

# Titanium Book

**Edwards Lifesciences**  
Normes des pratiques  
commerciales internationales



Edwards



Michael A. Mussallem  
Président du Conseil d'Administration

## Chers collègues d'Edwards,

Bienvenue dans notre session dédiée aux normes des pratiques commerciales internationales, notre « Livre Titanium ». À mesure que nous innovons pour aider de plus en plus de patients, je vous demande de lire, comprendre et respecter ces principes. Parce que vous êtes l'image d'Edwards, vous êtes responsables de l'intégrité et de la réputation de l'entreprise auprès de nos patients, clients, partenaires commerciaux et actionnaires au quotidien. Nous sommes fiers de mener nos activités avec honnêteté, ouverture et équité, tout en nous conformant aux normes juridiques et aux principes éthiques les plus élevés, ce qui est la meilleure chose à faire.

Le titane est la couleur emblème de notre logo chez Edwards et représente la force et l'innovation. À mesure que nous continuons à transformer les soins aux patients grâce au développement de technologies médicales révolutionnaires, il est essentiel que chacun d'entre nous reste fidèle aux normes les plus strictes en matière de pratiques commerciales. Ce n'est pas une coïncidence si notre crédo guide nos actions et nous positionne en tant que partenaires de confiance auprès de nos clients, nos patients et nos collègues. Pour maintenir cette confiance, nous devons respecter les principes clés du livre Titanium.

Ces normes s'appliquent dans le monde entier à toutes les entreprises et filiales d'Edwards et à tous les employés, membres du conseil d'administration et agents d'Edwards. Elles constituent un guide pratique pour nous aider à résoudre les problèmes auxquels nous sommes confrontés en tant qu'entreprise innovante et en pleine croissance. Elles aident à expliquer les principes universels qui régissent nos activités, à clarifier les attentes et à identifier les ressources nécessaires pour respecter ces normes. Bien sûr, en aucun cas ce livre ne couvre toutes les situations possibles. Vous devez également connaître les lois et règlements locaux, ainsi que les politiques et procédures de l'entreprise qui ont une incidence sur vos responsabilités. Aucun employé ne devrait se sentir seul. Nous nous engageons à fournir à tous le soutien et les ressources dont ils ont besoin. Nous espérons également que chaque personne fera preuve de bon sens en appliquant ces principes dans notre travail.

Je crois que chacun d'entre vous comprendra et adoptera ces principes et sensibilisera les personnes concernées contre toute infraction ou tout problème potentiel. Les actions que nous prendrons avec intégrité nous permettront d'appliquer notre crédo et d'aider encore plus de patients dans le monde entier.

Merci pour votre participation active et votre soutien.

A stylized, handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mike'.

**Michael A. Mussallem**

Président du Conseil d'Administration

# Notre crédo

Chez Edwards Lifesciences, nous nous dédions à fournir des solutions innovantes aux personnes qui cherchent à lutter contre les maladies cardiovasculaires.

Grâce à nos actions, nous deviendrons des partenaires de confiance auprès de nos clients, collègues et patients, en créant une communauté unifiée dans sa mission pour améliorer la qualité de vie dans le monde entier. Nos résultats profiteront aux clients, patients, employés et actionnaires.

Nous célébrerons nos réussites, encouragerons la découverte et repousserons continuellement nos limites. Nous agirons avec assurance, résolument et avec détermination au nom des personnes qui cherchent une solution pour lutter contre les maladies cardiovasculaires.

Aider les patients est ce pour quoi nous nous levons chaque matin,

*life is now*

livre Titanium Book d'Edwards Lifesciences **représente notre crédo en action...**

... il représente ce en quoi **nous croyons**

... il représente **qui nous sommes**

... il représente **la façon dont nous prospérerons.**

**Le marché :** nous mènerons nos activités avec honnêteté et intégrité, et nous respecterons toutes les lois et tous les règlements.

**Nos employés :** nous traiterons nos collègues avec équité et respect dans un environnement de travail sans danger.

**Notre communauté :** nous sommes déterminés à être des membres productifs et respectueux des communautés dans lesquelles nous menons des activités.

**Notre entreprise et nos actionnaires :** nous agissons dans le plus grand intérêt d'Edwards et de ses actionnaires, communiquerons efficacement avec nos actionnaires et protégerons les actifs de l'entreprise.

# Table des matières

## Mise en application des normes des pratiques commerciales internationales

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| Programme d'intégrité mondial d'Edwards  | 9  |
| Qui doit suivre ces normes               | 10 |
| Responsabilités des employés             | 10 |
| Responsabilités de la direction          | 12 |
| Comment demander conseil                 | 14 |
| Comment signaler les problèmes éventuels | 16 |
| Déroptions et modifications              | 17 |

## Normes des pratiques commerciales internationales

### Le marché

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Lois sur les dispositifs médicaux et exigences réglementaires                        | 19 |
| Fraude                                                                               | 19 |
| Appel d'offres, soumissions et achats                                                | 20 |
| Pratiques de vente et de marketing                                                   | 20 |
| Interactions avec les professionnels de la santé                                     | 21 |
| Interactions avec les patients, les aides-soignants et les organisations de patients | 23 |
| Lois sur la concurrence                                                              | 24 |
| Pots-de-vin et corruption                                                            | 26 |
| Informations commerciales                                                            | 29 |
| Conformité commerciale                                                               | 30 |
| Lois de lutte contre le blanchiment                                                  | 32 |
| Qualité des produits                                                                 | 33 |
| Confidentialité des patients et des tiers                                            | 34 |
| Travailler avec des tiers                                                            | 34 |

## Nos employés

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| Pratiques équitables                                          | 38 |
| Harcèlement                                                   | 39 |
| Drogues et alcool                                             | 40 |
| Soutien à l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée | 40 |
| Vie privée des employés                                       | 41 |

## Notre communauté

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| Renforcer notre communauté                                  | 43 |
| Environnement, santé et sécurité                            | 43 |
| Durabilité                                                  | 44 |
| Activités politiques                                        | 45 |
| Fournir des informations aux organisations gouvernementales | 46 |
| Ventes au gouvernement                                      | 46 |
| Communications avec les médias                              | 47 |
| Communications avec les investisseurs                       | 48 |
| Réseaux sociaux                                             | 49 |

## Notre entreprise et les actionnaires

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| Conflits d'intérêts                                           | 51 |
| Opportunités d'entreprise                                     | 57 |
| Informations confidentielles                                  | 57 |
| Informations en interne                                       | 61 |
| Propriété intellectuelle                                      | 63 |
| Livres et registres                                           | 63 |
| Gestion des registres                                         | 64 |
| Utilisation des ordinateurs et des ressources de l'entreprise | 64 |
| Communications soignées                                       | 65 |
| Sécurité des informations                                     | 66 |

|              |           |
|--------------|-----------|
| <b>Index</b> | <b>69</b> |
|--------------|-----------|



## Mise en application des normes des pratiques commerciales internationales

- Programme d'intégrité mondial d'Edwards
- Qui doit suivre ces normes
- Responsabilités des employés
- Responsabilités de la direction
- Comment demander conseil
- Comment signaler les problèmes éventuels
- Dérogations et modifications

## Programme d'intégrité mondial d'Edwards

Nos normes de pratiques commerciales mondiales, ou « Normes », ne représentent qu'une partie de notre programme d'intégrité mondial.

Pour respecter notre engagement envers des pratiques éthiques élevées, nous avons mis en place un programme de conformité conçu pour détecter et prévenir les comportements qui pourraient nuire à notre entreprise et aux patients que nous servons. Le programme se base sur des normes gouvernementales reconnues pour la mise en place de programmes de conformité efficaces et prévoit :

- **Direction** : le directeur de la responsabilité supervise le programme et relève directement du président directeur général et du comité de vérification de notre conseil d'administration. Nous recherchons des dirigeants qui agissent de façon légale et éthique, et nous prenons des mesures pour exclure de toute considération toute personne dont la conduite ne respecte pas nos normes élevées. Nous nous efforçons continuellement de maintenir une culture bien ancrée d'éthique et d'intégrité, avec un engagement partagé par nos employés et la direction.
- **Normes écrites** : notre engagement envers l'éthique et la conformité est énoncé dans ces Normes, ainsi que dans les politiques et procédures qui nous aident à respecter les lois et règlements pertinents, les codes de l'industrie et les meilleures pratiques.
- **Lignes efficaces de communication** : nous promouvons un environnement de travail dans lequel les employés peuvent poser des questions et faire part de leurs préoccupations sans être réprimandés, et nous mettons à disposition des employés plusieurs ressources pour signaler les infractions, notamment notre ligne d'aide à l'intégrité d'Edwards. Nous interdisons absolument les représailles contre toute personne qui pose une question ou aide à soulever un problème de conformité de bonne foi.
- **Formation** : nous fournissons des connaissances et une formation appropriées aux employés et aux agents pour les aider à respecter leurs obligations éthiques et de conformité.
- **Responsabilité** : nous exigeons de tous les employés d'Edwards qu'ils adhèrent à nos Normes comme condition de la poursuite de leur emploi chez nous. Nous soutenons le comportement éthique, en l'évaluant dans le cadre des examens de performance annuels, en enquêtant rapidement sur les signalements de mauvaise conduite et en prenant rapidement des mesures disciplinaires contre ceux qui ne respectent pas nos Normes.
- **Évaluation** : nous effectuons un suivi et un audit du programme pour évaluer son efficacité et obtenir une certification annuelle des pratiques commerciales. Nous effectuons également des évaluations périodiques des risques afin de mieux comprendre et de prioriser les risques auxquels notre entreprise est confrontée. Nous mettons en place des plans d'action pour atténuer ces risques.
- **Remédiation** : les résultats des enquêtes, des vérifications et du suivi sont communiqués au directeur de la responsabilité et aux responsables de l'entreprise. Lorsqu'un domaine d'amélioration est identifié, nous prenons les mesures correctives appropriées.

Nous reconnaissons que la conformité est un concept dynamique. C'est pourquoi nous révisons et mettons à jour constamment notre programme pour l'améliorer et le rendre plus efficace.

## Qui doit suivre ces Normes

Les Normes s'appliquent au niveau international à toutes les entreprises et filiales d'Edwards et à tous les employés, membres du conseil d'administration et agents d'Edwards.

La réputation d'Edwards dépend de la manière dont nous conduisons nos activités en tant qu'individus. Chaque interaction avec les collègues, les clients, les patients, les fournisseurs, les investisseurs et les habitants des communautés dans lesquelles nous vivons et travaillons est l'occasion pour nous de démontrer la force de notre engagement envers l'intégrité.

## Responsabilités des employés

En tant qu'employé, vous devez comprendre nos Normes et politiques, les respecter, poser les questions et faire part des préoccupations relatives à la conformité que vous pourriez avoir.

Vous devez également signaler tout acte répréhensible commis au sein d'Edwards. Si vous êtes témoin ou soupçonnez qu'une loi n'a pas été respectée ou que nos Normes ont été enfreintes, vous devez le signaler rapidement à votre responsable, votre partenaire des ressources humaines, le service de la conformité, le service juridique ou la ligne d'assistance pour l'intégrité chez Edwards. Voir « Comment demander conseil » à la page 14.



Tous les employés, lors de leur embauche, sont tenus de s'engager à se comporter de la manière la plus éthique possible en reconnaissant qu'ils ont lu, compris et accepté de se conformer à ces Normes. Nous renouvelons notre engagement à travers le processus annuel de certification des pratiques commerciales. En tant qu'employé, vous avez également la responsabilité de coopérer pleinement dans les enquêtes liées aux questions de conformité.

Ces Normes ne représentent pas un contrat de travail entre Edwards et ses employés et peuvent être mises à jour de temps en temps. Dans la mesure où nos Normes et nos politiques et procédures de soutien peuvent être modifiées, il convient à tout un chacun de connaître et de respecter les lois, règlements, normes, politiques et procédures en vigueur qui régissent notre travail. Si vous ne les respectez pas, vous risquez d'être sanctionné ou renvoyé. Si vous enfreignez la loi, vous pouvez également être poursuivi personnellement.

Rappelez-vous, la conduite professionnelle éthique fait partie du travail de chacun et est une constante chez Edwards. Nous ne modifions pas nos normes élevées parce que nos concurrents se comportent différemment ou que nos objectifs financiers ne sont pas atteints.

Au fur et à mesure que vous êtes confronté à de nouvelles questions ou à de nouveaux problèmes, il est recommandé de suivre les étapes suivantes :

**1. Posez-vous la question :** Que me demande-t-on de faire ? Cela semble-t-il contraire à l'éthique ou inapproprié ?

- a.** | Mon action enfreindra-t-elle une loi, une ordonnance ou un règlement ?  
(Le test « de la loi »)
- b.** | Mon action va-t-elle enfreindre une politique de l'entreprise ou une disposition de nos Normes ?  
(Le test « de la politique »)
- c.** | Serais-je fier de mon action si elle est remarquée par mon responsable, mes collègues, ma famille, mes amis ou la presse ?  
(Le test « des autres »)
- d.** | Mon action sera-t-elle honnête, équitable et fera-t-elle la promotion des valeurs d'Edwards ?  
(Le test « des valeurs »)

**2. Discutez de la situation avec votre responsable,** qui sera probablement mieux renseigné sur la question et appréciera d'être impliqué dans le processus de prise de décision. Il est de la responsabilité de votre supérieur de vous aider à résoudre les problèmes et à signaler les infractions suspectées au directeur de la responsabilité. Edwards n'autorise pas les représailles de quelque nature que ce soit à l'encontre des employés pour avoir signalé de bonne foi des infractions éthiques.

**3. Demandez de l'aide.** Dans les cas où discuter de la question avec votre responsable semblerait inapproprié, ou si vous vous sentez mal à l'aise, vous pouvez discuter de la situation avec d'autres représentants de l'entreprise ou demander de l'aide auprès de la ligne d'assistance pour l'intégrité chez Edwards. Voir « Comment demander conseil » à la page 14 et « Comment signaler les problèmes éventuels » à la page 16.



## Q et R : \_\_\_\_\_

### Qu'est-ce qu'un signalement de bonne foi ?

Cela signifie que vous croyez honnêtement qu'il peut y avoir une infraction et que vous ne faites pas délibérément de faux signalement ou de déclaration trompeuse.

