



---

# Le meilleur de nous-mêmes : notre Code

SEPTEMBER 2025

---

# Un message de notre équipe de direction

**Notre Code est un cadre qui nous aide à définir ce que nos comportements signifient pour nous en tant qu'entreprise et qui nous aide à gagner ensemble, en tant qu'équipe, de la bonne manière.**

**Nous avons tous la responsabilité les uns envers les autres de comprendre notre Code et nos politiques et de les respecter. Et si quelqu'un a des doutes ou des inquiétudes sur le fait que quelqu'un ou quelque chose ne respecte pas nos comportements, moi et mes collègues de l'équipe de direction sommes heureux que vous en parliez.**

**Sarah Armstrong**  
Chef du personnel



# Contenu

## 1.0 Guide pour « Le meilleur de nous-mêmes : notre Code »

- 03 GUIDE POUR « LE MEILLEUR DE NOUS-MÊMES : NOTRE CODE »
- 04 À QUI S'APPLIQUE-T-IL ?
- 04 NOS RESPONSABILITÉS
- 05 QUE DOIS-JE SAVOIR ?
- 06 IDENTIFIER ET RÉSOUDRE LES DILEMMES
- 07 FAITES-VOUS ENTENDRE

## 2.0 La sécurité avant tout

- 10 HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT
- 11 NOS RÈGLES VITALES DE SÉCURITÉ
- 12 SÉCURITÉ DES PRODUITS
- 13 ASSURANCE QUALITÉ DES PRODUITS

## 3.0 Faire ce qui est juste

- 15 EXACTITUDE DES REGISTRES COMMERCIAUX
- 17 LUTTE CONTRE LA CORRUPTION
- 18 CONCURRENCE ET LOIS ANTITRUST
- 19 CONFLITS D'INTÉRÊTS
- 20 CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES
- 21 CONTRÔLE DES EXPORTS ET OBLIGATIONS EN MATIÈRE D'IMPORTATION
- 22 ANTI-FRAUDE
- 23 ACTIVITÉ POLITIQUE ET POLITIQUE D'ASSOCIATION COMMERCIALE
- 24 PRÉVENIR LA FACILITATION DE L'ÉVASION FISCALE
- 26 PROTÉGER NOTRE IMAGE DE MARQUE ET NOTRE RÉPUTATION
- 27 RESPECTER LES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES DES TIERS
- 28 PROTÉGER NOS RESSOURCES
- 29 TRAVAILLER ENSEMBLE

## 4.0 Faire une différence

- 32 TRAVAILLER AVEC LES CLIENTS, LES FOURNISSEURS, LES PARTENAIRES ET LES COMMUNAUTÉS

1.0

# Guide pour « Le meilleur de nous-mêmes : notre Code »

Nous sommes fiers de travailler pour Rolls-Royce. Nos actions individuelles et collectives permettent de réaliser des progrès durables grâce à une culture de haute performance, d'attention et d'appartenance. Nous sommes animés par un état d'esprit gagnant et guidés par nos comportements, notre code et les politiques du groupe.

---

04 À QUI S'APPLIQUE-T-IL ?

---

04 NOS RESPONSABILITÉS

---

05 QUE DOIS-JE SAVOIR ?

---

06 IDENTIFIER ET RÉSOUDRE LES  
DILEMMES

---

07 FAITES-VOUS ENTENDRE

---



# Guide pour « Le meilleur de nous-mêmes : notre Code »

Les choix que nous faisons et les actions que nous entreprenons doivent être guidés par nos comportements. Nous : La sécurité avant tout en donnant la priorité à la sécurité et en parlant haut et fort ; Faire ce qui est juste faut preuve de bienveillance et en agissant de manière éthique ; Privilégier la simplicité en travaillant ensemble pour partager des idées et trouver la manière la plus efficace de faire les choses et en restant adaptable ; et Faire une différence en pensant de manière commerciale et en assumant la responsabilité de nos actions.

De temps en temps, il nous arrive à tous d'avoir besoin d'un coup de pouce, quel que soit notre travail ou l'endroit où l'on se trouve. C'est à cela que sert notre Code. Il ne résout certes pas toutes les situations que nous pouvons rencontrer, mais il établit nos principes et la manière dont ils s'appliquent aux activités de notre entreprise afin de guider nos décisions et de nous aider à trouver conseil et assistance.

## À qui s'applique-t-il ?

À nous tous. C'est-à-dire à tous les collaborateurs employés par le groupe Rolls-Royce ainsi que toute filiale ou coentreprise que nous contrôlons. Nous encourageons également l'ensemble de nos coentreprises et de nos partenaires à adopter des normes aussi élevées.

## Nos responsabilités

Quelle que soit notre fonction, nous tenons tous la réputation de Rolls-Royce dans nos mains. En agissant de manière appropriée, nous protégeons notre réputation d'entreprise de confiance que nous présentons comme une entreprise où nous pouvons donner le meilleur de nous-mêmes.

## Chacun de nous doit :

- Être responsable de ses actions ;
- Être conscient de son impact et se conduire en exemple en promouvant et en faisant preuve du plus haut degré d'intégrité et de professionnalisme ;
- Penser à l'effet que produisent nos décisions et nos actes sur notre entourage et veiller à ce que chacun dispose de l'aide et du soutien dont il a besoin ;
- Créer un environnement dans lequel chacun peut s'exprimer sans crainte.

## Nous devons veiller à :

- Nous montrer ouverts aux idées d'amélioration et aux préoccupations, mais aussi nous assurer qu'elles sont prises en compte et qu'une suite appropriée leur est donnée ;
- Traiter ceux qui s'expriment avec équité et sans préjugés ;
- Tous avoir accès à notre Code, à nos politiques de Groupe et autres politiques relatives à notre fonction ou à notre lieu de travail ;
- Suivre toutes les formations obligatoires ;
- Discuter régulièrement des thèmes pertinents de ce Code lors de nos réunions d'équipe.



# Guide pour « Le meilleur de nous-mêmes : notre Code »

suite

## Que dois-je savoir ?

Notre code soutient nos comportements, en énonçant des principes qui nous aident à résoudre les nombreux dilemmes commerciaux auxquels nous pouvons être confrontés. Nous sommes également soutenus par le cadre de gouvernance et les politiques du groupe que nous respectons en tant qu'entreprise et en tant qu'individus. En outre, des lois locales peuvent s'appliquer en fonction de notre fonction ou de notre lieu de travail.

Si tous les éléments du cadre des personnes soutiennent ce que nous faisons et la manière dont nous le faisons, nos comportements ont une influence directe sur la manière dont nous travaillons en toute sécurité, avec intégrité, responsabilité et efficacité. Les sections suivantes de notre code sont organisées en fonction de nos comportements afin de montrer comment cela se passe.

## Conséquences

Nous sommes fiers de ce que nous faisons et des principes que nous avons définis dans notre code et dans les politiques qui les soutiennent. Par conséquent, nous prendrons les mesures qui s'imposent à l'encontre de toute personne qui ne respecte pas ces principes, ces comportements ou qui enfreint nos politiques.



# Guide pour « Le meilleur de nous-mêmes : notre Code »

suite

## Identifier et résoudre les dilemmes

Ce Code ne peut anticiper toutes les situations possibles ni présenter chacune des obligations fixées par la loi ou par l'entreprise. Dans certains cas, il nous faudra user de bon sens et de discernement (à l'aide des principes établis dans ce document) pour prendre les décisions appropriées. En cas de dilemme difficile à résoudre, le modèle TRUST peut nous aider à agir de manière appropriée, conformément à nos principes et à ce qu'on attend de nous.

Lorsque nous entendons ou prononçons des phrases comme celles présentées ci-dessous dans le cadre de notre travail, nous sommes peut-être face à un dilemme ou témoins d'un agissement fautif ou illégal et devons prendre des mesures pour résoudre la situation :

- « **Personne n'en saura jamais rien.** »
- « **Peu importe la manière, tant que c'est fait.** »
- « **Si tout le monde le fait, c'est que c'est bon.** »
- « **Ne vous inquiétez pas ; c'est comme ça que ça se passe par ici.** »
- « **Je ne veux pas le savoir.** »

## Vous n'êtes pas certain de comprendre la situation à laquelle vous êtes confronté ?

### Posez-vous ces questions :

- Ces actions sont-elles transparentes, légales, justes et honnêtes ?
- Cela correspond-il à la manière dont je voudrais être traité ou dont je voudrais que Rolls-Royce soit traitée ?
- Comment me sentirais-je après coup ?
- De quoi aurait l'air ce problème si les médias s'en emparaient ?
- Serais-je à l'aise d'expliquer cela devant un tribunal ?
- Comment me sentirais-je si ma famille et mes amis étaient au courant de mes actes ?



# T

### THINK Réfléchissez au dilemme

Quel est le dilemme ?  
Connaissons-nous tous les faits utiles ?  
Qui concerne-t-il ?



# R

### READ Lisez la politique ou procédure concernée

Notre Code contient-il un principe qui pourrait nous guider ?  
Quelles sont les politiques, les procédures et/ou les lois correspondantes ?



# U

### UNDERSTAND Comprenez les conséquences de votre décision

Quels sont les risques potentiels pour nous, pour l'entreprise ou pour autrui ?  
Quel sera l'impact probable sur l'entreprise ?



# S

### SPEAK Parlez aux autres pour obtenir des conseils

Discutez avec nos collègues, responsables ou experts du sujet au besoin ou bien  
Contactez un responsable éthique local ou Speak Up Line de Rolls-Royce pour demander conseil.



# T

### TAKE ACTION Prenez des mesures pour résoudre le dilemme

Prenez une décision informée : il peut s'agir d'un choix simple entre une « bonne » et une « mauvaise » option ou d'un choix plus difficile entre deux « bonnes » options.  
Évaluez les résultats de votre décision. Qu'avons-nous appris de la situation et quelle en a été l'issue ?



# Guide pour « Le meilleur de nous-mêmes : notre Code »

suite



## Se faire entendre

Nous devons toujours partir du principe que les autres sont armés de bonnes intentions et n'ont d'autres motivations que le bien de tous. Cela nous permet d'entretenir des conversations ouvertes et positives. Nous devons rester ouverts d'esprit lorsque quelqu'un nous fait part de ses idées, questions ou préoccupations, même si elles portent sur nos propres agissements.

Faire preuve d'ouverture et nous engager à agir de manière appropriée nous permet à tous de nous améliorer et contribue à notre réussite collective. Créons donc un lieu de travail où nous nous efforcerons d'atteindre le plus haut degré d'intégrité et de professionnalisme tout en permettant à chacun de se faire entendre.

S'exprimer ne consiste pas uniquement à signaler ce qui nous paraît inadéquat, c'est aussi prendre acte du positif et proposer des améliorations.

## Nous devons nous faire entendre si nous...

- Avons une idée pour simplifier ou améliorer notre manière de travailler ;
- Sommes témoins, avons connaissance ou subissons tout comportement s'apparentant selon nous à de l'intimidation, du harcèlement, de la discrimination ou tout autre comportement inapproprié ;
- Apprécions la contribution d'autrui ;
- Soupçonnons l'existence de tentatives de corruption, de fraude ou facilitation d'évasion fiscale ou de toute autre infraction criminelle ;
- Pouvons aider autrui à obtenir des résultats ;
- Avons la moindre préoccupation en matière de santé et de sécurité, de qualité, de sécurité des produits ou de fiabilité ;
- Constatons un impact positif ou négatif lié à nos actes ;
- Pensons avoir reçu ou divulgué des informations que nous ne sommes pas censés détenir ou partager ;
- Pouvons suggérer des manières de réduire le gaspillage ;
- Avons la moindre préoccupation concernant la gestion des données personnelles ;
- Pouvons partager des connaissances ou de bonnes pratiques pour améliorer notre entreprise ;
- Suspectons le moindre comportement anticoncurrentiel ;
- Faisons une erreur sachant que nous serons traités de manière juste ;
- Recevons des demandes suspectes de la part d'une personne non autorisée qui tenterait d'accéder à nos biens, nos logiciels ou notre technologie ;
- Craignons toute autre violation des lois ;
- Identifions des menaces susceptibles d'affecter notre capacité à atteindre nos objectifs.

## Questions et préoccupations

Pour toute question ou préoccupation, notre responsable est notre premier interlocuteur. Si nous ne pouvons nous adresser à lui, nous devons contacter un expert du domaine. L'aide d'un représentant du personnel (membre du syndicat ou du comité d'entreprise par exemple) peut également s'avérer utile. Il est possible qu'un système de signalement local soit en place. Nous pouvons parler à un conseiller en éthique local, mais aussi poser nos questions ou faire part de nos préoccupations à la Rolls-Royce Speak Up Line.

Ce qui compte avant tout c'est de se faire entendre et de parler à quelqu'un qui peut aider. Si un collègue sollicite notre aide, nous nous entraiderons afin de trouver l'endroit ou la personne qui nous permettront d'obtenir des réponses.

Consultez la Politique relative au signalement pour en savoir plus sur la gestion des préoccupations et la suite qui leur est donnée.

## Représailles

Nous pouvons poser des questions et faire part de nos préoccupations sans crainte de représailles. Les représailles à l'encontre d'une personne ayant osé se faire entendre sont inacceptables chez Rolls-Royce et peuvent entraîner des mesures disciplinaires.

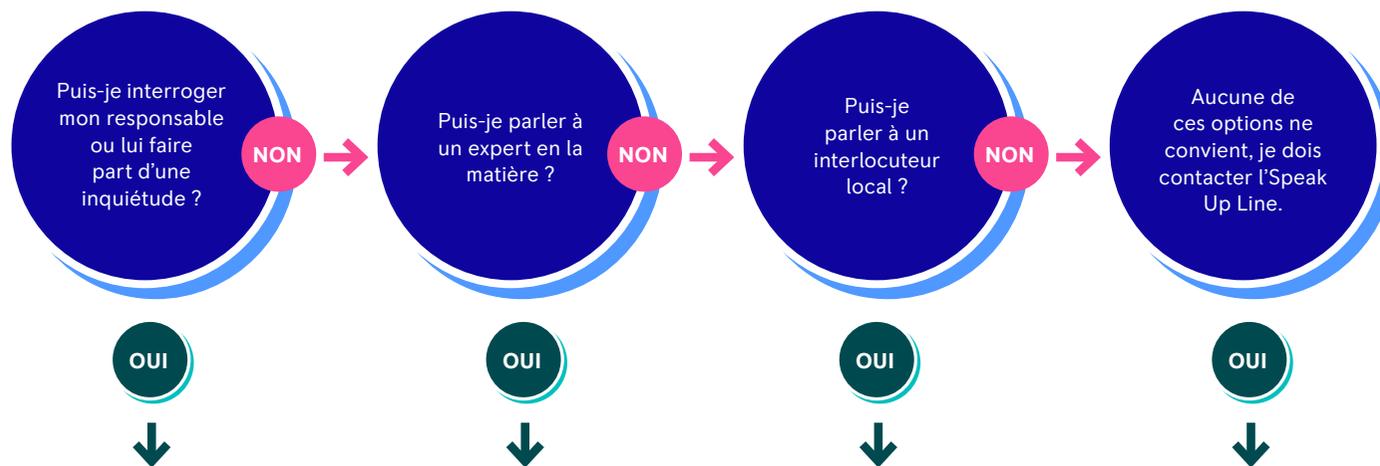
1.0

# Guide pour « Le meilleur de nous-mêmes : notre Code »

suite

## Comment me faire entendre ?

Si vous ne parvenez pas à gérer un dilemme par vous-même, parlez-en. Voici ce que vous pouvez faire.



### Supérieur hiérarchique

Nos supérieurs hiérarchiques sont nos premiers interlocuteurs. Ils doivent être à l'écoute de toutes nos questions ou préoccupations et nous aider à les résoudre.

### Experts

Il existe des experts compétents dans tous les domaines couverts par notre Code. Nous pouvons, par exemple, contacter les ressources humaines pour discuter de problèmes relationnels au travail. Les représentants syndicaux et les membres de comité d'entreprise peuvent aussi nous aider à trouver comment résoudre une question ou un problème.

### Conseillers en éthique locaux

Les conseillers en éthique locaux sont des collègues de postes et de niveaux hiérarchiques variés qui prennent ce rôle en plus de leur fonction normale. Ils accorderont toute la discrétion nécessaire aux problèmes exposés et vous orienteront vers l'expert compétent. Ils pourront si nécessaire joindre directement cet expert afin d'obtenir des conseils ou de lancer une enquête.

### Speak Up Line

Pour poser une question ou faire part d'une préoccupation à la Rolls-Royce Speak Up Line, il suffit de se connecter à l'adresse [www.rolls-royce.com/speakupline](http://www.rolls-royce.com/speakupline) et de remplir un formulaire en ligne ou d'appeler l'un des numéros de téléphone locaux fournis. L'Ethics Line est un site Internet multilingue géré de façon indépendante et disponible 24 h sur 24, 7 jours sur 7. Toute question ou préoccupation est transmise à l'équipe d'éthique et de conformité qui contacte l'expert compétent capable d'apporter une suite appropriée à la situation. Si la gestion des questions et préoccupations peut s'effectuer dans l'anonymat, les échanges directs permettent toutefois de bien exposer les faits et contribuent tout particulièrement à la réussite d'une enquête.

### Restrictions sur la communication de préoccupations auprès de l'Speak Up Line

La législation locale de certains pays peut restreindre le type de préoccupations pouvant être évoquées auprès de la Rolls-Royce Speak Up Line et la possibilité de rester anonyme. La Rolls-Royce Speak Up Line fournit une liste détaillée des restrictions.

Pour en savoir plus sur ce qui se passe quand vous posez une question ou signalez une préoccupation, consultez le site Internet d'éthique et de conformité.

2.0

# La sécurité avant tout

- 10 HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT
- 11 NOS RÈGLES VITALES DE SÉCURITÉ
- 12 SÉCURITÉ DES PRODUITS
- 13 ASSURANCE QUALITÉ DES PRODUITS

Nous donnons la priorité à la sécurité de notre personnel et de nos produits et nous nous soutenons mutuellement pour nous exprimer.





# Santé, sécurité et environnement

La sécurité avant tout



## Principes

- Chacun de nous doit contribuer à la réalisation de nos objectifs en matière d'hygiène, sécurité et environnement (HSE).
- Nous nous engageons à protéger et améliorer la santé, le bien-être et la performance environnementale.
- Nous ne nous mettons jamais en situation à risque à cause de nos actes, qu'il s'agisse de nous-même ou d'autrui.
- Nous interrompons notre travail si nous percevons le moindre danger et demandons conseil.
- Nous nous comportons de manière à minimiser notre impact sur l'environnement.
- Nous adoptons des procédures respectueuses de l'environnement et conformes à la législation locale en vigueur en matière de manipulation, collecte, stockage et mise au rebut des déchets. Cela concerne également le transport des déchets d'un pays à un autre.
- Nous appliquons des principes réglementaires qui encouragent l'extraction socialement responsable des minéraux, produits chimiques et autres matériaux, et nous menons toutes nos activités professionnelles conformément à la législation nationale et internationale en vigueur dans les pays concernés.
- Nous nous engageons en faveur d'une réduction contrôlée et d'une suppression progressive des substances dangereuses dès lors que cela est possible.



## Nous :

- Établirons et ferons respecter les normes de conduite les plus exigeantes afin de protéger la santé et la sécurité de tout un chacun. Nous devons en attendre tout autant de la part de ceux qui nous entourent ;
- Resterons ouverts à toute préoccupation relative à la santé et au bien-être formulée à l'égard de nos actes et comportements et n'y verrons que de bonnes intentions ;
- Respecterons nos règles vitales de sécurité.

### Politiques de Groupe

Santé, sécurité et environnement  
Sécurité et résilience

### Conseils supplémentaires

Intranet consacré à la santé, la sécurité et l'environnement

### Contacts

Votre responsable HSE local, l'équipe HSE centrale  
Prestataire local de médecine du travail (le cas échéant)

## Que se passe-t-il lorsque...

- Q** Nos délais pour finir un projet sont vraiment serrés et nous travaillons parfois en contournant les procédures de sécurité. Nous savons que ce n'est pas idéal, mais si cela nous permet de finir le travail à temps, est-ce réellement grave ?
- R** Quels que soient les délais, les procédures de sécurité ne doivent jamais être négligées. Commencez par faire part de vos inquiétudes à votre responsable. Si cela semble impossible, adressez-vous à un responsable de niveau hiérarchique supérieur ou à votre responsable HSE.
- Q** Je suis vraiment sous pression et ne pense pas pouvoir continuer à supporter ma charge de travail, mais j'ignore quoi faire...
- R** Il est important de vous préoccuper de votre santé au travail, alors parlez-en à votre responsable. Il saura se montrer compréhensif. Vous pouvez également obtenir du soutien auprès de votre prestataire local de médecine du travail ou du service RH.
- Q** Un élément de notre activité me paraît susceptible de porter préjudice à l'environnement. Est-ce vraiment important ?
- R** Oui, ce que vous avez repéré pourrait aller à l'encontre de la législation nationale relative à l'environnement et porter atteinte à notre environnement. Signalez au plus vite ce que vous avez vu à votre supérieur ou à votre responsable HSE.



# Nos règles vitales de sécurité

La sécurité avant tout

## Règles

10 règles à respecter – où que vous travailliez, quoi que vous fassiez – pour protéger votre vie.

Moins d'accidents, moins de blessures, aucun décès.  
Un lieu de travail plus sûr pour chacun de nous.



### TOUJOURS

s'exprimer pour signaler des situations ou actes dangereux auxquels vous assistez.

### TOUJOURS

attacher votre ceinture et respecter les limites de vitesse.

### TOUJOURS

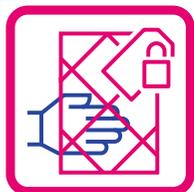
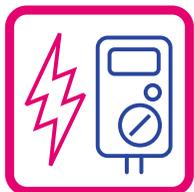
porter correctement les EPI obligatoires (équipement de protection individuelle).

### TOUJOURS

parer aux éventuelles chutes et utiliser les équipements de protection spécifiques lors de travaux effectués en hauteur.

### TOUJOURS

utiliser les techniques de levage approuvées.



### NE JAMAIS

utiliser ou programmer d'appareil portatif en conduisant.

### NE JAMAIS

travailler ou conduire sous l'emprise de drogue ou d'alcool (conformément à la réglementation locale).

### NE JAMAIS

supposer qu'un équipement électrique est isolé – Toujours le tester avant d'y toucher à l'aide d'appareils prévus à cet effet.

### NE JAMAIS

désactiver ni contourner un équipement critique de sécurité tel qu'un verrou ou un garde-corps lors de l'utilisation de machines.

### NE JAMAIS

entrer dans un espace confiné à moins de posséder la formation ou l'autorisation requise.

