

**LES STANDARDS DE CONDUITE PROFESSIONNELLE**  
Notre engagement global pour l'intégrité

# Un message de James K. Kamsickas

## Chers(chères) collègues,

*Tandis que notre organisation poursuit son évolution, une chose ne changera jamais, c'est notre engagement à fonctionner en respectant les standards éthiques les plus élevés.*

Depuis le début de notre histoire nous avons eu une vision et des valeurs claires qui identifient qui nous sommes et ce que nous représentons en tant qu'organisation. En complément, nos *Standards de conduite professionnelle* définissent les méthodes par lesquelles nous exerçons nos activités. Ils couvrent une série de sujets, allant du respect sur le lieu de travail et de l'utilisation des biens de l'entreprise aux cadeaux et aux conflits d'intérêts, en passant par la protection des informations confidentielles. Ils s'appliquent à tous les employés dans le monde entier et prévoit qu'ils doivent être respectés dans toutes les activités professionnelles, indépendamment du lieu ou des pressions commerciales.

Je vous demande de lire attentivement ces standards et de les suivre, de même que nos politiques et la réglementation. Si vous avez des questions, ce document contient des liens et des informations sur d'autres ressources disponibles. Les dirigeants de Dana ont des

responsabilités supplémentaires pour donner l'exemple et aider les autres à comprendre et à assumer leurs responsabilités en matière d'éthique et de conformité. N'oubliez pas qu'une communication et un dialogue ouverts sont la clé de notre succès. N'hésitez pas à nous faire part de vos questions ou de vos préoccupations.

Nous avons vraiment la chance d'avoir des employés exceptionnels à travers toute notre organisation. Je sais que je peux compter sur chacun d'entre vous pour faire preuve de jugement. En travaillant ensemble, non seulement nous continuerons à nous développer, mais nous serons également fiers de la façon dont nous avons réussi. Je vous remercie pour votre soutien continu et votre travail acharné.

Mes meilleures salutations,



James K. Kamsickas

*Président et directeur général*



# TABLE DES MATIÈRES

## **Un message de James K. Kamsickas 2**

## **Une introduction à nos standards 4**

Un engagement partagé  
Comprendre vos responsabilités  
Poser des questions et faire part de  
ses préoccupations

## **Notre équipe 11**

Santé et sécurité  
Respect sur le lieu de travail  
Harcèlement  
Protection des données à  
caractère personnel

## **Nos clients et partenaires commerciaux 18**

Orientation qualité  
Commerce équitable et relations avec les  
fournisseurs  
Conflits d'intérêts  
Cadeaux et divertissements  
Rassembler des informations sur la concurrence

## **Notre Société 25**

Exactitude des registres et des  
rapports financiers  
Informations confidentielles  
Protection des informations privilégiées  
Utilisation des biens de l'entreprise  
Cybersécurité  
Parler au nom de la Société

## **Notre monde 36**

Notre sens du service  
Droits de l'homme  
Concurrence loyale  
Lutte contre la corruption  
Commerce international  
Activités et contributions politiques  
Durabilité et responsabilité sociale

## **Ressources additionnelles 49**

# ***UNE INTRODUCTION À NOS STANDARDS***

## **Dans cette section :**

Un engagement partagé

Comprendre vos responsabilités

Poser des questions et faire part  
de ses préoccupations



# Un engagement partagé

Depuis plus d'un siècle, nous travaillons ensemble pour mettre au point des solutions qui soutiennent presque tous les constructeurs de véhicules et de moteurs dans le monde. Nous avons acquis la réputation non seulement de fournir des produits de haute technologie et de grande qualité, mais aussi de mener nos affaires avec honnêteté et intégrité.

Nos standards de conduite professionnelle sont également appelés notre Code de conduite. Ils donnent un aperçu des lois, des règlements et des politiques qui s'appliquent à notre Société. Ils décrivent également ce qui est attendu de chacun(e) de nous, quel que soit l'endroit où nous travaillons ou le travail que nous effectuons.

En connaissant et en respectant nos standards de conduite professionnelle, nous contribuons à préserver ce que nous avons bâti et à maintenir la confiance de nos clients pour le siècle à venir et au-delà.

## N'oubliez jamais...

*Vous êtes Dana. Notre réputation et notre succès futur sont directement liés à vous et aux décisions que vous prenez chaque jour sur le terrain.*

## Qui doit respecter nos standards ?

Nos standards s'appliquent :

- À tous les employés de Dana, ainsi qu'à ses directeurs. Nous attendons également de toute personne agissant en notre nom – y compris les intérimaires, les consultants et autres tiers – qu'elle respecte les mêmes standards de conduite professionnelle et qu'elle remplisse ses obligations contractuelles.
- Partout où nous exerçons nos activités. Si vous pensez qu'il existe un conflit entre les exigences de nos standards et une loi, une coutume ou une pratique locale, vous devez faire part de votre préoccupation à votre manager ou à un tout autre responsable approprié de la Société afin de déterminer la meilleure marche à suivre.

## Que se passe-t-il si quelqu'un viole nos standards ?

Nous sommes d'avis que lorsqu'une personne enfreint nos standards, cela nous affecte tous. C'est pourquoi les violations de la loi, des règlements, des politiques ou de nos standards peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Certaines violations peuvent avoir des répercussions supplémentaires, telles que des amendes ou des conséquences civiles ou pénales, tant pour la personne concernée que pour Dana.

# Comprendre vos responsabilités

En tant qu'employé, vous avez une responsabilité de :

- **Mener vos affaires de manière légale et éthique.** Connaître et respecter nos standards, ainsi que les lois, règlements et politiques qui s'appliquent à votre site et à votre rôle chez Dana.
- **Demander des conseils.** Faites appel à des personnes qui peuvent vous aider chaque fois que vous doutez de la marche à suivre. Votre manager est souvent la meilleure ressource initiale. Vous pouvez également contacter un autre manager ou votre responsable de service, le service juridique de Dana, votre service des ressources humaines ou le service d'audit interne.
- **Faire part de vos préoccupations si vous soupçonnez une mauvaise conduite.** Il peut sembler plus facile de « regarder ailleurs », mais ne rien faire est une action qui peut avoir de graves conséquences pour vous et pour notre Société.
- **Ne jamais faire de compromis.** Ne laissez pas la pression de la réussite vous pousser à faire des choses que vous savez incorrectes. Ne suivez les ordres de personne – à quelque niveau que ce soit de la Société – si cela devait violer nos standards.

Si vous êtes un(e) manager, vous avez des responsabilités supplémentaires :

- **Donnez le ton.** Montrez à votre équipe – par vos paroles et par vos actions – que vous respectez et suivez nos standards. Définissez des attentes claires et aidez les employés à comprendre leurs responsabilités.

## Soyez vigilants

*De tels commentaires peuvent signaler une action qui n'est pas conforme à standards :*

- « *Eh bien, peut-être juste pour cette fois.* »
- « *Personne ne fera jamais la différence.* »
- « *Tout le monde le fait.* »
- « *Personne n'en souffrira.* »
- « *Qu'est-ce que j'y gagne ?* »
- « *Je me fiche de la façon dont vous le faites ; mais faites-le.* »
- « *Vous ne voulez pas savoir.* »

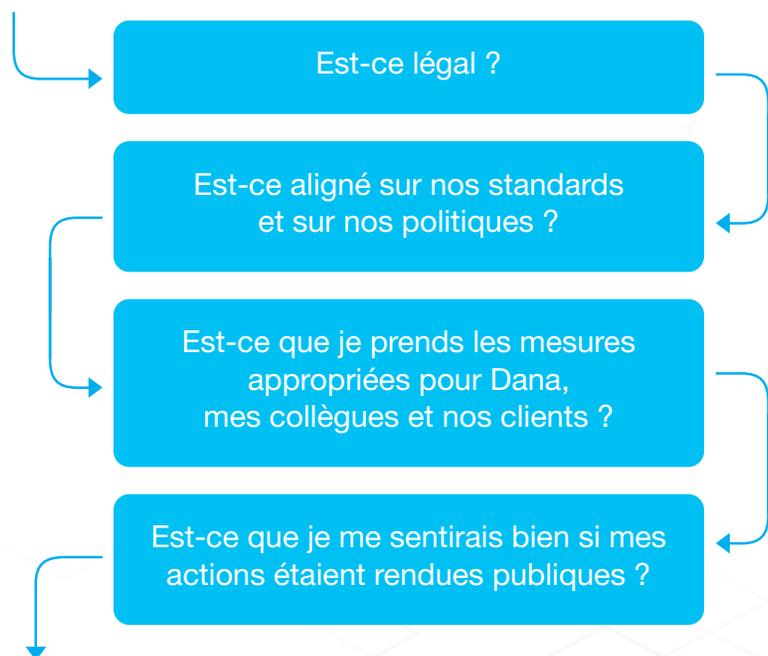
- **Écoutez et offrez des conseils.** Créez le type d'environnement de travail au sein duquel les employés se sentent à l'aise de poser des questions et de faire part de leurs préoccupations. Soutenez les employés lorsqu'ils soulèvent des questions et aidez-les à prendre des décisions éthiques.
- **Agissez.** Si vous observez, soupçonnez ou êtes mis au courant d'une mauvaise conduite, traitez-la via les canaux appropriés. N'exercez jamais de représailles ni ne permettez à d'autres de le faire, contre ceux qui soulèvent des problématiques.

# Comprendre vos responsabilités

## Faites les bons choix.

Nos standards sont une ressource utile, mais ils ne peuvent pas répondre à toutes les questions qui se posent ou à tous les dilemmes éthiques auxquels vous êtes confronté(e). Parfois, un logigramme peut vous aider à déterminer la bonne chose à faire.

## Vous doutez ? Posez-vous les questions suivantes :



Si vous pouvez répondre « oui » aux quatre questions, il est probablement sûr d'aller de l'avant. Mais répondre « non » ou un « J'hésite » à l'une d'entre elles devrait vous inciter à prendre un recul et à reconsidérer votre décision. N'oubliez pas qu'il est toujours approprié – en toutes circonstances – de demander conseil à quelqu'un chez Dana.