### Responsabilités de la direction

Si vous supervisez d'autres personnes, vous avez la responsabilité d'agir et de communiquer d'une manière conforme à nos Normes. Les cadres supérieurs peuvent être tenus responsables si les employés qui leur sont subordonnés enfreignent la loi ou ne respectent pas nos Normes.



Nous comptons sur les responsables pour créer une culture de conformité dans laquelle nos employés comprennent leurs responsabilités et se sentent à l'aise de faire part de leurs préoccupations sans crainte de représailles. Les responsables encourageront la conduite éthique la plus stricte en dirigeant personnellement les efforts de conformité, en tenant compte de la conformité lors des évaluations des performances des employés et en renforçant l'importance de nos Normes – les résultats ne sont jamais aussi importants qu'une bonne conduite éthique.

Vous avez également la responsabilité d'aider à promouvoir nos Normes :

- Ne prenez pas des raccourcis en matière d'éthique. Créez un modèle de comportement éthique et suivez les processus de l'entreprise à tout moment
- Soyez proactif en agissant face aux personnes, politiques et procédures qui présentent un risque de conformité. Mettez en place des contrôles là où des risques connus peuvent survenir ou ajoutez des contrôles de processus internes, le cas échéant
- Sensibilisez les employés aux principaux problèmes de conformité et soyez disponible pour répondre à toutes les questions relatives à ce qui est approprié de faire et ce qui ne l'est pas
- Examinez soigneusement les notes de frais, les demandes de paiement et les factures avant d'approuver le paiement
- Faites part aux employés de ce que vous attendez d'eux. Maintenir une politique de la porte ouverte permettant aux employés de faire part de leurs questions et de leurs préoccupations, et de communiquer sur les décisions ou la résolution des problèmes

- Assurez-vous que votre équipe comprend la responsabilité qui lui incombe si elle constate ou soupçonne une mauvaise conduite d'autrui
- Sensibilisez les employés au processus de signalement
- Faites suivre les problèmes des employés à travers les canaux appropriés ; ne menez pas des enquêtes indépendantes ni n'engagez un enquêteur externe
- Répondez sérieusement à toutes les questions et signalements, avec respect et attention
- Ne répondez jamais aux préoccupations d'une façon impliquant des représailles ou et ne permettez jamais des représailles de la part d'autres personnes

Assurez-vous de répondre de manière rapide et adéquate aux problèmes de conformité et signalez les éventuelles infractions au service de conformité.



## Comment demander conseil

Vous pourriez avoir besoin de conseils ou d'aide pour résoudre un problème. Les responsables devraient généralement être les premières personnes à qui nous demandons de l'aide. Si vous n'êtes pas à l'aise de discuter d'un problème avec votre responsable, d'autres ressources sont disponibles.

Le tableau suivant illustre le processus recommandé pour résoudre les demandes relatives aux pratiques commerciales.

### Employé à la recherche de conseils ou d'informations

**Discuter avec le superviseur ou le responsable direct**

**ou**

**Contacter les responsables fonctionnels de l'entreprise**

**ou**

**Contacter un membre de l'équipe de direction ou le Directeur de la responsabilité**

**ou**

**Appeler la ligne d'assistance pour l'intégrité chez Edwards**



Les responsables fonctionnels de l'entreprise dans les unités opérationnelles locales, régionales, les unités commerciales ou le personnel d'entreprise peuvent souvent fournir des conseils sur les questions de pratiques commerciales. Parmi ces responsables, on trouve :

- Les membres de l'équipe de haute direction
- Le service de la conformité
- Le service juridique
- Les ressources humaines
- Le contrôleur

Si vous, votre responsable et vos responsables fonctionnels ne pouvez pas résoudre un problème, ou si vous ne vous sentez pas à l'aise de soulever un problème avec eux, l'étape suivante consiste à l'examiner avec le directeur de la responsabilité ou un membre de l'équipe de direction.

Les coordonnées du directeur de la responsabilité sont disponibles sur l'Intranet d'Edwards, ainsi que les coordonnées des autres ressources.

Si vous n'êtes pas à l'aise de parler avec quelqu'un au sein de l'entreprise, vous pouvez contacter la ligne d'assistance pour l'intégrité chez Edwards. La ligne d'assistance est un service de signalement externe exploité par une société indépendante et non pas par des employés d'Edwards. Des traducteurs sont disponibles sur demande.



## Q et R : \_\_\_\_\_

### Que se passe-t-il lorsque vous contactez la ligne d'assistance pour l'intégrité chez Edwards ?

Si vous décidez d'appeler, un spécialiste des entretiens professionnels documentera votre question ou préoccupation en détail. Si vous choisissez d'utiliser le formulaire Web, votre question ou préoccupation sera documentée en remplissant un formulaire. Qu'il s'agisse d'un appel téléphonique ou du formulaire Web, l'information est relayée à Edwards en vue d'un suivi. Il vous sera demandé de vérifier à nouveau pour fournir des informations supplémentaires ou de répondre à des questions au fur et à mesure que vos préoccupations seront examinées. Toutes les préoccupations partagées par l'intermédiaire de la ligne d'assistance pour l'intégrité chez Edwards sont traitées rapidement et discrètement. Vous pouvez demander conseil ou signaler des problèmes de conformité de façon anonyme, si la loi le permet.

## Comment signaler les problèmes éventuels

Chaque employé d'Edwards est responsable de la conformité. Si vous soupçonnez qu'une infraction potentielle de la loi ou de nos Normes a eu lieu, il est de votre responsabilité de la signaler. Contactez rapidement le directeur de la responsabilité, le service de conformité ou le service juridique. Voir « Comment demander conseil » à la page 14.



Si vous signalez un problème, votre identité et les informations que vous partagez seront communiquées, selon le principe du « besoin de savoir », aux personnes chargées de résoudre le problème. Vous pouvez garder l'anonymat en signalant des problèmes par le biais de la ligne d'assistance pour l'intégrité chez Edwards, comme permis par la loi applicable, mais si vous vous identifiez, les enquêteurs seront en mesure d'effectuer un suivi avec vous et de vous fournir des commentaires et une solution.

Personne ne sera réprimandé pour avoir posé des questions sur d'éventuelles infractions à la loi, à la réglementation ou à la politique de l'entreprise. Nous interdisons absolument les représailles contre toute personne qui pose une question ou aide à soulever un problème de conformité de bonne foi. Toute allégation de représailles fera l'objet d'une enquête et des mesures correctives seront prises. Notre politique est de protéger ceux qui agissent correctement, et les dirigeants d'Edwards, ainsi que le directeur de la responsabilité, sont responsables de l'application de cette politique.

## Q et R : \_\_\_\_\_

### Quels types de comportements pourraient être considérés comme des représailles ?

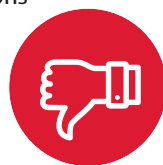
Par exemple, être renvoyé, faire l'objet de mesures disciplinaires, se voir refuser une promotion ou une augmentation de salaire à tort ou encore être traité injustement après avoir soulevé de bonne foi une préoccupation concernant la conformité ou signalé un problème relatif à la conformité.

Le service de conformité est responsable de l'administration des enquêtes internes sur les infractions présumées de nos Normes et politiques connexes. Nous nommerons un enquêteur, et affecterons le personnel approprié au sein du département juridique, réglementaire, financier, des ressources humaines et d'autres groupes fonctionnels, qui ont une expertise en la matière.

Nous pouvons transférer les questions financières, le cas échéant, au comité de vérification du conseil d'administration. L'enquêteur portera ses efforts sur la détermination des faits et recommandera des mesures correctives. Chaque fois que possible, la personne qui a soulevé la préoccupation recevra un feedback sur les résultats. On attend que chacun de nous coopère pleinement lors des enquêtes. Ne menez pas vos propres enquêtes.

Nous déployons tous les efforts raisonnables pour éviter toute conduite qui va à l'encontre de nos Normes et pour empêcher toute mauvaise conduite dès qu'elle est découverte. Les employés qui ne se conforment pas aux lois ou règlements régissant nos activités, ou qui vont à l'encontre de l'esprit ou la forme de nos politiques, sont passibles de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et, si nécessaire, à des poursuites judiciaires. Parmi les mauvaises conduites pouvant entraîner des mesures disciplinaires, on peut compter les suivantes :

- Enfreindre, ou demander ou ordonner à quelqu'un d'autre d'enfreindre la loi ou nos Normes
- Omettre de soulever rapidement une infraction connue ou soupçonnée
- Ne pas coopérer lors d'une enquête sur d'éventuelles infractions
- Lancer des mesures de représailles contre une autre personne pour avoir signalé un problème de conformité
- Ne pas faire preuve de leadership et de diligence pour assurer le respect de nos politiques et de la loi



## Déroptions et modifications

Nous accorderons des dérogations à l'application des politiques énoncées dans nos Normes uniquement lorsque les circonstances justifient l'octroi d'une dérogation. Les dérogations pour les administrateurs et les cadres supérieurs ne peuvent être faites que par le conseil d'administration ou son comité désigné, et doivent être rapidement divulguées, comme requis par la loi ou les règlements.



## Normes des pratiques commerciales internationales

### Le marché

*Nous menons nos activités avec honnêteté et intégrité, et nous respecterons toutes les lois et tous les règlements.*

- Lois sur les dispositifs médicaux et exigences réglementaires
- Fraude
- Appel d'offres, soumissions et achats
- Pratiques de vente et de marketing
- Interactions avec les professionnels de la santé
- Interactions avec les patients, les aides-soignants et les organisations de patients
- Lois sur la concurrence
- Subornation et corruption
- Informations commerciales
- Conformité commerciale
- Lois anti-blanchiment
- Qualité des produits
- Confidentialité des patients et des tiers
- Travailler avec des tiers

## Lois sur les dispositifs médicaux et exigences réglementaires

*Nous respectons toutes les lois et exigences réglementaires sur les dispositifs médicaux.*



Nos produits sont réglementés par les agences gouvernementales, les ministères de la Santé et d'autres autorités de réglementation dans le monde entier. Les exigences réglementaires comprennent les approbations de commercialisation, les enregistrements de produits, les paramètres d'étude clinique, les bonnes pratiques de fabrication, les contrôles de conception et les contrôles d'étiquetage et de publicité, entre autres. Vous avez la responsabilité de comprendre et de vous conformer à ces exigences, et de contacter, le cas échéant, le service juridique, les affaires réglementaires ou le service de conformité pour obtenir des conseils ou signaler tout acte qui enfreint la réglementation.

## Fraude

*Nous surveillons les signaux d'alarme et faisons ce que nous pouvons pour prévenir et éviter la fraude.*

La prévention et la détection de la fraude sont essentielles pour préserver notre réputation et éviter les problèmes coûteux et les opportunités manquées. La fraude implique généralement une forme de tromperie – comme le vol ou la fausse déclaration – afin d'obtenir un avantage financier ou un autre avantage. Nous insistons sur l'importance de l'intégrité dans l'ensemble de nos activités et de celles de nos partenaires. La fraude est interdite, même si elle profite à Edwards.

Soyez conscients de ces **signaux d'alarme de fraude potentielle** :

- Malhonnêteté et détournement de fonds
- Mauvais usage ou vol d'actifs d'Edwards, de clients, de fournisseurs ou de partenaires, y compris de l'argent, des fournitures, des équipements ou tout autre actif, y compris l'utilisation abusive de comptes de cartes de crédit ou de fausses demandes de remboursement
- Exploitation de notre position au sein d'Edwards pour obtenir des avantages personnels
- Tirer un avantage personnel des opportunités de l'entreprise
- Vol ou utilisation abusive de la propriété intellectuelle ou des secrets commerciaux d'Edwards
- Manipulation ou déclaration non autorisée de transactions commerciales
- Falsification de documents commerciaux, de rapports d'inspection, de dossiers de dépenses ou d'états financiers
- Fausses déclarations à propos de produits ou de services visant à remporter ou protéger certains contrats
- Non-divulcation d'informations requises
- Corruption, pots-de-vin et gratifications illégales

Si vous soupçonnez une activité frauduleuse, vous devez immédiatement signaler votre suspicion au service de la conformité.

## Appel d'offres, soumissions et achats

*Nous suivons à la lettre toutes nos politiques et procédures d'achats et restons alertes de toute situation susceptible de donner lieu à une fraude.*



Lorsque vous êtes responsable d'un processus d'appel d'offres, d'une soumission ou d'un processus de demande de proposition, assurez-vous d'être familier avec toutes les politiques de l'entreprise, et les lois et réglementations applicables. Nous devons respecter toutes les lois et réglementations qui régissent les interactions avec les clients ou clients potentiels, telles que les lois américaines visant à prévenir la fraude et les abus dans le secteur des soins de santé. Les clients ou clients potentiels qui sont des autorités gouvernementales ou qui sont détenus ou contrôlés par des autorités gouvernementales, ou qui reçoivent un financement gouvernemental peuvent être soumis à des exigences d'achat strictes qui s'appliquent à nous en tant que fournisseurs. Voir la section « Ventes avec les gouvernements » à la page 46.

Vous devriez :

- Connaître et vous conformer aux exigences du contrat
- Tenir des registres conformément aux exigences du contrat
- Utiliser la propriété du client ou du gouvernement à des fins spécifiques uniquement
- Protéger toute information que nous acceptons de garder confidentielle

Vous ne devriez pas :

- Conclure des accords avec d'autres soumissionnaires, concurrents, clients ou toute autre personne pour fixer les prix ou définir les spécifications des produits
- Solliciter des informations sur d'autres soumissionnaires ou des appels d'offres concurrentes d'autres soumissionnaires, concurrents, clients ou toute autre personne
- Omettre intentionnellement de fournir toutes les informations et données requises pour l'appel d'offres, la soumission ou la demande de proposition, y compris les rapports, certifications et déclarations, ou les fournir intentionnellement en temps non opportun, de façon imprécise et incomplète

Si vous avez des questions sur le processus d'appel d'offres ou de soumission, vous devez contacter le service juridique ou le service de conformité.