**ZERO  
HARM**



# Sécurité des produits

La sécurité avant tout



## Principes

- Tous ceux qui travaillent pour Rolls-Royce sont responsables de la sécurité des produits.
- Nous avons conscience de l'impact de nos actes en matière de sécurité et acceptons la responsabilité qui nous incombe de protéger et d'améliorer la sécurité des produits.
- Nous donnons la priorité aux tâches liées à la sécurité afin qu'elles bénéficient de l'attention, du temps et des ressources nécessaires.

### Politiques de Groupe

Sécurité des produits

### Conseils supplémentaires

Manuel du système de gestion de la sécurité

### Contacts

Équipe centrale d'assurance de la sécurité des produits

Responsable local de l'assurance qualité des produits



## Nous :

- Serons attentifs et prendrons des mesures pour anticiper et identifier les risques potentiels relatifs à la sécurité des produits ;
- N'agirons pas d'une manière qui pourrait nuire à la sécurité de nos produits ; et
- Resterons ouverts à toute préoccupation en la matière, y compris aux préoccupations liées à notre propre conduite, et n'y verrons que de bonnes intentions.

Notre objectif en matière de sécurité des produits est d'éliminer, autant que possible, les risques de défaillance. Cela comprend tout ce qui peut affecter le bon fonctionnement d'un produit Rolls-Royce, la plateforme sur laquelle le produit est installé, les personnes qui utilisent ou entretiennent le produit, ou tout impact négatif à long terme sur l'environnement dans lequel le produit est utilisé.

## Que se passe-t-il lorsque...

**Q** Je crois que la manière dont un nouveau produit est fabriqué peut, en de rares circonstances, engendrer des problèmes de sécurité. Le risque est faible, sans compter qu'il s'agit d'un produit important pour nous et notre client, il vaut donc mieux que je ne dise rien, n'est-ce pas ?

**R** Bien sûr que si ! La sécurité de nos produits est vitale pour la vie et les moyens de subsistance de milliers de personnes, et notre réputation et notre succès en dépendent. Parlez toujours de vos préoccupations. Tous les problèmes liés à la sécurité des produits doivent être signalés à l'aide des procédures de rapport appropriées, afin que la personne responsable soit informée et puisse prendre les mesures qui s'imposent. Commencez par vous adresser à votre supérieur hiérarchique. Si vous n'êtes pas en mesure de lui parler, demandez conseil à votre supérieur hiérarchique ou au responsable local de l'assurance de la sécurité des produits. Vous pouvez également vous adresser à votre conseiller local en matière d'éthique ou faire part de votre préoccupation sur la ligne "Speak Up" de Rolls-Royce. Quelle que soit la voie que vous empruntez, il est important d'en parler.

**Q** Je pense que je pourrais améliorer encore nos procédures de sécurité. Que dois-je faire si j'ai des retours ou des préoccupations à partager ?

**R** Nos procédures intègrent les meilleures pratiques en matière de sécurité et garantissent le respect des règles de sécurité. Dans un esprit d'amélioration continue, tout retour d'information et toute recommandation sont les bienvenus. Les suggestions d'amélioration peuvent être soumises conformément aux processus pertinents du système de gestion.



# Assurance qualité des produits

La sécurité avant tout



## Principes

- Nous savons qu'une bonne qualité est un élément essentiel en matière de sécurité, aussi travaillons-nous sans relâche à l'amélioration de la qualité et de l'efficacité de nos produits et services.
- Nous respectons en permanence tous les processus et les procédures qui garantissent la qualité et la sécurité de nos produits et services.
- Nous travaillons toujours dans le cadre de nos processus et procédures obligatoires, afin de nous assurer que nos produits et services, y compris ceux procurés par nos fournisseurs, répondent aux critères et aux attentes des clients.
- Nous travaillons ensemble pour améliorer continuellement nos processus et procédures.

### Politiques de Groupe

Qualité

### Conseils supplémentaires

Système de gestion de Rolls-Royce

Un Intranet de qualité

### Contacts

Équipe Group Quality

Équipe chargée de la qualité des entreprises/fonctions locales

Propriétaire du processus/utilisateur principal du processus



## Nous :

- Identifierons, défendrons et encouragerons activement tout moyen d'améliorer continuellement notre manière de travailler ;
- Appliquerons les normes exigeantes établies par le système de gestion de Rolls-Royce et tous les processus et les procédures qui garantissent la sécurité, la qualité et la fiabilité de nos produits et services.

## Que se passe-t-il lorsque...

**Q** J'ai entendu dire que notre travail doit être « suffisamment bon », pas parfait ; je peux donc contourner les procédures d'assurance qualité. Cela me permettra d'être plus productif, c'est donc une bonne chose, non ?

**R** Faux. Les procédures d'assurance qualité sont là pour assurer la sécurité et la fiabilité de notre travail, mais aussi pour répondre aux attentes de nos clients. Nous ne devons jamais faire de compromis dans ce domaine. En cas de doute, commencez par vous adresser à votre responsable. Si vous n'osez pas lui parler, adressez-vous à un responsable de niveau hiérarchique supérieur ou à votre interlocuteur qualité.

**Q** Je suis nouveau dans mon secteur et je ne suis pas sûr des procédures à appliquer. Comment être sûr ?

**R** Chacun doit connaître l'ensemble des procédures qui régissent son travail de manière à le faire correctement et à en être pleinement responsable. Demandez une formation complète à votre supérieur.

3.0

# Faire ce qui est juste

Favoriser une culture de bienveillance et d'appartenance dans laquelle nous écoutons d'abord, accueillons favorablement les commentaires et agissons avec intégrité.

- 15 EXACTITUDE DES REGISTRES COMMERCIAUX
- 17 LUTTE CONTRE LA CORRUPTION
- 18 CONCURRENCE ET LOIS ANTITRUST
- 19 CONFLITS D'INTÉRÊTS
- 20 CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES
- 21 CONTRÔLE DES EXPORTS ET OBLIGATIONS EN MATIÈRE D'IMPORTATION
- 22 ANTI-FRAUDE
- 23 ACTIVITÉ POLITIQUE ET POLITIQUE D'ASSOCIATION COMMERCIALE
- 24 PRÉVENIR LA FACILITATION DE L'ÉVASION FISCALE
- 26 PROTÉGER NOTRE IMAGE DE MARQUE ET NOTRE RÉPUTATION
- 27 RESPECTER LES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES DES TIERS
- 28 PROTÉGER NOS RESSOURCES
- 29 TRAVAILLER ENSEMBLE





# Exactitude des registres commerciaux

Faire ce qui est juste



## Principes

- Nous tenons à jour des registres complets et précis de nos activités commerciales. Cela inclut toutes les transactions entre notre entreprise et les personnes et organisations externes, ainsi que toutes les dépenses et tous les coûts de main-d'œuvre.
- Nous agissons conformément aux lois et aux normes techniques et professionnelles en vigueur.
- Nous préparons nos rapports financiers dans les délais, en présentant les faits de manière précise et complète.
- Nous disposons d'un système rigoureux de contrôles financiers, opérationnels et de conformité, ainsi que d'un système efficace de gestion des risques.
- Nous ne participons à aucune activité de fraude, de blanchiment d'argent ni d'évasion fiscale, ni ne facilitons l'évasion fiscale d'autrui.

Un registre commercial est un document ou un communiqué créé ou reçu dans le cadre de l'exercice de notre activité. Cela comprend, par exemple, les résultats financiers, les rapports sur la qualité, les documents juridiques, les notes de frais et de déplacement ou encore les archives de journaux de bord.

## Que se passe-t-il si...

- Q** Nous aurons bientôt dépensé tout notre budget. On m'a demandé de transférer des coûts vers un service qui a sous-utilisé ses fonds cette année. Mon responsable m'assure que cela est régulier, dois-je procéder au transfert ?
- R** Vous ne pouvez transférer des coûts entre des services ou des entreprises que pour un motif valable (avoir accompli une tâche pour ce service par exemple). Pour vous assurer qu'il ne s'agit pas de manipulation artificielle des résultats, vérifiez la raison de ce transfert auprès de votre responsable.



# Exactitude des registres commerciaux suite

Faire ce qui est juste



**Nous :**

- Mettrons nos registres à jour de manière opportune et précise, conformément aux procédures locales. Ceci vaut pour les dépenses, les heures travaillées, les transactions ou tout autre aspect des activités de notre entreprise ;
- Procéderons à l'inspection minutieuse de nos produits et consignerons nos résultats de tests de manière précise et honnête ;
- N'inciterons personne à faire quoi que ce soit qui puisse compromettre l'intégrité de nos registres commerciaux, rapports, produits ou services ;
- Ne faciliterons pas sciemment l'évasion fiscale de nos clients, fournisseurs ou autre partenaire, en les aidant à se soustraire de manière frauduleuse à leurs obligations fiscales ni même à les réduire ;
- Ne saisisons pas de données fausses ou délibérément trompeuses dans un rapport, dossier ou note de frais ni ne falsifions les registres d'entreprise qui nous sont confiés, notamment les résultats financiers, de sécurité, d'environnement ou de qualité ;
- Travaillerons en respectant les niveaux de pouvoirs délégués lors de l'approbation des décisions financières ou d'autres décisions professionnelles.

## Politiques de Groupe

### Qualité

#### Conseils supplémentaires

[Approche de la gestion des affaires fiscales du Groupe](#)

[Prévenir la facilitation de l'évasion fiscale](#)

[Manuel Group Finance](#)

[Niveaux de pouvoirs délégués](#)

[Déplacement et frais](#)

[Cadre de gouvernance](#)

#### Contacts

[Group Finance](#)

[Équipe Group Tax](#)

[Sécurité d'entreprise](#)

[Internal Audit \(fraude\)](#)

[Contrôles internes](#)

[Équipe Group Quality](#)

[Équipe de gouvernance](#)

## Que se passe-t-il si...

**Q** Nous sommes seulement à deux doigts d'obtenir notre prime annuelle : il ne nous manque presque rien. Est-ce un problème si j'ajuste légèrement nos résultats financiers ?

**R** Nous comprenons qu'une prime serait la bienvenue, mais vous devez tenir les registres avec exactitude. Il en va de votre responsabilité. Rien ne vous autorise à modifier les registres.



# Lutte contre la corruption

Faire ce qui est juste



## Principes

- Nous ne tolérons ni pots-de-vin ni aucune forme de corruption.
- Nous n'offrons, ne donnons ni n'acceptons aucun objet de valeur considéré ou susceptible d'être perçu comme un moyen d'influencer de façon inappropriée les décisions commerciales.
- Nous ne choisissons que des partenaires à l'intégrité établie et exigeons d'eux en toutes circonstances une conduite conforme à nos normes.

### Politiques de Groupe

[Lutte contre la corruption](#)

### Conseils supplémentaires

[Politique de compensation](#)

[Procédure de compensation](#)

### Contacts

[Équipe d'éthique et de conformité](#)

[Équipe en charge de la compensation](#)



## Nous :

- N'offrirons ni ne recevrons de pots-de-vin et signalerons à l'équipe d'éthique et de conformité toute demande ou proposition de pot-de-vin ou de gratification ;
- N'offrirons ou n'accepterons de cadeaux ou gratifications que dans le cadre permis par nos politiques ;
- Consulterons notre équipe d'éthique et de conformité pour nous assurer de bien respecter le processus de diligence raisonnable à l'égard de tout partenaire commercial avec lequel nous traitons.

## Que se passe-t-il lorsque...

- Q** Je m'entends vraiment bien avec un contact professionnel extérieur. Puis-je inviter cette personne à déjeuner après une réunion ?
- R** Vous pouvez organiser un déjeuner si cela est approprié : par exemple, si vous poursuivez votre discussion d'affaires. Mais il est important que cela ne soit pas perçu comme une tentative inappropriée d'influencer la personne. La politique en matière de cadeaux et d'hospitalité précise le cadre financier et les cas requérant une autorisation. Elle aide aussi de manière plus générale à reconnaître les situations inappropriées pour offrir ou accepter un cadeau ou l'hospitalité.
- Q** Nous devons engager un intermédiaire pour mener une négociation importante. Une personne est prête à nous aider, mais nous n'avons pas le temps d'attendre les autorisations officielles. Sceller l'accord est ce qui compte le plus, n'est-ce pas ?
- R** Non. Vous ne pouvez pas faire appel à un intermédiaire qui n'a pas été approuvé dans le cadre du processus de diligence raisonnable de Rolls-Royce. Ne commencez pas à négocier sans un contrat valide et approuvé et assurez-vous que la personne à laquelle vous pensez n'agit pas au nom de Rolls-Royce. Contactez votre équipe d'éthique et de conformité pour obtenir de l'aide.



# Concurrence et lois antitrust

Faire ce qui est juste



## Principes

- Nous croyons en une concurrence libre et équitable.
- Nous conduisons notre activité de manière honnête et directe.
- Nous respectons toujours les lois antitrust et relatives à la concurrence.



## Nous :

- Ne concluons pas d'accords formels ou informels avec des concurrents, des associations ou organisations professionnelles aboutissant à l'établissement de tarifs, à une collusion, une allocation de marché ou à des arrangements visant à limiter l'offre. De tels arrangements sont presque toujours illégaux et souvent délictueux ;
- Ne partagerons aucune information commerciale sensible avec des concurrents, des associations ou organisations professionnelles, qu'il s'agisse d'informations sur les tarifs, les offres en cours, les termes et conditions des ventes, les parts de marché, les coûts ou les marges bénéficiaires ;
- Procéderons avec soin avant de signer des accords avec des associations ou organisations professionnelles, des clients, des partenaires de coentreprise ou des fournisseurs, afin de clarifier toute restriction existante quant aux parties auprès desquelles il leur est possible de vendre ou d'acheter, et sous quelles conditions ;
- Prêterons attention aux arrangements qui pourraient être perçus comme déloyaux et visant à exclure les concurrents ou exploiter les clients dans les marchés dans lesquels nous avons la réputation d'avoir du « pouvoir de marché » (y compris dans certains de nos marchés secondaires).

### Conseils supplémentaires

[Concurrence et antitrust](#)

[Conseils spécifiques aux domaines d'activité](#)

### Contacts

[Équipe juridique](#)

## Que se passe-t-il lorsque...

**Q** Un ancien collègue travaille pour notre concurrent. Lors d'un échange informel avec lui, j'ai mentionné une offre que nous avons émise pour un projet en précisant qu'il ne s'agissait pas d'une priorité pour notre entreprise. Il m'a indiqué que ce n'en était pas non plus une pour la sienne. Est-ce que je lui en ai trop dit ?

**R** Vous ne devriez jamais discuter d'une offre avec un concurrent. Même des bribes d'information comme celles-ci pourraient influencer l'équilibre de notre concurrence. Ne divulguez rien d'autre et exposez la situation à l'équipe juridique.



# Conflits d'intérêts

Faire ce qui est juste



## Principes

- Nous évitons toute situation où des conflits d'intérêts pourraient sembler influencer nos décisions commerciales et l'éthique de notre entreprise, ou pourraient nous empêcher d'agir dans l'intérêt de Rolls-Royce.
- Si nous pensons qu'il existe (ou pourrait exister) un conflit d'intérêts, nous devons le faire savoir.
- Nous observons les lois et les réglementations relatives à l'emploi ou l'embauche de personnel militaire, d'agents de la fonction publique, de clients et de concurrents en exercice ou ayant quitté leur employeur.
- Nous respectons toutes les législations concernant les délits d'initiés et abus de marché.

### Politiques de Groupe

[Conflits d'intérêts](#)

[Courtage d'actions et informations confidentielles](#)

[Informations privilégiées et délits d'initiés Politique](#)

### Contacts

[Équipe d'éthique et de conformité](#)

[Équipe de gouvernance](#)



## Nous :

- Avertirons notre responsable de tout conflit d'intérêts potentiel ou réel pour qu'il puisse être traité ;
- Ne fournirons aucun service personnel à un concurrent, fournisseur, client ou autre partenaire, potentiel ou actuel, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation préalable ;
- Ne nous placerons pas dans une position qui nous permettrait d'influencer les décisions commerciales concernant un client, un fournisseur ou un autre partenaire, dans lesquelles nous-même, un membre de notre famille ou un ami proche avons un intérêt substantiel ;
- N'utiliserons pas d'informations privées pour notre bénéfice personnel, ni ne transmettrons ce genre d'informations à un tiers (interne comme externe à l'entreprise) non autorisé à en disposer ;
- Ne négocierons pas d'actions de Rolls-Royce de manière illicite ni n'encouragerons autrui à le faire.

## Que se passe-t-il lorsque...

**Q** Mon conjoint travaille dans une entreprise qui nous fournit des équipements. J'ai récemment été promu à un poste de responsable chargé de gérer les contrats et achats de services auprès de cette entreprise. Je me sens un peu gêné par cette situation ; dois-je demander à être muté ?

**R** Vous avez raison de considérer ce risque, car, selon le rôle de votre conjoint dans l'entreprise, cela pourrait constituer un conflit d'intérêts. Ne prenez toutefois aucune mesure avant d'en avoir parlé à votre responsable ou à l'équipe d'éthique et de conformité, car un simple signalement de la situation pourrait suffire.

**Q** Dans le cadre de ma fonction, j'ai souvent eu affaire à des clients du secteur militaire. L'un d'eux m'a demandé s'il pourrait travailler chez Rolls-Royce après avoir quitté l'armée. Il dispose des compétences que nous recherchons, puis-je l'aider à obtenir un poste chez nous ?

**R** Discuter des possibilités professionnelles dans notre entreprise pourrait être perçu comme une proposition d'avantage à un client et une tentative d'influencer sa décision. Dans de nombreux pays, nous devons en outre nous conformer aux lois et réglementations en vigueur concernant le recrutement de personnel anciennement militaire. Veillez à ne pas évoquer d'opportunités professionnelles avec cette personne, mais suggérez-lui de consulter la section dédiée à l'emploi sur le site Internet de Rolls-Royce.



# Confidentialité des données

Faire ce qui est juste



## Principes

- Nous protégeons les données à caractère personnel, aussi connues sous le nom d'informations personnelles, conformément aux lois et aux politiques de l'entreprise.
- Nous avons tous une responsabilité à collecter, utiliser et (le cas échéant) divulguer les données personnelles d'une manière sécurisée, en respectant le droit à la vie privée.

### Politiques de Groupe

[Confidentialité des données](#)

[Utilisation acceptable d l'IT](#)

### Conseils supplémentaires

[Directive internationale sur la confidentialité des données](#)

[Addenda régionaux concernant la confidentialité des données](#)

### Contacts

[Équipe chargée de la confidentialité des données](#)

[Équipe juridique](#)

[Équipe chargée de la sécurité et de la conformité informatiques](#)



## Nous :

- Utiliserons et protégerons les données personnelles, conformément aux lois en vigueur et à nos politiques et directives internes relatives à la confidentialité ;
- Ne divulguerons jamais les données personnelles de qui que ce soit sans nous assurer de disposer d'un motif légal pour le faire.

## Que se passe-t-il si...

**Q** Afin de lever des fonds pour une œuvre caritative de Rolls-Royce, nous organisons un bal. Nous avons prévu un coin photo et engagé un photographe pour la soirée. Nous voulons montrer aux gens que notre lieu de travail est agréable : nous pouvons donc partager les photos du bal sans problème sur les réseaux sociaux, n'est-ce pas ?

**R** Vous devez faire attention lorsque vous partagez des données personnelles, comme des photos, sur les réseaux sociaux : des lois protègent notre vie privée. Nombreux sont ceux qui n'aiment pas partager de photos en ligne. Avant que l'évènement n'ait lieu, demandez à votre responsable si c'est la bonne chose à faire. Vous pouvez aussi contacter l'équipe chargée de la confidentialité des données pour connaître les risques éventuels et les manières de se conformer à la loi.

**Q** Lorsque ma responsable nous faisait signer une carte de prompt rétablissement pour un collègue, je l'ai entendue donner des détails sur la maladie de cette personne. Cela m'a mis mal à l'aise d'apprendre quelque chose d'aussi personnel, sans compter que cela ne me semble pas correct.

**R** Les informations personnelles ne devraient jamais être divulguées sans le consentement de la personne concernée ou sans motif légal. Ne devraient être rendues publiques que les informations personnelles nécessaires, y compris au sein de sa propre entreprise ou de sa propre équipe. Votre responsable pensait bien faire, mais à moins qu'elle n'ait eu l'autorisation de partager cette information, elle a peut-être enfreint les lois sur la confidentialité et la politique de Rolls-Royce à cet égard.



# Contrôles des exports et obligations en matière d'importation

Faire ce qui est juste



## Principes

- L'exportation et l'importation de nombreux produits, technologies et services sont soumises à des contrôles. Pour garantir notre réussite, nous devons absolument appliquer toutes les lois, réglementations et procédures en vigueur partout où nous travaillons.

### Politiques de Groupe

[Politique relative au contrôle des exportations et aux sanctions](#)

[Propriété intellectuelle](#)

### Conseils supplémentaires

[Approche de la gestion des affaires fiscales du Groupe](#)

### Contacts

[Contrôles des exportations](#)

[Équipe Group Tax](#)



## Nous :

- Nous assurerons de comprendre et d'agir conformément aux lois et réglementations qui s'appliquent à l'exportation et l'importation, y compris à celles des autres pays lorsque nous prenons part à des transferts ;
- Nous assurerons de connaître et de ne pas enfreindre les sanctions nationales ou internationales ni nos propres politiques de destination ;
- Ne voyagerons pas avec un ordinateur portable ou un autre appareil contenant des technologies contrôlées sans autorisation préalable de l'équipe de contrôle des exportations ;
- Ne voyagerons pas avec des produits ou des pièces détachées sans autorisation préalable de l'équipe de contrôle des exportations et procéderons aux déclarations obligatoires de douane à l'importation ;
- Nous méfierons des demandes suspectes de personnes ou organisations agissant au nom de tiers qui tenteraient d'accéder à nos biens, nos logiciels ou notre technologie de manière illicite.

## Que se passe-t-il lorsque...

- Q** Nous sommes en retard pour livrer une pièce en attente d'une licence d'export à un client à qui je dois justement rendre visite la semaine prochaine. Nous économiserions du temps et de l'argent si je prenais la pièce avec moi et que je m'occupais des formalités plus tard, n'est-ce pas ?
- R** Non, nous nous conformons toujours aux lois relatives à l'importation et à l'exportation parce qu'y déroger pourrait nous exposer à des risques très sérieux : cela réduirait notre crédibilité auprès du client, pourrait nuire à la sécurité nationale et nous exposer à des sanctions légales susceptibles d'entacher notre réputation.
- Q** J'ai besoin d'envoyer le dessin d'un composant à un nouveau fournisseur potentiel. Je sais que j'ai besoin d'une autorisation pour le faire, mais j'ignore comment procéder.
- R** Commencez par préparer une description détaillée de la transaction et prenez conseil auprès de votre interlocuteur local en exportations et/ou d'experts en matière de contrôle des exportations, de sécurité et de propriété intellectuelle.
- Q** Un client me demande de modifier la description de certains biens sur ses documents d'expédition, car cela lui permettrait de payer moins de taxes à l'importation. Il s'agit d'un bon client et je ne veux pas le contrarier, dois-je accéder à sa requête ?
- R** Non, cela pourrait être considéré comme de la facilitation d'évasion fiscale et pourrait donc vous exposer, vous mais aussi notre entreprise, à des poursuites judiciaires.