## L'assistance sur l'éthique et la conformité

*Est accessible :*

**Par téléphone :** consultez les affiches dans votre établissement pour connaître les numéros de téléphone et les directives d'appel.



ou

**En ligne :** visitez le site [mydana.ethicspoint.com](http://mydana.ethicspoint.com)



# Poser des questions et faire part de ses préoccupations

Il faut des années d'excellent travail pour gagner la confiance, mais un seul incident suffit à la détruire. Si vous voyez ou soupçonnez quelqu'un d'avoir violé la loi, les règlements, les politiques ou nos standards, manifestez-vous. De nombreuses ressources sont disponibles pour vous aider en cas de questions ou de problèmes.

## Commencez par votre manager.

Votre manager est le mieux placé pour vous écouter et comprendre le problème auquel vous êtes confronté et vous conseiller sur la suite appropriée.

Si vous n'êtes pas à l'aise de lui parler – ou si vous lui avez parlé et que vous n'êtes pas sûr qu'il ait répondu à votre préoccupation, contactez l'assistance [sur l'éthique et la conformité](#).

Accessible par téléphone ou par internet, l'assistance vous permet (de manière anonyme, lorsque la loi le permet) de poser des questions ou de faire part de vos préoccupations, et ce, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, à un interlocuteur spécialisé et indépendant ou via un formulaire web.

Vous pouvez également contacter directement l'une des ressources suivantes pour obtenir de l'aide :

- Un autre manager ou votre responsable de service
- Le service juridique de Dana
- Le service des ressources humaines
- Le service d'audit interne

Ces trois services constituent le Bureau de conduite professionnelle qui enquêtera sur vos préoccupations.

En outre, vous pouvez faire part de vos préoccupations concernant des questions comptables ou d'audit douteuses au comité d'audit du conseil d'administration de Dana, de manière confidentielle et anonyme, en soumettant vos préoccupations par écrit dans une enveloppe scellée portant la mention « Confidentiel » et adressée au Président du comité d'audit de Dana Incorporated à l'adresse suivante :

Dana Incorporated Audit Committee Chairman  
3939 Technology Drive  
Maumee, OH USA 43537

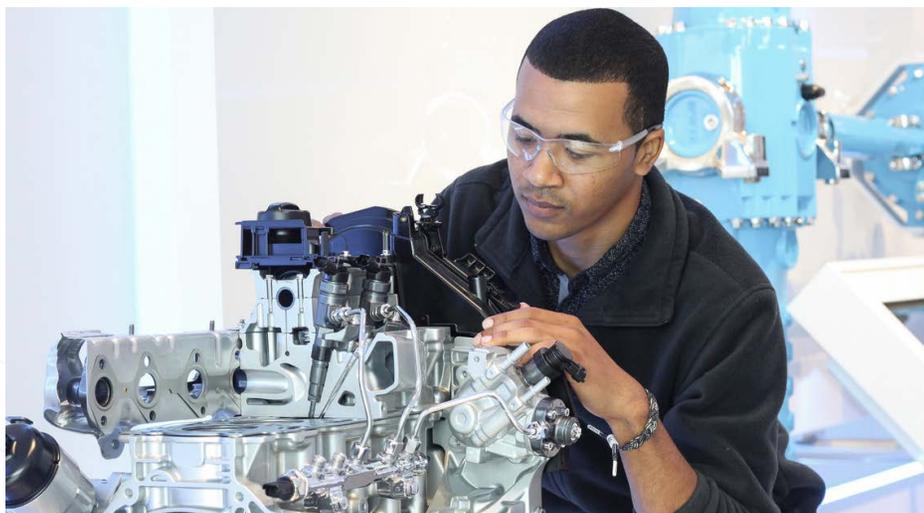
# Poser des questions et faire part de ses préoccupations

## Après votre signalement...

Peu importe la personne contactée, vous pouvez être sûr(e) que vous faites ce qu'il faut et que votre demande sera traitée rapidement, avec tact et discrétion.

Nous menons des enquêtes approfondies sur les signalements de mauvaise conduite, en ne divulguant des informations qu'à ceux qui ont besoin de les connaître pour résoudre le problème. Nous attendons des personnes concernées qu'elles coopèrent pleinement et honnêtement au processus. Dans la mesure du possible, Dana informera les personnes qui font part de leurs préoccupations sur l'état d'avancement de l'enquête et sur les résultats de son rapport.

Toute information fournie par le biais de l'assistance téléphonique [sur l'éthique et la conformité](#) ou par tout autre canal de signalement sera traitée de manière confidentielle dans la mesure où la loi le permet.



## Pas de représailles.

Il faut du courage pour dénoncer et partager ses préoccupations. C'est pourquoi Dana interdit les représailles contre toute personne qui effectue un signalement de bonne foi ou qui contribue à une enquête sur une mauvaise conduite.

Les signalements de soupçons de représailles feront l'objet d'une enquête et, s'ils sont fondés, les auteurs de représailles subiront des mesures disciplinaires.

## Par « de bonne foi » on entend...

*Vous présentez honnêtement des informations que vous croyez vraies, même si, après enquête, il s'avère que vous vous êtes trompé(e).*

*Cela signifie également que vous signalez une préoccupation légitime liée au travail et que vous n'accusez pas injustement quelqu'un ou que vous ne traitez pas une querelle ou une rivalité personnelle.*

# Poser des questions et faire part de ses préoccupations

## Prendre des décisions éthiques

**Q :** *Il y a trois mois, j'ai appelé anonymement l'assistance téléphonique sur l'éthique et la conformité. Je craignais que mon manager n'accorde un traitement préférentiel à certains employés de mon équipe. Je crois savoir qu'il y a eu une enquête et que des mesures ont été prises.*

*Depuis ce temps, mon responsable et d'autres personnes ont cessé de me parler et de me mettre en copie de mails importants. Je crains que cela n'affecte ma performance. J'ai l'impression que mes collègues savent que j'ai fait ce signalement et qu'ils exercent des représailles. S'agit-il de représailles ? Que dois-je faire ?*

**R :** Il pourrait s'agir d'un cas de représailles. Contactez le service des ressources humaines ou utilisez l'une des autres ressources énumérées dans nos standards. Une enquête approfondie sera menée pour découvrir ce qui a conduit au comportement de vos collègues. Si l'enquête détermine qu'ils exercent des représailles en raison de votre signalement, des mesures appropriées seront prises.



# NOTRE ÉQUIPE

## Dans cette section :

Santé et sécurité

Respect sur le lieu de travail

Harcèlement

Protection des données à caractère personnel



# Santé et sécurité

*Rien n'est plus important qu'un environnement de travail sûr. Nous nous sommes engagés à traiter tous les risques de sécurité afin de prévenir les accidents, les blessures et les maladies liées au travail. Nous appliquons les standards de sécurité les plus élevés et nous nous conformons à toutes les lois, politiques et procédures de sécurité du travail en vigueur.*

## Vos responsabilités

- N'oubliez pas que la santé et la sécurité sont la responsabilité de chacun.
- Respectez l'intégralité des procédures de santé et de sécurité, suivez toutes les formations requises en matière de santé et de sécurité, et restez toujours attentif à ce qui se passe autour de vous.
- Signalez lorsque d'autres ignorent ou contournent les standards de santé et de sécurité.
- Ne faites fonctionner une machine que lorsque :
  - Vous avez reçu une formation adéquate sur la façon de l'utiliser.
  - Tous les dispositifs de protection et mécanismes de sécurité requis sont en place.
- Informez votre manager de conditions dangereuses, de blessures ou de dommages matériels.

## Quatre autres façons de promouvoir la sécurité

1. Ne tolérez pas la violence, les menaces ou le sabotage. Signalez immédiatement toute inquiétude concernant votre sécurité ou celle d'autrui.
2. Ne travaillez pas sous l'influence de l'alcool, de drogues illégales ou d'autres substances contrôlées. Soyez à votre meilleur, chaque jour.
3. Ne portez pas d'armes non autorisées lorsque vous êtes sur la propriété de la Société.
4. Connaissez le plan d'intervention d'urgence pour votre lieu de travail. Assurez-vous de bien connaître l'emplacement des sorties de secours, des points de rassemblement et des trousseaux de premiers secours.

# Santé et sécurité

## Prendre des décisions éthiques

**Q :** *J'ai remarqué que certains collègues ne portent pas de lunettes de sécurité, même si on m'a dit qu'elles étaient obligatoires. À qui puis-je m'adresser ? Je suis nouveau ici et je ne veux pas être considéré comme un fauteur de troubles.*

**R :** Puisque chacun de nous a l'obligation de porter un équipement de protection individuelle chaque fois que cela est nécessaire, vos préoccupations sont donc compréhensibles. Discutez de la question avec votre manager. Il peut y avoir une raison légitime à cela – une raison que vous ignorez – mais la mise en lumière de cette pratique est la bonne chose à faire. Et le fait de partager vos préoccupations ne fait pas de vous un fauteur de troubles ; cela fait de vous quelqu'un qui se soucie d'éviter des blessures à ses collègues.

## Pour plus d'informations

[Politique de santé et de sécurité](#)



# Respect sur le lieu de travail

*Nous sommes convaincus qu'avoir des équipes de travail diversifiées – comprenant une grande variété de compétences, de parcours et de perspectives – est essentiel à notre succès. Nous travaillons ensemble en équipe, nous encourageons un lieu de travail inclusif et nous apprécions la contribution unique de chacun.*

## Vos responsabilités

- Traitez les autres – collègues, clients et toutes les personnes avec lesquelles vous interagissez au nom de Dana – avec respect et dignité.
- Aidez à créer un environnement de travail positif où chacun peut contribuer et utiliser pleinement ses talents.
- Soyez ouvert aux nouvelles idées. Écoutez pour mieux comprendre et apprenez de différents points de vue.
- Si vous êtes responsable du recrutement, de l'embauche, de la promotion ou d'autres pratiques liées à l'emploi, prenez des décisions en fonction des qualifications d'une personne sans tenir compte d'une quelconque caractéristique protégée par la loi.
- Si vous pensez être victime de discrimination ou si vous soupçonnez qu'une autre personne l'est, faites part de vos inquiétudes.

