires.

Droits de la personne

Notre engagement pour un comportement responsable en tant qu'entreprise citoyenne est accompli en traitant nos affaires internationales avec un grand respect pour les droits de la personne. 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 approche des relations de travail, dans nos pratiques en matière d'emploi, dans nos relations avec les fournisseurs et dans la façon dont nous menons nos activités sur les marchés émergents. Nous vérifions la conformité à travers nos processus de gestion qui comprennent des examens opérationnels, des systèmes de gestion des risques et d'audit interne et des évaluations de fournisseurs.

Trafic de personnes

Conformément aux principes de la Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations Unies, nous nous engageons au travail librement choisi et nous appuyons les efforts pour éradiquer la

traite de personnes. En outre, le gouvernement fédéral américain a une politique de tolérance zéro en ce qui concerne la traite des personnes et a des lois qui mettent en œuvre cette politique. Dans le cadre de ces lois, les employés, agents et sous-traitants de Xerox :

- ne participeront pas dans le trafic de personnes;
- n'offriront pas des actes sexuels à des fins commerciales;
- n'utiliseront pas le travail forcé dans l'exécution d'un contrat;
- Détruire, dissimuler, confisquer ou refuser de toute autre manière à un employé l'accès à ses documents d'identité ou d'immigration;
- n'utiliseront pas des processus de recrutement d'employés trompeurs ou frauduleux, comme le manque de divulgation ou la présentation d'une manière substantiellement fausse les principales conditions générales de l'emploi, y compris le salaire et les avantages sociaux, l'emplacement du travail, les conditions de vie, le logement et les coûts associés;
- n'utiliseront pas des recruteurs qui ne se conforment pas aux lois du travail locales du pays dans lequel le recrutement a lieu;
- ne factureront pas les employés pour des frais de recrutement;
- ne manqueront pas de fournir un transport de retour ou de payer pour son coût à la fin de l'emploi pour les employés qui ne sont pas des ressortissants du pays dans lequel le travail a lieu, ont été incités à venir à ce pays pour travailler sur un contrat ou une sous-traitance du gouvernement américain, et souhaitent retourner à leur pays d'origine;
- ne manqueront pas de fournir ou d'organiser un logement qui répond aux normes de logement et de sécurité du pays hôte, dans le cas où un tel logement est requis; ou
- ne manqueront pas de fournir, par écrit, un contrat d'emploi, un accord de travail requis, dans une langue que l'employé comprend, lorsque la provision d'une telle entente est exigée par la loi ou le contrat.

RENOIS AUX POLITIQUES

[POL 007 : Droits de la personne](#)

[HR102 : Activités civiques et politiques](#)

[HR 103 : Sollicitation des employés](#)

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

[EHS 102 : Politique sur l'environnement, la santé et sécurité pour les produits et le matériel](#)

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

RENVOIS AUX POLITIQUES

[OGC 022 : Politique de philanthropie de l'entreprise mondiale](#)

[OGC 023 : Politique mondiale sur le bénévolat](#)

[Directives pour les dons équivalents](#)

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

Réponse : L'utilisation de n'importe quel équipement (ou fournitures) de la Société, dans ce cas, serait considérée un don. Selon la politique de Xerox, nous ne donnons à aucun organisme politique ou religieux. Par définition, la réponse serait non.

Le non respect de ces exigences et du principe d'opposition au trafic de personnes pourrait donner lieu au retrait du droit de Xerox de travailler sur des contrats gouvernementaux et des sanctions disciplinaires pour les employés pouvant allées jusqu'à la cessation d'emploi pour la violation de politiques.

Des informations crédibles concernant une violation potentielle de cette politique de lutte contre la traite de personnes, soit par un employé de Xerox, un sous-traitant ou un agent, doivent être signalées immédiatement à un gestionnaire, la ligne d'aide en matière d'éthique ou au Bureau de l'avocat-conseil. Les employés au courant de violations potentielles à la lutte contre la traite de personnes peuvent également communiquer directement avec la [ligne d'aide internationale contre la traite de personnes](#) directement au 1 888-373-7888 ou à help@befree.org.

Activités philanthropiques, communautaires et de bienfaisance de l'entreprise

Nous sommes encouragés à participer, selon nos politiques, intérêts et capacités, à des activités communautaires et de bienfaisance. La Société ne fait pas de distinction – positive ou négative – à l'égard de ses employés en raison de leur accord ou désaccord avec la position de la Société portant sur les activités ou organismes communautaires. Nous ne sommes pas autorisés à donner des ressources de Xerox ou effectuer des dons en nature, comme le papier ou les copieurs, aux individus ou aux organisations. La sollicitation des employés sur les lieux de travail ou l'utilisation des ressources de la Société est également interdite. Étant donné les nombreuses causes dignes qui existent, la sollicitation des employés sur le lieu de travail serait perturbatrice à l'environnement de travail et pourrait pousser les employés à faire un don. Une exception à cette exigence serait celle des programmes et campagnes parrainés par des entreprises.