# Lutte contre la fraude

Faire ce qui est juste



## Principes

- Nous nous engageons à prévenir et à détecter la fraude et nous enquêterons sur toute allégation d'activité frauduleuse. La fraude est une infraction pénale qui ne sera pas tolérée.

### Politiques de Groupe

[Politique de lutte contre la fraude](#)

### Conseils supplémentaires

[Document d'orientation sur la fraude](#)

### Contacts

[Vos contacts au sein du conseil général de votre région](#)

[L'équipe chargée de l'éthique et de la conformité de votre entreprise](#)



## Nous :

- évaluons la nature et l'étendue de notre exposition aux risques potentiels de fraude externes et internes;
- programmons une évaluation rigoureuse et documentée du risque de fraude;
- appliquons des procédures de diligence raisonnable en adoptant une approche proportionnée et fondée sur le risque, pour atténuer les risques de fraude identifiés;
- veillons à ce que nos politiques et procédures de prévention de la fraude soient intégrées et comprises dans toute l'organisation, grâce à des campagnes d'informations internes et externes et à des séances de formation;
- contrôlons et révisons régulièrement nos politiques et procédures de prévention de la fraude et nous y apportons des améliorations si nécessaire;
- exigeons de tous, quels que soient leur poste, leur titre ou leur ancienneté, qu'ils fassent preuve de vigilance et signalent tout soupçon de fraude à leur supérieur, un spécialiste approprié (p. ex. un responsable de l'éthique et de la conformité), l'équipe juridique, un Local Ethics Adviser (LEA) ou la Speak Up Line;
- enquêterons sur toutes les allégations de fraude et nous prendrons des mesures disciplinaires et juridiques appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement, au recouvrement des pertes et à la transmission d'informations aux autorités compétentes en vue de poursuites judiciaires.



# Activité politique et politique d'association commerciale

Faire ce qui est juste



## Principes

- Nous menons des activités de plaidoyer politique auprès des gouvernements et des représentants politiques élus afin de pouvoir communiquer avec eux sur les questions qui affectent nos activités.
- Lorsque nous sommes autorisés à défendre les intérêts de notre entreprise, nous respectons toutes les lois applicables et faisons preuve d'intégrité, d'honnêteté et de transparence dans nos relations avec les gouvernements, leurs agences et les représentants politiques élus.
- Nous n'offrons ni contributions d'entreprise ni donations aux partis politiques ou aux organisations, groupes de réflexion, institutions académiques et organisations caritatives étroitement associés à un parti ou à une cause politique.
- Notre entreprise n'a de préférence pour aucun parti politique en particulier.
- Si nous le désirons, nous pouvons participer à des activités politiques personnelles ou effectuer des donations politiques personnelles, en dehors de Rolls-Royce, en dehors des heures de travail et à l'aide de nos propres ressources, sauf en cas de réglementations locales ou de lois contraires.

La défense des intérêts politiques est une activité visant à influencer les actions, les politiques ou les décisions des ministres, des fonctionnaires, des régulateurs et des représentants politiques élus.



## Nous :

- ne s'engager dans des activités de plaidoyer politique au nom de notre entreprise qu'après avoir reçu l'autorisation de l'équipe chargée des relations avec les gouvernements dans notre région et, si cela est requis dans notre pays, après s'être enregistré de manière appropriée ; et
- N'utiliserons pas notre temps de travail ni nos ressources professionnelles pour nos activités politiques personnelles sans autorisation préalable spécifique.

## Que se passe-t-il lorsque...

- Q** J'aimerais briguer une fonction politique dans ma communauté locale, est-ce que cela pose un problème ?
- R** Oui, vous avez le droit d'être candidat à une fonction politique, mais vous ne devez pas utiliser la marque Rolls-Royce ni attribuer vos opinions à l'entreprise lors de votre campagne ni une fois que vous aurez été élu. Toute activité politique pendant le temps de travail nécessite une autorisation. Parlez-en à votre responsable pour obtenir plus d'informations.

## Politiques de Groupe

Activités politique et politique concernant les associations commerciales

## Contacts

Service des relations gouvernementales  
Équipe d'éthique et de conformité

Le service régional des RH peut vous fournir des conseils supplémentaires concernant l'application spécifique de cette section à l'égard des représentants officiels du personnel dans certains pays.



# Prévenir la facilitation de l'évasion fiscale

Faire ce qui est juste



## Principes

- Nous gérons nos affaires fiscales conformément à l'approche que nous avons établie.
- Nous n'aidons aucun client, fournisseur ni autre partenaire à se soustraire de manière frauduleuse à ses obligations fiscales ni même à les réduire.

### Politiques de Groupe

[Identification des partenaires](#)

### Conseils supplémentaires

[Approche de la gestion des affaires fiscales du Groupe](#)

### Contacts

[Équipe Group Tax](#)



## Nous :

- N'accepterons que des factures et documents contractuels conformes à la situation commerciale convenue et exempts de fausses informations ;
- Ne prendrons part à aucune activité destinée à aider une personne impliquée dans des actes d'évasion fiscale.

## Que se passe-t-il lorsque...

**Q** Notre fournisseur nous demande de modifier nos factures du mois en cours afin de pouvoir déclarer les fournitures dans des catégories différentes pour des raisons fiscales. Il s'agit du meilleur fournisseur du marché. Nous entretenons une relation prospère avec lui et je ne peux me permettre de le perdre. Puis-je accepter ?

**R** Des requêtes comme celle-ci peuvent paraître raisonnables, mais elles ne sont pas acceptables. Vous pourriez faciliter de l'évasion fiscale, ce qui pourrait vous exposer, ainsi que Rolls-Royce, à des poursuites judiciaires. Demandez-leur poliment d'établir des factures indiquant les montants et descriptions exactes des fournitures produites.



# Protéger notre marque et notre réputation

Faire ce qui est juste



## Principes

- Chacun de nous contribue à préserver et renforcer la réputation de notre entreprise en l'aidant à atteindre ses objectifs stratégiques.



## Nous :

- Adopterons un comportement qui entretient et fait honneur en permanence à notre image de marque et prêterons attention à notre manière de parler de notre entreprise, de nos collègues et de nos partenaires ;
- Contacterons l'équipe Corporate Affairs avant de nous engager ou de nous lancer dans des activités de communication interne au sein d'autres entités, entreprises, régions ou du Groupe Rolls-Royce ;
- Ne parlerons pas de notre entreprise aux médias, aux dirigeants politiques ou aux membres de la communauté d'investissement sans en avoir reçu l'autorisation de l'équipe Corporate Affairs ;
- N'utiliserons pas les réseaux sociaux internes ou externes pour diffuser des informations sur l'entreprise et ses partenaires qui soient confidentielles, inappropriées, contrôlées à l'export, commercialement sensibles, inexactes, vulgaires, obscènes, menaçantes, intimidantes, assimilables à du harcèlement, diffamatoires ou discriminatoires. Nous n'utiliserons pas les réseaux sociaux au nom de l'entreprise dans l'exercice d'une fonction officielle sans avoir reçu au préalable un accord écrit de Corporate Affairs ;
- Protègerons notre marque en suivant ses principes directeurs ;
- Ne permettrons pas que notre marque soit utilisée par des tiers (y compris nos fournisseurs) et ne créerons pas de nouvelles marques, marques approuvées ni sous-marques sans autorisation préalable de Corporate Affairs.

## Que se passe-t-il lorsque...

- Q** Une journaliste m'a contacté pour en savoir plus sur l'un de nos nouveaux produits. Elle m'a demandé une entrevue, est-ce que je peux accepter ?
- R** Un membre de notre équipe Corporate Affairs jouera le rôle de porte-parole officiel pour toute question liée à Rolls-Royce, qu'elle qu'en soit l'importance. Même si vous êtes un expert de ce nouveau produit, avant d'accepter quoi que ce soit, demandez d'abord à la journaliste d'en parler avec notre équipe, dont vous pourrez trouver les coordonnées sur notre site Internet <https://www.rolls-royce.com/media.aspx#section-contacts>
- Q** Nous venons juste de finaliser un accord avec un nouveau fournisseur qui m'a demandé une déclaration pour son communiqué de presse. Puis-je lui en envoyer une ?
- R** Notre marque est reconnue et réputée dans le monde entier, il n'est donc pas surprenant que les fournisseurs souhaitent promouvoir notre collaboration, mais nous devons protéger cet atout précieux. Vous devez absolument respecter le processus de sous-traitance de la publicité et du marketing afin de déterminer s'ils sont en droit de parler de cet accord aux médias.



# Protéger notre marque et notre réputation

Faire ce qui est juste

## Politiques de Groupe

[Politique relative à l'utilisation acceptable de l'IT](#)  
[Sponsorats et de dons](#)

## Conseils supplémentaires

[Processus de sous-traitance de la publicité et du marketing](#)  
[Directives de la marque Rolls-Royce](#)  
[Directives de l'architecture de la marque Rolls-Royce](#)

## Contacts

[Communication interne](#)  
[Communications externes](#)  
[Relations avec les investisseurs](#)  
[Équipe chargée des marques déposées](#)

## Que se passe-t-il lorsque...

- Q** Nous venons juste de finaliser un accord avec un nouveau fournisseur qui souhaite mettre notre logo sur son site Internet et sur ses documents marketing. Puis-je le lui envoyer ?
- R** Notre marque est reconnue et réputée dans le monde entier, il n'est donc pas surprenant que les fournisseurs souhaitent promouvoir notre collaboration, mais nous devons protéger cet atout précieux et empêcher les abus. Veuillez contacter [brand@rolls-royce.com](mailto:brand@rolls-royce.com) pour obtenir des conseils.
- Q** Mon équipe vient juste de terminer un projet incroyable qui fournirait un sujet vraiment intéressant pour une campagne publicitaire ou un communiqué de presse. Comment puis-je médiatiser notre travail ?
- R** Nous serons ravis d'en savoir plus sur votre travail. Merci de soumettre vos réalisations à l'équipe Marketing et communications de votre entité commerciale ou directement au directeur des Communications externes du service de Corporate Affairs si vous appartenez à une fonction centrale (tel que l'informatique, le service financier ou les RH). Ils pourront vous guider dans la démarche à suivre.



# Respecter les informations confidentielles des tiers

Faire ce qui est juste



## Principes

- Nous protégeons les informations confidentielles que nous détenons, notamment les données des clients, des fournisseurs, des coentreprises et de tout autre partenaire. Nous ne les partageons et ne les utilisons en interne que dans le cadre permis et ne les diffusons jamais en externe sans autorisation expresse.
- Nous ne faisons jamais usage de méthodes illégales ou malhonnêtes pour obtenir ces informations.
- Nous n'essayons pas de découvrir ou d'utiliser les informations d'autres organisations, y compris de nos concurrents, si nous savons qu'elles sont confidentielles ou à accès restreint.

Politiques de Groupe  
Informations confidentielles  
Concurrence et antitrust

Conseils supplémentaires

Contacts  
Équipe d'éthique et de conformité



## Nous :

- Garderons en sécurité tous documents ou informations qui nous ont été confiés conformément aux procédures commerciales et aux lois applicables ;
- N'essayerons pas de découvrir ni n'accepterons d'informations confidentielles concernant d'autres organisations ou personnes sans leur permission ;
- Ne chercherons pas à accéder à du matériel classifié si aucun motif professionnel légitime ne le justifie ou que nous n'y sommes pas autorisés ;
- Ne divulguerons pas d'informations confidentielles appartenant à une personne ou organisation tierce sans son autorisation expresse, y compris en interne.

## Que se passe-t-il lorsque...

- Q** Au cours de négociations à l'occasion d'une visite commerciale, un client me donne un exemplaire des tarifs de notre concurrent pour m'inciter à baisser nos prix. Ces informations pourraient nous être utiles, puis-je les utiliser ?
- R** Non, nous n'avons pas le droit d'utiliser les informations tarifaires confidentielles de nos concurrents, même si elles nous ont été communiquées par un client. Ne les utilisez pas et contactez votre équipe chargée de l'éthique et de la conformité dès que possible. Il pourrait s'avérer nécessaire d'avertir notre concurrent que nous disposons d'informations lui appartenant ou de devoir vous retirer de la transaction commerciale, voire même de devoir retirer complètement Rolls-Royce du processus de vente.
- Q** Je suis responsable d'un processus d'appel d'offres et on me presse de réduire les coûts. J'ai sélectionné un fournisseur que je sais être partenaire de l'une de nos coentreprises. Puis-je comparer ses tarifs en regardant ce que notre coentreprise lui paye ?
- R** Non, les tarifs convenus entre le fournisseur et la coentreprise sont confidentiels. Bien que Rolls-Royce fasse partie de cette coentreprise, cette information est la propriété du fournisseur et de la coentreprise, et non de Rolls-Royce.



# Protéger nos ressources

Faire ce qui est juste



## Principes

- Nos technologies, notre propriété intellectuelle et nos informations commercialement sensibles et confidentielles sont des atouts essentiels de notre activité. Nous les protégeons donc de toute utilisation et divulgation non autorisées.
- Nous avons une responsabilité individuelle concernant l'utilisation appropriée des biens de notre entreprise (systèmes informatiques, matériel, sites de travail et équipements).
- Nous n'utiliserons pas nos systèmes pour accéder, copier, stocker ou transmettre des éléments à caractère injurieux, obscène ou inapproprié, ni aucune autre donnée que nous ne sommes pas autorisés à traiter.

### Politiques de Groupe

[Politique relative à la sécurité et à la résilience](#)

[Politique relative à l'utilisation acceptable de l'IT](#)

[Informations confidentielles](#)

[Propriété intellectuelle](#)

### Conseils supplémentaires

[La propriété intellectuelle dans le système de gestion Rolls-Royce](#)

### Contacts

[Sécurité d'entreprise](#)

[Sécurité informatique](#)

[Propriété intellectuelle](#)



## Nous :

- Conserverons tous nos documents et données de manière sécurisée ;
- N'utiliserons nos ressources qu'à des fins professionnelles, sauf autorisation spécifique contraire. Nous en prendrons soin, éviterons tout gaspillage et les protégerons du vol ou des sinistres ;
- N'essayerons pas de tirer profit de l'utilisation ou de la vente de la propriété de l'entreprise sans autorisation ;
- Ne tenterons pas de contourner ou d'ignorer les contrôles de sécurité informatique ni les systèmes de sécurité physiques.

## Que se passe-t-il si...

**Q** Je suis vraiment fier d'une invention que j'ai développée chez Rolls-Royce. Elle pourrait changer notre manière de faire les choses. Je pense que je devrais la faire breveter. J'ai commencé à en parler à un ami avocat, est-ce que cela pose un problème ?

**R** Un dépôt de brevet peut ne pas être accepté si vous dévoilez d'abord l'invention. Si vous avez créé quelque chose d'innovant et d'avantageux pour Rolls-Royce, parlez-en à notre équipe en charge de la propriété intellectuelle. Elle pourra vous aider à déterminer si vous devez déposer une demande de brevet et quelle procédure suivre.

**Q** J'ai un ordinateur portable Rolls-Royce et je travaille souvent chez moi. L'ordinateur de mon fils est en panne et il a besoin d'accéder à Internet pour l'école. Puis-je le laisser utiliser le mien ?

**R** Il est normal que vous ayez parfois besoin d'utiliser votre ordinateur portable à des fins personnelles. Mais nos systèmes sont destinés à des fins professionnelles, alors limitez cet usage au minimum et veillez à ce qu'il n'interrompe pas ou n'entrave pas votre capacité à accomplir votre travail. Bien entendu, l'accès à du matériel illégal, offensant ou inapproprié n'est jamais acceptable. Pour plus d'informations, lisez la politique d'utilisation acceptable des technologies de l'information.



# Travailler ensemble

Faire ce qui est juste



## Principes

- Nous entretenons des relations honnêtes et ouvertes ; nous travaillons à l'international et nous attendons de tous nos employés qu'ils collaborent en faisant preuve d'un respect et d'une considération mutuels.
- Nous incitons nos collaborateurs à améliorer l'entreprise et apprécions leurs retours.
- Nous cultivons un lieu de travail diversifié et inclusif, exempt de toute discrimination, et nous ne tolérons aucune forme d'intimidation, de harcèlement ou de discrimination.
- Nous adoptons une posture de tolérance zéro à l'égard de la discrimination fondée sur l'âge, le handicap, le sexe (y compris l'identité de genre, l'expression de genre et la transidentité), l'état marital ou le statut de partenaire civil, le statut parental (y compris la maternité et la paternité), la nationalité, l'origine ethnique ou nationale, la religion ou les croyances, l'orientation sexuelle ou toute autre caractéristique personnelle.
- Nous encourageons la tenue d'entretiens fréquents et utiles avec les responsables, ainsi que l'échange d'impressions et d'opinions, afin que chacun puisse donner le meilleur de lui-même.
- Notre entreprise nous rémunère de manière équitable, en tenant compte de nos contributions personnelles et de notre attitude.
- Nous résolvons les litiges de façon équitable.
- La décision d'adhérer ou non à un syndicat est un choix personnel. Notre entreprise s'engage à respecter les processus et les lois relatifs à la représentation et à la consultation collectives du pays où nous travaillons.
- Nous encourageons la tenue d'entretiens fréquents et utiles avec les responsables ainsi que l'échange d'impressions et d'opinions pour que chacun puisse donner le meilleur de lui-même.
- Notre entreprise nous rétribue de manière équitable, en tenant compte de nos contributions personnelles et de notre attitude.
- Nous résolvons les litiges de façon équitable.
- La décision d'adhérer ou non à un syndicat est un choix personnel. Notre entreprise respectera les procédures et lois relatives à la représentation et à la consultation collectives du pays où nous exerçons.

## Que se passe-t-il lorsque...

**Q** On nous a confié un projet vraiment important avec des délais très courts. Je sais qu'il nous faudra probablement faire des heures supplémentaires pour le finir. Les parents de mon équipe doivent partir plus tôt pour récupérer leurs enfants à l'école, je ne vais donc demander qu'aux personnes sans enfant de travailler sur ce projet. Est-ce acceptable ?

**R** Non, ça ne l'est pas. Renseignez-vous auprès de votre équipe pour savoir qui souhaite participer : il se peut que les parents disposent d'un solide réseau qui les soutient et leur permet de travailler plus tard le soir après l'école. La diversité nous rend plus innovants, nous aide à éviter le phénomène de pensée unique et garantit l'obtention de résultats optimaux pour le projet et pour Rolls-Royce.

**Q** L'un de mes collègues fait constamment des « blagues » sur mon apparence et demande fréquemment à me voir en tête à tête sans raison. Cela me met mal à l'aise, mais mon responsable affirme qu'il s'agit seulement de plaisanteries et que lui demander d'arrêter le blesserait. Est-ce que je fais des histoires pour rien ?

**R** Nous prenons les accusations de harcèlement au sérieux. Il n'est pas acceptable de se sentir mal à l'aise au travail. Si vous en avez déjà parlé à votre responsable et que le problème n'a pas été réglé, adressez-vous aux ressources humaines pour être guidé dans vos démarches.



# Travailler ensemble suite

Faire ce qui est juste



**Nous :**

- Nous attacherons à fournir le meilleur travail possible, avec éthique, en cherchant à obtenir le soutien et les retours nécessaires ;
- Ne superviserons pas et n'influencerons pas le recrutement, la promotion ou les rémunérations et avantages d'un membre de notre famille, d'un ami ou d'une personne dont nous sommes proches ;
- Soutiendrons et favoriserons l'évolution des membres de notre équipe, en gérant les contre-performances de manière efficace ;
- Prendrons au sérieux toute préoccupation portée à notre connaissance et lui donnerons les suites appropriées, en traitant ceux qui nous en auront fait part avec équité et sans préjugés ;
- Nous assurerons de détenir le permis de travail requis lors de nos déplacements professionnels à l'étranger, mais également de nous acquitter en temps utile de nos obligations fiscales locales personnelles, le cas échéant.

#### Politiques de Groupe

[Égalité des chances dans l'emploi](#)

[Dignité et respect](#)

[Conflits d'intérêts](#)

#### Conseils supplémentaires

[Votre site Intranet des RH](#)

[Guide de communication et d'implication](#)

[Immigration](#)

[Missions internationales](#)

#### Contacts

[Employee Hub](#)

[Votre responsable RH](#)

[Votre partenaire personnel](#)

#### Que se passe-t-il lorsque...

- Q** Nous approchons de la fin du trimestre et je crains que nous n'atteignons pas nos objectifs à moins de vraiment tout donner. Je suis stressé et mon équipe doit travailler plus dur. On comprendra donc qu'il m'arrive de leur crier dessus de temps en temps, n'est-ce pas ?
- R** En tant que responsable, vous devez établir des objectifs exigeants, mais cela ne justifie en rien l'utilisation de violence verbale ou d'intimidation. Crier motive rarement. Essayez plutôt d'identifier ce qui empêche les membres de votre équipe d'atteindre leurs objectifs et encouragez leurs efforts pour surmonter ces difficultés. Si certains des membres de votre équipe ont véritablement besoin d'améliorer leurs performances, remédiez-y de manière appropriée.
- Q** J'occupe mon poste depuis 18 mois déjà et attends encore la première évaluation de mes performances. J'en ai parlé avec mon responsable, mais nous sommes tous tellement occupés que nous n'avons pas eu le temps de prévoir une date. Est-ce acceptable ?
- R** Les évaluations régulières sont essentielles à votre évolution et votre responsable est tenu de les planifier périodiquement. Demandez de nouveau à votre responsable d'organiser une entrevue. Si vous avez encore besoin d'assistance, adressez-vous aux ressources humaines.
- Q** Je suis responsable et un membre de mon équipe est venu me voir avec une plainte. Dois-je l'adresser aux ressources humaines ?
- R** Les plaintes et les griefs doivent être résolus au plus tôt. Discutez d'abord avec votre collaborateur et tentez de résoudre le problème ensemble. Si vous n'y parvenez pas, contactez les ressources humaines. Ils vous aideront à arranger la situation sur place.
- Q** Ma fille vient juste d'être recrutée au Canada comme ingénieur pour Rolls-Royce. Je travaille pour Rolls-Royce aux États-Unis. Est-ce que cela pose un problème ?
- R** Toute relation familiale n'est pas forcément synonyme de conflit d'intérêts : tout dépend de votre position et de votre capacité à influencer les opportunités ou rémunérations futures de cette autre personne. Vous devriez signaler le recrutement de votre fille comme un conflit d'intérêts potentiel. Parlez-en à votre supérieur hiérarchique pour entamer le processus.