## Égalité des chances

*Dana interdit toute discrimination fondée sur la race, la couleur, la religion, le sexe (y compris la grossesse, la naissance d'un enfant ou les problèmes médicaux qui y sont liés), l'origine nationale, l'âge, le handicap, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, le statut d'ancien combattant ou toute autre caractéristique protégée par la loi. Nous nous conformons à toutes les exigences applicables en matière d'emploi, de travail et d'immigration.*

## Prendre des décisions éthiques



- Q :** *Un groupe de collègues envoie des courriels contenant des blagues et des commentaires sur certaines nationalités. Ces commentaires me mettent mal à l'aise, mais personne d'autre n'en a parlé. Que dois-je faire ?*
- R :** *Vous devez d'abord leur demander d'arrêter. S'ils ne le font pas, ou si vous ne vous sentez pas à l'aise de leur parler directement, faites part de vos préoccupations à votre manager ou au service des ressources humaines. Vous pouvez également contacter l'assistance téléphonique sur l'éthique et la conformité. L'envoi de ce type de courrier électronique viole nos standards et nos politiques. En ignorant la situation, vous cautionnez un comportement susceptible d'être considéré comme discriminatoire et qui peut sérieusement éroder l'environnement d'équipe que nous avons tous travaillé d'arrache-pied à créer.*

## Pour plus d'informations



Politique d'égalité des chances en matière d'emploi (États-Unis uniquement)

# Harcèlement

*Tous les employés ont le droit de se sentir en sécurité au travail et d'exercer leurs responsabilités professionnelles sur un lieu de travail exempt de harcèlement et d'autres comportements inappropriés. Dana interdit toute forme de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, les comportements abusifs et l'intimidation.*

## Vos responsabilités

- Faites preuve de professionnalisme et de respect dans vos interactions avec les autres.
- Soyez capable de reconnaître le harcèlement lorsque vous le voyez. Le harcèlement est un comportement intimidant, hostile ou offensant qui interfère avec la capacité d'une personne à travailler. Il peut être :
  - Physique, comme des avances sexuelles non désirées ou le fait de bloquer le chemin de quelqu'un.
  - Verbal, comme des blagues dégradantes, des menaces, des insultes ou des injures.
  - Visuel, comme des regards, des gestes menaçants ou un affichage d'images à caractère sexuel.
- N'ayez pas peur de faire ce qui est juste. Signalez toute forme de harcèlement et tout autre comportement inapproprié.

## Prendre des décisions éthiques



**Q :** *Lors d'une conférence, un collègue m'a demandé à plusieurs reprises de sortir boire un verre et a fait des commentaires sur mon apparence qui m'ont mise mal à l'aise. Je lui ai demandé d'arrêter, mais en vain. Comme nous n'étions pas au bureau et que cette situation s'est produite après les heures de travail, je n'étais pas sûre de ce que je devais faire. Comment aurais-je dû traiter la situation ?*

**R :** Ce type de comportement est inacceptable, tant pendant les heures de travail que dans toute situation liée au travail, y compris les voyages d'affaires. Comme vous avez déjà essayé une approche directe et lui avez demandé d'arrêter, vous devez en informer votre manager ou votre service des ressources humaines, ou signaler la situation via l'assistance téléphonique sur l'éthique et la conformité.

## Pour plus d'informations



**Politique pour un lieu de travail sans harcèlement**



# Protection des données à caractère personnel

*Les gens nous font confiance pour traiter leurs informations personnelles avec soin – c'est à dire pour les utiliser de manière appropriée et uniquement à des fins professionnelles légitimes. Nous nous conformons aux lois et réglementations applicables en matière de confidentialité des données lors de la collecte, du stockage, de l'utilisation, du partage, du transfert et de l'élimination des données à caractère personnel.*

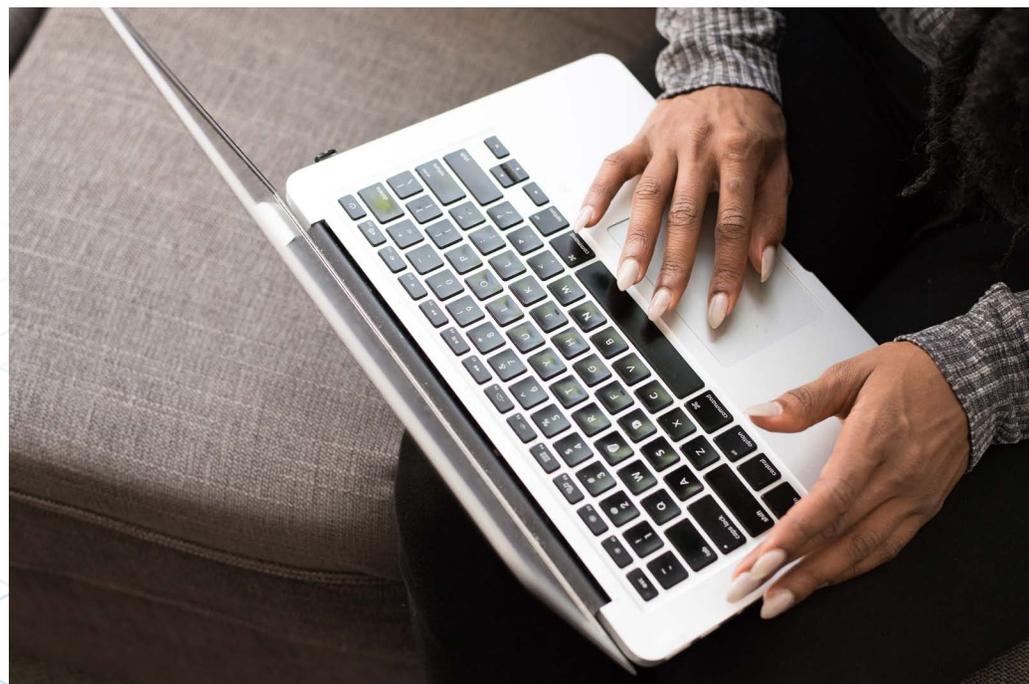
## Vos responsabilités

- Respectez nos politiques et la loi pour assurer la sécurité des données à caractère personnel des collègues, des clients, des fournisseurs et d'autres tiers.
- Ne partagez pas vos données à caractère personnel avec quiconque – tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de Dana – n'a pas besoin de les connaître.
- Si vous constatez ou soupçonnez que des données à caractère personnel ont été violées ou utilisées d'une manière qui enfreint nos politiques, signalez-le immédiatement.

## Par « donnée à caractère personnel », on entend...

*Tout ce qui peut être utilisé pour identifier quelqu'un, directement ou indirectement, y compris ses :*

- Nom
- Adresse
- Numéro de téléphone
- Photo
- Date de naissance
- Historique de performance
- Antécédents scolaires
- Numéro de permis de conduire
- Informations bancaires ou sur les salaires
- Numéro de sécurité sociale
- Maladie ou antécédents médicaux



# Protection des données à caractère personnel

## Prendre des décisions éthiques

**Q :** *J'ai trouvé un rapport sur la photocopieuse contenant des informations sur la paie. Je ne veux pas causer d'ennuis à qui que ce soit, mais je doute qu'il soit approprié de laisser ce genre d'informations à la vue de tous. Que dois-je faire ?*

**R :** Vous devez immédiatement retourner le rapport à votre service des ressources humaines et signalez votre découverte et vos actions à votre manager. La protection de la confidentialité et de la vie privée est la responsabilité de chaque employé. La personne ayant laissé les documents sur la photocopieuse sera avisée sur son devoir de protéger la confidentialité des données des employées.

## Pour plus d'informations

[Politique globale de confidentialité](#)

[Politique sur les droits des personnes concernées](#)

Les employés travaillant dans l'Union européenne doivent également se référer à la notice d'information sur le traitement des données à caractère personnel des employés qui prévautra sur les autres politiques en cas de conflit ou d'incohérence.



# ***NOS CLIENTS ET PARTENAIRES COMMERCIAUX***

## **Dans cette section :**

Orientation qualité

Commerce équitable et relations avec les fournisseurs

Conflits d'intérêts

Cadeaux et divertissements

Rassembler des informations sur la concurrence



# Orientation qualité

*Nos clients nous font confiance pour fournir des pièces, des systèmes et des solutions qui fonctionnent comme ils sont censés le faire. Tout au long de la conception, de la fabrication et de la distribution de nos produits, chacun d'entre nous a le devoir de protéger la sécurité de ceux qui utilisent ou sont concernés par nos produits, et de préserver notre réputation de qualité.*

## Vos responsabilités

- Faites votre part pour que nos produits respectent ou dépassent nos propres standards internes, ainsi que ceux fixés par les lois, les règlements et notre industrie.
- Suivez les processus et les politiques décrits dans notre système de gestion de la qualité, y compris ceux qui concernent la sécurité des produits et les processus d'action sur le terrain.
- Responsabilisez notre chaîne d'approvisionnement sur la sécurité et la qualité des produits. Surveillez le travail des fournisseurs et soyez attentifs à toute activité qui pourrait compromettre l'intégrité de nos produits.
- Ne prenez pas de raccourcis et ne faites pas d'exceptions. N'expédiez jamais un produit si vous savez qu'il ne répond pas aux spécifications approuvées par le client ou à nos standards élevés.

## Prendre des décisions éthiques



**Q :** Il y a un contrôle que mon équipe effectue régulièrement mais, après avoir travaillé ici pendant cinq ans, je n'ai jamais constaté de défaut suite à celui-ci. Afin d'accélérer notre processus, pourrions-nous envisager de l'éliminer ?

**R :** Discutez de ce contrôle avec votre manager, mais ne prenez jamais la décision de modifier une pratique ou une procédure normalisée sans l'approbation appropriée. Les protocoles de gestion des changements requis doivent toujours être respectés ; Toutefois, les suggestions visant à améliorer l'efficacité sont toujours les bienvenues. Assurez-vous simplement que vos suggestions sont évaluées par les canaux appropriés.