## Pratiques de vente et de marketing

*Nous commercialisons nos produits honnêtement et en conformité avec toutes les lois et réglementations.*

Nous devons préserver notre réputation d'entreprise leader dont les produits et services sont appréciés pour leur innovation, leurs caractéristiques, leur qualité

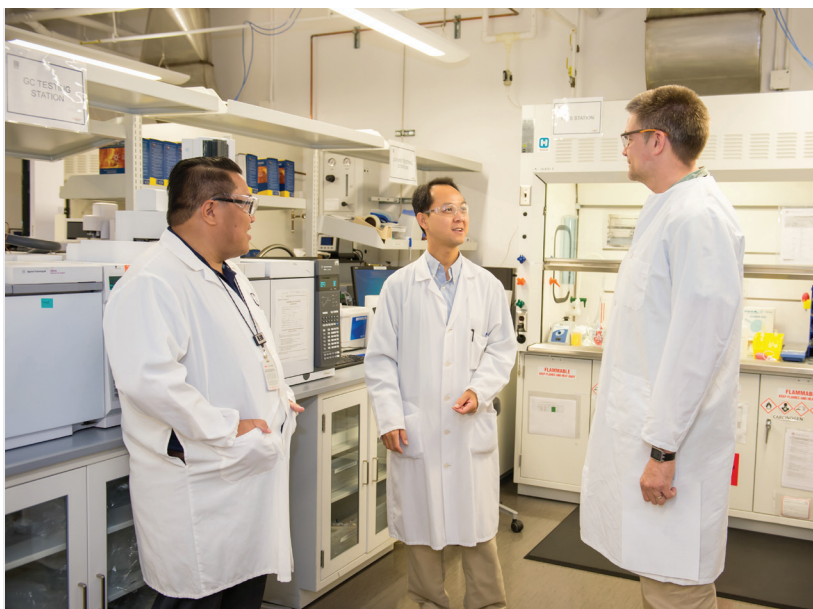
et leurs performances. Nous décrivons honnêtement nos produits et services et veillons à ce que tout le matériel et les communications promotionnels soient exacts, équilibrés, justifiés et conformes aux normes légales et réglementaires. Nous nous assurons dans nos pratiques de marketing que nous :

- n'induisons pas en erreur ou n'omettons pas de faits importants
- ne faisons pas la promotion d'un produit avant qu'il ne soit approuvé
- ne faisons pas la promotion d'un produit pour un usage autre que celui pour lequel il a été approuvé
- ne critiquons pas injustement les produits ou services d'un concurrent – certains pays interdisent tout commentaire sur un concurrent

## Interactions avec les professionnels de la santé

*Nous interagissons avec les professionnels de la santé de façon éthique et en conformité avec toutes les lois, les règlements et les normes de l'industrie applicables.*

En tant qu'employés, il nous est interdit d'offrir ou de donner quoi que ce soit de valeur à un professionnel de la santé afin d'inciter ou d'influencer cette personne à prescrire, utiliser, acheter, louer ou recommander notre produit ou service. Si le professionnel de la santé est également un employé du gouvernement, des précautions supplémentaires doivent être prises. Voir la section « Pots-de-vin et corruption » à la page 26.



## Q et R : \_\_\_\_\_

### Que considère-t-on comme ayant de la valeur ?

Tout ce qui a de la valeur signifie tout bénéfice. Il peut s'agir d'espèces, mais aussi d'équivalents espèces, comme un chèque, un mandat ou une remise. Cela peut également comprendre, mais sans s'y limiter, des cadeaux (ou des chèques-cadeaux ou des cartes-cadeaux), des produits gratuits, des repas, des voyages, des divertissements, des faveurs, des avantages personnels ou des dons faits à des organismes caritatifs ou des partis politiques.

Nous sommes censés connaître nos politiques et procédures relatives aux activités promotionnelles et aux interactions avec les professionnels de la santé (voir les politiques de conformité pour les soins de santé sur la page de conformité de l'Intranet d'Edwards). Veuillez les consulter lorsque vous envisagez d'interagir avec un professionnel de la santé, notamment :

- L'utilisation d'un professionnel de la santé en tant que consultant
- Le parrainage de séminaires médicaux ou d'autres événements auxquels participent des professionnels de la santé
- L'attribution de bourses d'études ou de recherche
- Le paiement d'honoraires ou la rémunération de conférenciers
- L'offre de repas ou de voyages aux professionnels de la santé



Nous nous conformons aux codes d'éthique AdvaMed et MedTech Europe pour nous guider dans nos interactions avec les professionnels de la santé aux États-Unis et en Europe, respectivement, ainsi qu'à des normes industrielles similaires dans le monde entier. Le service de conformité peut vous guider dans ces domaines. Gardez à l'esprit que d'autres lois locales et nationales régissent également ces relations.

## Q et R : \_\_\_\_\_

### Définition de PS.

Un professionnel de la santé, ou PS, est une personne qui prescrit, utilise, achète, loue ou recommande nos produits et/ou services. Les professionnels de la santé comprennent, sans s'y limiter, les chirurgiens, les interventionnistes, les perfusionnistes, les anesthésiologistes, les infirmières, les assistants des médecins, les chercheurs cliniques et les organismes d'achats groupés, les hôpitaux et les cliniques.

Pour plus d'informations, veuillez consulter les politiques de conformité pour les soins de santé disponibles sur la page relative à la conformité de l'Intranet d'Edwards.

### Interactions avec les patients, les aides-soignants et les organisations de patients

*Nous traitons les patients, leurs aides-soignants et les organisations de patients avec respect, empathie et transparence, conformément à toutes les lois, réglementations et normes industrielles applicables.*

Edwards partage d'importantes préoccupations et des objectifs de traitement avec les patients et les organisations de patients. Nous dialoguons avec eux pour mieux comprendre les besoins des patients, comment nos produits et services actuels ou futurs peuvent répondre à ces besoins et soutenir les efforts visant à améliorer la qualité de vie des patients.



À mesure que les patients et les organisations de patients s'impliquent davantage dans le développement, les essais cliniques et la réglementation des produits médicaux, nous devons éviter les conflits d'intérêts réels ou perçus lorsque nous interagissons avec des patients ou des organisations de patients. Nous nous engageons à maintenir l'indépendance des organisations de patients et d'aides-soignants, y compris leur gouvernance et leurs objectifs politiques, et à veiller à ce que nos interactions avec ces organisations soient appropriées et transparentes.

Chacun d'entre nous doit être familier avec les exigences légales et réglementaires qui régissent le dialogue direct avec les patients ou les organisations de patients. Si vous ne savez pas si vos interactions sont appropriées, veuillez contacter l'équipe chargée du dialogue avec les patients d'Edwards, le service juridique ou le service de la conformité.

## Q et R : \_\_\_\_\_

### Quelles sont les organisations de patients ?

Les organisations de patients sont des groupes organisés ou des organisations formelles (tels que des organisations caritatives à but non lucratif) qui représentent ou soutiennent les besoins des patients, de leurs familles ou de leurs aides-soignants.

### Lois sur la concurrence

*Nous respectons toutes les lois antitrust et sur la concurrence.*

Edwards s'engage à respecter la liberté et la concurrence du marché mondial. Nous pensons que les acheteurs devraient être en mesure de choisir parmi une variété de produits à des prix compétitifs.

Les lois antitrust et sur la concurrence loyale sont techniques et varient selon les pays. Nous devons éviter les situations qui enfreignent les principes de la concurrence loyale, ainsi que les situations qui enfreignent la loi.

Voici quelques lignes directrices générales sur les pratiques à éviter :

- Ne discutez pas des sujets suivants avec des concurrents, que ce soit pour les produits d'Edwards ou les produits des concurrents :
  - Prix ou politiques de prix
  - Conditions générales de vente (passées, présentes ou futures)
  - Redevances
  - Taux de location
  - Garanties
  - Appels d'offres et contrats

- Informations clients
- Réductions
- Marchés territoriaux
- Promotions
- Inventaires
- Coûts
- Capacités ou plans de production
- Profits
- Stratégies de distribution ou de vente
- Activités de recherche et développement
- Plans stratégiques et stratégies
- Lancement, continuation ou interruption des gammes de produits
- Informations commerciales confidentielles non publiques



## Q et R : \_\_\_\_\_

**Que faire si vous participez à un salon commercial de l'industrie et que la conversation se tourne vers l'établissement de prix minimaux par les concurrents ?**

Faites bien comprendre que vous ne participerez pas à la discussion. Quittez rapidement la salle et signalez l'incident au service juridique.

- Edwards est libre de choisir ses propres partenaires commerciaux. Cependant, les annulations et les refus de vente peuvent soulever des problèmes d'antitrust ou de concurrence loyale ; par conséquent, consultez un membre du service juridique et la direction commerciale appropriée avant de commencer ou de mettre fin à une relation avec, ou de refuser de vendre à, tout concessionnaire, distributeur, client ou client éventuel
- N'effectuez aucune vente ou achat en achetant ou en vendant quelque chose en retour
- N'empêchez pas un client d'acheter le produit d'un concurrent ou n'obligez pas le client à acheter un produit comme condition d'achat d'un autre produit

- Ne proposez pas un prix à un client à des conditions plus favorables que celles offertes à des clients concurrents sans consulter le service juridique
- Ne négociez pas d'accords sur les prix de revente avec des distributeurs ou des revendeurs sans d'abord consulter le service juridique. Toute limite apportée sur le territoire ou les clients d'un distributeur doit être examinée par le service juridique

Si vous êtes confronté à une situation qui n'est pas couverte par ces directives, contactez le service juridique pour obtenir de l'aide.

## Pots-de-vin et corruption

*Nous ne faisons ni ne recevons de paiements inappropriés, ni n'offrons des cadeaux ou des divertissements inappropriés. Nous ne participons à aucune pratique de corruption et nous n'autorisons pas ceux qui travaillent en notre nom à faire ou offrir des pots-de-vin. Nous conservons des registres commerciaux précis et transparents.*

Nous nous engageons à remporter des contrats uniquement grâce à la qualité et à la valeur de nos produits et services. Peu importe la coutume locale ou les pratiques concurrentielles, nous n'offrons pas, ne faisons pas, n'autorisons pas, ne demandons pas, n'approuvons pas de recevoir ni ne recevons de paiement d'argent ou de quoi que ce soit de valeur, y compris, mais sans s'y limiter, de l'argent comptant, des cartes-cadeaux, des cadeaux, des frais de déplacement, des divertissements, des contributions charitables ou politiques, des indemnités journalières, des parrainages, des honoraires, des prêts ou des offres d'emploi pour :

- Influencer le jugement, la conduite ou l'action de toute personne pour s'assurer d'un résultat désiré
- Gagner ou conserver des contrats, ou influencer tout acte ou toute décision d'un fonctionnaire, d'un parti politique, d'un candidat à une fonction politique ou d'un partenaire commercial
- Obtenir un avantage commercial inapproprié



## Tiers

Les tiers qui agissent en notre nom (tels que les distributeurs et les consultants) sont soumis aux mêmes restrictions. Nous ne faisons, n'offrons ni n'autorisons le paiement à un tiers si nous savons ou avons des raisons de penser que tout ou partie du paiement sera offert ou donné par le tiers à quelqu'un pour obtenir un avantage indu ou pour obtenir ou conserver un contrat.

## Interactions avec les représentants du gouvernement

Les employés d'Edwards qui travaillent avec le gouvernement des États-Unis, les gouvernements d'État ou locaux ou les gouvernements des pays où nous opérons ou vendons ont l'obligation supplémentaire de connaître, comprendre et respecter les lois, règlements et normes éthiques de ces gouvernements. Il se peut que ces lois, réglementations et normes soient

plus strictes que celles qui s'appliquent généralement à nos clients et fournisseurs non gouvernementaux.

Tous les employés et tous les agents ou autres personnes représentant Edwards doivent respecter les lois du pays dans lequel ils opèrent, y compris les lois interdisant la corruption, ainsi que la U.S. Foreign Corrupt Practices Act et la U.K. Bribery Act. Ces lois sont sérieuses et ont une portée considérable, et les entreprises qui les enfreignent risquent non seulement de nuire à leur réputation et à leur succès futur, mais s'exposent aussi à des poursuites judiciaires coûteuses et à des amendes substantielles, voire à des peines d'emprisonnement pour les particuliers. S'il existe une incohérence réelle ou apparente, ou un conflit entre les exigences de la loi américaine, les lois de n'importe quel pays dans lequel nous opérons ou vendons, ou la politique de l'entreprise, nous respectons la norme la plus restrictive.

### **Qu'est-ce qu'un fonctionnaire du gouvernement ?**

Parmi les représentants du gouvernement, on trouve non seulement des représentants élus, mais également des employés du gouvernement, des consultants qui occupent des postes gouvernementaux et des employés d'entreprises détenues ou contrôlées par une autorité gouvernementale. Cela peut inclure les conjoints et autres membres de la famille immédiate d'un fonctionnaire du gouvernement. Les fonctionnaires et les employés des organisations internationales publiques, telles que la Banque mondiale, sont également des représentants du gouvernement. Les professionnels de la santé peuvent également être considérés comme des représentants du gouvernement s'ils travaillent pour une autorité gouvernementale, telle qu'une université publique ou un hôpital gouvernemental. Dans le cadre des interactions avec des professionnels de la santé qui sont des représentants du gouvernement, vous devez vous conformer à la loi applicable et à la politique de l'entreprise relatives aux représentants du gouvernement et aux professionnels de la santé, et appliquer la norme la plus restrictive.

### **Paiements de facilitation**

Les paiements de facilitation sont des paiements à des fonctionnaires du gouvernement destinés à les presser ou à les encourager à prendre des mesures gouvernementales routinières de nature cléricale ou ministérielle - ils ne sont pas autorisés par nous ou par des tiers agissant en notre nom. Si une demande de paiement de facilitation est faite par un représentant du gouvernement, vous devez le signaler à votre responsable et au directeur de la responsabilité, même si le paiement n'a pas été effectué.



Dans la situation inhabituelle où votre sécurité ou la sécurité de votre famille serait en danger si vous n'effectuez pas un paiement, vous pouvez effectuer le paiement, l'enregistrer correctement dans les livres et le signaler rapidement à votre responsable et au directeur de la responsabilité.



## Q et R : \_\_\_\_\_

**Pouvez-vous donner un exemple de paiement de facilitation ?**

Il s'agit d'un modeste paiement versé aux employés du gouvernement en bas de l'échelle pour prendre en charge des actions gouvernementales courantes telles que le traitement des documents administratifs gouvernementaux, la protection de la police ou la libération de marchandises retenues à la douane. Les paiements aux fonctionnaires du gouvernement, y compris les paiements de facilitation, sont interdits, sauf dans les situations d'urgence où votre sécurité ou celle de votre famille est menacée.