# Faire une différence

32 TRAVAILLER AVEC LES CLIENTS, LES FOURNISSEURS, LES PARTENAIRES ET LES COMMUNAUTÉS

Réfléchir aux conséquences commerciales de nos choix et de nos décisions et nous mettre au défi d'atteindre l'excellence et l'efficacité chaque jour et dans les domaines qui comptent.





# Travailler avec les clients, les fournisseurs, les partenaires et les communautés

Faire une différence



## Principes

- Nous traitons tous nos clients, fournisseurs et partenaires avec équité, honnêteté et respect, et nous établissons des relations satisfaisantes pour toutes les parties, quelle que soit la valeur de la transaction ou la durée du partenariat.
- Nous soutenons des communautés dans les domaines de l'éducation, la formation, l'environnement, l'investissement social et les arts, la culture et le patrimoine. Notre investissement peut être aussi bien un soutien financier qu'en nature ou en temps.
- Nous sommes des concurrents justes et intègres dans les campagnes de vente et les offres de financements externes pour la recherche.
- Si nous employons une personne qui a récemment travaillé pour le gouvernement, un concurrent ou un client, nous ne l'impliquons pas dans des activités de vente si cela risque de nous apporter un avantage déloyal.
- Lorsque nous recherchons de nouveaux fournisseurs et partenaires, nous effectuons des vérifications scrupuleuses. Nous prenons des mesures pour ne sélectionner que des fournisseurs et des partenaires dont les valeurs et l'esprit d'entreprise témoignent d'un fort respect de la déontologie, des droits humains et de l'environnement.
- Nous sommes opposés à toute forme de travail des enfants et à toute pratique qui empêche leur développement. Le travail devrait toujours être un choix, aussi nous n'aurons jamais recours au travail forcé ou involontaire.



## Dans toute relation avec nos clients, nous :

- Nous assurerons que toutes nos préparations d'offres, négociations de contrats et communications avec nos clients sont exactes et authentiques ;
- Établirons des conditions contractuelles claires avec nos clients et les respecterons ;
- N'accepterons pas d'information concernant l'offre d'un concurrent dans le cadre d'une campagne de vente ;
- N'accepterons pas d'information interne au gouvernement sur son processus de sélection à moins que l'agent de négociation des contrats du gouvernement n'en ait spécifiquement et légalement autorisé sa diffusion ;
- Apporterons continuellement des améliorations en matière de qualité, livraison, réactivité et fiabilité pour atteindre un haut niveau de satisfaction client.

## Que se passe-t-il lorsque...

- Q** Un ami qui travaille pour un concurrent m'a donné des informations sur une campagne de vente à laquelle Rolls-Royce participe également. Cela pourrait nous permettre de remporter facilement ce contrat. Dois-je les utiliser ?
- R** Non, n'utilisez pas ces informations : cela serait de la concurrence déloyale et contraire à notre éthique. Parlez-en immédiatement avec votre responsable et contactez l'équipe d'éthique et de conformité pour obtenir des conseils.

## Politiques de Groupe

[Lutte contre la corruption](#)

[Conflit d'intérêts](#)

[Cadeaux et hospitalité](#)

[Identification des partenaires](#)

## Conseils supplémentaires

[Prévenir la facilitation de l'évasion fiscale](#)

[Politique relative à la concurrence et au respect des lois antitrust et conseils spécifiques aux domaines d'activité](#)

[Le site Intranet de nos clients](#)

## Contacts

[Directeur relations clients et service technique](#)

[Équipe d'éthique et de conformité](#)



# Travailler avec les clients, les fournisseurs, les partenaires et les communautés

Faire une différence



Dans toute collaboration avec nos fournisseurs et partenaires, nous :

- Communiquerons clairement et en toute honnêteté avec nos fournisseurs et partenaires, en prenant soin de protéger toute propriété intellectuelle ou information confidentielle ;
- Nous assurerons que toutes nos préparations d'offres, négociations de contrats et communications avec nos fournisseurs et nos partenaires sont exactes et authentiques ;
- Respecterons nos processus de sélection de fournisseurs afin de garantir l'équité des choix effectués ;
- Établirons des conditions contractuelles claires avec nos fournisseurs et partenaires et les respecterons, en nous assurant de l'exactitude et de l'authenticité de toutes les communications ;
- Respecterons tous les processus et les procédures qui garantissent la qualité, la sécurité et la fiabilité de nos produits et services. En cas de problème, nous collaborerons avec nos fournisseurs et partenaires pour trouver des solutions satisfaisantes pour les deux parties.

#### Politiques de Groupe

Droits Humains  
Lutte contre la corruption  
Confidentialité des données  
Propriété intellectuelle  
Sécurité des produits  
Utilisation acceptable d l'IT  
Conflit d'intérêts  
Cadeaux et hospitalité  
Identification des partenaires

#### Conseils supplémentaires

Code de conduite du fournisseur  
Politique du fournisseur relative à la santé, la sécurité et l'environnement  
Manuel du système de gestion de la sécurité  
SABRe  
Politique relative à la concurrence et au respect des lois antitrust  
Prévenir la facilitation de l'évasion fiscale

#### Contacts

Achats  
Équipe d'éthique et de conformité

#### Droits de l'Homme

Nous reconnaissons notre responsabilité en matière de respect des droits de l'homme. Nous nous engageons à protéger et à préserver les droits de nos employés, ainsi que des employés des sociétés faisant partie de notre chaîne logistique et des entreprises concernées par nos opérations.

#### Que se passe-t-il lorsque...

- Q** L'un de nos fournisseurs me propose un prix vraiment compétitif, mais il semblerait que ce soit dû au faible niveau des salaires qu'il pratique, sans doute inférieurs au minimum légal. C'est une bonne chose pour nous, mais je ne suis pas sûr de pouvoir m'en réjouir.
- R** Vous devez faire part de vos préoccupations à votre supérieur ainsi qu'au responsable de ce fournisseur. Nous nous sommes engagés à veiller à ce que nos fournisseurs n'exploitent pas illégalement leurs employés.
- Q** J'ai surpris un e-mail qui me porte à croire qu'un de mes collègues aurait passé un accord avec un fournisseur impliquant une prestation de service dont nous ne bénéficions pas réellement. Mais je n'en suis pas tout à fait sûr : que dois-je faire ?
- R** Vous avez raison de vous préoccuper de la protection de notre entreprise. Signalez immédiatement vos inquiétudes en suivant les procédures décrites dans la section « Faites-vous entendre ».



# Travailler avec les clients, les fournisseurs, les partenaires et les communautés

Faire une différence



Dans toute relation avec nos communautés, nous :

- Nous assurerons que les contributions caritatives et le sponsorat social, qu'il s'agisse de temps, de dons en nature ou d'argent :
  - entrent parfaitement dans le cadre de notre politique et ont été signalés et approuvés ;
  - sont légitimes, appropriés et raisonnables ;
  - ne peuvent pas être interprétés comme des tentatives d'influencer le donneur ou le destinataire (en étant perçus comme des pots-de-vin par exemple) ;
- N'utiliserons pas les fonds ou actifs de l'entreprise pour des dons politiques.

Politiques de Groupe  
Sponsorats et de dons

Conseils supplémentaires

Politique régissant les conflits d'intérêts

Politique en matière de cadeaux et d'hospitalité

Procédures mondiales d'identification des partenaires

Responsabilités en matière de gouvernance de la CC&SS

Matrice d'impact du CC&SS

Outil de contribution des entreprises

Contacts

Équipe centrale d'investissement communautaire

Interlocuteur local en matière d'investissement communautaire

Équipe chargée de l'éthique et de la conformité

Pourquoi investissons-nous dans nos communautés ? Parce que cela soutient notre réussite à venir :

- En nous aidant à attirer, recruter et retenir les meilleurs talents, dotés des bonnes compétences et issus de milieux variés, notamment en investissant dans les compétences dont nous avons besoin ;
- En offrant à nos collaborateurs l'opportunité de développer leurs compétences et leurs comportements tout en ayant un impact positif au sein de nos communautés ;
- En nous aidant à montrer à nos clients, nos investisseurs et autres parties prenantes le type d'entreprise que nous sommes.

## Que se passe-t-il lorsque...

- Q** Puis-je obtenir un soutien pour mon organisation caritative locale ?
- R** Nous soutenons des organisations à but non lucratif, notamment des associations caritatives, des écoles et des groupes communautaires. De nombreuses contributions sont des dons en temps et en nature, ainsi que des dons financiers. Assurez-vous que ces dons s'inscrivent dans le cadre de notre politique de parrainage et de donation, qu'ils ont un objectif légitime et qu'ils sont approuvés par votre supérieur hiérarchique. Adressez-vous à l'équipe chargée des investissements communautaires si vous avez besoin de conseils supplémentaires.
- Q** Un client me demande si Rolls-Royce peut inclure une donation à son œuvre caritative dans les termes de notre contrat. Cette œuvre semble légitime, puis-je accepter cette demande ?
- R** Même si l'organisation est légitime, le lien entre la donation demandée et la relation commerciale pourrait ressembler à un pot-de-vin. Vous devez refuser poliment.



Ce document remplace notre Code daté de Janvier 2025 et sera périodiquement revu et mis à jour. Les copies imprimées peuvent ne pas être à jour. Veuillez consulter le site <https://ourcode.rolls-royce.com/> pour vous assurer que vous accédez à la version la plus récente de notre Code.

© Rolls-Royce plc 2025

Rolls-Royce plc  
90 York Way  
Kings Place  
Londres  
N1 9AG

T +44 (0)1332 242424  
[www.rolls-royce.com](http://www.rolls-royce.com)

---

A dark, high-contrast photograph of a server rack. The rack is filled with server units, each with multiple ports and connectors. A bright light source from the left creates a strong diagonal highlight across the scene. A thick white horizontal bar is positioned near the top of the image, partially overlapping the server units.

**Le meilleur  
de nous-  
mêmes :  
nos politiques  
de Groupe**

# Nos responsabilités

**Les choix que nous faisons et les actions que nous entreprenons doivent être guidés par nos Comportements :**

**« La sécurité avant tout », « Faire ce qui est juste », « Privilégier la simplicité » et « Faire une différence ».**

- Nous voulons que chacun de nos collaborateurs soit en parfaite adéquation avec nos comportements, lorsqu'il vient travailler.
- Chacun donnera une signification différente à nos valeurs en fonction de ses critères personnels. Afin de garantir la cohérence, notre Code favorise la compréhension de nos comportements et de leur respect, avec l'aide de nos Politiques de Groupe qui détaillent de quelle manière nous répondons aux attentes de notre Code.
- Nos comportements, notre Code et nos Politiques de Groupe constituent une part essentielle du référentiel Rolls-Royce. Tous sont obligatoires et doivent de ce fait être parfaitement compris et appliqués par l'ensemble des collaborateurs de Rolls-Royce. En les appliquant et en nous aidant les uns les autres à agir de la sorte, nous nous assurerons de donner le meilleur de nous-mêmes :
- Notre Code et nos Politiques de Groupe ne résolvent pas toutes les situations que nous pouvons rencontrer, mais ils établissent nos principes et la manière dont ils s'appliquent aux activités de notre entreprise afin de guider nos décisions et de nous aider à trouver conseil et assistance. En cas de doute, renseignez-vous !
- Les présentes politiques de Groupe n'ont pas encore été approuvées par le Rolls-Royce Solutions Works Council en vue de leur utilisation par Rolls-Royce Power Systems. Des discussions sont en cours et les employés de Rolls-Royce Power Systems doivent continuer à se référer aux [GLP existantes de Rolls-Royce Power Systems](#) en attendant. Les GLP de Rolls-Royce Power Systems sont incluses dans la section Conseils supplémentaires de chaque Politique de Groupe pertinente.



**Le meilleur de nous-mêmes**



Notre Code



Nos politiques de Groupe

Quelle que soit notre fonction, nous tenons tous la réputation de Rolls-Royce entre nos mains. En agissant de manière appropriée, nous protégeons notre réputation de marque de confiance, et nous nous affirmons en tant qu'entreprise où nous pouvons donner le meilleur de nous-même.

**À qui cela s'applique-t-il ?**

**Il nous incombe à tous de :**

**Il incombe aux responsables de :**

- À tous. Cela comprend tous les collègues employés par le groupe Rolls-Royce ainsi que toute filiale ou coentreprise (JV) que nous contrôlons. Nous encourageons également toutes nos coentreprises (JV) et nos partenaires à adopter les mêmes normes élevées.
- En cas de conflit entre notre Code ou nos Politiques de Groupe et les législations locales, ces dernières prévaudront. Lorsque notre Code ou les Politiques de Groupe imposent une norme plus élevée ou une exigence plus contraignante que les législations locales, les exigences de notre Code et des Politiques de Groupe s'appliquent.
- Notre Code et nos Politiques de Groupe peuvent être complétés par des procédures, des notes d'orientation, des exigences et des politiques locales supplémentaires et obligatoires, dont vous trouverez la liste dans la section « Conseils » de chaque Politique de Groupe.

# Nos responsabilités

## À qui cela s'applique-t-il ?

## Il nous incombe à tous de :

## Il incombe aux responsables de :

- être responsables de nos actions ;
- être conscients de notre impact et nous conduire en exemple en promouvant et en faisant preuve du plus haut degré d'intégrité et de professionnalisme ;
- penser à l'effet que produisent nos décisions et nos actes sur notre entourage et veiller à ce que chacun dispose de l'aide et du soutien dont il a besoin ;
- créer un environnement dans lequel chacun se sent suffisamment en sécurité pour signaler tout problème, en traitant ceux qui le font avec équité et sans préjugés ;
- nous montrer ouverts aux idées d'amélioration ou aux préoccupations, en veillant à ce qu'elles soient prises en compte et qu'une suite appropriée leur soit donnée ;
- veiller à ce que nous ayons accès à notre Code, à nos Politiques de Groupe et à d'autres politiques pertinentes pour notre rôle ou notre lieu de travail ; et
- compléter tous les apprentissages obligatoires afin d'approfondir la compréhension de nos valeurs, principes et politiques.

## À qui cela s'applique-t-il ?

## Il nous incombe à tous de :

## Il incombe aux responsables de :

- répondre à nos attentes en matière de Leadership ;
- utiliser la Boîte à outils du Leadership pour les aider, en plus de notre Code et de nos Politiques de Groupe ; et
- avoir un impact positif et montrer l'exemple en respectant notre Code et nos Politiques de Groupe, et veiller à ce que leurs équipes reçoivent régulièrement des messages les incitant à en faire de même.

# Nos responsabilités

## Soutenir chacun de nos collaborateurs

Chacun de nos collaborateurs bénéficiera en toutes circonstances de notre soutien lorsqu'il respecte nos valeurs et nos comportements, le Code et les Politiques de Groupe, même si cela signifie parfois pour nous de perdre un marché ou être désavantagé. Nos valeurs et notre conduite doivent guider nos choix et nos actions.

## Conséquences

Nous sommes fiers de ce que nous faisons et des principes établis dans notre Code et nos Politiques de Groupe. Par conséquent, nous prendrons les mesures appropriées à l'encontre de toute personne qui ne respecte pas ces principes, valeurs et comportements ou qui enfreint notre Code ou l'une de nos Politiques de Groupe.

Cela peut donner lieu à des actions disciplinaires internes pouvant aller jusqu'au licenciement. Les infractions à notre Code et aux Politiques de Groupe pourraient également entraîner des sanctions pénales individuelles et pour Rolls-Royce.

# ✓ Politique relative aux signalements



## Principes

- Nous nous engageons à créer un environnement au sein duquel les employés peuvent signaler tout problème sans subir de représailles.
- Nous prenons très au sérieux toute menace de représailles à l'encontre de personnes à l'origine d'un signalement. De telles représailles peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.
- Toute personne, qu'elle soit ou non un employé de Rolls-Royce, est en droit d'utiliser nos canaux de signalement pour faire part de préoccupations concernant l'entreprise.
- La Speak Up Line, la ligne dédiée aux signalements, permet aux personnes de faire part de leurs préoccupations de manière confidentielle et anonyme dans leur propre langue, par téléphone ou en ligne. Elle est gérée par une société externe et les signalements reçus sont envoyés à l'équipe Ethics and Compliance qui travaille avec les experts métier (SME) pour les résoudre.
- Nous veillons à ce que toutes les préoccupations fassent l'objet d'une enquête appropriée et nous nous efforçons de conclure les enquêtes dans un délai de 60 jours.



## Nous

- Signalez toute personne dont le comportement ou toute situation qui ne respecte pas notre Code ou les Politiques du Groupe;
- essayons de résoudre les problèmes de manière informelle, si possible, en parlant avec la ou les personnes concernées ;
- sommes conscients des quatre principaux canaux de signalement que nous pouvons utiliser :
  - Responsables ;
  - Experts (SME) ;
  - Conseillers en éthique locaux (LEA) ; et
  - la Speak Up Line ([www.rrspeakupline.com](http://www.rrspeakupline.com));
- écoutons et prenons des mesures en cas de signalement ;
- n'utilisons le processus de signalement que pour faire part de véritables préoccupations. Nous comprenons que :
  - il n'est pas acceptable d'utiliser de manière abusive le processus de signalement pour lancer de fausses accusations ou mener des vengeance personnelles ; et
  - le processus de signalement n'a pas vocation à servir de voie d'appel pour d'autres processus établis (tels que les processus disciplinaires et de gestion des griefs) ; et
- lisons l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe pour comprendre à qui ils s'appliquent et les conséquences en cas de non-respect.

# ✔ Politique relative aux signalements

## Dirigeants

En plus des attentes générales de la direction énoncées dans l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe, les dirigeants :

- écoutent les signalements émis et donnent la priorité à la résolution du problème soulevé. Les dirigeants peuvent utiliser la Boîte à outils du Leadership pour les aider dans ce domaine ;
- s'assurent qu'ils soutiennent le processus d'enquête et d'examen des signalements si nécessaire ;
- veillent à ce que la personne à l'origine du signalement reçoive un feedback ; et
- parlent régulièrement avec l'ensemble de l'équipe de l'importance des signalements.

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

Jetez un coup d'œil aux principes de notre Code liés à cette politique :

- Section Signalements
- Section Anti-fraude

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- [Procédures relatives aux signalements](#)
- [Pages relatives aux signalements sur l'Engine Room](#)
- [Boîte à outils du Leadership – Signalement](#)
- [Politique Anti-Fraude](#)
- [Speak Up Line](#)
- [GLP 026 – Politique internationale relative à la lutte contre la corruption](#)

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- Un dirigeant
- Des experts en la matière - les sections « Contacts » de notre Code et de nos Politiques de Groupe sont là pour vous orienter vers la bonne personne.
- votre Local Ethics Adviser
- Speak Up Line
- Équipe chargée de l'éthique et de la conformité au sein de l'entreprise (qui supervise notre processus relatif aux signalements et gère la Speak Up Line).
- Votre équipe Ethics and Compliance.



# Politique relative à la santé, la sécurité et l'environnement



## Principes

- Nous nous engageons à prendre soin de notre santé, de notre sécurité et de l'environnement, à travailler en sécurité et à créer un environnement dans lequel nous pouvons tous donner le meilleur de nous-même.
- Nous prenons soin les uns des autres, conscients qu'un lieu de travail sûr et sain, qui minimise également notre impact sur l'environnement, est un meilleur endroit pour nos employés, nos clients et notre entreprise.
- Nous pensons qu'une culture positive en matière de santé, de sécurité et d'environnement (HSE), où le HSE est intégré dans notre façon de travailler au quotidien, est fondamentale pour la réussite de notre entreprise.
- Nous accordons la priorité à la sécurité et exigeons le respect des normes les plus strictes en matière de comportement afin de protéger notre santé, notre sécurité et celle des autres, ainsi que l'environnement.
- Nous assumons notre responsabilité personnelle et collective, au même titre que nos fournisseurs, sous-traitants, co-entreprises et autres partenaires aux fins suivantes :
  - opérer sans risque dans toutes nos opérations et activités commerciales ;
  - créer un environnement de travail qui favorise la santé physique et mentale ainsi que le bien-être des employés, avec pour objectif zéro maladie, accident ou préjudice lié au travail ; et
  - prévenir ou réduire les effets néfastes de nos activités, produits et services sur l'environnement, encourager une utilisation durable de nos ressources et tout mettre en œuvre pour éviter le moindre incident écologique.



## Nous

- limitons les risques et effets de l'ensemble de nos activités, produits et services ;
- intégrons la démarche SSE dans nos processus métier et prises de décisions ;
- respecter les exigences de notre système de gestion HSE, garantir la conformité avec les exigences légales et autres, et promouvoir les meilleures pratiques ;
- manifestons en cas d'inquiétude concernant une action ou une décision, interrompant notamment un travail dont la sécurité semble incertaine.
- attachons à nous engager à dialoguer et à communiquer ouvertement avec toutes les parties prenantes clés et à favoriser l'amélioration continue grâce à des objectifs, des limites et des buts appropriés.
- pensons qu'il est essentiel d'atteindre un haut niveau de performances SSE pour mener à bien nos activités auprès de nos clients, générer de la valeur pour nos actionnaires et soutenir les voisinages au sein desquelles nous travaillons ; et
- lisons l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe pour comprendre à qui ils s'appliquent et les conséquences en cas de non-respect.



# Politique relative à la santé, la sécurité et l'environnement

## Dirigeants

Nos attentes générales à l'égard des responsables en ce qui concerne notre Code et les Politiques du Groupe sont exposées dans [l'introduction](#).

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

Jetez un coup d'œil aux principes de notre Code liés à cette politique :

- Section Santé, sécurité et environnement

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- [Pour en savoir plus sur les procédures ou les normes de contrôle du Groupe et trouver de l'aide, consultez les pages HSE Engine Room](#)
- [Politique de signalement](#)
- [GLP 017 – Politique et principes de santé, sécurité et environnement \(RRPS\)](#)

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- L'équipe SSE
- Votre représentant SSE local



# Politique relative à la cybersécurité des produits



## Principes

- La cybersécurité des produits fait référence à la capacité de nos produits à résister face aux menaces de cybersécurité pendant toute leur durée de vie.
- Nos produits sont sécurisés de par leur conception. La sécurité est intégrée plutôt qu'optionnelle.
- Nous assurons une défense en profondeur, en exploitant de multiples mécanismes de défense pour fournir une protection multicouche.
- Notre approche de la cybersécurité des produits est proportionnée et fondée sur le risque, conciliant la fonctionnalité et la performance avec des niveaux de protection appropriés.
- Nos mesures de sécurité sont conçues pour éviter que la sécurité des produits ne soit compromise à la suite de menaces de sécurité.