## Pour plus d'informations



Site Orientation qualité



# Commerce équitable et relations avec les fournisseurs

*Nous apprécions le travail et le soutien de nos fournisseurs et autres partenaires commerciaux. Ces partenariats sont la clé de notre succès. Nous établissons des relations d'affaires basées sur ce qui est juste, ce qui est légal et ce qui servira au mieux nos clients.*

## Vos responsabilités

- Ne tirez jamais profit de fournisseurs ou de partenaires commerciaux par la manipulation, la dissimulation, l'utilisation abusive d'informations confidentielles, la déformation des faits ou toute autre transaction ou pratique déloyale.
- Si vous travaillez avec des fournisseurs et des partenaires commerciaux :
  - Choisissez vos fournisseurs en fonction de la meilleure valeur, de la qualité, du service et du prix, et non en fonction de relations ou d'amitiés personnelles. Divulgez rapidement toute situation qui pourrait s'apparenter à un conflit d'intérêts.
  - Assurez-vous qu'ils connaissent notre Guide de conduite professionnelle destiné aux fournisseurs et qu'ils ont l'intention de s'y conformer.
  - Surveillez leur travail pour s'assurer qu'ils respectent leurs obligations contractuelles. Insistez sur une comptabilisation honnête du temps et du matériel.
  - Soyez attentif à – et signalez – tout signe indiquant qu'un fournisseur ou un partenaire commercial viole la loi ou la réglementation en vigueur.

- Protégez les informations confidentielles et exclusives qui nous sont confiées par nos fournisseurs et partenaires commerciaux.

## Prendre des décisions éthiques



- Q :** *Je gère régulièrement des dessins et des impressions techniques qui sont fournis à Dana par nos clients. Mon manager m'a demandé d'envoyer une copie des dessins et des impressions d'un client à un sous-traitant. Cela est-il acceptable ?*
- R :** *Vous avez raison de vous préoccuper du bon traitement des informations confidentielles d'une autre entreprise. Dans le cas présent, il est possible que Dana ait déjà obtenu l'autorisation du client de distribuer ses informations à des fournisseurs de niveau inférieur afin que Dana puisse élaborer son offre client ou à d'autres fins valables. Cependant, avant de diffuser des données techniques ou d'autres informations sensibles n'appartenant pas à Dana, validez toujours que notre Société est autorisée à le faire.*

## Pour plus d'informations



[Guide de conduite commerciale destiné aux fournisseurs](#)

# Conflits d'intérêts

*Nous évitons les situations où nos intérêts ou activités personnels pourraient affecter notre capacité à prendre des décisions commerciales objectives au nom de Dana. Nous reconnaissons que tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou même perçu, peut éroder la confiance et nuire à notre bonne réputation.*

## Vos responsabilités

- Soyez capable de reconnaître un conflit lorsque vous en voyez un. Il n'est pas possible d'énumérer toutes les situations susceptibles de présenter un conflit, mais il en existe certaines où les conflits sont plus fréquents. Un conflit peut survenir lorsque vous ou un membre de votre famille proche :
  - Travaillez pour un concurrent ou une entreprise qui fait (ou souhaite faire) des affaires avec nous.
  - Détenez plus d'un pour cent des parts d'une entreprise concurrente ou qui fait des affaires avec nous.

### Par « membre de la famille immédiate », on entend...

*Aux fins de notre politique en matière de conflits d'intérêts, votre conjoint, vos enfants, vos parents et vos frères et sœurs (et leurs conjoints, y compris les beaux-parents).*

Un conflit peut également survenir lorsque vous :

- Saisissez une opportunité découverte grâce à votre travail à Dana.
- Utilisez des informations confidentielles ou exclusives, des biens ou le nom de Dana – ou votre poste – à des fins personnelles.
- Acceptez un rôle de directeur, de membre consultatif ou de responsable qui interfère avec vos obligations envers Dana.
- Révélez les conflits potentiels. Si vous pensez être en conflit d'intérêts potentiel, ou si vous soupçonnez qu'un autre employé l'est, soyez proactif. Informez votre supérieur hiérarchique, votre service des ressources humaines ou le [Bureau de conduite professionnelle](#). Selon les circonstances, certains conflits peuvent être résolus s'ils sont divulgués de manière proactive et traités correctement.



# Conflits d'intérêts

## Prendre des décisions éthiques

**Q :** *Le frère de mon manager travaille dans la vente pour une société qui prépare un devis aux fins de nous fournir des pièces, et je l'ai entendu parler de la façon de rédiger son offre. S'agirait-il d'un conflit d'intérêts ?*

**R :** Oui. La sélection d'un fournisseur est importante pour Dana et doit être faite sur la base d'indicateurs fournis par l'équipe en charge des achats. Vous devez signaler ce que vous avez entendu au Bureau de conduite professionnelle.

## Pour plus d'informations

[Politique en matière de conflits d'intérêts](#)



# Cadeaux et divertissements

*Dans certaines circonstances, les cadeaux et les divertissements peuvent améliorer les relations d'affaires et renforcer la bonne volonté. Cela dit, nous devons veiller à maintenir des limites appropriées afin de garantir que rien de ce qui est offert ou reçu ne suggère un conflit d'intérêts ou l'apparence d'une situation inappropriée.*

## Vos responsabilités

- Suivez nos politiques et demandez conseil si vous avez des questions sur ce qu'il convient d'offrir ou d'accepter.
- Assurez-vous que toute offre de cadeau ou de divertissement :
  - Est légale et conforme aux politiques du donneur et du bénéficiaire.
  - Est de valeur modeste et rarement offerte ; Les cadeaux d'une valeur supérieure à celle autorisée dans la politique de Dana en matière de cadeaux et de divertissements doivent être approuvés à l'avance.
  - Ne mettrait pas Dana dans l'embarras et ne nuirait pas à sa réputation.
  - Ne peut être interprétée comme un **pot-de-vin**.
  - N'est jamais sollicitée.
  - N'est pas offerte sous forme d'espèces ou d'un équivalent en espèces (comme des cartes-cadeaux ou les chèques-cadeaux).

- Sachez que les règles relatives à ce que vous pouvez offrir à ou accepter d'un fonctionnaire sont très strictes – assurez-vous d'avoir l'autorisation avant d'offrir quoi que ce soit de valeur à un fonctionnaire.
- Obtenez les autorisations nécessaires et consignez tout ce qui est offert ou reçu dans les livres et registres de notre Société.

## Prendre des décisions éthiques



**Q :** *J'ai reçu un cadeau d'un fournisseur potentiel qui a récemment soumis un devis pour travailler sur un projet. Je sais que je ne peux pas l'accepter, mais que dois-je faire ?*

**R :** La meilleure approche consiste à retourner le cadeau et à expliquer poliment notre politique. Si une procédure de devis est en cours, nous ne pouvons accepter aucun cadeau de quelque valeur que ce soit. Si le processus de devis est clos et que le cadeau est d'une valeur nominale et périssable, comme des fleurs ou des biscuits, placez-le dans une salle de repos où tout le monde pourra en profiter. Prenez contact avec le fournisseur pour lui expliquer notre politique et signalez le problème à votre manager ou au Bureau de conduite professionnelle.

## Pour plus d'informations



**Politique en matière de cadeaux et de divertissements**

**Politique en matière de voyages, de dépenses professionnelles et de cartes de crédit**

Une attention particulière doit être accordée à toute activité impliquant des fonctionnaires, comme le décrit notre **politique de lutte contre la corruption**.

# Rassembler des informations sur la concurrence

*La collecte d'informations sur nos concurrents est une pratique commerciale acceptée, mais le faire de manière irresponsable, contraire à l'éthique ou illégale ne l'est pas. Nous n'obtenons des informations sur la concurrence que par des moyens légaux.*

## Vos responsabilités

- Recherchez des informations sur la concurrence par le biais de sources publiques, jamais par la tromperie, la fausse déclaration ou la fraude.
- N'utilisez pas les informations confidentielles ou exclusives d'un concurrent. Si quelqu'un vous fournit des informations que vous pensez être confidentielles, contactez le service juridique de Dana.
- Ne demandez jamais aux employés de clients, actuels ou anciens, de partager des informations commerciales confidentielles.

## Prendre des décisions éthiques



**Q :** *Nous avons récemment embauché une nouvelle employée qui travaillait auparavant pour l'un de nos fournisseurs. En raison de son emploi précédent, elle dit disposer d'informations confidentielles sur la tarification qui peuvent nous être utiles. Est-ce acceptable d'examiner les informations et de les utiliser à notre avantage ?*

**R :** *Non, ce n'est pas le cas. Nous devons respecter les informations confidentielles de nos partenaires commerciaux, de tiers et de fournisseurs tout comme nous attendons d'eux qu'ils respectent les nôtres. Expliquez à la nouvelle employée que nous ne pouvons pas utiliser ces informations, puis demandez-lui de les détruire.*



# NOTRE SOCIÉTÉ

## Dans cette section :

- Exactitude des registres et des rapports financiers
- Informations confidentielles
- Protection des informations privilégiées
- Utilisation des biens de l'entreprise
- Cybersécurité
- Parler au nom de la Société



# Exactitude des registres et des rapports financiers

*Nous avons la responsabilité d'enregistrer les transactions de manière honnête et de tenir des livres et des registres d'affaires précis et complets. Des informations exactes nous permettent de remplir nos obligations envers les organismes de réglementation et à gagner la confiance des investisseurs, des clients et des partenaires commerciaux.*

## Vos responsabilités

- Respectez les politiques de tenue et de gestion des dossiers, ainsi que nos contrôles comptables et financiers internes. Les registres comptables et financiers de la Société doivent respecter les principes comptables généralement admis et tous les autres standards réglementaires ou sectoriels applicables.
- Souvenez-vous : L'intégrité financière n'est pas la responsabilité d'un seul service ; elle est de la responsabilité de chaque employé. Assurez-vous que les informations que vous enregistrez sont complètes, justes, précises, opportunes et compréhensibles, et qu'elles reflètent la véritable nature de la transaction.
- Ne signez que les documents et les dossiers que vous croyez véridiques et honnêtes et que vous êtes autorisé à signer.
- Pour satisfaire à notre obligation de coopérer aux audits, aux

enquêtes et aux demandes de documents juridiques :

- Répondez de manière exhaustive à toutes les informations demandées.
- Ne modifiez ni ne supprimez des informations demandées.
- Suivez notre politique de conservation des dossiers pour assurer une conservation, une gestion et une élimination appropriées des informations.