Pour plus d'informations, veuillez consulter les politiques de conformité pour les soins de santé et les directives de lutte contre les pots-de-vin et la corruption sur la page relative à la conformité de l'Intranet d'Edwards.

## Informations commerciales

*Nous recueillons les informations stratégiques comme il se doit.*

Les informations commerciales concernant d'autres sociétés doivent être collectées et utilisées de manière éthique, conformément aux lois en vigueur et sans porter atteinte à leur confidentialité. Nous pouvons recueillir des informations provenant de sources publiques telles que des sites Web, des articles publiés, des brochures ou des conversations avec des clients. Nous pouvons également utiliser les services de fournisseurs externes qui collectent de manière appropriée et légale des informations commerciales. Mais nous ne pouvons pas rassembler – ou demander à quelqu'un d'autre de rassembler – des informations par des moyens inappropriés, notamment les moyens suivants :



- Fausse déclaration
- Tromperie
- Vol
- Pot-de-vin

Ne demandez ou n'utilisez pas des informations qui enfreindraient les lois relatives à la concurrence loyale, aux pratiques antitrust, aux informations exclusives ou aux relations confidentielles entre les employés et les employeurs. Voir « Informations confidentielles » à la page 57 et « Propriété intellectuelle » à la page 63.

## Q et R : \_\_\_\_\_

Une nouvelle collègue qui travaillait pour une entreprise qui commercialise des produits similaires à ceux d'Edwards a offert de partager avec son équipe certains des résultats de recherche de son ancienne organisation. Est-ce approprié ?

Non. Tout comme nous espérons que nos employés actuels et anciens protégeront les informations confidentielles d'Edwards, nous respectons la confidentialité des informations confidentielles des autres organisations. Nous ne recherchons ou ne recevons jamais d'informations sur les concurrents considérées confidentielles ou recueillies par des moyens inappropriés.

## Q et R : \_\_\_\_\_

Un client potentiel veut nous montrer un contrat de vente avec l'un de nos concurrents afin que nous puissions mieux comprendre les conditions qu'il souhaite appliquer. Le contrat de vente avec notre concurrent est confidentiel. Étant donné que le client potentiel est l'une des parties du contrat et nous donne la permission, est-ce acceptable pour nous de l'examiner ?

Le langage contractuel et les autres informations contenues dans les contrats de nos concurrents sont généralement considérés comme confidentiels, et bien que notre client potentiel nous ait donné la permission de consulter le contrat, le concurrent ne l'a pas fait et nous devons éviter de recevoir cette information. Il peut exister certaines situations limitées dans lesquelles l'examen de certaines parties d'un contrat concurrent est autorisé, mais vous devez demander conseil à votre responsable, au service juridique ou au service de la conformité avant tout examen de ce type.

### Conformité commerciale

*Nous respectons les lois relatives aux douanes, de lutte contre le boycott, sur l'embargo et sur le contrôle du commerce.*

De nombreux pays appliquent des lois sur l'importation et l'exportation des biens, des services et des technologies. Des organisations internationales telles que l'Organisation des Nations unies, l'Organisation mondiale du commerce et l'Union européenne réglementent également le commerce des États membres. Nous sommes tenus de respecter les restrictions à l'importation ou à l'exportation imposées par les lois des pays dans lesquels nous exerçons nos activités, ainsi que les lois américaines en vigueur.

Edwards et ses agents et représentants doivent se conformer à tous les contrôles à l'importation et à l'exportation en vigueur. Ces lois régissent l'exportation et la réexportation des marchandises d'origine américaine et exigent que des mesures appropriées soient prises pour s'assurer que les produits d'Edwards ne sont pas exportés, détournés ou réexportés de manière inappropriée vers des destinations non mentionnées sur la facture commerciale sans autorisation préalable appropriée. D'autres lois, notamment la Foreign Corrupt Practices Act (Loi sur les pratiques de corruption à l'étranger), restreignent les paiements ou toute autre contrepartie accordée à une agence gouvernementale ou à un fonctionnaire dans le cadre de la vente des produits d'Edwards. Voir la section « Pots-de-vin et corruption » à la page 26.

Le groupe en charge de la conformité commerciale d'Edwards supervise le programme de conformité commerciale de l'entreprise et fournit des conseils sur les questions de conformité commerciale. Ces questions peuvent inclure :

### Questions de conformité à l'exportation

- **Parties non autorisées** – Il est interdit à Edwards de mener des activités avec certains individus, certains groupes ou certaines organisations sur les marchés nationaux et à l'exportation. Le groupe en charge de la conformité commerciale d'Edwards et les agents locaux de la conformité constituent et tiennent à jour des listes de ces parties non autorisées. Consultez-les pour être sûr qu'Edwards ne conduit aucune activité avec une partie non autorisée.
- **Activités non autorisées** – Le personnel d'Edwards doit filtrer les transactions avec les clients finaux potentiels qui pourraient être impliqués dans le développement d'armes chimiques ou biologiques, dans la technologie de missiles ou dans des activités nucléaires sensibles. Le groupe en charge de la conformité commerciale ou votre responsable local de la conformité peut vous aider à effectuer ce contrôle.
- **Signaux d'alerte** – Les employés d'Edwards doivent faire attention à tout comportement inhabituel dans une transaction pouvant indiquer que le produit, la technologie ou les données techniques peuvent être destinés à une utilisation finale, à un utilisateur final ou à une destination finale inappropriés. Contactez le groupe en charge de la conformité commerciale ou votre responsable local de la conformité pour toute question de ce type.
- **Produits et technologies non autorisés** – Certains produits, certains logiciels et certaines technologies requièrent une licence d'exportation, même lorsqu'ils sont expédiés vers une entreprise légitime dans un pays ami pour un usage pacifique. Contactez le groupe en charge de la conformité commerciale ou votre responsable local de la conformité pour obtenir des informations sur les exigences de licence pour l'exportation ou la réexportation de ces produits.
- **Pays avec restrictions commerciales** – Les Nations unies et le gouvernement américain restreignent le commerce avec certains pays. Contactez le groupe en charge de la conformité commerciale ou votre responsable local de la conformité pour obtenir une liste des pays avec lesquels le commerce est restreint.
- **Réglementations anti-boycott** – Un boycott est un effort organisé pour contraindre une « cible » à réaliser une action spécifique. Les boycotts sont appliqués en refusant d'acheter, de vendre ou d'utiliser les produits et/ou services proposés par la cible. Toutes les opérations et tous les employés d'Edwards dans le monde entier doivent se conformer strictement aux lois anti-boycott des États-Unis. Contactez un membre du service juridique pour toute question relative aux boycotts.



## Questions de conformité à l'importation

- **Classification des marchandises** – Les pays évaluent et perçoivent des droits de douane sur les marchandises qui traversent leurs frontières. Afin de déterminer quels droits sont dus, les marchandises importées doivent être classées avec précision et se voir attribuer le numéro tarifaire correspondant. La description, l'utilisation et le contenu du matériel importé déterminent la classification tarifaire. Les questions sur la classification des marchandises doivent être adressées au groupe en charge de la conformité commerciale.
- **Pays d'origine** – Le pays d'origine ou le pays de fabrication est déterminé par le lieu de transformation substantielle des biens. L'assemblage simple des composants n'établit pas le pays d'origine. Contactez le groupe en charge du marketing des unités commerciales pour toute question relative au pays d'origine.
- **Estimation** – Les expéditions entre les sociétés affiliées d'Edwards doivent indiquer une valeur pour les douanes qui respecte le prix de transaction établi entre entreprises. Les expéditions de tierces parties doivent indiquer le prix de vente (c.-à-d. le prix payé pour les marchandises) ou la juste valeur marchande si les marchandises sont fournies sans frais. Indiquer une estimation inférieure à l'estimation réelle des marchandises sur les documents commerciaux dans le but de payer moins de frais est interdit. Tous les frais de débarquement (p. ex., les remises sur le volume, les rabais, le partage des risques de change, les aides et les redevances) doivent être communiqués à l'équipe en charge de l'importation appropriée pour assurer la conformité aux réglementations sur l'importation.
- **Marchandises transportées manuellement** – Tous les employés d'Edwards qui importent des marchandises transportées manuellement doivent obtenir une facture commerciale avec la classification correcte des marchandises, le pays d'origine et l'estimation de leur valeur. Les employés doivent déclarer les marchandises transportées manuellement aux douanes et payer les droits et taxes applicables au premier point de contrôle des douanes à leur arrivée à l'aéroport, au port ou au poste frontalier dans le pays importateur. Contactez le groupe en charge de la conformité commerciale ou votre responsable local de la conformité pour toute question sur les marchandises transportées manuellement.



Pour plus d'informations, consultez la section sur la Conformité des échanges commerciaux mondiaux sur la page relative à la Chaîne d'approvisionnement mondiale de l'Intranet d'Edwards.

## Lois de lutte contre le blanchiment d'argent

*Nous respectons toutes les lois, règles et réglementations en vigueur en matière de lutte contre le blanchiment d'argent.*

Les lois contre le blanchiment d'argent nous interdisent d'effectuer des transactions financières lorsque les fonds impliqués proviennent d'activités illégales. Nous ne traitons qu'avec des clients réputés et des tiers impliqués dans des activités commerciales légitimes avec des fonds provenant de sources légitimes. Si vous pensez que quelqu'un pourrait être impliqué dans une activité illégale, consultez le service juridique avant de donner suite à la transaction.

## Qualité des produits

*Chez Edwards, tous les employés adhèrent à la même philosophie en matière de qualité : « Je suis responsable de la qualité et de la valeur de mon travail ».*

La réputation d'Edwards repose sur la qualité de nos produits et de nos services. Chez Edwards, tous les employés se consacrent à aider les patients en fournissant des produits et des services de haute qualité livrés en temps opportun. Nous nous engageons à maintenir un système de qualité efficace conforme aux exigences mondiales sur les dispositifs médicaux.

Pour assurer la cohérence de la recherche et du développement, de la production et des performances des produits dans l'ensemble de l'entreprise, chaque unité opérationnelle et chaque installation est responsable de respecter les procédures et instructions établies, conformément au Manuel de qualité d'Edwards et à toutes les lois et réglementations en vigueur.

Chacun d'entre nous travaillant pour ou au nom d'Edwards, y compris les personnes impliquées dans la recherche fondamentale et les études cliniques et non cliniques, est tenu de réaliser son travail avec précision, correctement et en conformité avec les exigences.

Nos sites de production dans le monde entier sont conformes aux réglementations sur le système de qualité de la Food and Drug Administration américaine et sont certifiés ISO 13485, la norme internationale qui fournit le cadre réglementaire des systèmes de gestion de la qualité pour les fabricants de dispositifs médicaux.



Notre Manuel de qualité établit notre système de qualité, qui est le cadre par lequel nous atteignons la conformité.

Le système de qualité couvre tous les aspects de nos activités pour assurer la qualité et la sécurité des produits, y compris, mais sans s'y limiter :

- La conception et le développement des produits
- La conception et le contrôle des procédures de fabrication
- La gestion de la qualité des fournisseurs afin que les produits et services achetés soient conformes aux spécifications et aux exigences réglementaires
- Les procédures de contrôle des produits non conformes, pour enquêter sur les raisons de non-conformité et pour prendre des mesures correctives et préventives

Nos normes de qualité et de service garantissent que nos clients reçoivent les bons produits au bon moment. Si nos clients ont des questions ou des problèmes, nous avons la responsabilité de réagir rapidement et de résoudre leurs problèmes afin de conserver leur confiance.

Pour plus d'informations, consultez la page relative à la qualité sur l'Intranet Edwards.

## Confidentialité des patients et des tiers

*Nous respectons la vie privée des patients et d'autres tiers et, protégeons la confidentialité de leurs dossiers.*

Conformément aux lois sur la confidentialité des données, nous nous efforçons de préserver la confidentialité des données à caractère personnel. Si vous travaillez avec des informations à caractère personnel dans le cadre de votre travail, veillez à ce que seules les personnes disposant d'une autorisation appropriée et de raisons commerciales valables y aient accès, et qu'elles soient utilisées à des fins légales ou commerciales légitimes. Nous autorisons les tiers à accéder à leurs propres dossiers conformément aux exigences légales locales.

Pour plus d'informations, consultez la page juridique sur l'Intranet Edwards et cliquez sur la section Vie privée.

## Travailler avec des tiers

*Nous veillons à ce que les personnes et les organisations qui travaillent en notre nom aient une bonne réputation, soient qualifiées et ne créent pas de conflits d'intérêts.*

Chez Edwards, nous faisons appel à des personnes ou à des organisations extérieures, telles que des agents, des représentants, des consultants, des prestataires indépendants, des distributeurs et des fournisseurs, pour nous aider à gérer nos activités. Nous sélectionnons soigneusement nos partenaires commerciaux et choisissons ceux qui partagent nos valeurs et nos normes strictes en matière de pratiques commerciales éthiques. Nous avons la responsabilité de tenir compte de leurs pratiques commerciales, de leurs comportements, de leur réputation, de leur expérience et de toute infraction antérieure à la loi lorsque nous prenons des décisions relatives à un partenariat avec eux.

Les transactions avec des tiers opérant sur des marchés à haut risque comportent un risque plus élevé de corruption. Il est donc important de faire preuve de diligence raisonnable lors du processus de sélection et de surveiller les tiers pendant toute la durée de notre relation avec eux.



## Q et R : \_\_\_\_\_

### Qu'est-ce que la diligence raisonnable et qui est responsable de la diligence raisonnable à l'égard des tiers ?

La diligence raisonnable consiste à prendre les mesures nécessaires pour connaître les tiers qui travaillent pour le compte de l'entreprise et être certain que leurs relations commerciales sont transparentes et éthiques. Pour les distributeurs et les agents commerciaux à l'extérieur des États-Unis, la diligence raisonnable est exercée par le service de la conformité. Pour tous les autres tiers, la personne qui gère la relation est responsable de la diligence raisonnable et de mener la vérification pour s'assurer que tous les tiers et nos accords avec eux sont conformes à nos exigences. Voir les points ci-dessous pour connaître les questions appropriées à poser.