## Nous

- intégrons la cybersécurité des produits dans nos pratiques de travail ;
- adoptons une approche globale pour garantir la cyber-résilience de nos produits (et des outils et infrastructures d'ingénierie qui les soutiennent) tout au long de leur cycle de vie ;
- réduisons les cyber-risques liés aux produits au niveau de probabilité et de conséquence le plus bas possible ;
- veillons à ce que nos produits respectent ou dépassent les exigences de cybersécurité de leurs environnements législatifs respectifs ;
- nous assurons que les mesures de cybersécurité et les mécanismes de contrôle appropriés sont actifs avant la livraison du produit ;
- concevons nos systèmes de manière à minimiser l'impact d'une attaque de cybersécurité ;
- créons des produits capables d'évoluer et conçus pour être résilients aujourd'hui et à l'avenir ;
- faisons part de toute préoccupation concernant la cybersécurité d'un produit ; et
- lisons l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe pour comprendre à qui ils s'appliquent et les conséquences en cas de non-respect.

## Dirigeants

En plus des attentes générales de la direction énoncées dans l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe, les dirigeants :

- aident leurs équipes à comprendre et à respecter leurs obligations en matière de cybersécurité des produits ;



# Politique relative à la cybersécurité des produits

## Dirigeants

- veillent à ce que nous disposions des compétences, des outils et des conseils appropriés pour prendre en compte la cybersécurité des produits dans notre travail ; et
- communiquent les bonnes pratiques et les enseignements tirés afin que nous puissions nous améliorer en permanence dans ce domaine.

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

Jetez un coup d'œil aux principes de notre Code liés à cette politique :

- Section Sécurité des produits
- Section Assurance qualité des produits

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- [Document d'orientation – Cybersécurité des produits sur l'Engine Room](#)
- [Cyber Fortnight – Cybersécurité des produits](#)
- [Politique sur la sécurité des produits](#)
- [Politique relative à la sécurité et à la résilience](#)
- [Politique de signalement](#)
- [GLP 043 – Politique relative à la cybersécurité des produits](#)

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- Ingénieurs en sécurité des systèmes locaux/architectes en sécurité des systèmes au sein de votre unité commerciale
  - Pour des questions spécifiques à votre programme ou à votre secteur
- Équipe Your Business Product Cyber Security
  - Pour toute question spécialisée que vous pourriez avoir
  - Pour des conseils sur les outils, les compétences et les formations pertinentes
- Votre cyber point de contact local
  - Pour les questions et conseils d'ordre général

# ✔ Politique sur la sécurité des produits



## Principes

- La sécurité de nos collaborateurs et de nos produits, ainsi que le soutien mutuel pour s'exprimer librement, constituent notre priorité absolue : nous accordons la priorité à la sécurité.
- Tout ce que nous livrons à un client est notre produit, que ce soit du matériel, des logiciels, des services et de la documentation, qu'il soit livré séparément ou intégré à nos systèmes.
- Cinq principes gouvernent notre approche de la sécurité des produits :
  1. Engagement de la direction et responsabilité (*voir les attentes en matière de leadership ci-dessous*)
  2. Assurer le niveau requis de sécurité des produits
  3. Préservation et amélioration de la sécurité des produits
  4. Conformité des produits
  5. Sensibilisation à la sécurité et compétence
- Les principes relatifs à la sécurité des produits constituent le fondement de notre système de gestion de la sécurité régi par le Company Product Safety Assurance Board.



## Nous

- fournissons le niveau requis de sécurité des produits en :
  - concevoir, fabriquer, entretenir et utiliser nos produits de manière à atteindre un niveau de sécurité élevé, conforme à leur utilisation, tout en respectant ou en dépassant constamment les exigences légales, réglementaires et industrielles pertinentes du Groupe ;
  - évaluant les éventuels problèmes et en mettant en place des contrôles afin de respecter, voire de dépasser, les niveaux de sécurité requis tout au long du cycle de vie du produit, en réduisant les risques en matière de sécurité autant qu'il est raisonnablement possible de le faire ; et
  - évaluer de manière proactive comment les facteurs humains et organisationnels peuvent introduire des risques pour la sécurité des produits et en utilisant notre compréhension pour définir nos contrôles.
- maintenons et améliorons la sécurité des produits en :
  - en assumant conjointement la responsabilité de la sécurité des produits et en étant conscients des implications de nos actions en matière de sécurité ;
  - rester vigilants et toujours s'exprimer sur les problèmes de sécurité des produits en sachant que notre entreprise s'engage à traiter tout le monde de manière équitable et sans préjugés ;
  - évaluant nos performances et étudiant avec rigueur tous les problèmes liés à la sécurité afin de les résoudre et d'en tirer systématiquement les enseignements à intégrer à nos pratiques et processus ;
  - s'engageant activement à établir des normes et pratiques exemplaires pour le secteur, et en mettant en œuvre les pratiques exemplaires externes.
  - mettant à jour et en améliorant de façon proactive nos procédures et nos normes obligatoires, afin qu'elles restent adaptées à l'usage prévu à mesure que nos produits changent et que nos connaissances techniques évoluent.
- fournissons un produit conforme en :
  - veiller à ce que nous ayons accès à nos procédures et normes obligatoires, à ce que nous les comprenions et à ce que nous les suivions ; et
  - exiger de notre chaîne d'approvisionnement qu'elle travaille selon des processus et des normes appropriés et s'assurer qu'elle le fait ;

# ✔ Politique sur la sécurité des produits



## Nous

- mettons en place et assurons une sensibilisation à la sécurité et aux compétences en :
  - développant nos normes de compétences pour les tâches et les formations et en gagnant de l'expérience afin d'assurer que nous répondons aux normes ou que nous sommes soutenus par ceux qui le font lorsque nous réalisons des tâches ;
  - mettant à jour et en améliorant de façon proactive nos procédures et nos normes obligatoires, afin qu'elles restent adaptées à l'usage prévu à mesure que nos produits changent et que nos connaissances évoluent ;
  - parlant à notre responsable en premier lieu si l'on nous demande de faire quelque chose pour lequel nous ne nous sentons pas assez qualifiés ou expérimentés ;
  - rester conscient de notre propre aptitude à exercer nos fonctions, ne pas entreprendre de tâches liées à la sécurité lorsque nous sommes dans un état altéré, par exemple lorsque nous sommes fatigués ou distraits
  - développant et suivant une formation en sécurité adaptée à nos fonctions; et
  - promouvant activement et en parlant de la sécurité du produit.
- lisons l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe pour comprendre à qui ils s'appliquent et les conséquences en cas de non-respect.

# ✔ Politique sur la sécurité des produits

## Dirigeants

En plus des attentes générales de la direction énoncées dans l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe, les dirigeants :

- Promouvoir une culture axée sur la sécurité afin que les tâches liées à la sécurité bénéficient de l'attention, du temps et des ressources nécessaires.;
- donnent toute la transparence nécessaire à la chaîne de responsabilité et s'assurent que chacun comprend la responsabilité qui lui incombe en matière de sécurité des produits ; et
- s'assurent que nos collaborateurs sont aptes à assumer leurs fonctions, qu'ils comprennent la Politique sur la sécurité des produits ainsi que les processus et les normes de Rolls-Royce et peuvent assumer leur responsabilité collective et personnelle.

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

Jetez un coup d'œil aux principes de notre Code liés à cette politique :

- Section Sécurité des produits

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- [Product Safety Management System Manual \(Manuel du système de gestion de la sécurité des produits\)](#)
- [Pages Safety and Product Assurance Engine Room](#)
- [Politique relative aux signalements](#)
- Remise à niveau annuelle concernant la sécurité des produits ([Lien Leatro](#))
- Assurance sécurité des produits - Cadres supérieurs ([Lien Leatro](#))
- Sécurité des produits pour les ingénieurs ([Lien Leatro](#))
- Assurance sécurité des produits - Fabrication ([Lien Leatro](#))
- [GLP 016 – Politique sur la sécurité des produits](#)

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- [Responsable Product Safety Assurance](#)

# ✓ Politique relative à la qualité



## Principes

- Rolls-Royce fournit des solutions et des services d'énergie et est réputée pour sa qualité. La société figure parmi les principales entreprises technologiques au monde.
- Afin de préserver notre réputation et notre compétitivité, nous devons nous assurer que l'ensemble de notre organisation est en mesure de respecter nos engagements au niveau de la qualité attendue par nos clients, employés, actionnaires, fournisseurs et communautés.
- Notre Rolls-Royce Management System (RRMS), lancé dans l'ensemble du groupe en 2021, est le fondement du respect de nos engagements de manière cohérente. Elle sous-tend les aspects essentiels de la sécurité des personnes et des produits. Plus qu'un simple paysage de processus, il s'agit de notre méthode de travail systématisée, qui permet à l'entreprise de fonctionner avec agilité et efficacité dans un monde en constante évolution.
- Le RRMS, sa plateforme numérique et la méthodologie sur laquelle il repose :
  - est en parfaite adéquation avec notre orientation stratégique ;
  - est facilement accessible et s'applique à tous les membres de l'entreprise ;
  - nous permet de fournir des solutions, des produits et des services qui satisfont à toutes les exigences de nos clients et aux exigences réglementaires et légales ;
  - est une base de référence pour une amélioration continue ;
  - est la source unique de vérité et relie toutes les procédures de travail, les normes et les systèmes que nous sommes tenus de suivre ; et
  - nous permet de respecter nos Valeurs.
- Nous concentrons nos objectifs de qualité pour satisfaire nos besoins tactiques et stratégiques.
- Chaque employé est responsable du respect de ses engagements, de la conformité et de l'obtention du niveau de qualité attendu.
- Nous formons tous la première ligne de défense pour assurer la qualité, façonner de manière proactive le RRMS afin de réduire les risques et de favoriser l'efficacité et l'efficacité.
- Nous adoptons les normes sectorielles et autres bonnes pratiques, nous reconnaissons les synergies et nous en tenons compte le cas échéant.
- Nous mesurons la performance de nos processus et intégrons systématiquement les enseignements tirés de cette évaluation dans notre RRMS, nos pratiques de travail et nos capacités organisationnelles.
- Nous nous assurons que nos fournisseurs sont approuvés et gérés à l'aide de notre RRMS et qu'ils comprennent nos attentes en matière de confiance et de constance de la qualité.



## Nous

- nous familiarisons avec le RRMS pour comprendre ces processus et toute autre norme ou instruction de travail associée qui nous est applicable, et les suivons ;
- comprenons notre contribution à l'efficacité du RRMS (y compris toutes les normes ou instructions de travail associées) et nous engageons de manière proactive dans une amélioration continue ;

# ✔ Politique relative à la qualité



## Nous

- comprenons les avantages d'une amélioration des performances en matière de qualité, en reconnaissant les conséquences potentielles de la non-conformité ;
- signalons tout problème, que nous travaillions dans un bureau, une usine ou tout autre endroit, si nous estimons que nous ne respectons pas nos engagements et nos exigences en matière de qualité ou que nous ne pouvons pas nous conformer au RRMS ; et
- lisons l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe pour comprendre à qui ils s'appliquent et les conséquences en cas de non-respect.

## Dirigeants

En plus des attentes générales de la direction énoncées dans l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe, les dirigeants :

- encouragent le feedback des employés pour améliorer les performances en matière de qualité et en signalant les problèmes, les questions ou toute préoccupation relative à la qualité ;
- s'assurent que leurs équipes comprennent la contribution qu'elles apportent à la qualité et à l'efficacité du RRMS ;
- lors du lancement d'une tâche ou d'une amélioration, commencent par examiner le RRMS ;
- lors de l'achèvement d'une tâche ou d'une amélioration, s'assurent que tout ce qui a été appris a été intégré dans le RRMS et dans toute autre norme ou instruction de travail associée ; et
- fournissent les connaissances, les outils et les conseils nécessaires pour aider chacun à jouer son rôle dans la réalisation du niveau de qualité requis.

[Notre Code](#)

[Conseils supplémentaires](#)

[Contacts](#)

Jetez un coup d'œil aux principes de notre Code liés à cette politique :

- Section Assurance qualité des produits

# ✔ Politique relative à la qualité

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

- [GBS Pages Quality Engine Room](#)
- [Rolls-Royce Management System](#)
- [ARIS](#)
- BIC (systèmes de motorisation)
- [Pages Civil Quality Engine Room](#)
- [Pages Defence Quality Engine Room](#)
- [« Situations Qualité » dans la Division Défense – Notre culture de la qualité](#)
- [« Les comportements à adopter pour le bon fonctionnement » du RRMS](#)
- [Guide de l'intervenant sur les comportements du RRMS](#)
- [Politique relative aux signalements](#)
- [GLP 015 – Politique et principes qualité](#)

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

- Peter Smart – Directeur du RRMS Revolution Centre of Excellence  
(peter.smart3@rolls-royce.com)



# Politique relative à la consommation abusive de substances



## Principes

- La consommation abusive d'alcool, de drogues, de solvants, de médicaments en vente libre et d'autres substances peut nuire à la santé et à la sécurité de nos employés et des personnes affectées par nos activités, ainsi qu'à la réputation de notre entreprise.
- Cette politique favorise un environnement de travail exempt des effets de l'abus d'alcool et de substances. Elle ne concerne ni la consommation appropriée de médicaments prescrits sous ordonnance, ni la consommation raisonnable et responsable d'alcool hors du lieu de travail.



## Nous

- ne devons pas consommer d'alcool avant ou pendant les heures de travail ni durant les repas ou pauses ou venir travailler sous l'emprise de l'alcool ;
- ne devons pas consommer de substances illicites ou psychoactives sur notre lieu de travail, travailler sous leur emprise, ni même en avoir en notre possession au travail ;
- devons informer un membre de Rolls-Royce tel que notre responsable si nous pensons avoir un problème d'alcool, de drogue et/ou autre substance psychotrope ;
- devons respecter les procédures de santé et de sécurité lorsque nous travaillons avec des solvants sur le lieu de travail ;
- acceptons que l'on puisse nous demander de passer un test de dépistage de drogues et/ou d'alcool ;
- ne devons pas abuser de médicaments prescrits ou achetés en vente libre, ni détenir, vendre, distribuer ou utiliser illégalement sur le lieu de travail des médicaments prescrits ;
- devons informer un membre de Rolls-Royce tel que notre responsable si nous prenons des médicaments prescrits ou achetés en vente libre susceptibles de provoquer l'endormissement ou d'entraver notre capacité à conduire ou réaliser toute opération sensible du point de vue de la sécurité. Cette précaution a pour objectif de nous protéger, de vous protéger et de protéger nos collaborateurs, sur le lieu de travail ; et
- lisons l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe pour comprendre à qui ils s'appliquent et les conséquences en cas de non-respect.



# Politique relative à la consommation abusive de substances

## Dirigeants

En plus des attentes générales de la direction énoncées dans [l'introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe, les dirigeants :

- comprennent les effets de l'abus d'alcool, de drogues et autres substances ainsi que la manière de reconnaître les signes de tels abus sur le lieu de travail ;
- gèrent activement les preuves en matière d'abus d'alcool ou de substances sur le lieu de travail ;
- savent comment accéder aux services de dépistage de l'alcool et des drogues sur le lieu de travail si nécessaire ;
- soutiennent les employés qui signalent des problèmes d'alcoolisme ou de toxicomanie ; et
- gèrent les employés qui se voient prescrire des médicaments susceptibles d'altérer leur capacité à entreprendre des activités essentielles à la sécurité, notamment la conduite.

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

Jetez un coup d'œil aux principes de notre Code liés à cette politique :

- Section Santé, sécurité et environnement
- Nos règles essentielles pour sauver des vies

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- [Pages de l'Engine Room Personnel](#)
- [Politique relative aux signalements](#)

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- Votre représentant RH local
- Votre équipe SSE
- L'équipe GBS Health and Wellbeing

# ✔ Politique anticorruption



## Principes

- Nous ne donnons ni ne recevons de Pots-de-vin. Les Pots-de-vin peuvent prendre la forme d'espèces, de subventions, de contributions caritatives, de parrainages, d'emplois et d'autres avantages accordés aux décideurs ou aux personnes qui leur sont liées.
- Nous ne faisons pas de Paiements de facilitation.
- Nous ne pénalisons en aucun cas une personne dont le refus de payer des Pots-de-vin ou des Paiements de facilitation entraîne une perte de marché ou une interruption de l'activité.



## Nous

- ne donnons pas, n'offrons pas, ne demandons pas et n'acceptons pas les Pots-de-vin, ni les autorisons ;
- n'offrons pas, n'effectuons pas ou n'autorisons pas les paiements de facilitation, sauf s'il existe une menace pour notre santé, notre sécurité, notre liberté ou nos biens (ou ceux de notre famille, de nos collègues ou de nos compagnons de voyage) ;
- signaler toutes les demandes de pots-de-vin ou de paiements de facilitation à son supérieur hiérarchique et à l'équipe chargée de l'éthique et de la conformité au sein de l'entreprise ; et
- lisons l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe pour comprendre à qui ils s'appliquent et les conséquences en cas de non-respect.

## Dirigeants

En plus des attentes générales de la direction énoncées dans l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe, les dirigeants :

- aident leurs équipes à maintenir notre approche de tolérance zéro à l'égard de la corruption, même si cela peut entraîner une perte de marché ou une interruption de l'activité.

**Notre Code**

**Conseils supplémentaires**

**Contacts**

Jetez un coup d'œil aux principes de notre Code liés à cette politique :

- Section Lutte contre la corruption
- Section Anti-Fraude

# ✔ Politique anticorruption

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

- [Conseils sur les paiements de facilitation](#)
- [Lutte contre la corruption \(Lien Leatro\)](#)
- [Paiements de facilitation \(Lien Leatro\)](#)
- [Politique relative aux signalements](#)
- [GLP 026 – Politique internationale relative à la lutte contre la corruption](#)

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

- Votre équipe Éthique et conformité

# ✔ Politique de concurrence et antitrust



## Principes

- Nous veillons à respecter toutes les lois sur la concurrence en vigueur sur les marchés où nous opérons.
- Si nous ne sommes pas sûrs que le comportement que nous proposons sur le marché est approprié, nous demandons conseil avant de poursuivre.



## Nous

- ne concluons pas d'ententes avec nos concurrents afin d'éviter toute concurrence entre nous (par exemple, en fixant les prix ou en s'entendant sur des soumissions concurrentielles);
- demander un avis juridique sur tout autre accord susceptible d'avoir pour effet de restreindre la concurrence;
- préserver la Confidentialité des Informations Sensibles sur le plan de la concurrence, sauf si vous êtes autorisé à les partager par l'équipe juridique et si des mesures de protection appropriées sont en place;
- demander conseil si une autre partie nous divulgue des Informations Sensibles du point de vue de la concurrence ou suggère de conclure des accords susceptibles d'être anticoncurrentiels;
- veiller à ce que nous soyons compétitifs sur la base des mérites de nos produits et à ce que nous n'utilisions pas de moyens de concurrence déloyale; et
- lire l'introduction à notre code et aux politiques du groupe pour comprendre à qui elles s'appliquent et quelles sont les conséquences de leur violation.

## Dirigeants

Nos attentes générales à l'égard des dirigeants en ce qui concerne notre code et les politiques du groupe sont exposées dans l'introduction.

# ✔ Politique de concurrence et antitrust

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

Jetez un coup d'œil aux principes de notre Code liés à cette politique :

- Section de la concurrence et de l'antitrust
- Section de respecter les informations confidentielles d'autrui section

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

- [Orientations en matière de droit de la concurrence](#)
- [Droit de la concurrence : coopération et communication avec les concurrents](#)
- [Conseils sur les études de marché et les exercices de benchmarking](#)
- [Formation Leatro sur le droit de la concurrence - code du cours COURSE\\_GL24147](#)
- [Conseils sur les informations confidentielles](#)
- [Vivre notre politique d'information confidentielle \(lien Leatro\)](#)
- [Politique relative aux signalements](#)
- [Ligne directrice mondiale sur la lutte contre la corruption](#)

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

- Conseiller juridique principal – Concurrence ([emma.griffiths2@rolls-royce.com](mailto:emma.griffiths2@rolls-royce.com))
- [Vos contacts au sein du conseil général de votre région](#)
- [L'équipe chargée de l'éthique et de la conformité de votre entreprise](#)

# Politique relative aux Informations confidentielles



## Principes

- Nous assurons la sécurité des Informations confidentielles de chacun, ne faisons jamais un usage abusif des informations auxquelles nous avons accès et n'utilisons pas les informations que nous ne devrions pas avoir.
- Lors de la création de documents commerciaux, nous appliquons les marquages commerciaux appropriés afin de garantir la confidentialité et la protection contre les utilisations abusives.



## Nous

- protégeons les Informations confidentielles de chacun et ne les utilisons pas ou ne les partageons pas autrement que de la manière autorisée ;
- ne recherchons ou n'acceptons pas d'Informations confidentielles si nous ne sommes pas certains d'être en droit de les recevoir. Si nous recevons des Informations confidentielles que nous ne devrions pas avoir, nous prenons des mesures pour atténuer les risques (avec le soutien de l'équipe Ethics and Compliance) ;
- respectons les lois et règlements applicables aux Informations confidentielles ;
- apposons les marquages commerciaux appropriés sur les documents conformément aux conseils ci-dessous, tels qu'ils sont détaillés dans notre document de référence sur les classifications commerciales ; et
- lisons l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe pour comprendre à qui ils s'appliquent et les conséquences en cas de non-respect.

Classification commerciale		
Strictement privé	Privé	Non confidentiel
Informations ou documents hautement confidentiels pour l'entreprise Rolls-Royce (ou une autre partie) qui ne peuvent être mis à la disposition de tiers que par le propriétaire des données du Groupe RR. Ces données doivent être contrôlées et gérées activement.	Informations ou documents confidentiels de l'entreprise Rolls-Royce (ou d'une autre partie) pour lesquels le propriétaire des données a autorisé d'autres employés du groupe RR à les diffuser. Ces données nécessitent un contrôle au sein de Rolls-Royce.	Informations approuvées explicitement pour diffusion externe. Ces données ne seront pas contrôlées une fois publiées.



# Politique relative aux Informations confidentielles

## Dirigeants

Nos attentes générales à l'égard des responsables en ce qui concerne notre Code et les Politiques du Groupe sont exposées dans l'[introduction](#).

