

# CODE D'ETHIQUE DANS LA CONDUITE DES AFFAIRES



ST. JUDE MEDICAL<sup>®</sup>  
MORE CONTROL. LESS RISK.



## SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>1</b>
<b>NATURE DU CODE</b> .....	<b>2</b>
<b>CONFLITS D'INTERETS</b> .....	<b>3</b>
Utilisation des biens de la société	
Fournisseurs	
Concurrents	
Membres de la famille	
Prêts	
Obligations en matière de présentation de rapports	
Opportunités favorables pour l'entreprise	
<b>RESPECT DES LOIS ANTITRUST ET DES LOIS SUR LA CONCURRENCE</b> .....	<b>6</b>
Principes généraux	
Réunions d'associations professionnelles et contacts avec les concurrents	
<b>REGLEMENTATIONS SUR LES DISPOSITIFS MEDICAUX</b> .....	<b>9</b>
Obligations de conformité	
Obligations en matière de présentation de rapports	
Activités promotionnelles	
<b>RELATIONS AVEC LES MEDECINS ET LES CLIENTS</b> .....	<b>10</b>
<b>RAPPORTS AVEC LES FONCTIONNAIRES</b> .....	<b>11</b>
<b>INTEGRITE SCIENTIFIQUE</b> .....	<b>12</b>
<b>SANTE ET SECURITE</b> .....	<b>13</b>
<b>L'ENVIRONNEMENT</b> .....	<b>14</b>
<b>INFORMATION CONFIDENTIELLE, INVENTIONS ET CONFIDENTIALITE</b> .....	<b>15</b>
<b>RESPECT DE L'ANONYMAT DES PATIENTS</b> .....	<b>17</b>

<b>DELIT D'INITIE</b> .....	<b>18</b>
Obligations fondamentales	
Information significative	
Restrictions de négociations	
Information significative concernant les autres sociétés	
Politique d'autorisation préalable	
Rapports avec les analystes	
Divulgaration opportune et exacte d'événements d'entreprise	
<b>CONTRIBUTIONS POLITIQUES ET PAIEMENTS AUX</b>	
<b>REPRESENTANTS DU GOUVERNEMENT</b> .....	<b>22</b>
<b>PARTICIPATION INDIVIDUELLE A LA VIE POLITIQUE</b> .....	<b>23</b>
<b>ACTIVITES DE LOBBYING</b> .....	<b>24</b>
<b>LIVRES ET REGISTRES, PRATIQUES COMPTABLES ET AUDITS</b> .....	<b>25</b>
<b>INSTRUMENTS FINANCIERS DERIVES</b> .....	<b>26</b>
<b>RESSOURCES HUMAINES</b> .....	<b>27</b>
<b>ENREGISTREMENT SUR BANDE MAGNETIQUE</b> .....	<b>28</b>
<b>LOIS SUR L'EXPORTATION</b> .....	<b>29</b>
<b>LOIS ANTI-BOYCOTT</b> .....	<b>30</b>
<b>U.S. FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT</b>	
<b>(LOI AMERICAINE SUR LES PRATIQUES DE CORRUPTION A L'ETRANGER)</b> .....	<b>31</b>
<b>RELATIONS AVEC LES MEDIAS</b> .....	<b>32</b>
<b>RENONCIATIONS ET AMENDEMENTS</b> .....	<b>33</b>
<b>PRESENTATION DES QUESTIONS EVENTUELLES</b> .....	<b>34</b>
<b>PIECE JOINTE</b>	
Enoncé de responsabilité	

## PRÉAMBULE

Traiter les personnes avec intégrité, impartialité et respect est à la fois la meilleure chose à faire et le moyen de réussir à long terme sur le plan professionnel. Qu'il s'agisse de communiquer avec des collègues, des clients, des patients, des vendeurs, des actionnaires, des analystes de valeurs, les médias ou des modérateurs, l'organisation St. Jude Medical s'engage à utiliser des pratiques honnêtes et loyales, et à mener des tractations respectueuses. C'est ce comportement qui a fait la renommée de St. Jude Medical et qui fera de St. Jude Medical un employeur, vendeur, client et investissement de premier choix.

Deux facteurs suggèrent le besoin d'un Code d'éthique dans la conduite des affaires pour préciser cette obligation fondamentale d'intégrité et de loyauté. Tout d'abord, St. Jude Medical est une entreprise particulièrement vaste, composée d'employés ayant des expériences diverses. Le Code d'éthique dans la conduite des affaires est destiné à servir de lien entre ces expériences variées. Il s'applique globalement à l'ensemble des unités et filiales de St. Jude Medical. Deuxièmement, un important aspect de l'engagement de la Société à mener des opérations intègres et loyales repose sur l'observation de toutes les lois qui s'appliquent à l'activité de la Société et ce, à l'échelle internationale. Dans bien des cas, ces lois ne sont ni simples ni explicites, mais la Société s'engage complètement à les observer.

La Direction et le Conseil d'administration ont adopté le Code d'éthique dans la conduite des affaires afin de démontrer leur engagement à faire preuve d'honnêteté, de comportement éthique et à respecter les lois et réglementations. Tout le personnel de St. Jude Medical doit avoir lu ce livret et s'y conformer.

Aucun document ne peut espérer traiter les nombreuses questions soulevées en permanence au sein d'une entreprise internationale dynamique. Pour toute information concernant des questions de droit ou de principe non traitées dans le Code d'éthique dans la conduite des affaires, veuillez consulter le Service juridique. Pour toute question concernant une conduite appropriée ne mettant pas en jeu les lois ou réglementations, vous êtes encouragés à consulter les cadres dirigeants de votre secteur d'activité.