## Quatre autres façons de promouvoir l'intégrité financière

1. *Ne falsifiez jamais ou ne présentez jamais sous un faux jour un enregistrement, un compte, un livre ou une transaction.*
2. *N'établissez pas de comptes non divulgués, non enregistrés ou officieux pour quelque raison que ce soit.*
3. *Veillez à enregistrer les écritures dans la bonne période comptable et le bon compte ou département.*
4. *Signalez les cas de fraude, de malhonnêteté ou d'activité suspecte à la haute direction.*

# Exactitude des registres et des rapports financiers

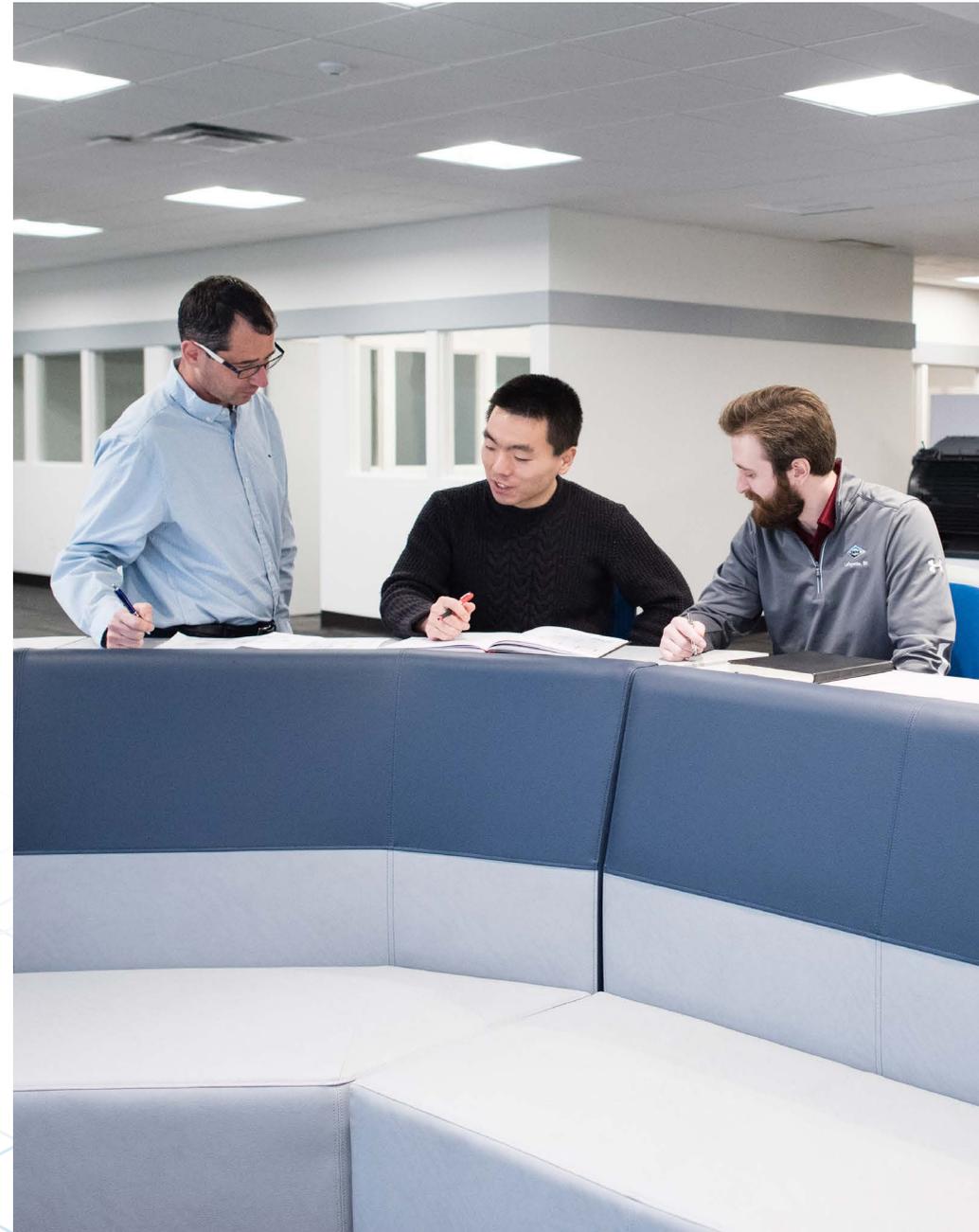
## Prendre des décisions éthiques

**Q :** *Ma manager m'a demandé d'enregistrer une entrée susceptible d'entraîner une déclaration erronée de la valeur d'un bien dans nos livres. Dois-je faire ce qu'elle me demande ?*

**R :** Non. Vous ne pouvez jamais sciemment déclarer une valeur erronée d'un bien. Cela représenterait une fausse déclaration. Il pourrait s'agir d'une fraude. Discutez de votre problème avec votre manager, mais si vous n'êtes pas à l'aise de le faire, demandez une aide immédiate en utilisant l'une des autres ressources énumérées dans le présent document.

## Pour plus d'informations

Politiques financières globales



# Informations confidentielles

*Nous comprenons la valeur des informations commerciales confidentielles et notre responsabilité de les protéger. Nous les utilisons et les gérons conformément à nos politiques et les protégeons contre toute divulgation non autorisée.*

## Vos responsabilités

- Étiquetez correctement les informations confidentielles pour indiquer comment elles doivent être traitées, distribuées et détruites.
- Ne partagez les informations confidentielles qu'avec ceux qui sont autorisés et en ont besoin pour faire leur travail. Assurez-vous que les tiers disposent des protections juridiques appropriées (telles qu'un accord de non-divulgence) avant de les partager.
- Ne discutez jamais d'informations confidentielles dans des lieux publics (tels que les ascenseurs, les zones réservées aux visiteurs ou les zones communes, ou lors de l'utilisation de téléphones portables) où d'autres personnes pourraient entendre la conversation.
- Signalez immédiatement tout vol, perte ou divulgation non autorisée d'informations confidentielles.
- Sachez que votre responsabilité de protéger les informations confidentielles ne prend pas fin même si vous quittez Dana.

## Par « informations commerciales confidentielles », on entend ...

*Toute information exclusive, non connue du public ou soumise à des restrictions quant à la manière dont elle peut être partagée. Elle comprend ce qui suit :*

- Mots de passe et autres informations de connexion
- **Informations personnelles**
- Informations sur la tarification et les coûts
- Noms des fournisseurs, listes et modalités des ententes
- Propriété intellectuelle, y compris les inventions, les brevets et les droits d'auteur
- Données de marketing, plans d'affaires et plans stratégiques
- Informations financières non publiées, y compris les budgets et les prévisions

# Informations confidentielles

## Prendre des décisions éthiques

**Q :** *Je suis responsable de la production dans l'une de nos usines. Un fournisseur a demandé à visiter notre usine pour mieux comprendre nos processus de fabrication. Je sais que ce fournisseur vend également des marchandises aux concurrents de Dana. Puis-je autoriser cette visite ?*

**R :** Vous pouvez autoriser le fournisseur à se rendre sur place si vous pensez que cette visite sera bénéfique pour Dana. Cependant, vous devez vous assurer que le fournisseur a signé un accord de confidentialité qui lui interdit de divulguer des informations confidentielles de Dana, telles que nos procédés de fabrication exclusifs et d'autres informations qui nous donnent un avantage concurrentiel. En outre, dans certains cas, vous devez prendre d'autres précautions, comme interdire la prise de photographies, limiter la visite à certaines zones de l'usine et demander que tout document ou autre matériel soit retourné à Dana à la fin de la visite.

## Pour plus d'informations

[Politique d'utilisation des systèmes de technologies de l'information](#)

[Politique de gouvernance de la sécurité des informations d'entreprise](#)

[Politique de cybersécurité en matière de gestion des biens](#)



# Protection des informations privilégiées

*Dans le cadre de notre travail, nous pouvons être amenés à prendre connaissance d' « informations privilégiées » concernant Dana ou d'autres sociétés cotées en bourse. Nous n'utilisons pas ces informations à des fins personnelles ni ne les partageons avec d'autres, car cela serait non seulement injuste pour les autres investisseurs, mais ce serait également illégal.*

## Vos responsabilités

- Assurez-vous de connaître et de protéger le type d'informations considérées comme des informations privilégiées. N'achetez ou ne vendez jamais d'actions, d'obligations, d'options ou d'autres titres d'une société publique, y compris ceux de Dana, sur la base d'informations privilégiées.
- Ne donnez de pourboire à quiconque, tels que les amis et la famille, afin qu'ils puissent profiter de l'information. Cela aussi est illégal.
- Contactez le [Bureau de conduite professionnelle](#) si vous avez des questions sur ce qui constitue une « information privilégiée ».

## Prendre des décisions éthiques



- Q :** Dans le cadre de mon travail chez Dana, j'ai découvert qu'un concurrent est susceptible de fusionner avec une autre société. Comme ces informations ne concernent pas Dana, puis-je les utiliser pour acheter des actions de ladite société ?
- R :** Non. Le fait d'effectuer des opérations sur les titres d'une autre société sur la base d'informations dont vous avez pris connaissance alors que vous travailliez chez Dana pourrait constituer une infraction aux lois sur le délit d'initié et vous exposer à de lourdes sanctions.

## Pour plus d'informations



### Politique en matière de délits d'initiés

### Par « information privilégiée », on entend ...

*Des informations qui n'ont pas été rendues publiques et qu'un investisseur raisonnable trouverait utiles pour déterminer s'il doit acheter, vendre ou détenir une action ou un autre titre. Il s'agit par exemple d'informations non publiques concernant des :*

- Fusions ou acquisitions
- Nouveaux produits ou projets
- Poursuites judiciaires en cours
- Changements au sein du leadership exécutif
- Gains ou pertes financiers prévus

# Utilisation des biens de l'entreprise

*Les biens de notre Société sont des ressources essentielles qui stimulent la productivité et préservent notre avantage concurrentiel sur le marché. Nous sommes de bons gestionnaires de ces biens et nous faisons notre part pour les protéger contre la perte, les dommages, le vol, le gaspillage et l'utilisation abusive.*

## Vos responsabilités

- Protégez les biens de la Société comme s'ils vous appartenaient.
- Ne prêtez pas, ne vendez pas et ne donnez pas nos biens sans y être autorisé(e).
- Signalez tout appareil ou équipement endommagé, dangereux ou nécessitant des réparations.
- N'oubliez pas que les biens de la Société sont fournis aux fins de ses activités. L'utilisation occasionnelle et personnelle de ressources telles que le courrier électronique, l'accès à Internet et les téléphones est autorisée pourvu que cette utilisation :
  - N'interfère pas avec vos responsabilités professionnelles ou celles de vos collègues.
  - Ne viole pas la loi ou nos politiques.