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

Jetez un coup d'œil aux principes de notre Code liés à cette politique :

- Section Respecter les Informations confidentielles des tiers
- Section Confidentialité des données
- Section Sauvegarde de nos ressources
- Section Concurrence et lois antitrust

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- [Protection de l'information - Politique de marquage commercial](#)
- [Conseils sur les Informations confidentielles](#)
- [Mettre en pratique notre Politique relative aux Informations confidentielles \(Lien Leatro\)](#)
- [Politique relative à la confidentialité des données](#)
- [Politique relative à l'utilisation acceptable de l'IT](#)
- [Politique relative à la propriété intellectuelle](#)
- [Politique relative au concurrence et anti-trust](#)
- [Politique relative aux signalements](#)
- [GLP 026 - Politique internationale relative à la lutte contre la corruption](#)

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- L'équipe Ethics and Compliance de votre unité commerciale (pour les questions générales sur les Informations confidentielles)
- Équipe Group Security and Resilience
- Équipe Intellectual Property
- Équipe Cyber Security
- Conseiller en chef - Concurrence ([emma.griffiths2@rolls-royce.com](mailto:emma.griffiths2@rolls-royce.com))

# ✔ Politique régissant les conflits d'intérêts



## Principes

- Un conflit d'intérêts désigne toute relation (personnelle ou professionnelle) ou situation qui peut limiter, ou sembler limiter, notre capacité à prendre des décisions justes et objectives ou à agir dans le meilleur intérêt de Rolls-Royce.
- Tous les employés sont tenus responsables d'identifier et de gérer les conflits d'intérêts en permanence.
- Les conflits d'intérêts sous cette politique peuvent être **réels** (c-à-d. un conflit d'intérêts qui est apparu), **ressentis** (c-à-d. une situation qui peut donner l'impression d'un conflit d'intérêts) ou **éventuels** (c-à-d. un conflit d'intérêts qui peut survenir suite à un fait ou des circonstances particulières).
- Les employés ne superviseront pas et n'influenceront pas le recrutement, la promotion ou les rémunérations et avantages d'un membre de la famille, d'un ami ou d'une personne dont elle est proche.



## Nous

- Évitions autant que possible, toute situation pouvant mener à un conflit d'intérêts, en particulier ceux impliquant :
  - la famille ou toutes relations personnelles avec un autre employé de Rolls-Royce ou un partenaire commercial (ex. avec un client ou un fournisseur) ;
  - un professionnel externe ;
  - les intérêts personnels financiers ; et
  - les rôles et responsabilités chez Rolls-Royce.
- Lorsqu'un conflit d'intérêts survient, nous :
  - en discutons rapidement avec notre responsable dès que possible ;
  - essayons d'éliminer le conflit d'intérêts ou de réduire les risques que cela pose en tenant dûment compte des intérêts légitimes des employés ; et
  - si nécessaire le signalons en utilisant le formulaire accessible à l'adresse suivante :
    - [www.rconflictointerestform.ethicspoint.com](http://www.rconflictointerestform.ethicspoint.com) ;
  - respectons les lois et règlements relatifs à l'embauche de personnes actuellement ou anciennement fonctionnaires.
- lisons l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe pour comprendre à qui ils s'appliquent et les conséquences en cas de non-respect.

# ✔ Politique régissant les conflits d'intérêts

## Dirigeants

En plus des attentes générales de la direction énoncées dans l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe, les dirigeants :

- recherchent les conflits d'intérêts potentiels dans leurs équipes ;
- aident leurs équipes à comprendre et à gérer leurs propres conflits d'intérêts potentiels ; et
- réexaminent tous les ans les conflits d'intérêts signalés pour s'assurer qu'ils sont toujours gérés correctement.
- assurer la liaison avec les RH ou l'équipe chargée de la conformité, selon la nature du conflit d'intérêts.

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

Jetez un coup d'œil aux principes de notre Code liés à cette politique :

- Section Conflits d'intérêts

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- [Document de référence – exemples de conflits d'intérêts potentiels](#)
- [Conflits d'intérêts \(Lien Leatro\)](#)
- Formulaire de déclaration de Conflit d'intérêts - [www.rrconflictointerestform.ethicspoint.com](http://www.rrconflictointerestform.ethicspoint.com)
- [Politique relative aux informations privilégiées et délits d'initiés](#)
- [Politique relative aux signalements](#)
- [Politique internationale relative à la lutte contre la corruption](#)
- GLP 026 – Politique internationale relative à la lutte contre la corruption
- Défense - Conflits d'intérêts organisationnels

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- [Votre partenaire RH pour toute question que vous pourriez avoir](#)
- [Votre équipe Éthique et conformité](#)
  - Elle examinera tous les rapports sur les Conflits d'intérêts soumis. En outre, elle vous fournira, à vous et à votre responsable, une copie du rapport
- [Votre conseiller en éthique local](#)
  - Pour les questions et conseils d'ordre général



# Politique relative à la confidentialité des données



## Principes

- Nous respectons les droits concernant la protection des données et nous suivons les lois applicables en ce domaine.
- Les employés, les clients, les gouvernements et les partenaires peuvent compter sur nous pour appliquer des normes élevées au traitement de leurs données à caractère personnel.
- Nos principes et politiques, nos normes et recommandations constituent un cadre global sur lequel nous nous appuyons et que nous nous efforçons d'améliorer en permanence.



## Nous

- informons les personnes de la façon dont nous traitons leurs données personnelles ;
- traitons exclusivement les données à caractère personnel de manière sécuritaire et conforme à la loi ;
- ne gardons les données à caractère personnel qu'aussi longtemps que cela est nécessaire ;
- prenons les mesures appropriées pour protéger les données à caractère personnel contre les abus internes et externes ;
- veillons à ce que nos prestataires de service adoptent des mesures appropriées et équivalentes de protection des données à caractère personnel de nos employés ;
- vérifions toujours si les données que nous transférons d'un pays à un autre font l'objet de restrictions ;
- évaluons, surtout lorsque nous utilisons les nouvelles technologies, la nature, la portée, le contexte et les finalités du traitement des données ainsi que les risques associés pour les droits et libertés de nos employés, des employés de nos clients et de nos partenaires dont nous traitons les données ;
- établissons des procédures permettant à chaque employé d'exercer son droit d'accès à ses données à caractère personnel, son droit à l'information concernant les données que nous traitons ou tout autre droit individuel dont il dispose en vertu de la législation applicable à la protection des données ;
- signalons rapidement les atteintes au traitement de données à caractère personnel ; et
- consultons l'Introduction de notre Code et des Politiques du Groupe pour comprendre à qui ils s'appliquent et les conséquences de tout manquement à ces principes.



# Politique relative à la confidentialité des données

## Dirigeants

En plus des attentes générales de la direction énoncées dans [l'introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe, les dirigeants :

- sont chargés de veiller à ce que nos politiques et nos normes soient respectées dans leur domaine de responsabilité ;
- signalent rapidement toute atteinte au traitement des données à caractère personnel ;
- montrent l'exemple en matière de protection des données à caractère personnel et veillent à ce que leurs employés fassent de même ; et
- s'ils ont connaissance d'atteintes potentielles au traitement des données, agissent et trouvent des solutions en collaboration avec notre équipe chargée de la protection des données.

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

Jetez un coup d'œil aux principes de notre Code liés à cette politique :

- [Section sur la protection des données](#)

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- [Vous trouverez les politiques et lignes directrices obligatoires sur Engine Room](#)
- [Politique relative aux signalements](#)
- [GLP 005 – Protection des données](#)

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- Centre mondial d'excellence pour la protection des données (data.privacy@rolls-royce.com).
- Vous pouvez également contacter les responsables locaux de la protection des données et les agents de protection des données régionaux. Vous trouverez une liste de contacts sur Engine Room.
-



# Politique relative à la dignité et au respect



## Principes

- Nous nous soucions de nos employés et croyons en une culture où chacun peut donner le meilleur de lui-même.
- Nous croyons en un environnement de travail sans discrimination ni harcèlement, où chacun est traité, et traite les autres, avec dignité et respect.
- Nous nous engageons par conséquent à adopter une culture axée sur le respect et la compréhension, qui donne à chacun la possibilité d'être lui-même et de réaliser pleinement son potentiel.
- Nous ne tolérons aucune forme de brimade, de harcèlement ou de discrimination de quiconque.
- Nous reconnaissons qu'un comportement peut toujours être considéré comme inapproprié, discriminatoire, intimidant ou harcelant, qu'il ait été ou non destiné à être offensant.



## Nous

- nous traitons mutuellement avec dignité et respect ;
- agissons et signalons toute situation où nous sommes victimes ou témoins d'intimidation, de harcèlement ou d'un comportement inapproprié de quelque nature que ce soit et quel qu'en soit l'auteur ; et
- lisons l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe pour comprendre à qui ils s'appliquent et les conséquences en cas de non-respect.

## Dirigeants

En plus des attentes générales de la direction énoncées dans l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe, les dirigeants :

- veillent à avoir un impact positif et font figure de modèles pour nos valeurs et nos comportements ;
- assument leurs responsabilités pour tout problème soulevé et le traitent en temps opportun ; et
- encouragent activement le dialogue informel et la résolution lorsque cela est possible.



# Politique relative à la dignité et au respect

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

Jetez un coup d'œil aux principes de notre Code liés à cette politique :

- Section Travailler ensemble

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

- [Pages de l'Engine Room Dignité et respect](#)
- [Traiter chacun avec respect et dignité \(Lien Leatro\)](#)
- [Politique relative aux signalements](#)
- [GLP 027 Politique de lutte contre les discriminations](#)

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

- Votre représentant RH local



# Politique relative au contrôle des exportations et aux sanctions



## Principes

- Nous nous engageons à respecter les lois, règlements et procédures de contrôle des exportations et des sanctions stratégiques de tous les pays où nous sommes présents.
- Le non-respect de ces exigences légales constitue un risque majeur pour l'entreprise et peut entraîner des atteintes à la réputation, des sanctions financières et une perte de marché.



## Nous

- comprenons que le contrôle des exportations implique le transfert physique de biens, de logiciels et de technologies, le transfert électronique de technologies et la fourniture de services d'assistance technique et de maintenance pour nos produits ;
- consultons des spécialistes qui nous sensibilisent au respect du contrôle des exportations et aux sanctions en cas de non-respect ;
- intégrons les exigences en matière de contrôle des exportations et de sanctions dans d'autres procédures commerciales afin de garantir que la conformité fait partie intégrante de notre mode de fonctionnement ;
- surveiller les demandes suspectes émanant de personnes qui tentent d'obtenir des articles pour le compte de parties sanctionnées
- utilisons des outils de vérification et de conformité en ligne (comme indiqué dans nos documents de référence plus détaillés) ; et
- lisons [l'introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe pour comprendre à qui ils s'appliquent et les conséquences en cas de non-respect.

## Dirigeants

En plus des attentes générales de la direction énoncées dans [l'introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe, les dirigeants :

- impliquent leurs spécialistes du contrôle des exportations et de sanctions à tous les stades de l'activité commerciale, y compris la stratégie, l'approvisionnement en produits, les contrats compensatoires, la délocalisation, les licences de technologie et la livraison de matériel et de la documentation associée, les modifications de l'infrastructure et des outils informatiques, les stratégies d'informatique dématérialisée, les projets de R&D, les fusions et acquisitions, et l'intégration, afin de s'assurer que les implications d'une décision en matière de contrôle des exportations ou de sanctions sont clairement comprises dès le départ ; et
- veillent à ce que l'équipe utilise correctement et avec un maximum d'efficacité les outils de vérification et de conformité en ligne.



# Politique relative au contrôle des exportations et aux sanctions

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

Jetez un coup d'œil aux principes de notre Code liés à cette politique :

- Section Contrôle des exportations et obligations d'importation

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

- [Principes de contrôle des exportations dans le Rolls-Royce Management System](#)
- [Les pages de l'Engine Room Contrôle des exportations fournissent des informations supplémentaires sur le contrôle des exportations et les sanctions](#)
- [Politiques](#)
- [Procédures](#)
- [Documents de référence](#)
- [Demandes suspects](#)
- [Audits et traitement des soupçons de non-conformité](#)
- [Outils et formulaires](#)
- [Formation et sensibilisation](#)
- [Contrôle des exportations \(Lien Leatro\)](#)
- [Politique relative aux signalements](#)
- [GLP 020 – Contrôles des exportations stratégiques](#)

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

- Équipe Global Export Control
- Points de contact Exportations (EPoC) – vous les trouverez dans la section Contacts dans Workday.

# ✔ Politique de lutte contre la fraude



## Principes

- Nous nous engageons à prévenir et à détecter la fraude et nous enquêterons sur toute allégation d'activité frauduleuse. La fraude est une infraction pénale qui ne sera pas tolérée.



## Nous

- évaluons la nature et l'étendue de notre exposition aux risques potentiels de fraude externes et internes;
- programmons une évaluation rigoureuse et documentée du risque de fraude;
- appliquons des procédures de diligence raisonnable en adoptant une approche proportionnée et fondée sur le risque, pour atténuer les risques de fraude identifiés;
- veillons à ce que nos politiques et procédures de prévention de la fraude soient intégrées et comprises dans toute l'organisation, grâce à des campagnes d'informations internes et externes et à des séances de formation;
- contrôlons et révisons régulièrement nos politiques et procédures de prévention de la fraude et nous y apportons des améliorations si nécessaire;
- exigeons de tous, quels que soient leur poste, leur titre ou leur ancienneté, qu'ils fassent preuve de vigilance et signalent tout soupçon de fraude à leur supérieur, un spécialiste approprié (p. ex. un responsable de l'éthique et de la conformité), l'équipe juridique, un Local Ethics Adviser (LEA) ou la Speak Up Line;
- enquêterons sur toutes les allégations de fraude et nous prendrons des mesures disciplinaires et juridiques appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement, au recouvrement des pertes et à la transmission d'informations aux autorités compétentes en vue de poursuites judiciaires; et
- consultons [l'Introduction](#) de notre Code et des Politiques du Groupe pour comprendre à qui ils s'appliquent et les conséquences de tout manquement à ces principes.

## Dirigeants

Nos attentes générales à l'égard des dirigeants en ce qui concerne notre code et les politiques du groupe sont exposées dans l'introduction.

# Politique de lutte contre la fraude

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

Jetez un coup d'œil aux principes de notre Code liés à cette politique :

- [Section de lutte contre la fraude](#)

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

- [Équipe juridique.](#)
- [Équipe Éthique et conformité.](#)



# Politique en matière de cadeaux et d'hospitalité



## Principes

- Nous n'offrons ni n'acceptons de cadeaux et marques d'hospitalité (C+H) que lorsqu'il est approprié de le faire dans les circonstances dans lesquelles ils sont offerts, afin de nous assurer que nous faisons ce qu'il faut.



## Nous

- Ne soumettez un rapport C&H que pour les cadeaux et les événements offerts à des parties externes ou reçus de celles-ci;
- obtenons toute approbation en amont à moins qu'il ne soit impossible de le faire, auquel cas la demande devra être faite au plus tôt et jusque 30 jours après le C+H ;
- suivons le tableau ci-dessous pour connaître les exigences en matière d'approbation et de déclaration pour tout C+H supérieur à 35 £ ;
- n'acceptons/ne donnons des C+H que s'il est approprié et légal de le faire dans les circonstances ;
- ne fournissons pas de C+H à un client lorsque Rolls-Royce répond à un appel d'offres, ni n'acceptons un C+H de la part d'un fournisseur lorsque celui-ci répond à un appel d'offres, si le destinataire du C+H peut exercer une influence sur la décision de l'appel d'offres (cela ne s'applique pas sur les boissons offertes en tant que prestation d'affaires) ;
- nous assurons à ce que le salarié le plus haut placé chez Rolls-Royce paie pour tout C+H ;
- n'acceptons pas/ne donnons pas de C+H en espèces ou en équivalents d'espèces (tels que des bons, des cartes cadeaux ou des cartes de crédit) ;
- ne donnons pas de C+H si nous savons que le destinataire n'est pas autorisé à les recevoir ;
- ne donnons pas de billets pour des événements à moins qu'un représentant de Rolls-Royce n'assiste également à l'événement ou n'acceptons pas de tels billets si un représentant de la partie qui les fournit n'y assiste pas ;
- consultons notre équipe Ethics and Compliance avant de conclure tout contrat exigeant que nous offrions des C+H (tels que le voyage et l'hébergement dans le cadre de visites de sites) ;
- consultons notre équipe Ethics and Compliance avant d'organiser des visites de clients ; et
- lisons l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe pour comprendre à qui ils s'appliquent et les conséquences en cas de non-respect.



# Politique en matière de cadeaux et d'hospitalité

Type de C+H	Valeur financière*	Approbation	Déclaration C+H requise ?
Petites collations (thé, café, encas, déjeuner de travail, etc.)	Moins de 35 £ par personne	Aucune approbation	Non
C+H donné à un fonctionnaire ou à un employé d'une entreprise publique (sauf s'il s'agit de petites collations comme indiqué ci-dessus)	100 £ ou moins par personne	Supérieur(e) hiérarchique	Oui – voir les conseils supplémentaires
	Plus de 100 £ par personne	Président d'unité commerciale ou membre de l'équipe de direction***	Oui – voir les conseils supplémentaires
C+H donnés à/reçus par des relations personnelles (par exemple, amis ou membres de la famille)**	100 £ ou moins par personne	Supérieur(e) hiérarchique	Oui – voir les conseils supplémentaires
	Plus de 100 £ par personne	Président d'unité commerciale ou membre de l'équipe de direction***	Oui – voir les conseils supplémentaires
Tous les autres C+H donnés ou reçus	100 £ ou moins par personne	Pas d'approbation spécifique	Non
	Plus de 100 £, mais moins de 200 £ par personne	Supérieur(e) hiérarchique	Oui – voir les conseils supplémentaires
	200 £ ou plus par personne	Président d'unité commerciale ou membre de l'équipe de direction***	Oui – voir les conseils supplémentaires

Les valeurs financières s'appliquent à l'événement avec C+H dans son ensemble, et non à chacun de ses éléments (par exemple, un repas suivi d'un événement sportif est un événement, tout comme un meeting aérien ou une conférence de distributeurs/fournisseurs).

\*\* Rolls-Royce/La partie externe concernée à laquelle ces personnes sont liées doit assister à l'événement avec C+H.

\*\*\* Les Présidents d'unité commerciale et membres de l'Équipe de direction peuvent déléguer leurs approbations au(x) membre(s) compétent(s) de leur premier rang hiérarchique, mais l'équipe Business Ethics and Compliance du siège doit en être informée.

Veillez noter que - L'équipe Business Ethics and Compliance doit être consultée avant de conclure tout contrat qui nous demande de fournir un C+H.



# Politique en matière de cadeaux et d'hospitalité

## Dirigeants

En plus des attentes générales de la direction énoncées dans [l'introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe, les dirigeants :

- paient pour tout C+H fourni par Rolls-Royce lorsqu'ils sont le plus haut employé de Rolls-Royce présent.
- veiller à ce que leurs équipes consignent tous les C&H donnés ou reçus
- assurons-nous que tout C+H approuvés ont été correctement réclamés.

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

Jetez un coup d'œil aux principes de notre Code liés à cette politique :

- Section Lutte contre la corruption
- Section anti-fraude

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- [Politique anti-fraude](#)
- [Formulaire de déclaration de C+H \(sur les pages de l'Engine Room Éthique et conformité\)](#)
- [Conseils sur l'utilisation de Concur pour la déclaration des C+H](#)
- [Liste des personnes dans chaque unité commerciale ayant le pouvoir délégué d'approuver les C+H au nom des membres de l'Équipe de direction.](#)
- [Gifts and Hospitality Bitesize \(Lien Leatro\)](#)
- [Politique relative aux signalements](#)
- [GLP 026 – Politique internationale relative à la lutte contre la corruption](#)

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- L'équipe Ethics and Compliance de votre unité commerciale (pour toute demande d'assistance et de renseignements quotidiens en matière de C+H).
- Équipe chargée de l'éthique et de la conformité au sein de l'entreprise



# Politique mondiale d'égalité des chances en matière d'emploi



## Principes

- Nous créons un environnement de travail dans lequel nous comprenons tous la valeur du principe de non-discrimination et nous nous engageons tous à le respecter.
- Nous créons des équipes équitables et impartiales et des lieux de travail non discriminatoires où nous pouvons tous être à notre meilleur niveau.
- Nous considérons que notre individualité est notre plus grande force et que nos différents points de vue, expériences et antécédents nous aident à innover et à donner corps à notre culture de haute performance.
- Notre identité et la manière dont nous nous comportons sont importantes ; c'est en développant une culture de respect et de gratitude ancrée dans nos comportements que nous pourrions réaliser notre potentiel.
- Nous appliquons ces principes non seulement dans nos relations avec nos collègues, mais aussi avec nos prestataires extérieurs, visiteurs, clients, fournisseurs et anciens employés.



## Nous

- traitons tout le monde avec dignité et respect ;
- prenons des décisions concernant nos collaborateurs en nous basant sur le mérite ;
- veillons à ce que chacun se sente valorisé et nous créons des environnements non discriminatoires ;
- comprenons que nos employés ont des besoins différents et nous prenons des mesures raisonnables pour leur offrir, si possible, des modalités de travail flexibles ;
- ne tolérons aucune forme d'intimidation, de harcèlement ou de discrimination injuste de la part de quiconque ;
- appliquons une approche de tolérance zéro à l'égard de la discrimination ; et
- consultons l'Introduction de notre Code et des Politiques du Groupe pour comprendre à qui ils s'appliquent et les conséquences de tout manquement à ces principes.

# Politique mondiale d'égalité des chances en matière d'emploi

## Dirigeants

En plus des attentes générales de la direction énoncées dans l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe, les dirigeants :

- concrétiser nos attentes en matière de leadership ;
- construire activement une culture où chacun peut-être à son meilleur niveau en démontrant et en encourageant nos comportements ;
- veiller à ce que chacun soit traité équitablement et avec respect ; et,
- recruter et développer notre personnel sur la base du mérite.

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

Jetez un coup d'œil aux principes de notre Code liés à cette politique :

- Section Travailler ensemble

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- [Pages de l'Engine Room Appartenir à Rolls-Royce](#)
- [Politique internationale relative au recrutement](#)
- [Politique relative à la dignité et au respect](#)
- [Pages de l'Engine Room Récompense](#)
- [Pages de l'Engine Room Travail flexible](#)
- [Politiques locales relatives à la diversité, à la discrimination et à l'égalité des chances](#)
- [Procédures locales disciplinaires et de règlement des griefs](#)
- [Politique relative aux signalements](#)

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- Votre représentant RH local

# ✔ Politique en matière de droits humains



## Principes

- Nous nous engageons à protéger et à préserver tous les droits humains reconnus et, conformément aux normes internationales, cette politique définit notre engagement à respecter les droits humains de :
  - nos employés et travailleurs contractuels ;
  - les personnes employées par nos fournisseurs ; et
  - les communautés touchées par nos activités et celles de notre chaîne d'approvisionnement.
- Dans le cadre de nos propres activités et opérations, nous assumons la responsabilité de protéger et de préserver les droits humains et de mener nos activités dans le respect de la sécurité et de manière éthique, environnementale et socialement responsable. Nous prenons des décisions qui tiennent compte de la durabilité à tous les niveaux de notre organisation.
- Nous attendons de nos fournisseurs, prestataires extérieurs, coentreprises et autres partenaires qu'ils protègent et préservent les droits humains dans le cadre de leurs activités et opérations et qu'ils respectent toujours des normes élevées en matière d'éthique, d'environnement et de comportement socialement responsable.
- Nous respectons les procédures et les lois en matière de représentation collective et de consultation dans les pays où nous travaillons et nous considérons que la décision d'adhérer ou non à un syndicat relève d'un choix personnel.