Tous les accords avec des tiers doivent être écrits et inclure la confirmation qu'ils se conformeront à toutes les lois en vigueur, y compris les lois anticorruption comme le Foreign Corrupt Practices Act et le U.K. Bribery Act, ainsi que les lois locales sur le travail et l'emploi de fournisseurs tiers.

*Avant de créer un partenariat avec un tiers pour conduire des activités en notre nom, demandez-vous :*

- Notre accord spécifie-t-il clairement les services que le tiers effectuera en échange des sommes que nous lui versons ?
- Le tiers a-t-il l'expérience, l'expertise, les qualifications et les ressources nécessaires pour garantir les services qu'il est chargé de fournir ?
- Le tiers a-t-il des liens familiaux étroits ou d'autres affiliations personnelles ou professionnelles avec des gouvernements ou des fonctionnaires étrangers ?
- Le tiers utilise-t-il des sous-agents ou des sous-traitants non divulgués pour l'aider ?
- Le tiers est-il disposé à se conformer aux lois en vigueur et aux normes d'Edwards ?

*Pour les contrats avec des tiers, surveillez de près les paiements effectués et demandez-vous :*

- Les sommes que nous versons sont-elles correctement comptabilisées et les dépenses et les registres comptables du tiers sont-ils transparents ?
- Les paiements sont-ils versés à l'entreprise qui a effectué les services dans le pays où les services ont été fournis ou les sommes sont-elles versées sur un compte bancaire personnel ou offshore ?
- Existe-t-il des frais inhabituellement élevés ou des paiements en espèces sont-ils requis pour les services fournis ? Des paiements anticipés sont-ils requis ?
- Les frais sont-ils liés à un pourcentage des coûts ou de la valeur du projet ?
- Le tiers cherche-t-il à recevoir ou veut-il offrir des marques d'hospitalité luxueuse ou des cadeaux ?

Pour plus d'informations, veuillez consulter nos directives en matière de lutte contre les pots-de-vin et la corruption sur la page relative à la conformité de l'Intranet d'Edwards. Si vous avez des questions sur les pratiques commerciales du tiers, consultez le service en charge de la conformité.





## Normes des pratiques commerciales internationales

### Nos employés

*Nous traitons nos collègues avec équité et respect dans un environnement de travail sans danger.*

- Pratiques équitables en matière d'emploi
- Harcèlement
- Drogues et alcool
- Soutien à l'équilibre entre le travail et la vie privée
- Vie privée des employés

## Q et R : \_\_\_\_\_

**Que se passe-t-il si votre responsable vous discrédite... Vers qui vous tournez-vous ?**

Vous êtes en droit de travailler sans discrimination ni harcèlement de la part de quiconque à n'importe quel niveau de l'entreprise. Partagez vos inquiétudes avec n'importe quel membre de la direction, le supérieur de votre responsable direct, les ressources humaines ou contactez la ligne d'assistance pour l'intégrité chez Edwards.



## Harcèlement

*Nous accordons une grande importance au fait que l'environnement de travail soit exempt de harcèlement.*

Nous nous engageons à fournir un environnement de travail où la discrimination et le harcèlement n'ont pas cours. Conformément à cet engagement, nous maintenons une politique stricte interdisant le harcèlement illégal de toute nature, y compris le harcèlement sexuel et le harcèlement fondé sur ce qui suit (ou toute autre base interdite par la loi) :

- Origine
- Couleur
- Statut de partenaire domestique
- Statut familial
- Expressions de genre
- Identité de genre
- Informations génétiques
- État civil
- État médical
- Statut militaire
- Origine nationale
- Handicap physique et mental
- Race
- Croyances religieuses
- Sexe
- Orientation sexuelle
- Statut de vétéran

Notre politique interdit le harcèlement illégal sous toutes ses formes, y compris le harcèlement verbal, physique et visuel, et interdit toute forme de représailles contre des personnes qui, de bonne foi, déposent des plaintes ou qui aident lors d'une enquête menée par l'entreprise.



Le harcèlement illégal peut prendre plusieurs formes, y compris, mais sans s'y limiter les suivantes :

- Les comportements verbaux comme les épithètes, les blagues ou les commentaires désobligeants, les insultes ou les avances, les invitations ou les commentaires à caractère sexuel non désirés
- Les comportements visuels comme les images, écrans de veille, e-mails, affiches, photographies, caricatures, dessins ou gestes désobligeants et/ou offensants
- Les comportements physiques comme les touchers indésirables, le fait d'empêcher un mouvement normal, de regarder avec insistance ou d'interférer dans le travail
- Menacer de prendre ou prendre des mesures préjudiciables ou de représailles après une réponse négative à des avances sexuelles ou parce qu'un individu a signalé ou menacé de faire un signalement

Toute personne qui estime avoir été harcelée devrait demander à la personne fautive d'arrêter et lui indiquer clairement que sa façon d'agir n'est pas la bienvenue. Tout harcèlement doit également être signalé à un responsable ou un membre de l'équipe des ressources humaines.



## Vie privée des employés

*Nous respectons la confidentialité des dossiers des employés et leur vie privée.*

Nous protégeons et respectons la confidentialité des dossiers des employés et leur vie privée de la même manière que nous le faisons pour les dossiers et la vie privée de nos clients. Nous nous assurons que seules les personnes disposant d'une autorisation appropriée et de raisons professionnelles valables y ont accès et que cette utilisation est limitée à des fins légales ou commerciales légitimes. Nous autorisons les employés à accéder à leurs propres dossiers conformément aux exigences légales locales.

Pour plus d'informations, consultez la page juridique sur l'Intranet d'Edwards et cliquez sur la section Vie privée.





## Normes des pratiques commerciales internationales

### Notre communauté

*Nous nous engageons à être des membres productifs et respectueux des communautés dans lesquelles nous menons des activités et nous nous efforçons de donner plus que ce que nous prenons pour nous assurer que notre présence renforce ces communautés.*

- Renforcer notre communauté
- Environnement, santé et sécurité
- Durabilité
- Activités politiques
- Fournir des informations aux organisations gouvernementales
- Ventes au gouvernement
- Communications avec les médias
- Communications avec les investisseurs
- Réseaux sociaux

## Renforcer notre communauté

*Nous nous engageons à créer une communauté unifiée dans le cadre de notre mission consistant à améliorer la qualité de vie dans le monde.*

Dans le cadre de cet engagement, nous soutenons un certain nombre de causes importantes liées à la santé et à la communauté. En 2004, nous avons créé ce qui est aujourd'hui la Fondation Edwards Lifesciences. La fondation offre des subventions à des organisations caritatives qualifiées dans le monde entier pour :



- Sensibiliser le public aux maladies cardiovasculaires, à leur prévention et à leur traitement, en particulier avec notre initiative Every Heartbeat Matters (Chaque battement de cœur compte)
- Améliorer le soutien et l'accès aux soins pour les patients ayant des problèmes de valve cardiaque et gravement malades
- Soutenir la recherche et l'éducation pour accroître l'expertise et l'innovation dans le traitement des maladies
- Établir des partenariats de confiance pour maximiser l'impact
- Soutenir les opportunités qui s'offrent à Edwards et à nos employés d'apporter leur contribution à nos communautés

Nous encourageons également chaque employé à participer à au moins une activité communautaire chaque année. Des activités de soutien aux communautés sont organisées dans le cadre du programme Strengthen Our Community (Renforcer notre communauté) proposé par l'entreprise.

Pour plus d'informations sur la fondation, veuillez visiter la section Entreprise sur l'Intranet d'Edwards sous Dons d'entreprise mondiaux.

## Environnement, santé et sécurité (ESS)

*Nous fournissons un environnement de travail sain et sans danger, favorisons l'excellence environnementale dans nos activités et nos collectivités, et participons aux programmes ESS de nos clients et parties prenantes. Nous nous conformons aux lois et réglementations gouvernementales pertinentes, aux normes de l'industrie relatives aux dispositifs médicaux et aux autres exigences que l'entreprise s'engage à respecter.*

Toutes les politiques ESS d'Edwards, ainsi que d'autres informations sur notre programme ESS, sont décrites sur l'Intranet d'Edwards. Sauf indication contraire, ou si elles sont adoptées de manière similaire ou plus stricte au niveau local, ces règles s'appliquent à toutes les opérations et à tous les employés d'Edwards dans le monde entier.

Nos politiques ESS ont été développées pour :

- Démontrer l'engagement d'Edwards à se conformer à toutes les réglementations en matière d'environnement, de santé et de sécurité et aux pratiques acceptées dans le secteur à travers le monde
- Démontrer l'engagement d'Edwards à prévenir les blessures et les maladies touchant les employés, les prestataires et les visiteurs dans les installations d'Edwards
- Démontrer l'engagement d'Edwards à prévenir la pollution, y compris les déchets solides et dangereux, la consommation des ressources naturelles, les émissions atmosphériques nocives et d'autres indicateurs de pollution
- Réduire les risques et les coûts liés à l'ESS tout en améliorant la productivité de l'entreprise en mettant en place des programmes ESS ayant prouvé leur efficacité dans le secteur des dispositifs médicaux

Nous devons comprendre et respecter les exigences ESS qui s'appliquent à nos activités. Nous devons travailler de manière à assurer notre sécurité et celle de nos collègues. L'ensemble des situations d'urgence, accidents et situations dangereuses doivent être signalés rapidement et des mesures doivent être prises pour assurer la sécurité des employés, la protection de l'environnement et l'intégrité de nos locaux et de nos opérations.

Pour en savoir plus à ce sujet, visitez les pages ESS sur l'Intranet d'Edwards.

## Durabilité

*Nous nous engageons à agir en tant qu'entreprise socialement responsable et à améliorer la confiance que nos parties prenantes, partenaires et communautés nous portent. Nous sommes responsables de notre performance environnementale, sociale et de gouvernance.*

Sur la base des commentaires de nos parties prenantes, nous avons établi des objectifs de durabilité clés en matière de performance. Grâce à la fondation, à des initiatives corporatives et à l'engagement des employés dans des activités de bienfaisance locales, Edwards s'implique dans les collectivités qu'il dessert. La santé et la sécurité de nos collègues, l'engagement des employés, l'accès des patients aux soins de santé, l'innocuité, la qualité, la conception et l'innovation des produits, ainsi que notre engagement éthique font également partie de nos efforts collectifs. Nous travaillons avec des partenaires et des fournisseurs qui partagent notre vision, mettent en place des politiques et utilisent des systèmes pour promouvoir des pratiques éthiques et durables. Pour plus d'informations sur nos pratiques durables, veuillez vous reporter à notre rapport sur le développement durable sur [edwards.com](https://www.edwards.com).



## Activités politiques

*Nous menons des activités politiques de manière responsable.*

Edwards a tout intérêt à maintenir de bonnes relations avec les autorités publiques. Chaque pays applique des lois différentes sur la façon dont nous pouvons nous engager dans les activités politiques. Chaque fois que nous défendons la position d'Edwards auprès d'autorités gouvernementales ou que nous offrons un soutien à quelque fin politique que ce soit, nous devons respecter la loi. Des personnes spécifiques au sein de l'organisation des affaires gouvernementales d'Edwards sont responsables des activités en matière de relations avec les gouvernements au nom de l'entreprise. Consultez-les avant de contacter les représentants élus ou désignés pour toute question relative aux activités d'Edwards.

Vous devriez vous sentir libre de participer aux activités politiques en votre propre nom. Ces activités doivent être légales et ne doivent pas utiliser les ressources de l'entreprise ou être effectuées sur votre temps de travail au sein de l'entreprise. Vous pouvez faire des contributions politiques personnelles dans la mesure où ces contributions sont faites légalement et qu'il n'est pas suggéré qu'elles sont faites au nom de l'entreprise. Vous devez vous assurer qu'aucune de vos activités personnelles ne peut être interprétée comme étant réalisée au nom ou sous la direction d'Edwards.



Nous sommes tous encouragés à participer à des activités locales qui répondent aux besoins des communautés dans lesquelles nous vivons et travaillons, y compris des activités politiques personnelles comme le bénévolat pour soutenir une campagne politique ou contacter un représentant élu pour une question d'importance personnelle. Dans les affaires civiques personnelles, vous devez indiquer clairement que vos opinions et vos actions sont les vôtres et non celles d'Edwards. Si vous envisagez de vous présenter à une élection ou d'accepter un poste dans un bureau officiel, vous devez informer votre responsable et indiquer dans quelle mesure vos fonctions officielles pourraient avoir une incidence sur votre travail.

Pour plus d'informations sur la transparence et la responsabilité politique d'entreprise d'Edwards, visitez le site [www.edwards.com](http://www.edwards.com) sous Responsabilité d'entreprise/Transparence et responsabilité politique.

## Fournir des informations aux organisations gouvernementales

*Nous nous conformons à toutes les demandes raisonnables des autorités gouvernementales.*

Pour garantir une réponse adéquate, les demandes doivent être examinées avec les équipes appropriées au sein de l'entreprise, telles que le service en charge de la conformité, le service juridique, Qualité, ESS, de la conformité commerciale ou des affaires réglementaires/cliniques, selon le cas. Consultez l'organisation interne en charge avant de :

- Répondre à la demande d'informations d'une autorité gouvernementale
- Répondre à un entretien
- Donner aux représentants du gouvernement l'accès aux installations de l'entreprise
- Signer un document présenté par ou reçu d'une autorité gouvernementale

Si vous êtes responsable de répondre à une demande d'une autorité gouvernementale, assurez-vous que toute information fournie est exacte, opportune et cohérente avec les autres communications d'Edwards. Vous ne devez jamais dissimuler, détruire ou altérer des documents, mentir ou faire des déclarations trompeuses à une autorité gouvernementale, entraver de quelque manière que ce soit la capacité de l'autorité gouvernementale à obtenir les informations demandées ou instruire quelqu'un d'autre de le faire ou faire en sorte que quelqu'un d'autre le fasse.



Si vous n'êtes pas sûr de savoir comment répondre à une demande, adressez-vous à un membre du service juridique.