- Sécurisez votre bureau, votre poste de travail et votre équipement en verrouillant les articles ou en éteignant complètement les systèmes.
- Sachez que tout ce que vous créez, envoyez, recevez, téléchargez ou stockez sur la propriété ou les systèmes de la Société appartient à Dana et peut être examiné à tout moment, dans la mesure où la loi applicable le permet, afin d'en garantir la sûreté et la sécurité. N'ayez aucune attente en matière de confidentialité lorsque vous utilisez nos systèmes.

## Par « biens de la Société », on entend ...

- *Biens matériels tels que bâtiments, équipements, véhicules, outils, matériaux, meubles et fournitures*
- *Les biens électroniques tels que téléphones, ordinateurs, matériel, logiciels, courrier électronique, messagerie vocale et accès à Internet*
- *Les biens d'information tels que les informations confidentielles, la propriété intellectuelle, les données, les bases de données, les rapports, les fichiers, les plans et les dossiers*
- *Avoirs financiers tels que comptes bancaires, cartes de crédit de la Société, chèques et factures*

# Utilisation des biens de l'entreprise

## Prendre des décisions éthiques

**Q :** *Je possède une entreprise en ligne que j'exploite depuis mon domicile, généralement le week-end. Les jours où je finis de déjeuner tôt, puis-je utiliser l'ordinateur de ma Société pour traiter les commandes de la veille ?*

**R :** Non. Notre politique vous interdit d'exploiter une entreprise extérieure sur nos systèmes d'information. Vous devez gérer votre entreprise à domicile uniquement, en utilisant votre propre ordinateur et vos propres systèmes.

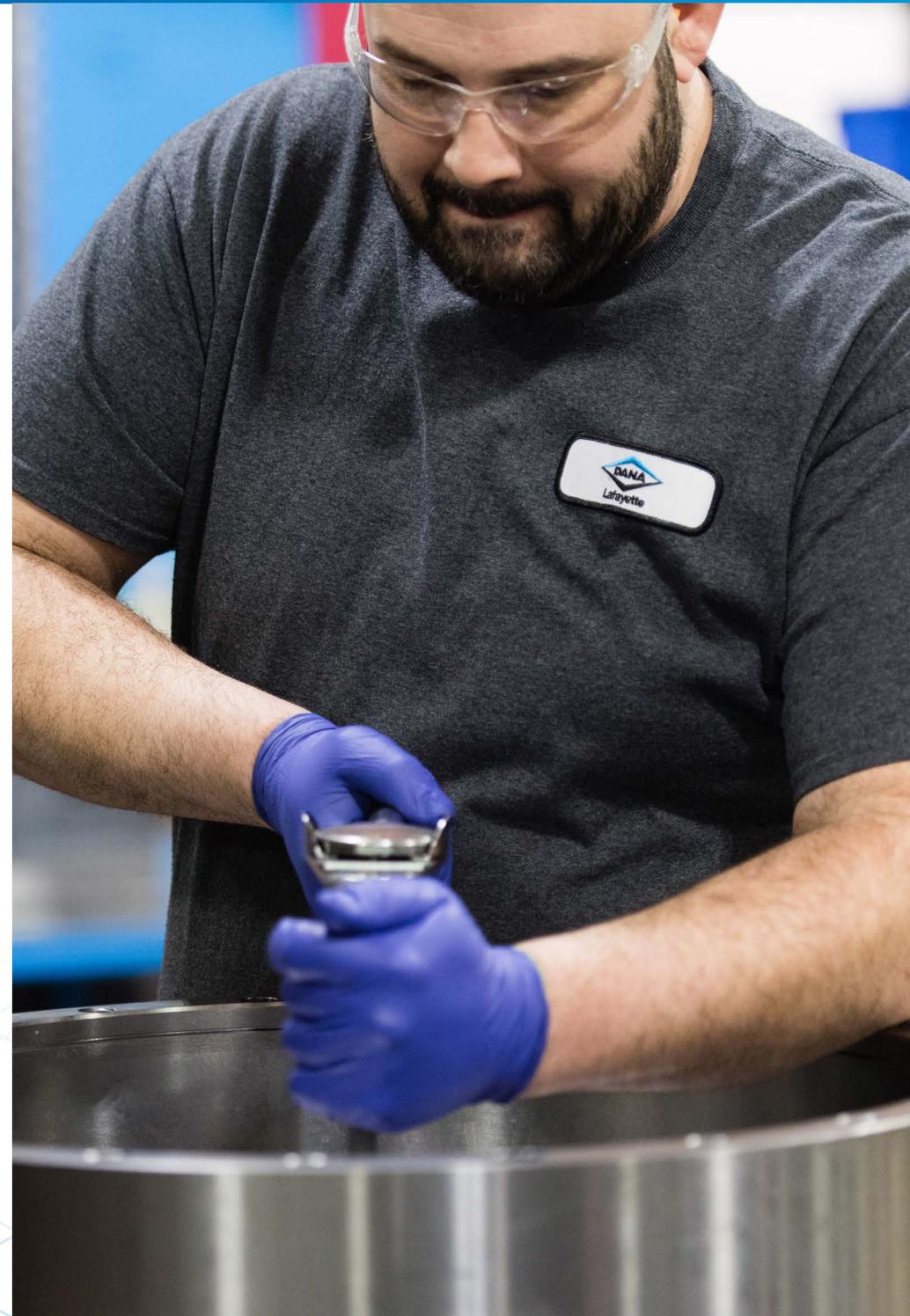
## Pour plus d'informations

[Politique d'utilisation des systèmes de technologies de l'information](#)

[Politique de gouvernance de la sécurité des informations d'entreprise](#)

[Politique en matière de médias sociaux](#)

[Politique de cybersécurité en matière de gestion des biens](#)



# Cybersécurité

*Notre Société s'appuie sur des réseaux, des bases de données ainsi que sur les informations qu'ils contiennent pour mener à bien ses activités. Nous comprenons l'importance cruciale de la sauvegarde de nos biens électroniques et de la protection des données contre les violations accidentelles et intentionnelles.*

## Vos responsabilités

- Suivez toutes les politiques et procédures de la Société qui sont conçues pour protéger nos ordinateurs, réseaux, programmes et données contre les attaques, les dommages ou les accès non autorisés.
- Protégez vos noms d'utilisateur et vos mots de passe. Ne les partagez avec personne.
- Installez le logiciel de sécurité selon les directives de Dana, et n'interférez pas avec les mises à jour de sécurité.
- Soyez vigilant face à l'hameçonnage ou à d'autres tentatives de découvrir des informations personnelles ou d'entreprise sensibles.
- N'ouvrez pas de liens suspects dans les courriels, même si vous pensez en connaître la source.
- Ne téléchargez pas et n'installez pas de logiciels, d'applications, de jeux, de matériel ou de dispositifs de stockage non autorisés sur l'ordinateur de la Société.

- N'accédez pas à nos réseaux par le biais d'applications ou de dispositifs non autorisés.
- Lorsque vous voyagez, veillez à protéger vos appareils mobiles, ordinateurs portables, clés USB ou tout autre appareil susceptible de contenir des informations sur la Société.

## Prendre des décisions éthiques



**Q :** *Pendant mon trajet du matin en bus, je vérifie mes courriels, je tape des rapports et je prends des appels professionnels pour commencer tôt mon travail. Cela pose-t-il un problème ?*

**R :** *Peut-être. Vous devez faire preuve de prudence lorsque vous faites des affaires dans des lieux publics où d'autres personnes pourraient vous écouter ou regarder par-dessus votre épaule.*

## Pour plus d'informations



[Politique d'utilisation des systèmes de technologies de l'information](#)

[Politique de gouvernance de la sécurité des informations d'entreprise](#)

# Parler au nom de la Société

*Nous reconnaissons l'importance de parler d'une seule voix claire et cohérente lorsque nous fournissons des informations au public et aux médias, et c'est pourquoi nous désignons certains employés pour parler publiquement au nom de la Société.*

## Vos responsabilités

- Sauf si vous y êtes autorisé, ne donnez jamais l'impression que vous parlez au nom de Dana dans une communication qui pourrait devenir publique.
- Soumettez :
  - Les demandes des médias, y compris celles provenant de médias financiers, industriels et commerciaux, au Service communication de l'entreprise.
  - Les demandes de renseignements des investisseurs et des analystes auprès du Service des relations avec les investisseurs.
  - Les demandes de renseignements des organismes de réglementation auprès du Service juridique. Si Dana vous demande de participer à une enquête, coopérez pleinement avec les autorités compétentes.

- Utiliser les médias sociaux d'une manière conforme à nos valeurs, à nos politiques et à la loi :
  - Précisez que les opinions que vous exprimez sur notre Société sont les vôtres. Ne donnez pas l'impression que vous parlez au nom de la Société.
  - Ne publiez pas de contenu discriminatoire ou susceptible de constituer une menace, une intimidation, ou un harcèlement.
  - Veillez à ne pas divulguer d'informations commerciales confidentielles sur notre Société, nos clients ou nos partenaires commerciaux.



# Parler au nom de la Société

## Prendre des décisions éthiques

**Q :** *Quelqu'un a publié une déclaration sur un réseau social à propos de Dana que je sais être fausse. Il me paraît important de corriger cette désinformation. Est-il acceptable que je publie une réponse ?*

**R :** Non. Bien qu'il puisse être tentant de rectifier l'information et d'entrer en contact avec la source de celle-ci, contactez plutôt le Service communication de l'entreprise qui prendra les mesures nécessaires.

## Pour plus d'informations

[Politique globale en matière de communications](#)

[Politique d'utilisation des systèmes de technologies de l'information](#)

[Politique en matière de médias sociaux](#)

Notez que rien dans nos standards ni dans nos politiques n'a pour but de limiter ou d'interférer avec le droit de s'engager dans des activités protégées par la section 7 de la loi nationale américaine sur les relations de travail, telles que les discussions relatives aux salaires, aux heures, aux conditions de travail, aux risques sanitaires et aux questions de sécurité.