## Nous

- agissons de manière socialement responsable, en respectant toutes les lois et réglementations applicables dans les pays dans lesquels nous sommes présents ;
- veillons à ce que tout emploi soit librement choisi et nous abstenons de toute forme de travail forcé ou non consensuel ou de traite des êtres humains ;
- n'avons jamais recours au travail des enfants ni à aucune pratique qui entrave leur développement ;
- travaillons uniquement avec des fournisseurs dont les valeurs fondamentales et l'engagement en faveur d'une conduite éthique des affaires correspondent aux nôtres et exigeons que leur conduite soit toujours conforme à nos normes, notamment en signant notre Code de conduite mondial des fournisseurs ;
- évitons ou minimisons les répercussions négatives de nos produits et services sur l'environnement ;
- sommes conscients des risques auxquels les personnes vulnérables peuvent être exposées et veillons à ce que ce groupe ne soit victime ni de discrimination ni d'exploitation ;
- recrutons, perfectionnons, récompensons et accordons des promotions au mérite et nous engageons à garantir l'égalité des chances et de l'avancement professionnel ;

# ✔ Politique en matière de droits humains



## Nous

- reconnaissons les compétences et les contributions de tous nos employés et versons des salaires et avantages sociaux équitables et compétitifs ;
- nous conformons aux réglementations nationales concernant la durée du temps de travail, et si possible, nous proposons des formules de travail flexibles ;
- respectons le droit à la vie privée de tous nos collaborateurs et nous gérons leurs données en ligne conformément aux lois en vigueur ;
- signalons toujours toute présomption de violation des droits humains ; et
- consultons l'Introduction de notre Code et des Politiques du Groupe pour comprendre à qui ils s'appliquent et les conséquences de tout manquement à ces principes.

## Dirigeants

En plus des attentes générales de la direction énoncées dans l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe, les dirigeants :

- communiquent avec leur personnel et, le cas échéant, les représentants des employés élus, à travers des organismes consultatifs et d'autres voies formelles et informelles, conformément aux meilleures pratiques et aux cadres juridiques locaux.
- procèdent à des évaluations de risques et à des vérifications préalables (due diligence) conformément à notre système de gestion des risques, afin d'identifier et d'examiner les risques potentiels en matière de droits humains dans le but d'améliorer en permanence la sauvegarde des droits humains ;
- respectent les lois, réglementations et procédures d'import-export qui s'appliquent à nos activités dans le monde entier, y compris le contrôle de toutes les exportations en rapport avec les sanctions mondiales, les listes noires de parties non autorisées et les politiques de destination par le biais de notre programme de conformité commerciale ;
- fournissent des conseils et proposent des formations sur les droits humains à leur personnel notamment dans les domaines de la santé et de la sécurité, de la diversité et de l'inclusion, de la confidentialité des données, de l'éthique et du contrôle des exportations ; et
- enquêtent et prennent des mesures appropriées dans les cas où nos produits et services auraient un impact négatif sur les droits humains.

# Politique en matière de droits humains

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

Jetez un coup d'œil aux principes de notre Code liés à cette politique :

- Section Santé, sécurité et environnement
- Section Nos règles vitales de sécurité
- Section Travail avec les clients, les fournisseurs, les partenaires et les communautés
- Section Travailler ensemble
- Section Protection des données
- Section Lutte contre la corruption
- Section Contrôle des exportations et obligations d'importation

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

- [Pages People Engine Room](#)
- [Rapport annuel Rolls-Royce](#)
- [Notre déclaration contre l'esclavage et la traite des êtres humains](#)
- [Notre Code](#)
- [Politique relative aux signalements](#)
- [GLP 022 Charte des droits de l'homme](#)

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

- Équipe chargée du contrôle des exportations
- Votre Local Ethics Adviser
- Équipe chargée du développement durable
- Équipe chargée de la protection des données
- Portail de service GBS ou votre People partner local



# Informations privilégiées et délits d'initiés Politique



## Principes

- En tant que société cotée à la Bourse de Londres, nous respectons nos obligations, notamment en vertu du règlement britannique relatif aux abus de marché (MAR). Cela nous permet d'éviter de commettre un délit de courtage ou d'abus de marché.
- Selon le règlement MAR, constitue un délit le fait de :
  1. négocier des actions Rolls-Royce alors que l'on est en possession d'informations privilégiées ou de recommander à un tiers de négocier des actions sur la base d'informations privilégiées ;
  2. partager/divulguer des informations privilégiées, autrement que conformément aux procédures du règlement MAR ; et
  3. entreprendre une quelconque action susceptible de donner des signaux faux ou trompeurs concernant les actions Rolls-Royce, y compris leur cours.
- Le Disclosure Committee de Rolls-Royce Holdings plc détermine si des informations privilégiées existent et à quelle moment elles doivent être rendues publiques.



## Nous

- ne négocions pas d'actions Rolls-Royce sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de négocier, si nous avons été informés que cette restriction s'applique à nous ;
- ne négocions pas d'actions Rolls-Royce pendant une Période d'embargo, si nous avons été informés que cette restriction s'applique à nous ;
- si nous avons été informés du fait que nous sommes inclus dans une Liste de projets confidentiels :
  - ne divulguons en aucun cas les Informations confidentielles ;
  - accusons réception de la notification et de nos obligations ; et
  - contactons dans un premier temps le chef de projet si nous pensons devoir partager des Informations confidentielles avec un collègue ;
- suivons une formation annuelle pour nous assurer que nous comprenons nos obligations au titre du règlement MAR, si nous avons été informés que cela est nécessaire ;
- ne négociez pas les actions Rolls-Royce à court terme\*.
- ne négocions pas d'actions Rolls-Royce à court terme (c'est-à-dire la vente d'actions dans l'année qui suit leur achat), sauf si les actions sont vendues pour satisfaire à des obligations fiscales ;
- ne négocier pas d'options ou d'autres instruments financiers relatifs aux actions de Rolls-Royce ;
- contactons immédiatement le Corporate Governance Director si nous pensons avoir accès à des informations privilégiées, mais n'avons pas été informés que nous figurions sur une Liste d'initiés ;
- si nous sommes informés que nous figurons sur une liste d'initiés :
  - ne négocions pas d'actions Rolls-Royce ou ne faisons pas de recommandations à des tiers jusqu'à ce que nous en ayons été conseillés autrement ;
  - ne divulguons pas d'informations privilégiées à qui que ce soit ;
  - reconnaissons nos obligations et fournissons immédiatement les informations personnelles requises ; et
  - contactons dans un premier temps le Corporate Governance Director si nous pensons devoir partager les informations privilégiées avec un collègue, en reconnaissant qu'à défaut nous ferions courir à nos collègues le risque de commettre un délit d'abus de marché ; et
- lisons l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe pour comprendre à qui ils s'appliquent et les conséquences en cas de non-respect.

\* Le trading à court terme désigne l'acquisition et la cession (ou vice versa) d'actions dans un délai de 12 mois. La restriction relative au trading à court terme exclut les actions acquises dans le cadre des plans d'actionnariat de Rolls-Royce.



# Informations privilégiées et délits d'initiés Politique

## Dirigeants

Nos attentes générales à l'égard des responsables en ce qui concerne notre Code et les Politiques du Groupe sont exposées dans l'[introduction](#).

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

Jetez un coup d'œil aux principes de notre Code liés à cette politique :

- Section Sauvegarde de nos ressources
- Section Conflits d'intérêts
- Section Respecter les Informations confidentielles des tiers

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- Zone de gouvernance d'entreprise sur Engine Room;
- Insidertrack sso: <https://www.rolls-royceinsidertrack.com/>
- Insidertrack u&p: [https://www.rolls-royceinsidertrack.com/PortalLogOn?ReturnUrl=%2fPolitique relative aux signalements](https://www.rolls-royceinsidertrack.com/PortalLogOn?ReturnUrl=%2fPolitique%20relative%20aux%20signalements)

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- Équipe Governance – [governanceteam@rolls-royce.com](mailto:governanceteam@rolls-royce.com)
  - Pour des questions et conseils d'ordre général
- Directrice Corporate Governance – [Matthew.Conacher@rolls-royce.com](mailto:Matthew.Conacher@rolls-royce.com)
  - Pour des questions sur les Informations privilégiées



# Politique relative à la propriété intellectuelle



## Principes

- Nous protégeons nos inventions et notre marque.
- Nous faisons attention lorsque nous partageons la propriété intellectuelle.
- Nous tirons de la valeur de la Propriété intellectuelle.
- Nous respectons la Propriété intellectuelle d'autrui.



## Nous

- protégeons nos inventions en :
  - partageant nos inventions avec l'équipe Intellectual Property (IP), afin qu'elle puisse envisager la protection par brevet ; et
  - ne divulguant pas nos inventions en dehors de Rolls-Royce tant que l'équipe IP ne nous a pas informés qu'il était possible de le faire en toute sécurité.
- protégeons nos marques en :
  - collaborant avec les équipes Communications et IP lors de la création de nouveaux noms et de nouvelles marques ; et
  - vérifiant auprès des équipes Communications et IP avant d'autoriser toute utilisation de nos marques par des tiers.
- faisons attention lorsque nous partageons la Propriété intellectuelle en :
  - incluant des clauses appropriées en matière de Propriété intellectuelle et de confidentialité dans tous les accords ; et
  - vérifiant les communications externes non confidentielles auprès de l'équipe Marketing, Communications ou Papers and Conferences.
- donnons de la valeur à la Propriété intellectuelle en :
  - comprenant ce qu'est la Propriété intellectuelle et comment elle peut aider ou nuire à nos projets ; et
  - examinant qui d'autre peut détenir une Propriété intellectuelle pertinente et s'il s'agit d'un client, fournisseur, partenaire ou concurrent potentiel.
- respectons la Propriété intellectuelle des autres en :
  - n'utilisant, partageant ou stockant ces données que si nous sommes sûrs d'avoir le droit de le faire ; en cas de doute, consultez l'équipe commerciale, juridique ou IP ;
  - vérifiant auprès de l'équipe IP si nous avons des inquiétudes concernant les brevets ou les marques de commerce d'autres personnes ; et
  - ne faisant pas de commentaires écrits sur nos droits ou nos préoccupations avant d'avoir pris conseil auprès de l'équipe juridique ou IP.
- lisons l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe pour comprendre à qui ils s'appliquent et les conséquences en cas de non-respect.



# Politique relative à la propriété intellectuelle

## Dirigeants

Nos attentes générales à l'égard des responsables en ce qui concerne notre Code et les Politiques du Groupe sont exposées dans l'[introduction](#).

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

Jetez un coup d'œil aux principes de notre Code liés à cette politique :

- Section Respecter les Informations confidentielles des tiers
- Section Protéger notre image de marque et notre réputation
- Section Sauvegarde de nos ressources

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- [IP dans le Rolls-Royce Management System](#)
- S8 Principes de « gestion juridique » et « Principes de gestion de la propriété intellectuelle : Guide des processus de propriété intellectuelle ».
- S8.4 Processus « Respecter et protéger la propriété intellectuelle »
- [Politique relative aux Informations confidentielles](#)
- [Politique relative à la confidentialité des données](#)
- [Politique relative au contrôle des exportations et aux sanctions](#)
- [Politique relative aux informations privilégiées et délits d'initiés](#)
- [Politique relative à l'utilisation acceptable de l'IT](#)
- [Matériel d'apprentissage et de conseils et liens vers le contenu de Leatro, disponibles sur les pages de l'Engine Room IP](#)
- [Politique relative aux signalements](#)
- [GLP 024 - Propriété intellectuelle \(IP\)](#)

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- RRD - Volker Plogmann (Volker.Plogmann@Rolls-Royce.com)
- RRPS - Oliver Venus (Oliver.Venus@ps.rolls-royce.com)
- Royaume-Uni - Pat Gurnett (Pat.Gurnett@rolls-royce.com)
- États-Unis - Todd Reynolds (Todd.Reynolds@Rolls-Royce.com)



# Politique relative à l'utilisation acceptable de l'IT



## Principes

- Nos systèmes d'information sont fondamentaux pour notre unité commerciale et traitent la grande majorité de nos données importantes. Ces données sont extrêmement précieuses et sont constamment menacées par des cyberattaques.
- Nous nous engageons à protéger nos données et informations et à nous conformer à toute exigence légale, réglementaire ou contractuelle.
- Nous agissons toujours de manière éthique lorsque nous utilisons les systèmes d'information, ce qui inclut les plateformes publiques et les médias sociaux.
- Nous respectons les règles et les processus qui s'appliquent à nos systèmes d'information et ne tentons pas de contourner les contrôles.



## Nous

- utilisons nos systèmes d'information uniquement pour exécuter les activités professionnelles de Rolls-Royce. Nous n'utilisons pas de systèmes tiers pour les activités de l'entreprise, sauf s'ils sont approuvés. L'utilisation personnelle raisonnable des systèmes informatiques de l'entreprise est autorisée dans la mesure où elle ne lui coûte pas d'argent et n'engendre aucun problème de sécurité, de protection de données ou de connectivité ;
- n'utilisons que les systèmes d'information et les applications que nous avons été autorisés à utiliser dans le cadre de nos fonctions ;
- ne modifions pas ou ne tentons pas de modifier la configuration d'un appareil de l'entreprise qui nous est confié ou d'un système d'information ou d'une application auquel nous avons accès, sauf si nous y sommes autorisés ;
- limitons l'utilisation de tout support amovible aux seules personnes ayant un besoin professionnel essentiel ;
- sommes responsables des données présentes sur nos Systèmes d'Information et veillons à ce qu'elles soient marquées et manipulées conformément aux règles et réglementations en vigueur, notamment lors des déplacements avec du matériel informatique ;
- aidons à protéger l'entreprise en :
  - respectant la norme relative aux mots de passe et en ne divulguant jamais notre mot de passe à des tiers, sauf si la loi nous y oblige ;
  - nous assurant que les appareils sont verrouillés lorsqu'ils ne sont pas utilisés ;
  - acceptant toute mise à jour de logiciel en temps voulu ;
  - étant extrêmement prudents lorsqu'il s'agit de cliquer sur des liens ou des pièces jointes dans des e-mails provenant d'expéditeurs inconnus ou inattendus ;
  - prendre soin de tout appareil informatique (y compris ne pas laisser d'objets sans surveillance dans notre propre véhicule ou dans d'autres véhicules à tout moment) et signaler toute perte ; et
  - ne navigant pas, ne publiant pas ou n'interagissant pas d'une quelconque autre manière avec des sites web susceptibles d'être jugés inacceptables, même s'ils ne sont pas bloqués ;
- surveillons les Systèmes d'information dans la mesure où cela est autorisé ou requis par la loi et où cela est nécessaire et justifiable à des fins commerciales ;



# Politique relative à l'utilisation acceptable de l'IT



## Nous

- signalons à la fois les violations de la politique et les incidents de sécurité à la direction ou aux contacts de cybersécurité indiqués ; et
- lisons l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe pour comprendre à qui ils s'appliquent et les conséquences en cas de non-respect.

## Dirigeants

En plus des attentes générales de la direction énoncées dans l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe, les dirigeants :

- s'assurent que le matériel informatique (ordinateurs portables, disques amovibles, téléphones, etc.) est rendu lorsqu'un membre de l'équipe quitte l'entreprise ; et
- veillent à ce que leurs équipes n'aient accès qu'aux systèmes et aux données dont elles ont besoin pour faire leur travail.

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

Jetez un coup d'œil aux principes de notre Code liés à cette politique :

- Section Sauvegarde de nos ressources

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- [A01 Politique relative à la sécurité des Informations](#)
- [A02 Politique relative à la sécurité des systèmes informatiques](#)
- [A03 Politique relative à la gestion de la sécurité informatique](#)
- [A04 Politique relative aux appareils de communication portables](#)
- [A05 Politique relative à la sécurité informatique pendant les voyages](#)
- [Politique internationale en matière de menaces internes](#)
- [Politique relative à la confidentialité des données](#)
- [Norme relative à la sauvegarde des données](#)
- [Politique internationale intégrale relative aux réseaux sociaux](#)
- [Politique relative aux signalements](#)
- [Sensibilisation à la cybersécurité \(Lien Leatro\)](#)
- [Politique relative d'intelligence artificielle \(IA\)](#)



# Politique relative à l'utilisation acceptable de l'IT

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

- Votre responsable
- Accountable Executive ou Relationship Manager (soutient les demandes de concessions/exceptions à la présente politique)
- Rolls-Royce IT Security – les contacts locaux chargés de la sécurité informatique prendront en charge les demandes de concessions/exceptions à cette politique, ou envoyez un e-mail à l'adresse suivante :
  - RRITSecurityCompliance@Rolls-Royce.com
  - E-mail du Security Operations Centre au Royaume-Uni : UK-SOC@Rolls-Royce.com
  - E-mail du Security Operations Centre aux États-Unis : US-SOC@Rolls-Royce.com
  - E-mail du Rolls-Royce IT Security, région Asie-Pacifique : ITSecurity-APAC@Rolls-Royce.com
  - E-mail du Rolls-Royce IT Security, région Amérique : ITSecurityRRNA@Rolls-Royce.com
  - E-mail du Rolls-Royce IT Security, région EMEA : RRITSecurityCompliance@Rolls-Royce.com
  - E-mail du Rolls-Royce Submarines : [UITSecurity@Rolls-Royce.com](mailto:UITSecurity@Rolls-Royce.com)
  - E-mail du Rolls-Royce Power Systems : [IT.Security@RRPowerSystems.com](mailto:IT.Security@RRPowerSystems.com)
- Concernant le RRE, les utilisateurs doivent créer un nouvel incident via <https://rollsroyceelectrical.service-now.com/>



# Politique sur la connaissance des partenaires



## Principes

- Nous ne travaillons qu'avec des Tiers qui ne nous exposent pas à des risques inacceptables en matière de réputation, de droit et de conformité, et nous exigeons que leur comportement réponde à tout moment à nos normes, telles qu'elles sont détaillées dans nos Politiques de Groupe.



## Nous

- effectuons des contrôles préalables sur les tiers avec lesquels nous travaillons, comme indiqué dans les Procédures mondiales d'identification des partenaires ;
- sommes attentifs aux Drapeaux rouges concernant les tiers avec lesquels nous traitons et contactons notre équipe Ethics and Compliance pour obtenir de l'aide en cas de Drapeaux rouges ;
- contactons l'équipe Ethics and Compliance avant de signer toute confirmation (par exemple à des clients ou à des gouvernements) concernant des agents, des consultants, des distributeurs ou d'autres intermédiaires avec lesquels nous travaillons ; et
- lisons l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe pour comprendre à qui ils s'appliquent et les conséquences en cas de non-respect.

## Dirigeants

Nos attentes générales à l'égard des responsables en ce qui concerne notre Code et les Politiques du Groupe sont exposées dans l'[introduction](#).

- Les dirigeants doivent s'assurer que leurs équipes respectent les procédures mondiales « Connaissez des partenaire »

**Notre Code**

**Conseils supplémentaires**

**Contacts**

Jetez un coup d'œil aux principes de notre Code liés à cette politique :

- Section Lutte contre la corruption
- Section Anti-fraude
- Section Travail avec les clients, les fournisseurs, les partenaires et les communautés



# Politique sur la connaissance des partenaires

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

- [Procédures mondiales d'identification des partenaires](#)
- [Portail Know Your Partner](#)
- [Liste des drapeaux rouges potentiels concernant les Partenaires avec lesquels nous travaillons](#)
- [Know Your Partner \(Lien Leatro\)](#)
- [Politique anti-fraude](#)
- [Politique relative aux signalements](#)
- [GLP 026 – Politique internationale relative à la lutte contre la corruption \(applicable aux employés RRPS\)](#)

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

- L'équipe Ethics and Compliance de votre unité commerciale (pour les demandes quotidiennes).
- Équipe chargée de l'éthique et de la conformité au sein de l'entreprise (pour toute demande d'assistance avec le portail Know Your Partner - [compliance.operations@rolls-royce.com](mailto:compliance.operations@rolls-royce.com))

# ✓ Activités politique et politique concernant les associations commerciales



## Principes

- Rolls-Royce participe à des activités politiques, notamment au plaidoyer politique, pour communiquer avec des acteurs politiques. Ces activités incluent l'élaboration de politiques qui concernent notre secteur et notre entreprise.
- Celle implique de nous conformer pleinement et strictement à toutes les normes et exigences légales correspondantes.
- Tous les employés et quiconque agit au nom de Rolls-Royce en rapport avec une activité politique, doit le faire en toute circonstance avec honnêteté, intégrité et transparence et conformément à notre Code et à notre politique de lutte contre la corruption (ABC).
- Rolls-Royce ne fait pas de dons politiques.
- Rolls-Royce ne participe pas à des activités qui favorisent un parti politique plutôt qu'un autre.
- Rolls-Royce peut tenter d'influencer les politiques par le biais d'associations commerciales, de groupes industriels et de groupes de réflexion. Toute organisation avec laquelle nous travaillons doit respecter nos normes (voir la section Recommandations supplémentaires ci-dessous).

# Activités politique et politique concernant les associations commerciales



## Nous

- informons toujours l'Équipe des relations gouvernementales appropriée avant de nous lancer dans toute activité politique, notamment :
  - le plaidoyer politique (soit directement soit par l'intermédiaire d'un tiers) y compris les réponses à des consultations et à des propositions politiques ; et
  - tout autre engagement impliquant des acteurs politiques.
- ne faisons pas de commentaires sur des questions touchant aux partis politiques et, en cas de doute, nous demandons conseil à l'équipe des relations gouvernementales concernée ;
- demandons une autorisation par le biais du Trade Association and Corporate Membership Tool, avant d'adhérer ou de renouveler notre adhésion à une association commerciale, un groupe industriel ou un groupe de réflexion. Pour plus d'informations, voir le document sur les normes relatives aux activités politiques et aux associations commerciales ;
- limitons nos contacts avec les acteurs politiques en période électorale ;
- obtenons l'autorisation de notre supérieur hiérarchique avant de nous absenter du travail pour mener des activités politiques personnelles et cette absence sera enregistrée via la procédure ou les systèmes des RH appropriés. Si vous ne savez pas comment enregistrer ce type d'absence, veuillez contacter votre équipe chargée des relations avec le gouvernement ou des RH qui vous conseillera ;
- informons l'équipe chargée des relations avec le gouvernement de toute proposition de détachement en rapport avec les bureaux de tout acteur politique ;
- évitons d'avoir des relations avec tout groupe de réflexion qui verse des contributions directes à des partis politiques enregistrés ;
- ne donnons pas notre appui à des collègues qui souhaitent adhérer à des partis politiques ;
- reconnaissons que certains employés de Rolls-Royce aux États-Unis ont le droit d'organiser des comités d'action politique et nous nous conformons à toutes les lois et réglementations qui les régissent. Le comité d'action politique (PAC) des employés de Rolls-Royce est administré par l'entreprise et soutenu par les contributions volontaires des employés. Notre PAC est non partisan et soutient aussi bien des membres démocrates et républicains au Congrès ; et
- consultons l'introduction de notre Code et des Politiques du Groupe pour comprendre à qui ils s'appliquent et les conséquences de tout manquement à ces principes.