## Ventes au gouvernement

*Nous respectons les lois et réglementations en vigueur lorsque nous menons des activités avec des autorités gouvernementales, des entreprises publiques ou des entités financées par les autorités gouvernementales.*

Les employés impliqués dans les ventes aux autorités gouvernementales et aux entreprises publiques ou aux entités financées par les autorités gouvernementales doivent connaître les règles, lois et réglementations spéciales qui s'appliquent à ces marchés. Beaucoup de nos clients sont la propriété d'autorités gouvernementales. Leurs employés ou d'autres personnes qui travaillent pour ces entités peuvent être considérés comme des représentants du gouvernement ou nos interactions avec ces personnes pourraient être assujetties à une réglementation spécifique. Voir « Pots-de-vin et corruption » à la page 26.

Nous sommes toujours honnêtes, précis et conformes dans nos relations avec les clients du gouvernement. N'offrez ni n'acceptez aucune tentative de corruption, aucun pot-de-vin, aucun cadeau ou aucune autre faveur inappropriée. Ne sollicitez ni n'obtenez d'informations exclusives avant le contrat ou l'attribution de l'offre. Ne négociez pas un emploi avec un représentant du gouvernement ou un membre de sa famille tant que le représentant a la capacité d'influencer les décisions concernant les contrats avec le gouvernement. Surtout, connaissez et respectez toutes les lois, toutes les réglementations et toutes les exigences spéciales qui s'appliquent à ces transactions.

Si vous avez des questions sur la vente aux autorités gouvernementales, aux entreprises publiques, aux entités financées par les autorités gouvernementales ou aux personnes qui travaillent pour l'une de ces entités, consultez un membre du service juridique ou du service en charge de la conformité.

## Communications avec les médias

*Nous nous engageons à fournir des informations précises et fiables aux médias et au public via les canaux approuvés par Edwards.*

Ce qui est dit ou écrit au sujet de l'entreprise peut avoir une incidence sur notre réputation, c'est pourquoi nous accordons une grande importance au maintien de relations efficaces avec les médias et à la fourniture d'informations précises et cohérentes en temps opportun.



L'équipe en charge des communications mondiales est désignée comme le porte-parole officiel de notre entreprise. Si vous êtes sollicité pour des informations, dirigez le demandeur vers l'équipe en charge des communications mondiales d'Edwards pour l'aider dans sa demande. Obtenez le nom et les coordonnées de la personne qui fait la demande et informez immédiatement l'équipe en charge des communications mondiales, qui se mettra en contact avec les dirigeants, les entreprises, les régions ou les équipes appropriés. Les employés ne sont pas autorisés à répondre aux questions des médias et du public. Cette politique s'applique à toutes les formes de messages et de médias : formels ou informels, électroniques ou écrits.

Veuillez visiter la page relative aux communications mondiales et à la marque sur l'intranet d'Edwards pour obtenir des conseils supplémentaires et les coordonnées.

## Communications avec les investisseurs

*Nous nous engageons à fournir des informations précises et fiables à nos actionnaires et à la communauté financière.*

Toutes les divulgations publiques, y compris les rapports et documents déposés auprès de la Securities and Exchange Commission des États-Unis, les communiqués de presse, les discours et autres communications doivent être honnêtes, précis, opportuns et représentatifs des faits. Dans le cadre de notre engagement :

- Nous n'effectuons aucune divulgation sélective, mais nous divulguons des informations importantes au public conformément aux lois américaines sur les valeurs mobilières.
- Nous nous assurons que nos divulgations sont complètes, justes, opportunes et compréhensibles
- Nous nous conformons aux politiques et procédures comptables de l'entreprise comme il se doit et coopérons pleinement avec les auditeurs internes et externes

Seuls les porte-paroles désignés sont autorisés à divulguer des informations sur notre entreprise à la communauté des investisseurs. Si vous n'êtes pas un porte-parole de l'entreprise, adressez toutes vos demandes à l'équipe en charge des relations avec les investisseurs. Vous ne devez pas divulguer d'informations sur l'entreprise à la communauté des investisseurs.

Veuillez consulter la politique sur la communication avec les médias et les investisseurs sur la page relative aux communications mondiales et à la marque sur l'intranet d'Edwards, pour obtenir des conseils supplémentaires et les coordonnées.



## Réseaux sociaux

*Nous utilisons les réseaux sociaux avec transparence, intégrité et bon sens.*

Nous avons la responsabilité d'être respectueux des autres, d'agir avec intégrité et de respecter nos normes lorsque nous utilisons les médias sociaux tels que les blogs, les réseaux sociaux et les communautés en ligne, que ce soit en accédant à Internet via les systèmes fournis par l'entreprise ou les nôtres.



Nous pouvons participer sur les réseaux sociaux de manière responsable en ne publiant aucune information confidentielle ou commerciale à laquelle nous avons accès à travers nos activités. Nous devons nous souvenir que ce que nous publions est public et souvent permanent.

- Gardez à l'esprit nos codes et nos politiques lorsque vous êtes en ligne – ils s'appliquent ici aussi
- Ce que vous écrivez sera public, peut-être pour toujours
- Assurez-vous que vous parlez pour vous-même et non au nom d'Edwards

Pour plus d'informations, veuillez consulter les directives de communication sur les réseaux sociaux internes et externes disponibles sur l'Intranet sous la section Communications mondiales et marque.





## Normes des pratiques commerciales internationales

### Notre entreprise et les actionnaires

*Nous agissons dans le meilleur intérêt d'Edwards et de nos actionnaires, et protégeons les actifs de l'entreprise.*

- Conflits d'intérêts
- Opportunités d'entreprise
- Informations confidentielles
- Informations en interne
- Propriété intellectuelle
- Livres et registres
- Gestion des registres
- Utilisation des ordinateurs et des ressources de l'entreprise
- Communications soignées
- Sécurité des informations

## Conflits d'intérêts

*Nous évitons de conclure des ententes ou des accords qui entrent en conflit ou semblent entrer en conflit avec nos responsabilités envers Edwards.*

### Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque nous plaçons nos intérêts personnels avant les intérêts d'Edwards.

Même l'apparence d'un conflit d'intérêts peut être dommageable pour notre société ou pour nous-mêmes. Vous devez faire tout ce qui est en votre pouvoir pour identifier les conflits potentiels, éviter les situations où ils pourraient survenir et signaler rapidement tout conflit d'intérêts potentiel ou réel à votre responsable, aux ressources humaines ou au service en charge de la conformité.

Des conflits peuvent survenir dans des situations où vous utilisez votre rôle chez Edwards pour rechercher des opportunités d'affaires ou d'autres avantages pour vous-même ou pour vos proches, tels que les membres de votre famille et vos amis. Vous devez prendre des décisions et prendre des mesures en fonction des meilleurs intérêts de notre entreprise, et non pour vous-même ou pour des personnes proches de vous.

Divulguiez tout conflit réel ou potentiel à votre responsable, un membre des ressources humaines ou un représentant du service en charge de la conformité qui documentera l'approbation, si elle est accordée. Dans le cas où un membre de la direction ou un membre du conseil d'administration est en conflit d'intérêts potentiel, le conseil d'administration (ou son comité désigné) doit donner son approbation avant que le dirigeant ou l'administrateur ne procède.

Bien qu'il soit impossible d'énumérer toutes les situations pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts, il existe des domaines dans lesquels des conflits surviennent généralement :

#### **Investissements personnels ou transactions personnelles**

Évitez les situations dans lesquelles vos investissements personnels (ou ceux des membres de votre famille) créent – ou semblent créer – un conflit d'intérêts entre vous et Edwards.

Un conflit peut exister si vous avez un intérêt financier significatif dans une entreprise qui mène ou cherche à mener des activités avec Edwards. Cela peut inclure l'un de nos concurrents, n'importe quel marchand, fournisseur, client ou autre partenaire. Un intérêt financier est significatif s'il représente plus d'un pour cent de l'entreprise ou plus de cinq pour cent de vos actifs totaux ou des actifs de votre famille. Les membres de la famille comprennent les conjoints, enfants, parents, frères et sœurs, beaux-parents et partenaires de vie.

Comme avec tous les conflits potentiels, vous ne pouvez pas, sans l'approbation de votre responsable, des ressources humaines et/ou du directeur de la responsabilité ou son délégué :

- Recevoir des honoraires, des commissions ou toute autre rémunération d'un fournisseur, marchand, concurrent ou client d'Edwards
- Acquérir, directement ou indirectement, des biens immobiliers, des intérêts commerciaux ou d'autres biens si vous savez ou avez des raisons de croire qu'il pourrait être intéressant pour Edwards de les acquérir
- Conduire des activités au nom d'Edwards avec un parent ou une entreprise associée à vous ou à un membre de votre famille
- Profiter d'opportunités commerciales en votre avantage ou en celui des membres de votre famille, qui découlent de l'utilisation de la propriété de l'entreprise, d'informations confidentielles ou de votre poste chez Edwards

Nous ne sommes pas en concurrence avec notre entreprise ou ne tentons jamais de saisir les opportunités qui s'offrent à Edwards.

## Q et R : \_\_\_\_\_

**Serait-il acceptable de fournir un repas aux professionnels de la santé dans un restaurant appartenant à la famille de l'employé d'Edwards qui organise l'événement ?**

Non. Même si les prix étaient raisonnables et que l'événement lui-même était permis en vertu de nos règles pour fournir des repas aux professionnels de la santé, un conflit d'intérêts semble exister en raison de la relation entre l'employé d'Edwards et les propriétaires du restaurant. De plus, vous ne devriez jamais saisir une occasion pour vous ou votre famille qui découle de votre poste ou de vos fonctions chez Edwards. Même si une telle opportunité n'affecte pas vos devoirs envers Edwards ou n'entraîne pas un gain personnel, vous devez être conscient de la façon dont de tels conflits potentiels peuvent apparaître. Si vous avez des questions, contactez le service de la conformité ou la ligne d'assistance pour l'intégrité chez Edwards.



## Relations romantiques et familiales

Lorsqu'une relation personnelle ou familiale, y compris une relation amoureuse, pourrait avoir une incidence sur votre prise de décision ou la prise de décision d'un autre employé d'Edwards, ou sur l'embauche, la supervision ou l'évaluation d'un employé, vous devez en informer votre supérieur, un membre de l'équipe des ressources humaines ou le service de la conformité. Vous devriez divulguer de telles relations s'il y a ne serait-ce qu'un risque d'apparence de conflit. Vous devez éviter les situations dans lesquelles vous supervisez, évaluez, embauchez, ou il pourrait être perçu que vous avez une influence sur un ami proche, un partenaire amoureux ou un membre de la famille.

**Q et R :** \_\_\_\_\_

**Que se passe-t-il si une offre d'emploi est soumise par l'un des membres de ma famille et est acceptée parce qu'elle répond aux exigences et semble être la meilleure décision pour Edwards ? Dois-je encore divulguer la relation puisque le membre de ma famille a gagné l'offre équitablement ?**

Oui. Vous ne devriez pas être impliqué dans la décision d'accepter une offre d'un membre de la famille. Mais, même si vous n'êtes pas impliqué, vous devez toujours divulguer l'information. Même si le conflit, ou conflit apparent, ne semble pas nuire à l'entreprise, ou peut même être un avantage. Rappelez-vous, même la simple apparence d'un conflit peut être un problème et vous devez toujours divulguer des conflits potentiels, peu importe les circonstances.

## Emploi extérieur

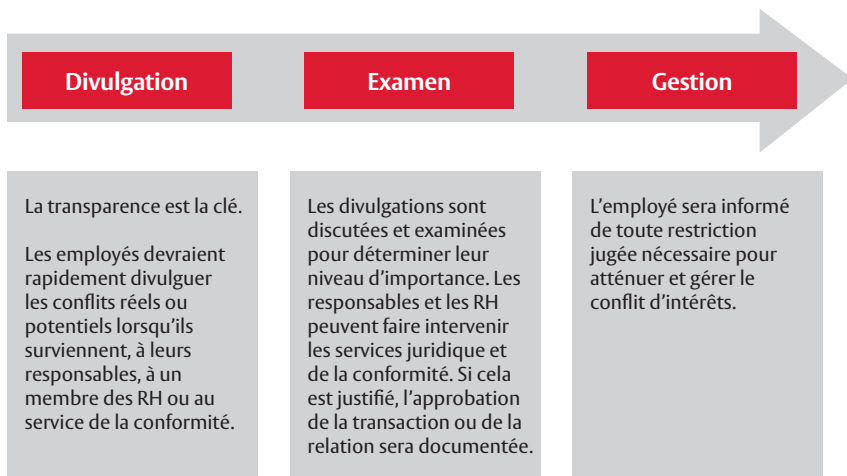
Toute activité extérieure, qu'il s'agisse d'un deuxième emploi ou d'un travail indépendant, doit être totalement distincte du travail que vous effectuez pour Edwards. Un deuxième emploi ou une affiliation chez un concurrent d'Edwards n'est pas autorisé. Un deuxième emploi ou une affiliation chez un client, un fournisseur ou un fournisseur de services est déconseillé, mais peut être autorisé si vous obtenez l'approbation écrite de votre responsable et de l'équipe des ressources humaines. Même dans les situations où un emploi extérieur est autorisé, vous restez lié par tous les accords de confidentialité avec Edwards.

N'utilisez jamais le temps de travail au sein de l'entreprise ou le temps de travail et les ressources d'autres employés pour promouvoir des projets ou des activités liés à un emploi extérieur, à moins d'y être autorisé par votre responsable.

## Poste dans un conseil ou comité exécutif

Être administrateur d'une autre entreprise ou d'un organisme à but non lucratif peut créer un conflit d'intérêts. Être administrateur ou membre d'un comité permanent de certaines organisations, y compris des organismes gouvernementaux, peut également créer un conflit. Avant d'accepter une nomination à un conseil d'administration ou à un comité d'un organisme dont les intérêts pourraient entrer en conflit avec ceux d'Edwards, discutez-en avec le directeur de la responsabilité et votre représentant au sein de l'équipe de direction. L'approbation du directeur juridique doit également être obtenue avant d'accepter toute nomination à un poste.

## Comment gérer un conflit d'intérêts potentiel



## Cadeaux, marques d'hospitalité, voyages et autres objets de valeur

Nous n'acceptons jamais de cadeaux ou d'autres avantages qui compromettraient notre objectivité ou donneraient aux autres l'apparence que c'est le cas.

Lorsque vous prenez des décisions commerciales au nom d'Edwards, vous devez toujours être objectif. N'offrez pas et n'acceptez pas de cadeaux ou de divertissements luxueux.