# NOTRE MONDE

## Dans cette section :

Notre engagement envers le monde associatif

Droits de l'homme

Concurrence loyale

Lutte contre la corruption

Commerce international

Activités et contributions politiques

Durabilité et responsabilité sociale



# Notre engagement envers le monde associatif

*Dana est plus qu'une société. Nous sommes des membres actifs des communautés où nous vivons et travaillons. Faire partie d'une communauté signifie comprendre notre responsabilité unique de l'aider à être la meilleure possible. Nous encourageons chaque employé à se joindre à nos efforts et à avoir un impact positif.*

## Vos responsabilités

- N'oubliez pas que vous avez le choix de vous impliquer ou non. Bien que Dana parraine des activités communautaires, vous ne devez pas vous sentir obligé de participer ou de faire un don.
- Si vous vous portez volontaire pour soutenir une organisation ou une cause caritative, ne laissez pas votre participation interférer avec vos responsabilités professionnelles.
- Ne faites pas de contribution à une organisation caritative (directement ou indirectement) au nom de Dana, sauf si vous y êtes spécifiquement autorisé.
- Représentez Dana en bon ambassadeur de la Société. Comportez-vous toujours de manière éthique et professionnelle.
- Ne faites jamais pression sur vos partenaires commerciaux ou vos collègues pour qu'ils soutiennent vos œuvres de bienfaisance ou vos causes favorites.

## Prendre des décisions éthiques



- Q :** *Plusieurs de mes collègues, y compris mon manager, participent après le travail à une activité parrainée par la Société. Je voudrais aider, mais j'ai des obligations familiales qui ne peuvent pas être modifiées. Le fait de ne pas y participer aura-t-il un impact négatif pour moi?*
- R :** Non. La participation aux activités associatives parrainées par Dana se fait sur une base strictement volontaire. Vos obligations familiales sont également importantes, alors ne vous sentez pas mal de ne pas y prendre part. Cherchez des occasions futures de vous impliquer.



# Droits de l'homme

*Le respect des droits de l'homme et de la dignité humaine est présent dans tous les aspects des activités de Dana. Il fait partie de notre identité et de notre façon de faire des affaires. Nous nous engageons à respecter les lois qui garantissent l'équité et la dignité dans l'emploi et interdisent les pratiques abusives en matière d'emploi.*

## Vos responsabilités

- Connaître et respecter les lois sur les droits de l'homme dans les pays où nous exerçons nos activités, dans la mesure où elles concernent les pratiques équitables en matière d'emploi et l'interdiction des situations suivantes :
  - Le travail des enfants.
  - Le travail forcé ou obligatoire.
  - La discrimination en matière d'emploi.
  - La traite des personnes.
  - L'approvisionnement en minéraux provenant de pays interdits (également appelés « minéraux de conflit »).

- Signalez si vous voyez ou soupçonnez une violation des droits de la personne dans les activités de Dana ou dans celles d'un partenaire commercial.
- N'oubliez pas que le respect de la dignité humaine commence par nos interactions quotidiennes les uns avec les autres et avec nos partenaires commerciaux. Promouvez toujours la diversité, l'inclusion et l'adaptation aux handicaps afin de protéger les droits et la dignité de toutes les personnes avec lesquelles nous faisons des affaires.

## Quatre autres façons de promouvoir les droits de l'homme

*Nous respectons les lois applicables dans les pays dans lesquels nous exerçons nos activités et qui concernent ce qui suit :*

1. Conditions de travail sûres
2. Salaires et avantages équitables
3. Durée du travail
4. Liberté d'association ou de négociation collective

# Droits de l'homme

## Prendre des décisions éthiques

**Q :** *En faisant des recherches sur des fournisseurs potentiels, je suis tombé sur un article alléguant des violations des droits de l'homme par l'une des sociétés sur ma liste. Cette histoire est assez ancienne, et ce fournisseur est sous un nouveau leadership, mais dois-je prendre cette information en considération ?*

**R :** Oui. Peu importe le temps écoulé ou la personne qui dirige cette entreprise aujourd'hui. Nous devons nous assurer que nous ne travaillons pas avec des fournisseurs qui violent les droits de l'homme. Faites part de vos préoccupations immédiatement afin qu'elles puissent faire l'objet d'une enquête.

## Pour plus d'informations

[Politique sur les droits de l'homme et la responsabilité sociale](#)

[Déclaration de politique générale sur les minéraux de conflit](#)



# Concurrence loyale

*Nous croyons en un marché concurrentiel. Nous menons une concurrence vigoureuse, mais loyale, et nous nous conformons aux lois sur la concurrence, aux ententes et aux monopoles conçues pour promouvoir une concurrence pleine, loyale et ouverte.*

## Vos responsabilités

- Faites preuve d'équité dans la concurrence, en se basant sur la qualité de nos produits et services.
  - Ne concluez jamais d'accord – formel ou informel – visant à limiter la concurrence en matière de prix, de conditions de crédit, de rabais, de service, de livraison, de capacité de production, de qualité des produits ou de coûts.
- Participez équitablement à la procédure d'appel d'offres. Si vous participez à des propositions, des préparations d'offres ou des négociations de contrats, assurez-vous que les informations données aux clients et fournisseurs potentiels sont exactes.
- Commercialisez équitablement. En parlant avec les clients – que ce soit en personne ou par le biais de nos supports publicitaires, marketing ou commerciaux –, ne donnez que des informations véridiques sur nos produits. Ne faites pas de déclarations fausses ou illégales sur nos concurrents.
- Négociez honnêtement et conformez-vous aux exigences légales applicables, en accordant une attention particulière aux contrats impliquant des marchés publics.

- Consultez le service juridique de Dana le plus tôt possible pour des transactions susceptibles de soulever des problèmes de concurrence déloyale.
- Assurez-vous de bien comprendre votre niveau d'autorité avant de conclure un accord au nom de Dana. Ne signez pas de contrat ou ne faites pas de promesse avant d'avoir obtenu les autorisations nécessaires.



# Concurrence loyale

## Prendre des décisions éthiques

**Q :** *Je vais assister à une réunion d'une association professionnelle, et je sais que des représentants d'entreprises concurrentes y participeront également. Je ne suis pas sûr de ce que je peux et ne peux pas discuter. Que dois-je faire ?*

**R :** Vous avez raison d'être inquiet, mais la situation peut être gérée. Les réunions d'associations professionnelles sont un excellent moyen de rester informé et connecté, mais comme elles rassemblent des concurrents, elles peuvent également conduire à des violations des règles sur la concurrence. Avant la réunion, passez en revue l'ordre du jour et les participants potentiels. Réfléchissez aux sujets susceptibles d'être abordés. Lorsqu'une discussion pourrait porter sur des sujets inappropriés, arrêtez la conversation, quittez les lieux et informez rapidement le Service juridique de Dana.

## Pour plus d'informations

[Politique globale en matière d'antitrust et de droit de la concurrence](#)

[Politique d'approbation et de délégation de l'autorité](#)



# Lutte contre la corruption

*Nous travaillons honnêtement et avec intégrité et n'offrons ou n'acceptons jamais rien de valeur en échange d'un avantage d'affaires, financier ou commercial. Nous évitons même l'apparence de quelque chose d'inapproprié.*

## Vos responsabilités

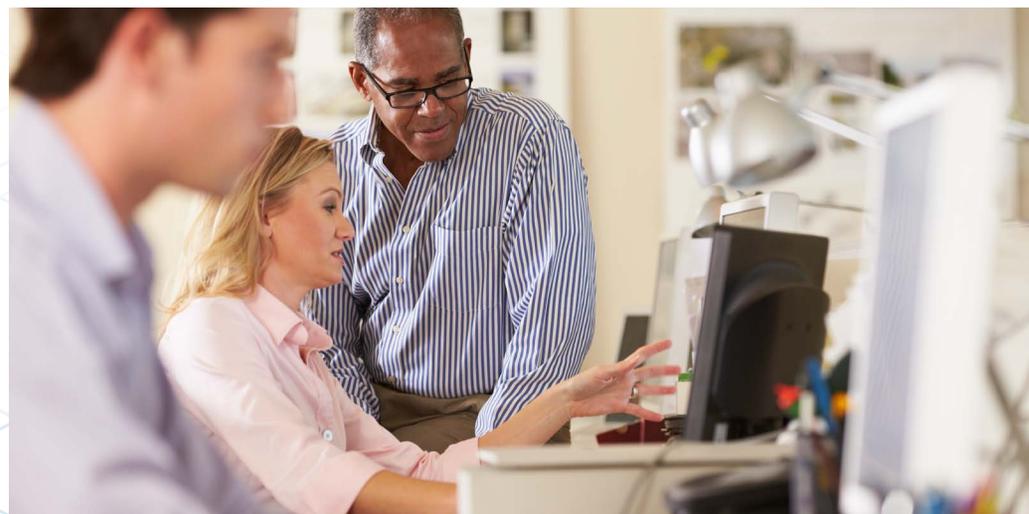
- Ne donnez ni n'acceptez de pots-de-vin, de ristournes ou tout autre type de paiement inapproprié. Un pot-de-vin peut être autre chose que de l'argent.
- Ne versez pas de paiements de facilitation (petits paiements à des fonctionnaires de bas niveau hiérarchique aux fins d'accélérer ou de prendre en charge des actions gouvernementales de routine, comme le traitement de la paperasserie ou la délivrance de licences ou de permis). Si un paiement de facilitation est demandé, signalez la demande au Bureau de conduite professionnelle via la [l'assistance sur l'éthique et la conformité](#).
- Choisissez des partenaires qui partagent nos standards élevés et surveillez leurs actions pour vous assurer qu'ils respectent nos politiques et la loi – nous pouvons être tenus responsables des actions de tiers qui font des affaires en notre nom.
- Soyez particulièrement vigilant(e) avec les fonctionnaires (y compris les élus et les employés des agences gouvernementales et des sociétés ou entités contrôlées par le gouvernement). Sachez que des règles plus strictes et des conséquences graves s'appliquent aux actes de corruption impliquant des fonctionnaires.