# Activités politique et politique concernant les associations commerciales

## Dirigeants

Nos attentes générales à l'égard des responsables en ce qui concerne notre Code et les Politiques du Groupe sont exposées dans [l'introduction](#).

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

Jetez un coup d'œil aux principes de notre Code liés à cette politique :

- Section Activité politique et politique d'association commerciale

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- [Pages d'Engine Room sur les relations gouvernementales](#)
- [Normes sur l'activité politique et les associations commerciales](#)
- [Politique relative aux signalements](#)
- [Outil de contribution des entreprises](#)

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- Votre équipe locale de relations gouvernementales.



# Politique relative à la sécurité et à la résilience



## Principes

- Nous accordons une grande importance à la sécurité et à la résilience de notre personnel, de nos actifs, de notre propriété intellectuelle et de nos Informations confidentielles.
- 
- La mise en place et le maintien d'une entreprise sûre et résiliente est une question de bon sens, et notre principal atout pour y parvenir est notre personnel.



## Nous

- agissons de manière responsable pour assurer notre sécurité et celle de nos collègues, sous-traitants, visiteurs, informations, biens et installations ;
- favorisons, au sein de nos installations, le respect des Procédures et Notes d'orientation sur la sécurité et la résilience et nous conformons aux instructions du Personnel de sécurité ;
- portons notre badge employé à tout moment dans les locaux de l'Entreprise et acceptons de le mettre à la disposition du personnel de sécurité pour inspection ;
- signalons dès que possible, à l'aide des canaux appropriés, tout élément susceptible d'entraver la sécurité de nos employés, sous-traitants et visiteurs, ou de conduire à la perte potentielle d'actifs ou d'informations de Rolls-Royce ;
- 
- nous conformons aux critères de la Procédure relative à la sécurité des voyages d'affaires lors de leur planification ; et
- lisons [l'introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe pour comprendre à qui ils s'appliquent et les conséquences en cas de non-respect.

## Dirigeants

En plus des attentes générales de la direction énoncées dans [l'introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe, les dirigeants :

- s'assurent que leurs équipes connaissent les Procédures et les Notes d'orientation en matière de sécurité et de résilience et que leurs installations s'y conforment ;
- veillent à ce que tout cas de non-respect des Procédures relatives à la sécurité et à la résilience signalé au sein de leurs équipes ou de leurs installations soit traité de manière appropriée et en temps utile ; et
- s'assurent que leurs équipes obtiennent les autorisations nécessaires en cas de déploiement, d'affectation ou de déplacement professionnel dans un lieu à haut risque.



# Politique relative à la sécurité et à la résilience

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

Jetez un coup d'œil aux principes de notre Code liés à cette politique :

- Section Sauvegarde de nos ressources

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

- [Politique relative à la vérification des emplois et des affectations](#)
- [Politique relative à la sécurité pour la protection des installations \(Black Book\)](#)
- [Politique relative à la conception et à la gestion de l'ingénierie du risque \(RED Book\)](#)
- [Politique relative à la gestion des crises et incidents de groupe](#)
- [Protection de l'information - Politique de marquage commercial](#)
- [Procédure relative à la sécurité des voyages d'affaires internationaux](#)
- [Politique relative à l'utilisation acceptable de l'IT](#)
- [Politique internationale en matière de menaces internes](#)
- [Politique relative aux Informations confidentielles](#)
- [Politique relative à la santé, la sécurité et l'environnement](#)
- [Politique mondiale en matière de voyages](#)
- [Politique relative aux signalements](#)
- GLP 047 - Sécurité et résilience

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

- Security and Resilience Business Lead – Unité commerciale
- Point de contact Security and Resilience – Local
- Équipe Group Security and Resilience – Niveau du groupe



# Politique en matière de parrainages et de dons



## Principes

- Les parrainages et dons ne doivent être accordés que lorsqu'ils présentent un avantage clair et légitime pour Rolls-Royce ou les communautés dans lesquelles elle exerce ses activités, que ce soit à des fins commerciales ou caritatives.
- Les parrainages et les dons doivent être effectués conformément à la Politique de lutte contre la corruption de Rolls-Royce et suivre les normes en matière de parrainages et de dons (voir les recommandations supplémentaires).
- Les parrainages et les dons ne doivent être utilisés qu'aux fins énoncées dans la présente politique.
- Il est interdit d'accorder des parrainages ou des dons à tout parti politique.
- Les réponses aux situations d'urgence doivent être approuvées par le Comité des contributions caritatives et du mécénat social du Groupe.
- Nous respectons toutes les lois des pays où nous avons des activités qui nous imposent d'apporter notre aide aux communautés locales.



# Politique en matière de sponsorats et de dons



## Nous

- accordons uniquement des dons caritatifs et des parrainages sociaux dans un ou plusieurs des quatre domaines suivants :
  - Éducation et compétences
    - et plus particulièrement les sciences, la technologie, l'ingénierie et les mathématiques (« STEM ») qui sont essentiels à notre succès futur.
  - Environnement
    - ce qui ajoute une dimension sociale à notre objectif de fournir une énergie propre et durable pour répondre aux besoins les plus vitaux au monde.
  - Investissement social
    - pour obtenir des résultats positifs dans les communautés où nous travaillons.
  - Arts, culture et patrimoine
    - pour contribuer au dynamisme culturel des régions où nous sommes basés.
- n'effectuons des dons que dans des situations d'urgence (telles que des crises humanitaires) après y avoir été autorisés par le Comité des contributions caritatives et du mécénat social du Groupe.
- n'accordons un parrainage commercial que s'il existe une raison claire et prioritaire de renforcer la relation avec nos clients ou d'autres parties prenantes externes et d'améliorer notre réputation.
- adhérons toujours aux normes relatives aux parrainages et aux dons lorsque nous accordons un parrainage ou un don.
- consultons [l'Introduction](#) de notre Code et des Politiques du Groupe pour comprendre à qui ils s'appliquent et les conséquences de tout manquement à ces principes.



# Politique en matière de sponsorats et de dons

## Dirigeants

Nos attentes générales à l'égard des responsables en ce qui concerne notre Code et les Politiques du Groupe sont exposées dans l'[introduction](#).

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

Jetez un coup d'œil aux principes de notre Code liés à cette politique :

- Section Travail avec les clients, les fournisseurs, les partenaires et les communautés
- Section lutte contre la fraude

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- [Normes sur les Parrainages et les Dons](#)
- [Outil de contribution des entreprises](#)
- [Politique sur les conflits d'intérêts](#)
- [Politique de lutte contre la fraude](#)
- [Politique en matière de cadeaux et d'hospitalité](#)
- [Procédures et politique d'identification des partenaires](#)
- [Politique relative aux signalements](#)
- [GLP 025 - Contributions caritatives et de mécénat social \(Rolls-Royce Power Systems\)](#)
- [Contributions caritatives - gouvernance et responsabilités](#)
- [Contributions caritatives - financement central critères et recommandations](#)
- [Contributions caritatives - matrice d'impact](#)
- [Recommandation - Intervention d'urgence](#)

### Notre Code

### Conseils supplémentaires

### Contacts

- Votre responsable
- L'équipe éthique et conformité de votre entreprise
- Votre contact local pour l'investissement communautaire
- L'équipe mondiale d'investissement communautaire
- Le Community Investment Manager et la Policy Specialist (Gill Fennell) pour toute question relative au comité des contributions caritatives et du parrainage du groupe
- Gestionnaire des investissements communautaires et spécialiste du reporting
- Le comité des contributions caritatives et du parrainage social du Groupe, lorsqu'il est nécessaire d'obtenir une approbation renforcée

# ✔ Politique relative aux achats



## Principes

- Il nous incombe à tous de nous assurer que les dépenses externes représentent la meilleure valeur pour Rolls-Royce et nos clients et que toutes les activités sont conformes au cadre réglementaire au sein duquel nous travaillons.
- Les fournisseurs seront sélectionnés sur la base du meilleur rapport qualité-prix et du respect de toutes les normes réglementaires, éthiques et de durabilité. Toutes les activités d'achats doivent être menées avec une intégrité absolue et selon les normes éthiques les plus élevées.
- Toute activité d'achats sera menée en conformité avec le processus de passation de marché applicable et notre Code.
- Toutes les exigences contractuelles spécifiques au client seront respectées et, le cas échéant, répercutées tout au long de la chaîne d'approvisionnement.
- La sélection des fournisseurs est effectuée selon un processus transparent et équitable et tient compte du recours à petits fournisseurs.
- Les relations avec les fournisseurs sont fondées sur la confiance.



## Nous

- ne faisons affaire qu'avec des fournisseurs qui ont les capacités nécessaires, qui font preuve de hauts niveaux de performance et qui répondent à nos normes d'éthique et de durabilité, telles que définies dans le Code de conduite mondial des fournisseurs et la Politique d'achats durables ;
- exerçons nos activités dans les limites définies dans nos Droits de décision du Groupe, qui incluent l'exigence que le groupe d'achats approprié soit engagé avant le premier contact avec les fournisseurs ;
- n'utilisons que les documents d'achat (tels que les bons de commande et les accords de calendrier) comme mécanisme pour donner des instructions aux fournisseurs afin qu'ils exécutent les travaux ; et
- lisons l'[introduction](#) de notre Code et de nos Politiques de Groupe pour comprendre à qui ils s'appliquent et les conséquences en cas de non-respect.

## Dirigeants

Nos attentes générales à l'égard des responsables en ce qui concerne notre Code et les Politiques du Groupe sont exposées dans l'[introduction](#).

# ✔ Politique relative aux achats

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

Jetez un coup d'œil aux principes de notre Code liés à cette politique :

- Travailler avec les clients, les fournisseurs, les partenaires et les communautés

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

- [Pages de l'Engine Room Acquisitions \(pour les principaux contacts\)](#)
- [Système de gestion de Rolls-Royce](#)
- [Code de conduite international pour les fournisseurs de Rolls-Royce](#)
- [Droits de décision du Groupe](#)
- [Politique relative au paiement des fournisseurs](#)
- [Guides pratiques Coupa sur les achats indirects](#)
- [Politique relative aux achats durables](#)
- [Décisions en fonction des coûts \(Lien Leatro\)](#)
- [Politique relative aux signalements](#)
- [Politique du groupe Fonds de roulement](#)
- [GLP 001 – Directives générales applicables aux achats](#)

## Notre Code

## Conseils supplémentaires

## Contacts

- [Structure organisationnelle des achats groupés](#)

# Glossaire

- **Pots-de-vin** : Toute chose de valeur donnée, offerte, demandée ou reçue dans le but d'influencer indûment une action, une décision, ou l'inaction d'une personne.
- **Contributions caritatives** : Soutien aux bonnes causes sous forme de contributions financières ponctuelles, de temps de travail d'un employé ou de dons en nature. Les contributions caritatives s'inscrivent dans la logique commerciale, génèrent un capital de sympathie pour notre entreprise et sont généralement motivées par des considérations sociales.
- **Période de clôture** : Une période d'au moins 30 jours calendaires avant la publication des résultats semestriels et annuels de la société
- **Informations sensibles sur le plan concurrentiel** : Fait référence à des informations stratégiques non connues du public en rapport avec la conduite d'une entreprise sur le marché. Par exemple : les prix actuels ou futurs (y compris les marges, les remises, etc.) ; les coûts des intrants ; les volumes de vente ; la capacité de production ; la R&D ou les plans technologiques futurs ; les plans d'investissement ; les stratégies marketing. Les informations ne sont généralement pas sensibles sur le plan concurrentiel si elles sont (i) publiques, (ii) historiques ou (iii) agrégées et anonymisées de sorte qu'elles ne peuvent pas être attribuées à une entreprise particulière.
- **Informations confidentielles** : Toute information sous quelque forme que ce soit, qui n'est pas dans le domaine public et qui doit être protégée contre tout risque de divulgations. Des informations peuvent être confidentielles même si elles ne portent pas la mention « confidentiel » ou « propriétaire » et qu'elles soient orales, écrites, sous forme de dessin ou stockées électroniquement. Le fait de qualifier des informations de « confidentielles » ou « propriétaires » ou de tout autre terme ne signifie pas automatiquement que ces informations sont confidentielles.
- **Liste de projets confidentiels** : Projet qui n'est pas actuellement considéré comme une information privilégiée, mais qui pourrait le devenir à l'avenir.
- **Conflit d'intérêts** : Toute relation (personnelle ou professionnelle) ou situation qui peut limiter, ou sembler limiter, notre capacité à prendre des décisions justes et objectives ou à agir dans les meilleurs intérêts de Rolls-Royce.
- **Cyberattaque** : Tentative d'accéder sans autorisation aux services, ressources ou informations d'un système dans le but de perturber, désactiver, détruire ou contrôler malicieusement un environnement/une infrastructure informatique, de détruire l'intégrité des données ou de voler des informations contrôlées
- **Défense en profondeur** : Stratégie de contrôle à plusieurs niveaux qui superpose différentes approches/contrôles de sécurité de sorte que, même si un contrôle échoue ou si une vulnérabilité est exploitée, une cyberattaque échouerait néanmoins. Cela peut concerner des technologies et des composants différents, ainsi que des combinaisons appropriées de contrôles de sécurité physiques et logiques/numériques et de contrôles basés sur les personnes, les processus, les politiques et les technologies.
- **Période électorale** : Le moment où une campagne électorale est officiellement lancée et où les règles de dépenses de la campagne électorale entrent en vigueur.
- **Paiements de facilitation** : Un paiement versé à un fonctionnaire afin qu'il prenne (ou accélère) des décisions ou des actions. Le paiement d'une redevance pour accélérer un service conformément à un tarif officiel et publié n'est pas un paiement de facilitation.
- **Fraude** : Toute action ou omission intentionnelle visant à (i) tromper quelqu'un et (ii) suite à laquelle la victime subit une perte et/ou l'auteur de la fraude

# Glossaire

- **Cadeaux** : Articles de valeur donnés ou reçus d'une partie extérieure à Rolls-Royce, y compris les cadeaux en nature.
- **Cadeaux en nature** : Dons de produits, d'équipements ou de services qui coûtent généralement peu à la société, mais qui ont une plus grande valeur pour le bénéficiaire. Par exemple, des produits donnés à des établissements d'enseignement ou à des musées, des salles de réunion ou des espaces mis à la disposition d'organisations caritatives ou de partenaires communautaires ou des travaux d'impression pour des organisations à but non lucratif.
- **Fonctionnaire** : Tout employé d'une entreprise publique ; agent ou employé, ou toute personne agissant en son nom, de tout ministère, agence ou instrument d'un gouvernement (quel que soit le niveau). Cela inclut (entre autres) les employés et les membres des services de l'armée, paramilitaires et de sécurité, des forces de police, des douanes, des patrouilles frontalières, des assemblées législatives et du système judiciaire de tout pays ; les représentants politiques élus ; les partis politiques et tout agent, employé ou autre personne agissant au nom d'un parti politique ; les candidats à une fonction publique ; les membres d'une famille régnante ou royale ; tout agent de tout organisme, public ou privé, qui a le pouvoir délégué d'administrer des fonds publics ; tout fonctionnaire ou employé d'une organisation internationale publique (par exemple, les Nations Unies et la Banque mondiale) ; tout conseiller spécial d'un gouvernement ou d'un fonctionnaire, qu'il soit rémunéré ou non, officiel ou non ; et tout membre de la famille de l'une des personnes susmentionnées.
- **Marques d'hospitalité** : Repas, boissons, voyages, hébergements ou divertissements offerts à ou reçus d'une partie extérieure à Rolls-Royce. Participer gratuitement à une formation n'est pas considéré comme une marque d'hospitalité, contrairement à un voyage ou un hébergement gratuit pour assister à cette formation.
- **Systèmes informatiques** : Toutes les opérations informatiques au sein de Rolls-Royce, y compris, mais sans s'y limiter, les unités centrales, les minis, les réseaux locaux et étendus, les ordinateurs personnels de bureau et portables, les téléphones intelligents, les tablettes, les télécommunications, toute nouvelle technologie en cours de développement, et tout autre dispositif informatique ou de stockage spécialisé résidant dans des secteurs fonctionnels où les données sont transmises ou traitées par voie électronique, par télécommunications, par satellite, par micro-ondes, sans fil ou par tout autre moyen.
- **Informations privilégiées** : Informations de nature précise qui : a) n'ont pas été rendues publiques ; b) se rapportent, directement ou indirectement, à Rolls-Royce ; et c) si elles étaient rendues publiques, seraient susceptibles d'avoir un effet significatif sur le cours de l'action Rolls-Royce (c'est-à-dire des informations sur lesquelles un investisseur raisonnable serait susceptible de se baser pour prendre ses décisions d'investissement)
- **Liste des initiés** : Toute liste de personnes ayant accès à des informations privilégiées (p. ex., un projet susceptible d'influencer le cours de l'action). Une liste d'initiés ne sera créée que si des informations privilégiées existent. Les personnes figurant sur une liste d'initiés ne sont pas autorisées à négocier des actions.
- **Données à caractère personnel** : Toute information permettant d'identifier des personnes, qu'elle soit conservée sous forme électronique ou sur papier.
- **Activité politique personnelle** : Activité dans le cadre de laquelle un employé interagit avec la sphère politique ou s'occupe de questions politiques à titre personnel plutôt qu'en tant que représentant de Rolls-Royce, en dehors de voter aux élections ou d'une activité durant ses vacances annuelles ou autres jours de repos approuvés.

# Glossaire

- **Comités d'action politique (PAC)** : Entité gérée par les employés et financée par des contributions volontaires des employés en faveur des membres du Congrès américain qui soutiennent des politiques ayant un impact positif sur notre industrie.
- **Activité politique** : Toute activité dans le cadre de laquelle un employé interagit avec la sphère politique, ou s'occupe de questions politiques en rapport avec les activités de Rolls-Royce.
- **Plaidoyer politique** : Activité visant à influencer les actions, les politiques ou les décisions des gouvernements et des décideurs politiques.
- **Porte-parole politique** : Un porte-parole politique est une personne (interne ou tiers externe) qui représente l'entreprise auprès des acteurs politiques afin d'informer, d'influencer ou de créer un effet dans l'intérêt de l'entreprise.
- **Sphère politique** : Comprend :
  - **Les acteurs politiques** : ministres et fonctionnaires nationaux/fédéraux ; représentants élus, y compris au niveau régional et local ; diplomates (p. ex., ambassadeur ou haut-commissaire), et tout candidat à une fonction publique ;
  - **Les partis politiques** : des organisations dont l'objectif est d'obtenir et d'exercer un pouvoir politique ;
  - **Les associations professionnelles ou groupes industriels** : également appelés groupes commerciaux industriels, associations commerciales, associations sectorielles ou organismes de secteur, qui regroupent un ensemble d'entreprises et/ou d'individus ayant des intérêts communs ou travaillant dans un même secteur ;
  - **Groupes de réflexion** : groupes d'experts qui travaillent ensemble pour développer des idées politiques et des études pour influencer la politique mondiale, régionale et nationale. Ils peuvent se concentrer sur un secteur ou un sujet ou un domaine politique plus large.
- **Contribution politique** : Paiement ou transfert de valeur (y compris sous forme de temps) effectué au profit d'un parti politique, d'une organisation politique, de tout représentant de ces partis ou de personnes candidates à une fonction publique.
- **Soutien politique** : Toute activité par laquelle un employé entre en contact avec la sphère politique ou s'occupe de questions politiques en rapport avec les activités de Rolls-Royce.

# Glossaire

- **Traitement** : Toute activité impliquant des données à caractère personnel comme la collecte, l'utilisation, la manipulation, l'enregistrement, le stockage, l'extraction, l'adaptation, la modification, la divulgation par transmission ou autre, la diffusion, la destruction ou l'effacement.
- **Red Flags** : Indicateurs, ou signaux d'alerte, de violations potentielles des politiques du groupe.
- **Sécurité par la conception** : Les questions de sécurité sont prises en compte dans le cadre de la conception architecturale de base d'un produit ou d'un système. Les architectures de systèmes et les conceptions détaillées sont examinées pour détecter d'éventuels problèmes de sécurité ; des mesures d'atténuation de toutes les menaces sont conçues dès les étapes initiales. Ce processus est itératif et se poursuit tout au long du développement. Cela nécessite une réflexion sur la sécurité et l'intégration des activités d'ingénierie de sécurité tout au long du cycle d'ingénierie, en tant que composante essentielle du processus d'ingénierie.
- **Personnel de sécurité** : Membres de l'équipe de sécurité et de résilience du Groupe Rolls-Royce et agents en uniforme engagés par la société pour assurer la sécurité des installations de Rolls-Royce.
- **Parrainages sociaux** : Engagements alignés sur nos objectifs commerciaux et qui renforcent notre marque et notre réputation. Ces parrainages impliquent généralement un avantage défini, tel que la promotion de notre marque, de notre image, de nos produits ou d'autres avantages convenus. Les parrainages sociaux peuvent avoir des motivations sociales ou commerciales, à condition qu'il y ait une dimension sociale.
- **Entreprise publique** : Entreprise qu'un ou plusieurs gouvernements ou organismes gouvernementaux possèdent ou contrôlent, directement ou indirectement, à hauteur de 50 % ou plus.
- **Architecte de la sécurité des systèmes** : Un ingénieur qui adopte une perspective globale de la sécurité pour un programme ou un système de produits en déterminant l'espace de conception et les limites de sécurité, et en identifiant les compromis potentiels pour les différentes approches. Il s'agit de développer des concepts de systèmes, de travailler sur les étapes de développement des capacités du cycle de vie du système et d'inclure la technologie et les facteurs environnementaux (comme la législation et la réglementation) dans la conception et les procédures de systèmes et de sécurité.
- **Ingénieur en sécurité des systèmes** : Personne qui effectue tout ou partie des activités définies par le processus d'ingénierie de sécurité des systèmes, quel que soit son titre officiel. Ce terme fait également référence à plusieurs personnes travaillant au sein d'une même équipe ou d'équipes coopérantes.
- **Tiers** : Toute entité ou personne autre que Rolls-Royce, ses filiales à 100 % et ses coentreprises.