L'acceptation de cadeaux non sollicités et de courtoisies commerciales telles que des repas et des divertissements n'est autorisée que :

- S'il s'agit de courtoisies d'affaires coutumières et communément acceptées
- Si elle est autorisée par toutes les lois en vigueur
- Si leur valeur n'est pas excessive
- S'ils sont donnés et acceptés sans aucune compréhension expresse ou implicite que vous êtes redevable, de quelque manière que ce soit, en acceptant le cadeau

Tous les cadeaux ne sont pas emballés avec du papier et un nœud. Faites attention aux cadeaux inhabituels tels que des services gratuits, des remboursements de dépenses, des prêts, des articles de valeur significative, des rabais et l'utilisation personnelle de l'équipement ou des installations.

Les situations suivantes sont inappropriées et interdites :

- Sollicitation d'un cadeau, d'un divertissement ou d'un traitement de faveur à des fins personnelles
- Donner et recevoir n'importe quel cadeau en devises, à moins que cela soit autorisé par la politique locale et approuvé par votre responsable
- Accepter une opportunité d'acheter des produits, services ou intérêts financiers à des conditions non disponibles pour vos collègues



Si vous recevez ou offrez un cadeau, un divertissement ou un traitement privilégié qui vous semble inapproprié, vous devez le refuser et le signaler rapidement à votre responsable. S'il n'y a aucune possibilité de refuser le cadeau, il devrait être retourné, si possible, avec une explication de la politique d'Edwards sur les cadeaux. Si vous ne pouvez pas le retourner, ou si cela venait à offenser le donateur, vous devriez le donner à un organisme de bienfaisance ou le distribuer équitablement au sein de votre organisation.

Les franchises, les équipes et les régions d'Edwards peuvent appliquer des politiques écrites supplémentaires sur les cadeaux et les divertissements. Si vous avez des questions, posez-les à votre responsable ou discutez-en avec un membre du service juridique ou de la conformité.

## Q et R : \_\_\_\_\_

Un fournisseur nous a envoyé un panier pour Noël.  
Pouvons-nous le garder ?

Seulement si ce cadeau répond à nos règles et est coutumier, est autorisé par la loi, est d'une valeur nominale et n'est pas donné dans l'attente d'un retour. De nombreux paniers-cadeaux sont de valeur nominale et acceptables, mais si le panier-cadeau est excessif ou contient des articles coûteux (par exemple, une bouteille de vin rare ou chère, ou des billets de concert à prix élevé), nous ne pouvons pas l'accepter. S'il n'est pas possible de retourner un cadeau qui ne respecte pas nos normes, nous devrions en faire don à un organisme de bienfaisance ou, comme dans le cas d'un panier-cadeau, le distribuer équitablement dans notre équipe.

## Q et R : \_\_\_\_\_

Un fournisseur a envoyé une boîte de balles de golf.  
Peut-on les garder ?

Une boîte de balles de golf est acceptable. Vous devez appliquer nos normes : le cadeau est-il coutumier, autorisé par la loi, de valeur nominale et non donné dans l'attente d'un retour ? Si la valeur est nominale, comme dans ce cas, et qu'il n'y a aucune condition à l'acceptation du cadeau, il est alors permis de conserver les balles de golf.

Ces situations peuvent parfois être compliquées. N'hésitez pas à poser des questions à votre responsable ou à en discuter avec un membre du service juridique ou de la conformité.

## Opportunités d'entreprise

*Nous ne profitons pas des opportunités commerciales qui se présentent à Edwards pour un bénéfice personnel.*

Vous avez l'obligation de favoriser les intérêts commerciaux de notre société lorsque l'occasion se présente. Ne profitez pas pour votre intérêt personnel, ou celui direct d'un tiers, d'une opportunité que vous découvrez de par votre position ou de par l'utilisation de la propriété ou des informations de l'entreprise, à moins que le directeur juridique ne documente qu'Edwards n'a aucun intérêt et qu'il est approprié pour vous de tirer parti de l'opportunité. Si un employé intéressé par une opportunité est un dirigeant ou un membre du conseil, le conseil d'administration ou son comité désigné décidera que faire.

## Q et R : \_\_\_\_\_

### Qu'est-ce qu'une opportunité commerciale ?

Une opportunité commerciale est une opportunité qui devient connue d'un employé, généralement un dirigeant haut placé, en raison de son poste au sein de l'entreprise, comme un investissement ou une acquisition potentielle, une opportunité de fournir des conseils, des services spécialisés ou des nouvelles technologies.

## Informations confidentielles

*Nous protégeons les informations confidentielles.*

Les informations confidentielles sont un atout précieux. Il s'agit des faits, données et connaissances auxquels vous pourriez être exposé dans le cadre de votre travail et qui n'ont pas été divulgués au public. Elles comprennent les catégories d'informations suivantes :

- **Informations exclusives** : les informations qu'Edwards possède qui décrivent le travail que nous faisons, y compris les procédures opérationnelles standard (POS), les programmes informatiques, les secrets commerciaux, les dessins techniques, les droits d'auteur, les idées, les techniques, les inventions, les spécifications de produit, la recherche, les données marketing... toutes les informations qui rendent notre entreprise unique

- **Informations personnelles :** les informations sur nos clients, patients ou employés qui nous ont été confiées, y compris les numéros de téléphone, les dates de naissance, les numéros de dossiers médicaux, les numéros de sécurité sociale, c'est-à-dire toute donnée pouvant être utilisée pour identifier une personne

Nous avons l'obligation de protéger les informations confidentielles, qu'il s'agisse d'informations appartenant à notre entreprise ou à des tiers avec lesquels nous travaillons, tels que des clients ou des partenaires commerciaux. Nous devrions :

- Être prudents lorsque nous affichons ou évoquons des activités confidentielles de l'entreprise dans des lieux publics, tels que des avions, des trains, des ascenseurs et des restaurants
- Être prudents lorsque vous parlez d'informations confidentielles sur des téléphones portables ou que vous les transmettez sur Internet, par e-mail ou par fax
- Supprimer les informations confidentielles des salles de réunion, des bureaux, des photocopieuses, des imprimantes et de toutes les zones non sécurisées
- Conserver nos ordinateurs et appareils mobiles dans un endroit sûr et utiliser notre nom d'utilisateur et mot de passe uniques pour limiter l'accès aux informations stockées à l'intérieur
- Limiter les informations spécifiques à Edwards lors de présentations à des publics incluant des personnes extérieures à Edwards et consulter l'équipe des communications mondiales au sujet de notre participation et du contenu de notre présentation avant de nous engager à participer
- Mettre en place une classification et appliquer une protection adéquate pour protéger les informations confidentielles
- Utiliser uniquement les systèmes de stockage approuvés par Edwards pour les fichiers électroniques, tels que le stockage dans le cloud mis en place par l'entreprise

N'utilisez pas de comptes de messagerie n'appartenant pas à Edwards pour les activités de l'entreprise.

Envoyez un e-mail à [SAFE@edwards.com](mailto:SAFE@edwards.com), contactez immédiatement la ligne d'assistance pour l'intégrité chez Edwards ou le responsable de la cybersécurité si des informations confidentielles sont divulguées accidentellement ou par inadvertance.



Obtenez un accord de confidentialité ou une approbation préalable d'un membre du service juridique avant de partager des informations confidentielles avec d'autres personnes extérieures à notre entreprise et limitez ce que vous partagez à ce qui est nécessaire pour répondre aux besoins de l'entreprise.

Ne signez aucun accord de confidentialité avec un autre organisme avant qu'il ne soit examiné par un membre du service juridique et n'apportez aucune information confidentielle d'une autre partie dans un établissement d'Edwards, que ce soit physiquement ou par voie électronique, sans l'approbation du service juridique.



### Informations de fabrication

- Méthodes, techniques et procédés de fabrication
- Procédures opérationnelles standard (POS)
- Dispositions des sites
- Produits semi-finis
- Prévisions de fabrication
- Échecs de fabrication
- Données sur la qualité



### Informations relatives aux ressources humaines

- Données sur l'emploi
- Données salariales
- Dossiers du personnel
- Dossiers médicaux des employés



### Informations de vente/marketing

- Informations sur les clients
- Informations sur les patients
- Stratégies marketing
- Informations tarifaires/contractuelles



### Informations stratégiques

- Plans stratégiques
- Projets de réglementation
- Acquisitions ou cessions d'entreprises ou de produits prévues
- Données d'essais cliniques



### Informations sur les fournisseurs

- Données sur la qualité
- Informations tarifaires/contractuelles
- Listes des fournisseurs et informations connexes



Lorsque cela est approprié et en accord avec les lois locales, nous fournissons un avis et/ou obtenons un consentement lors de la collecte, du traitement, du transfert et du stockage des informations à caractère personnel d'une personne. Veuillez à utiliser les informations à caractère personnel obtenues via le site Web d'Edwards uniquement à des fins acceptées par l'utilisateur.

Votre obligation de traiter les informations comme confidentielles ne se termine pas lorsque vous quittez Edwards. Si vous quittez l'entreprise, vous devez retourner tout ce qui appartient à l'entreprise, y compris tous les documents et autres matériels contenant des informations confidentielles relatives à Edwards et à ses partenaires commerciaux. Vous ne devez jamais divulguer d'informations confidentielles à votre nouvel employeur ou à d'autres personnes après la cessation de votre emploi chez Edwards.

De même, tout en faisant votre travail chez Edwards, vous ne devez pas divulguer ou utiliser des informations confidentielles que vous avez acquises lors d'un emploi dans une autre société. Si vous avez des questions sur la confidentialité des informations ou sur vos obligations de confidentialité vis-à-vis d'un ancien employeur, contactez le service juridique.

## Informations internes

*Nous ne négocions pas ou ne divulguons pas d'informations confidentielles, ou « d'informations internes ».*

Il est illégal d'acheter ou de vendre des actions ou d'autres titres lorsque vous avez connaissance d'informations internes à propos d'une entreprise, dont le caractère est important et qui n'ont pas été divulguées au public. Il est également illégal de transmettre ces informations à d'autres personnes afin qu'elles puissent les échanger. Les informations importantes sont tout fait ou toute donnée qu'un investisseur raisonnable pourrait considérer comme important pour décider d'acheter, de vendre ou de détenir les titres d'une société. L'importance des informations doit être considérée selon la certitude et l'impact que les informations pourraient avoir sur Edwards dans son ensemble. Par exemple, les informations internes importantes incluent des informations sur :

- Les acquisitions ou cessions d'entreprises, les gammes de produits ou technologies
- Le chiffre et les prévisions d'affaires et de ventes
- Les litiges importants
- Les approbations de produits prévues ou les retards d'approbation de produits
- Les prévisions ou estimations financières
- Les principaux accords d'approvisionnement
- Les informations sur les essais cliniques ou rapports de données
- Les lancements de produits commerciaux

La négociation de ces informations peut créer un avantage injuste, donc si vous êtes en possession de toute information importante non publique d'Edwards, vous ne pouvez pas acheter ou vendre des titres d'Edwards ou autrement utiliser ces informations pour un gain personnel. Cela signifie que vous ne pouvez pas :

- Acheter ou vendre des actions d'Edwards sur le marché libre
- Vendre des unités d'actions assujetties à des restrictions
- Exercer des options d'achat d'actions
- Échanger vos placements 401k en actions d'Edwards ou en investissant dans votre plan d'achat d'actions d'employés (ESPP) alors que vous êtes en possession de ces informations



Toute information importante non publique doit être traitée comme confidentielle et ne doit pas être partagée avec quiconque. Ne recommandez pas ou ne suggérez pas que quelqu'un achète ou vende des actions d'Edwards ou de toute autre société à propos de laquelle vous possédez des informations privilégiées. Ceci est désigné sous le terme de « tuyautage » et c'est également illégal.

Ces restrictions au délit d'initié peuvent également s'appliquer aux actions ou titres de sociétés qui négocient avec nous, nous font concurrence, mènent des activités ou cherchent à mener des activités avec nous. En plus d'éventuelles mesures disciplinaires, la violation de ces règles peut également entraîner des poursuites pénales et des sanctions civiles.

L'information devient publique après que l'annonce d'une entreprise a été largement diffusée et que les investisseurs ont eu l'occasion d'évaluer l'information. Si vous ne savez pas si une information est importante ou publique, vous devriez consulter un membre du service juridique.

Nos cadres, membres du conseil et certaines autres personnes désignées (« initiés ») sont assujettis à des exigences supplémentaires en matière d'obtention d'autorisations et de déclaration de leurs opérations. Il est interdit aux initiés et à tout employé ayant un poste de vice-président (ou plus important) de détenir les titres de l'entreprise dans un compte sur marge ou de procéder au nantissement des titres de l'entreprise en garantie d'un prêt et de couvrir les titres de l'entreprise, y compris de procéder à ou de s'impliquer dans des ventes à découvert, d'options, d'options de vente, d'appels et de ventes nulles, ainsi que de transactions dérivées, y compris les échanges, les transferts, les opérations à terme, les contrats à terme, les opérations à fourchette de taux et les fonds d'échange. Les initiés désignés sont soumis à des périodes d'interdiction et à d'autres restrictions commerciales. Les personnes désignées doivent coordonner toutes les activités de négociation avec le service juridique.

Les cadres supérieurs et les membres du conseil peuvent détenir des actions au nom d'un courtier uniquement s'ils fournissent un avis écrit de ce fait et signalent tout changement dans ces avoirs au directeur juridique.

## Propriété intellectuelle

*Nous protégeons la propriété intellectuelle d'Edwards et respectons la propriété intellectuelle valide des autres.*

Notre base de connaissances est un atout précieux. La protection de notre propriété intellectuelle – y compris les brevets, les secrets commerciaux, les droits d'auteur, les marques de commerce et les connaissances scientifiques et techniques – est essentielle dans le maintien de notre avantage concurrentiel. La propriété intellectuelle que nous générons en faisant notre travail contribue à notre force. Protégez-la et assurez-vous qu'elle est utilisée de manière responsable.

Nous respectons également les droits de propriété intellectuelle des autres. Une autorisation écrite doit être obtenue avant d'utiliser les brevets, noms, marques déposées, logos, documents imprimés ou matériels protégés par copyright valides d'une autre entreprise tels que des articles, des clips vidéo, des photos de personnalités célèbres ou des logiciels.