À la base, les efforts philanthropiques de Xerox sont concentrés sur quatre domaines stratégiques :

- **Communautés fortes et vibrantes :** Nous soutenons les communautés où nos employés et nos clients vivent et travaillent, renforçant les liens avec les

parties prenantes et intégrant Xerox dans le tissu des communautés partout au monde. Nous aidons nos employés à redonner aux causes en lesquelles ils croient, et le soutien que nous fournissons améliore notre réputation d'entreprise et encourage le succès de l'entreprise.

- **Éducation et préparation de la main-d'œuvre :** Nous avons une grande estime pour le rôle de l'éducation dans la société – les collèges, les universités, les programmes d'éducation en STIM et les programmes de perfectionnement de la main-d'œuvre qui préparent la prochaine génération de leaders, d'inventeurs et de scientifiques.
- **Science et technologie :** Xerox investit dans la recherche et dans des partenariats scientifiques afin d'appuyer les intérêts stratégiques à long terme de l'entreprise.
- **Aide après une catastrophe :** Xerox fournit de l'aide à nos employés et à leurs voisins lors de catastrophes naturelles.

Chacun de nous est responsable de faire comprendre que les opinions exprimées par notre participation à des activités communautaires sont nos opinions personnelles, pas celles de Xerox. Nous devons transférer les demandes pour des dons ou un parrainage à Affaires communautaires et philanthropie.

Gérance de l'environnement

Nous nous engageons à protéger l'environnement, la santé, la sécurité et la durabilité des employés, des clients, des fournisseurs et des communautés où nous exerçons nos activités.

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

Notre protection de l'environnement et de la santé et sécurité de nos employés, clients et voisins face à des risques inacceptables est une priorité et ne sera pas compromise. Nous dirigeons nos opérations d'une façon qui protège la santé, l'environnement et préserve les matériaux et les ressources de valeur et minimise le risque de pertes d'actif. Nous sommes tenus de concevoir,

fabriquer, distribuer et commercialiser des produits et des processus pour optimiser l'utilisation de ressources et pour minimiser 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 dévoués à l'amélioration continue de la performance en ce qui concerne l'environnement, la santé et sécurité et la durabilité.

Relations avec les agences gouvernementales, activités de lobbying et contributions politiques

En tant qu'entreprise citoyenne, nous prenons position en matière de politique publique qui pourrait avoir une incidence importante sur notre Société et ses opérations à l'échelle internationale. Le Bureau des affaires gouvernementales mondiales de Xerox (GGA-Office of Global Government Affairs), situé à Washington, DC, surveille l'évolution des politiques publiques qui pourraient avoir une incidence importante 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, les législatures ou les organisations internationales, comme 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-conseil. Le GGA doit être avisé de toutes les actions prévues. Seul le GGA a l'autorité nécessaire pour retenir les services de consultants en lobbying chargés de conseiller ou représenter Xerox dans toute question de politique publique fédérale, étatique ou locale. Seul le GGA est autorisé à faire des contributions politiques au nom de Xerox par l'entremise du Comité d'action politique de Xerox (XPAC-Xerox Political Action Committee).

En aucun cas, nous ne pouvons contribuer ou participer aux activités de collecte de fonds ou d'organisation de campagne politique pendant les heures de travail. Les activités interdites incluent l'utilisation des actifs de la Société, comme les installations, les fournitures de bureau, le courrier électronique, les télécopieurs et les copieurs. De plus, les cadres supérieurs et les gestionnaires de la Société peuvent être limités par la loi locale quant à leurs activités personnelles concernant l'organisation d'une campagne pour des candidats politiques et la collecte de fonds. Ils doivent consulter le GGA avant de participer à toute activité politique, y compris celles ayant lieu à l'extérieur du travail et celles qui sont de nature personnelle.

CONTRÔLES DU COMMERCE INTERNATIONAL

Plusieurs pays réglementent le commerce international — importations, exportations et transactions financières internationales — pour des raisons de sécurité nationale et de politique étrangère. Nous nous conformons à toutes les lois et à tous les règlements internationaux applicables en matière de licence, de documentation d'expédition, de documentation d'importation, de production de rapports et d'exigences de conservation des documents dans tous les pays dans lesquels elle fait affaire. Dans certains cas, ces restrictions s'appliquent aux transactions financières aussi bien qu'au commerce international de biens, technologies, logiciels et services. De plus, la législation des États-Unis interdit toute coopération aux boycottages de pays amis avec les États-Unis ou de firmes qui pourraient être mises sur liste noire par certains groupes ou pays.