- Tenez des livres et des registres suffisamment détaillés pour que la nature de tout ce qui est donné ou reçu soit claire (et ne constitue manifestement pas un pot-de-vin).
- Pour toute question concernant le respect des lois anticorruption, adressez-vous à votre manager ou au [Bureau de conduite professionnelle](#).

## Être à l'affût

*Un pot-de-vin peut être en espèces, mais il peut également être :*

- Un cadeau
- Une faveur
- Des commissions non gagnées ou des remboursements
- Un don
- Un prêt
- Une offre d'emploi



# Lutte contre la corruption

## Prendre des décisions éthiques

**Q :** *Un de mes clients m'a demandé si mon service pourrait offrir un poste à sa fille. Il a dit qu'il serait très reconnaissant de tout ce que je pourrais faire pour aider et a tapoté son portefeuille. Que dois-je faire ?*

**R :** Tapoter son portefeuille est un geste qui suggère quelque chose d'inapproprié. Parlez de cette conversation à votre manager ou à une autre ressource de la Société. Vous pouvez fournir à votre client des informations sur tous les postes vacants et permettre à sa fille de postuler – comme le feraient tous les autres candidats –, mais tout autre moyen serait inapproprié.

## Pour plus d'informations

[Politique de lutte contre la corruption](#)

[Manuel de lutte contre la corruption](#)



# Commerce international

*Nous avons le privilège de servir nos clients et de faire du commerce dans le monde entier. Pour nous assurer que nous le faisons de manière éthique et responsable, nous suivons les lois qui s'appliquent à nos activités, quel que soit l'endroit du monde où nous exerçons nos activités.*

## Vos responsabilités

- Connaissez les lois qui vous concernent. En matière d'importations et d'exportations, respectez la législation américaine, les droits de douane et les restrictions, ainsi que les lois commerciales des pays où vous faites des affaires.
- Sachez qui est impliqué dans chaque transaction et comment les paiements seront effectués.
- Documentez les importations et les exportations avec précision. Soyez conscient(e) de toute exigence particulière, et incluez toujours l'étiquetage, la documentation, la licence, les approbations, la destination finale et l'utilisation appropriés.
- Surveillez le blanchiment d'argent, soit le fait de cacher des fonds gagnés par des activités criminelles (comme le trafic de drogue ou les activités terroristes) en les faisant passer par une société légitime comme la nôtre.

- Si quelqu'un vous demande de participer à un boycott ou s'enquiert de notre position sur un boycott, contactez immédiatement le service juridique de Dana.
- Pour toute question ou préoccupation concernant les lois commerciales ou d'éventuelles violations, contactez le service juridique de Dana.

## Signes de blanchiment d'argent

- *Paiement des factures en espèces*
- *Paiements effectués dans une autre devise*
- *Demande de livraison dans un autre pays*
- *Paiements provenant d'une partie non impliquée*
- *Paiements excédant le montant exigible*
- *Transferts de fonds inhabituels*

*Si vous êtes témoin de ces signes ou de toute autre chose inhabituelle, signalez immédiatement vos inquiétudes.*

# Commerce international

## Prendre des décisions éthiques

**Q :** *Un fournisseur nous a demandé d'envoyer les paiements à une nouvelle adresse en dehors du pays d'activité. Je soupçonne qu'il pourrait y avoir quelque chose d'illégal ou d'inapproprié.*

**R :** Vous avez raison d'être méfiant. Il peut s'agir d'une tentative de blanchiment d'argent ou d'un moyen d'échapper aux exigences légales. Contactez immédiatement le service juridique de Dana et, dans l'intervalle, ne modifiez pas l'adresse avant d'en avoir reçu la directive. Si possible, n'ayez pas d'autres discussions avec le fournisseur au sujet de la demande.

## Pour plus d'informations

Politique relative aux transactions avec les pays sanctionnés

Politique américaine de contrôle des exportations et du commerce extérieur (États-Unis uniquement)



# Activités et contributions politiques

*Dana s'efforce d'avoir un impact positif sur notre monde, et nous encourageons nos employés à faire de même. Que vous souteniez activement une cause ou un candidat, nous appuyons votre droit de contribuer en tant qu'individu, en utilisant votre propre temps et vos propres ressources, et en respectant toujours la loi.*

## Vos responsabilités

- Si vous faites une déclaration politique, faites-la en votre propre nom – et non en celui de Dana.
- Ne faites jamais de travail politique ni ne distribuez jamais de document politique pendant les heures de travail et n'utilisez jamais les biens ou les fonds de la Société pour soutenir vos activités politiques personnelles.
- Ne sollicitez pas de contributions pendant les heures de travail.
- Ne faites jamais de contributions politiques au nom de la Société, sauf si vous y êtes autorisé. Les lois relatives aux contributions politiques diffèrent d'un pays à l'autre. C'est pourquoi toutes les contributions politiques en dehors des États-Unis doivent être approuvées au préalable par le responsable de la conformité.
- Ne faites jamais pression sur les autres pour qu'ils contribuent, soutiennent ou s'opposent à une cause, un candidat ou un parti politique.
- Ne vous engagez jamais dans des activités de plaidoyer ou de lobbying politique au nom de la Société, sauf si vous y êtes autorisé.

## Prendre des décisions éthiques



- Q :** *J'ai participé à un dîner de collecte de fonds pour un candidat à une fonction publique locale. Puisque ce dernier adopte des positions favorables aux intérêts de Dana, puis-je mettre le dîner sur ma note de frais ?*
- R :** Non. Un tel geste serait considéré comme une contribution politique de Dana, ce qui serait contraire à ses politiques. Bien que vous soyez libre d'assister à des manifestations politiques de collecte de fonds à titre individuel, vous ne pouvez utiliser les biens ou les fonds de Dana ni donner l'impression que vous représentez Dana. Si vous pensez que votre participation pourrait créer un conflit d'intérêts ou sembler inappropriée, parlez-en à votre manager.

## Pour plus d'informations



### Politique relative aux contributions politiques

### Comment Dana participe

*Diverses lois et réglementations limitent l'implication de Dana dans des activités et des contributions politiques. Bien que nous respections attentivement la loi, nous exprimons notre position sur les questions politiques pertinentes aux chefs de gouvernement, le cas échéant.*

# Durabilité et responsabilité sociale

*Nous comprenons l'impact que nos activités peuvent avoir sur notre monde et nous reconnaissons notre responsabilité de le protéger et de préserver nos ressources. Nous comptons sur chaque employé de Dana pour être de bons gardiens de notre environnement et pour promouvoir la durabilité.*

## Vos responsabilités

- Connaissez les lois et règlements environnementaux qui s'appliquent là où vous travaillez et suivez-les scrupuleusement.
- Suivez les procédures de Dana pour le stockage, la manipulation et l'élimination des déchets, y compris les produits chimiques et les matières dangereuses.
- Si vous travaillez avec des fournisseurs ou des matériaux d'origine, communiquez notre engagement en faveur de l'environnement et encouragez des pratiques durables.
- Suivez les processus établis par le système de gestion environnementale de votre site.

- Utilisez nos ressources de manière responsable, comme le recyclage ou la réutilisation des matériaux et la conservation du papier et de l'eau.
- Faites-nous part de vos suggestions pour réduire notre impact environnemental ou signalez si vous avez connaissance d'une activité (menée par un employé de Dana ou par l'un de ses partenaires commerciaux) susceptible de nuire à l'environnement.

## Comment nous construisons un monde meilleur

*Nous nous sommes engagés à protéger l'environnement en :*

- *Consommant efficacement nos ressources naturelles*
- *Prévenant la pollution*
- *Respectant toutes les lois et réglementations environnementales*
- *Nous engageant à réduire nos émissions annuelles totales de gaz à effet de serre de plus de 50% avant la fin de 2035*



# Durabilité et responsabilité sociale

## Prendre des décisions éthiques

**Q :** *En circulant récemment à l'arrière de notre usine, je me suis garé près de notre zone d'expédition et de réception. J'ai remarqué que certains barils de pétrole entrants que nous utilisons dans notre processus de fabrication et qui sont stockés à l'extérieur semblent avoir été frappés par un chariot élévateur. Les barils ne fuyaient pas, donc je n'ai pas signalé la situation. Aurais-je dû le faire ?*

**R :** Oui. Bien que nous ayons des collègues dont le travail consiste à s'assurer que nous gérons correctement nos activités, chacun d'entre nous doit garder l'œil ouvert sur les conditions qui peuvent causer un problème. Vous devez vous assurer que l'expert en environnement, santé et sécurité de l'usine ou le service des ressources humaines est au courant de ce que vous avez observé. Le signalement pourrait permettre de prendre des mesures correctives avant qu'une situation ne devienne grave.



## Pour plus d'informations

[Rapport de durabilité](#)

## Ressources additionnelles

Si vous avez une question ou si vous savez ou suspectez une violation de nos standards, de nos politiques ou de la loi applicable, vous avez l'obligation de signaler. Plusieurs options s'offrent à vous. Dans la plupart des cas, votre manager doit être votre premier point de contact et est probablement le mieux placé pour comprendre votre préoccupation et prendre les mesures appropriées.

Vous pouvez également contacter directement l'une des ressources suivantes pour obtenir de l'aide :

- Un autre manager ou votre responsable de service
- Le service juridique de Dana
- Le service des ressources humaines
- Le service d'audit interne

Ces trois services constituent le Bureau de conduite commerciale qui enquêtera sur vos préoccupations.



Si vous n'êtes pas à l'aise de leur parler – ou si vous avez soulevé un problème, mais n'êtes pas sûr(e) qu'il ait été résolu – contactez :

### L'assistance sur l'éthique et la conformité

*Est accessible :*

**Par téléphone** : consultez les affiches dans votre établissement pour connaître les numéros de téléphone et les directives d'appel.



ou

**En ligne** : visitez le site [mydana.ethicspoint.com](http://mydana.ethicspoint.com)



Accessible par téléphone ou en ligne, l'assistance vous permet (de manière anonyme, lorsque la loi le permet) de poser des questions ou de faire part de vos préoccupations 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, à un interlocuteur spécialisé et indépendant ou via un formulaire web.

Les demandes de copies de nos politiques doivent être adressées à [Sustainability@dana.com](mailto:Sustainability@dana.com).