Contactez le service juridique si vous avez des questions sur la propriété intellectuelle d'Edwards ou celle d'une autre entreprise.

## Livres et registres

*Nous tenons des livres et registres précis et complets. Nous maintenons un système efficace de contrôles internes des informations financières afin de refléter avec précision et fidèlement nos activités et nos actifs.*

Des registres financiers et commerciaux précis et fiables sont essentiels à la bonne gestion d'Edwards et à la préservation de la confiance des investisseurs. Ils nous aident également à remplir notre obligation de publier des informations financières complètes, précises et à jour au public et aux gouvernements du monde entier. Vous devez vous assurer que toutes les transactions sont enregistrées de manière complète et précise, conformément au Foreign Corrupt Practices Act, au U.K. Bribery Act et à d'autres exigences légales et réglementaires. Cela comprend :

- Les notes de frais et de déplacement
- Les fiches de présence
- Les enregistrements relatifs à la paie et aux avantages sociaux
- Les évaluations des performances
- Les factures de vente ou de tiers
- D'autres données essentielles de l'entreprise



Il vous est strictement interdit d'enregistrer des écritures fausses, trompeuses ou incomplètes ou de ne pas divulguer ou enregistrer des fonds ou des actifs d'Edwards.

Si vous avez connaissance de fonds ou d'actifs non enregistrés, ou d'écritures fausses ou factices dans nos livres et registres, il est de votre devoir de signaler le problème. Vous pouvez signaler toute préoccupation au directeur juridique, au directeur de la responsabilité, à la ligne d'assistance pour l'intégrité chez Edwards ou directement au comité d'audit du conseil d'administration.



## Gestion des dossiers

*Nous conservons les dossiers de l'entreprise pour nous conformer à nos obligations.*

Nous produisons et recevons un grand nombre de dossiers commerciaux. De nombreuses lois exigent que nous conservions les dossiers de l'entreprise pendant diverses périodes. Nous nous engageons à respecter toutes les lois et toutes les réglementations en vigueur en matière de conservation des dossiers. Notre politique consiste à identifier, maintenir, sauvegarder, détruire ou conserver tous les dossiers en notre possession de façon systématique et régulière.

Vous ne pouvez pas détruire de manière sélective les dossiers d'Edwards ou les conserver en dehors des locaux de l'entreprise ou des installations de stockage désignées.

Consultez et respectez la politique de rétention des dossiers d'Edwards. Cette politique, Conservation des dossiers GSOP4.1.005, est disponible dans le système de gestion de l'apprentissage (Learning Management System). Le service juridique peut vous informer si vous devez conserver des dossiers plus longtemps que les délais indiqués dans la politique, afin que nous puissions assumer nos responsabilités légales. Veuillez contacter le service juridique si vous avez des questions concernant ces communications et exigences.

## Utilisation des ordinateurs et des ressources de l'entreprise

*Nous protégeons les actifs d'Edwards et assurons leur utilisation efficace.*

Tous les actifs de l'entreprise doivent être utilisés uniquement à des fins commerciales légitimes. Cela comprend les bureaux, les équipements, les fournitures, les produits, les informations et d'autres actifs. L'utilisation personnelle accidentelle et occasionnelle des actifs d'Edwards, tels que les ordinateurs, les téléphones et les fournitures, est permise, à condition que cette utilisation ne soit pas contraire à la politique de l'entreprise.

Sauf lorsque la loi l'exige, nous ne garantissons pas le respect de votre vie privée pour les informations envoyées vers, depuis ou stockées dans les systèmes de communication de l'entreprise. Tous les documents, y compris les communications électroniques, sont la propriété d'Edwards et peuvent être révisés à tout moment.

Nous prenons en charge de nombreux dispositifs et réseaux électroniques pour aider nos employés à travailler aussi efficacement que possible. Cela inclut les appareils mobiles, l'accès à Internet, les outils de collaboration, le courrier électronique et d'autres systèmes similaires. Vous avez la responsabilité d'utiliser ces ressources de manière appropriée. N'utilisez que du matériel approuvé pour accéder au réseau d'Edwards, n'installez pas de logiciel non autorisé et n'utilisez pas les systèmes pour afficher, obtenir ou transmettre du matériel inapproprié. Vous ne pouvez notamment pas utiliser les ressources informatiques ou les systèmes de communication d'Edwards pour transmettre :

- Du langage abusif ou répréhensible
- Des informations illégales ou obscènes
- Des messages susceptibles d'entraîner la perte ou l'endommagement du travail ou des systèmes du destinataire
- Des messages diffamatoires
- Du contenu qui interfère avec votre travail ou celui de vos collègues
- Des informations confidentielles d'Edwards sur des comptes de messagerie personnels, de stockage dans le cloud ou de stockage de documents, ou sur des périphériques de stockage non approuvés



En cas de cessation d'emploi, nous nous réservons le droit de supprimer le contenu des appareils électroniques.

Pour plus d'informations sur ces politiques, veuillez consulter les politiques spécifiques à chaque pays sur la page des ressources humaines de l'Intranet d'Edwards.

## Communications soignées

*Nous faisons attention à la manière dont nous communiquons.*

Que ce soit par écrit ou par voie électronique (y compris les e-mails, les messages instantanés, les discussions en ligne, les blogs ou les messages sur les réseaux sociaux), soyez prudent dans vos communications et suivez toutes nos politiques et lignes directrices. Vérifiez que les destinataires sont, individuellement, les destinataires corrects. Efforcez-vous d'être objectif, professionnel, honnête et précis.

Évitez les propos offensants, provocateurs ou agressifs et n'exagérez pas, ne formulez pas d'allégations générales, ne spéculiez pas sur des sujets d'importance juridique et ne faites pas de déclarations qui pourraient être interprétées différemment hors contexte. Ne partagez pas votre avis sur des questions juridiques, y compris des questions de propriété intellectuelle.

Gardez toujours à l'esprit que la portée de vos communications peut être vaste, permanente et avoir un impact négatif ou dommageable sur vous, Edwards et nos actionnaires.

## Sécurité des informations

*Chacun d'entre nous doit protéger les informations sous toutes leurs formes contre l'accès, l'utilisation, l'interruption, la modification ou la destruction non autorisés, que les informations soient stockées électroniquement ou physiquement.*



Nous gardons un contrôle adéquat de nos informations et de celles de nos partenaires et parties prenantes. Les informations que nous utilisons dans nos activités quotidiennes peuvent inclure des informations confidentielles telles que des informations sur les patients, des informations exclusives sur l'entreprise ou des données sensibles.

Accédez, partagez, transférez ou utilisez nos informations, ou les informations de nos partenaires ou clients, conformément à nos politiques et processus. Assurez-vous de connaître toutes les politiques et tous les processus de sécurité de l'information qui s'appliquent à vous et à vos rôles.

Nous nous engageons également à protéger nos réseaux, notamment en veillant à ce qu'il n'y ait pas d'accès non autorisé à nos systèmes d'information, à nos ressources et aux données stockées dans ces systèmes. Veillez à ne pas révéler les mots de passe ou à autoriser l'accès par négligence.

Souvenez-vous de :

- Modifier régulièrement les mots de passe
- Accéder aux données uniquement à partir des systèmes d'entreprise sécurisés
- Ne jamais afficher ni utiliser les informations de l'entreprise, du partenaire ou du client à des fins non commerciales

Soyez toujours conscients de votre environnement et prenez des mesures proactives et nécessaires pour garder nos informations EN SÉCURITÉ. Si vous constatez ou soupçonnez une infraction ou d'autres menaces à la sécurité des informations, vous devez signaler immédiatement vos doutes à la ligne d'assistance pour l'intégrité chez Edwards. Pour plus d'informations sur la façon de protéger nos actifs, veuillez-vous référer à la norme mondiale élémentaire de sécurité en entreprise, disponible sur [safe.edwards.com](https://safe.edwards.com).



## Q et R : \_\_\_\_\_

**Que dois-je faire lorsque je voyage et que je dois avoir accès aux informations de l'entreprise ?**

Vous devez suivre nos procédures d'accès sécurisé. Vous ne pouvez pas utiliser de méthodes non sécurisées, telles que l'enregistrement de documents confidentiels sur des clés USB non approuvées, l'envoi d'informations sur votre compte de messagerie personnel, le téléchargement d'informations de l'entreprise vers des services de stockage personnel sur le cloud, un réseau ou un ordinateur non sécurisé.





Edwards

## INDEX

Achats 20  
Actifs 19, 50, 63-64, 66  
Activités caritatives 44  
Activités politiques 45  
Affaires cliniques 46  
Agence(s) gouvernementale(s) 30, 54  
Agents 9, 10, 27, 30, 34-35  
Alcool 40  
Antitrust 24, 25, 29  
Appel d'offres 20  
Bourses 22, 43  
Boycotts 31  
Cadeaux 22, 26, 36, 47, 55  
Chercheurs cliniques 23  
Classification des biens 32  
Communications 21, 46-49, 58, 64-65  
Concurrence 24-25, 29  
Confidentialité 29, 34, 41, 64  
Conflit(s) d'intérêts 23, 34, 51-52, 54  
Conformité 9-10, 12-17, 20, 22-23, 28-29, 31-36, 48, 54, 63-64  
Conformité à l'exportation 31  
Conformité à l'importation 32  
Conformité commerciale 30-32, 46  
Conseil 10, 11, 14-16  
Conseil d'administration 9-10, 17, 51, 57, 64  
Conservation des dossiers 64  
Consultants 26-27, 34  
Contributions politiques 26, 45  
Délit d'initié 62  
Développement durable 44  
Directeur de la responsabilité 9, 11, 14-16, 27, 52, 54, 64  
Directeur juridique 54, 57, 62, 64  
Discrimination 38, 39  
Distributeurs 26, 34, 35  
Divertissement 22, 26, 55  
Dossiers 19-20, 26, 34, 36, 41, 60, 63-64  
Drogues illégales 40  
E-mail 39, 58, 65, 67

Emploi 9-10, 17, 26, 35, 38, 47, 54, 60-61, 65  
Emploi extérieur 54  
Enquêtes 9-10, 17  
Environnement, santé et sécurité 43-44  
Équilibre entre le travail et la vie privée 40  
Équipe de direction 14-15, 54  
Estimation 32  
Fonctionnaire(s) du gouvernement 26-28, 46-47  
Force de travail diversifiée 38  
Foreign Corrupt Practices Act 27, 30, 35, 63  
Fournisseurs 10, 27, 34-35, 44  
Fraude 19-20  
Harcèlement 38-39  
Honoraires 22, 26  
Informations confidentielles 29, 52, 57-59, 61, 66  
Informations exclusives 29, 47, 57  
Intérêt financier significatif 51  
Internet 49, 58, 65  
Investisseurs 10, 48, 62  
L'Intranet 15, 22-23, 28, 32, 34, 36, 38, 40-41, 43-44, 47-49, 65  
Ligne d'assistance pour l'intégrité chez Edwards 9-11, 14-16, 38, 52, 58, 64, 66  
Livres et registres 63, 64  
Marketing 19-21, 32, 57, 60  
Médias 47-49  
Membre(s) de la famille 27, 51-53  
Opportunités d'entreprise 19, 57  
Ordinateurs 64  
Paielements 26-28, 30, 36  
Paielements de facilitation 27-28  
Parrainages 26  
Pots-de-vin 26, 47  
Pratiques commerciales 9, 10, 34, 36  
Pratiques de corruption 26-27, 30, 35, 63  
Pratiques équitables 38  
Prestataires 34-35, 44  
Prise de décision 11, 53  
Processus annuel de certification des pratiques commerciales 9, 10  
Produits et technologies non autorisés 31  
Professionnel(s) de la santé 21, 23  
Propriété intellectuelle 19, 29, 63, 65

Publicité 19  
Qualité 20, 23, 26, 33-34, 43-44, 46, 60  
Réglementaire 17, 19, 21, 24, 33, 60, 63  
Représailles 9, 11-13, 16, 39, 40  
Représentants 11, 30, 34  
Réputation 10, 19-20, 27, 33-34, 47  
Réseaux sociaux 49  
Responsabilités 10, 12, 51, 64  
Ressources humaines 10, 14, 17, 38-40, 51-54, 60, 65  
Santé et sécurité 43-44  
Secrets commerciaux 19, 57, 63  
Sécurité des informations 66  
Securities and Exchange Commission 48  
Service de la conformité 10, 13-14, 16-17, 19-20, 22, 24, 30, 35-36, 46-47, 51-53, 55-56  
Service juridique 10, 14, 16-17, 19-20, 24-26, 30-32, 46-47, 55-56, 58, 61-64  
Soumissions 20  
Tiers 26-27, 32, 34-36, 57-58, 63  
Travail des enfants 38  
U.K. Bribery Act 27, 35, 63  
Valeurs 11, 34  
Ventes 20, 25, 30, 46, 60-63

## Ressources de conformité

### Ligne d'assistance pour l'intégrité chez Edwards

Aux États-Unis, appelez le  
877.219.3178 (gratuit aux États-Unis)  
ou composez « 1ELS » depuis un téléphone de bureau

Pour obtenir les instructions de numérotation pour tous les autres pays,  
consultez le lien « Numéros d'assistance téléphonique internationale  
d'Edwards » disponible sur la page de conformité dans l'Intranet d'Edwards.

Pour signaler un problème via Internet :  
[speakup.edwards.com](http://speakup.edwards.com)

### Directeur de la responsabilité

Edwards Lifesciences Corporation  
One Edwards Way  
Irvine, California 92614  
États-Unis

### Directeur juridique

Edwards Lifesciences Corporation  
One Edwards Way  
Irvine, California 92614  
États-Unis

### Comité d'audit du conseil d'administration

Secrétaire général  
Edwards Lifesciences Corporation  
One Edwards Way  
Irvine, California 92614  
États-Unis

**Service de la conformité** ([ethicsandcompliance@edwards.com](mailto:ethicsandcompliance@edwards.com))

Edwards, Edwards Lifesciences, the stylized E logo, Every Heartbeat Matters,  
and Life is Now are trademarks of Edwards Lifesciences Corporation or its  
affiliates. All other trademarks are the property of their respective owners.

© 2018 Edwards Lifesciences Corporation. All rights reserved.

Edwards Lifesciences • One Edwards Way, Irvine CA 92614 USA • [edwards.com](http://edwards.com)



Edwards