Nous nous engageons à nous conformer aux lois internationales de l'exportation. Nous obtenons les autorisations gouvernementales appropriées avant l'exportation, la vente ou le transfert de produits contrôlés, de logiciels et de données techniques. La Société a un programme établi de conformité des exportations à l'échelle de l'entreprise. Ce programme comprend des politiques et procédures, des formations et le contrôle de tiers.

RENOIS AUX POLITIQUES

[Politiques commerciales multinationales \(MTR, Multinational Trade Policies\)](#)



Index

A

Abus de drogue 18, 20
Actifs 3, 14
Activités politiques
Affaires gouvernementales mondiales
Agences gouvernementales
Alcool 18, 20
Antitrust 15
Approvisionnement 9, 10
Assurance de la direction du marché 3, 8, 16
Assurance de la direction du marché par le biais de la technologie 3, 8, 16
Audit interne 13

B

Blanchiment d'argent 3, 18
Bureau de l'avocat-conseil 5, 14, 15, 17, 18
Bureau de surveillance de la conformité à l'éthique commerciale 5, 6, 18, 24

C

Cadeaux 3, 7
Cadre de prise de décision éthique
Client 3, 10
Clients gouvernementaux 3, 9, 10, 16
Code de conduite des finances 5
Code de conduite des finances de Xerox 5
Code de conduite du conseil d'administration 5
Code de conduite professionnelle 1, 2, 4, 5
Communauté 3, 12
Comportement responsable en tant qu'entreprise citoyenne 3
Comptabilisation des produits 3, 12
Confidentialité 10, 18, 20
Conflits d'intérêts 3
Conformité 3, 5, 6, 7, 11, 16, 18, 24
Contributions politiques 10, 16
Contrôles commerciaux
Contrôles du commerce international
Contrôles juridiques et politiques 3, 5
Corruption 3, 18
Courriel 10

D

Délits d'initiés 3, 15
Discrimination 17
Diversité 3, 19
Divertissement 3
Documents 3, 13, 14, 15, 18
Documents de l'entreprise 3, 13, 14
Droits de la personne

E

Embauche 10
Employés 3, 8, 14, 17, 18, 19, 20
Environnemental
Exigences de conformité d'un entrepreneur du gouvernement fédéral des États-Unis

F

False Claims Act 10
Fournisseurs 13

G

Gérance
Gérance de l'environnement
Gestionnaires et superviseurs 3, 7

H

Harcèlement 17

I

Information privilégiée 3, 15
Intégrité 3, 9, 10, 11, 12
Intégrité de l'approvisionnement 3, 12
Internet 7
Intranet 24
Investisseur 15

L

La fonction de contrôleur 3, 11
Ligne d'aide en matière d'éthique 2, 5, 6, 7, 9, 10, 15, 24
Lobbying
Lutte contre l'intimidation 3, 19

M

Marketing 3
Marques de commerce 13
Matériel protégé par droit d'auteur 3, 15

N

Non-représailles 3

O

obtenir de l'aide 3, 7
Occasions égales 17
Offrir qualité et excellence 3, 8

P

Paiements 3, 18
Paiements illicites 3, 18
Pourboires
Pratiques commerciales 3, 17
Pratiques en matière d'emploi 3, 19
Procuration d'autorisation 12
Procurement Integrity Act 9, 10
Propriété intellectuelle 3, 13, 15

Q

Qualité 3, 8, 11

R

Relations publiques 12, 15
Rendement des actifs 14
Représailles
Responsabilité sociale des entreprises 3, 21
Ressources humaines 5, 15

S

Santé 17, 18, 19, 20
Satisfaction des clients 3, 8
Secteur des investissements 3, 12
Secteur public 3, 9
Sécurité 13, 15, 17, 18, 19, 20
Securities and Exchange Commission (SEC) 12
Syndicat
Systèmes informatiques 3, 15, 16, 20
Systèmes informatiques électroniques 15, 20

T

Trafic de personnes

V

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

Ressources additionnelles

- [Définitions](#)
- Politiques
 - Xerox a plusieurs politiques qui concernent et gèrent la manière dont vous faites votre travail. Une compilation de plusieurs de ces politiques est accessible à la [Page MyXerox Éthique et Politiques](#) sur 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 MyXerox Éthique et Politiques](#)

Xerox Corporation

Xerox Business Ethics and Compliance Office
201 Merritt 7
Norwalk, CT 06851-1056
U.S.A.

Ligne d'aide en matière d'éthique de Xerox

<https://www.xeroxethicshelpline.com>

Ligne d'aide Xerox France

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

Site Web

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

Site Web interne

[Page MyXerox Éthique et Politiques](#)

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

Ce document contient de l'information qui est exclusive 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 de récupération ou transmise, sous aucune forme ou par aucun moyen, électronique, mécanique, copié, enregistré ou autrement, sans le consentement préalable par écrit de Xerox Corporation.

xerox[™]