## NATURE DU CODE

Le Code d'éthique dans la conduite des affaires s'applique à tous les employés, dirigeants, membres du Conseil d'administration et agents de St. Jude Medical et de ses filiales dans le monde entier. Ce qui inclut explicitement le Président-directeur général (PDG), le Directeur financier et le Contrôleur de gestion de la Société. Il remplace le précédent Manuel des politiques intégrées de St. Jude Medical, Inc. et tout autre document antérieur du même ordre. Les employés devront observer les diverses politiques et procédures détaillées en vigueur au sein de leur secteur d'activité.

Toutes les interprétations du Code d'éthique dans la conduite des affaires doivent être rédigées par le General Counsel de St. Jude Medical. Aucun employé, dirigeant, responsable ou directeur n'a le droit d'autoriser une violation du Code. Aucun avocat externe n'est autorisé à interpréter le Code.

La Société s'efforce de présenter une image de bonne citoyenneté dans les pays et les communautés où elle a des activités en observant toutes les lois locales. Ces lois varient d'un pays à l'autre et sont sujettes à de fréquentes modifications. Il incombe à tous les employés de St. Jude Medical de connaître le milieu juridique et réglementaire tel qu'il affecte leur domaine de responsabilité.

Les membres de la direction doivent également veiller à la mise en œuvre de contrôles internes adéquats au sein de leur domaine de responsabilité. Tous les employés doivent se sentir libres de consulter le service juridique pour leur secteur d'activité quelle que soit leur question ou préoccupation concernant les lois et réglementations.

Par le terme « employé » utilisé dans le présent Code, on entendra également responsables, directeurs et agents.

## CONFLITS D'INTERETS

Tous les employés doivent éviter les situations où leurs intérêts personnels risquent d'être ou de sembler entrer en conflit avec les intérêts de St. Jude Medical.

St. Jude Medical ne souhaite porter atteinte ni à la vie privée, ni aux affaires des employés. La Société respecte le droit des employés à gérer leurs propres opérations financières et investissements. Néanmoins, un(e) employé(e) endosse un certain nombre d'obligations à partir du moment où il rejoint la Société ou accepte un poste de responsabilité au sein de l'organisation ; naturellement, la Société s'attend à ce que tous les employés respectent ses intérêts.

Les conflits d'intérêts risquent d'être difficiles à détecter et il est parfois difficile de distinguer entre une activité acceptable et une activité inacceptable. Il est impossible d'indiquer toutes les situations susceptibles de donner naissance à un conflit d'intérêts mais l'information ci-dessous doit servir de guide, en indiquant les domaines importants dans lesquels des conflits peuvent se produire.

La responsabilité d'une conduite conforme à la lettre et à l'esprit de la présente politique sur les conflits d'intérêts incombe à chaque individu. Il est toutefois important d'éviter non seulement une situation qui est un conflit d'intérêts évident mais également une situation qui puisse en avoir l'apparence. En règle générale, un employé ne peut pas, directement ou indirectement, faire concurrence à la Société.

### *Utilisation des biens de la société*

Les biens de la Société, information y comprise, doivent être utilisés à des fins d'entreprise légitimes et non à des fins personnelles. Tous les employés ont pour obligation d'utiliser les biens de la Société de manière efficace et de signaler tout vol de biens de la Société.

### *Relations avec les fournisseurs et les concurrents*

Les employés devront sélectionner et communiquer avec les fournisseurs, clients et toute autre personne faisant, ou cherchant à faire, des affaires avec la Société d'une manière entièrement impartiale, sans favoritisme ni préférence basés sur des considérations autres que les meilleurs intérêts de la Société.

Les employés ne chercheront ni n'accepteront, de manière directe ou indirecte, paiements, honoraires, services ou prêts de toute personne ou entité commerciale faisant, ou cherchant à faire, des affaires avec la Société, ou avec laquelle elle est en concurrence. Néanmoins, ceci n'empêche pas un employé de recevoir une rémunération pour des services externes que la Société a autorisé cette personne à rendre, lorsque lesdits services externes n'affectent pas l'exercice des fonctions et obligations de ladite personne auprès de la Société. De plus, ceci n'empêche pas un employé d'emprunter de l'argent auprès d'un établissement financier à des taux d'intérêts standard et habituels.

Les employés ne chercheront ni n'accepteront pour eux-mêmes ou tout membre de leur famille, de toute personne ou entité commerciale qui fait ou cherche à faire des affaires avec la Société, de cadeaux, divertissements ou tout autre avantage d'une nature allant au-delà des services courants à titre gracieux en accord avec les pratiques commerciales éthiques et acceptées.

### *Intérêts dans ou relations avec d'autres sociétés*

Les employés ne posséderont pas, de manière directe ou indirecte, d'intérêt financier considérable dans aucune entreprise qui fait, ou cherche à faire, des affaires avec la Société, ou avec laquelle elle est en concurrence, sauf dans le cas où ledit intérêt a été complètement divulgué à la Société et qu'une décision a été prise selon laquelle ledit intérêt n'influencera pas les décisions que ladite personne est obligée de prendre dans le but d'exercer ses fonctions auprès de la Société.

A titre d'indication et ce, afin de déterminer la nécessité de divulgation, la propriété dans ladite entreprise sera jugée significative dans la mesure où la totalité des intérêts de l'employé et des membres de sa famille représente :

1. Plus d'un (1) pour cent des titres en circulation d'une société (ou des participations dans le cas d'une société non constituée) ; ou

2. Plus de cinq (5) pour cent du total de l'actif dudit employé et des membres de sa famille.

On entendra par membres de la famille les personnes suivantes : épouse (époux) de l'employé(e), enfants, parents, frères et sœurs.

Les employés ne devront pas accepter de poste d'administrateur ou tout autre poste de direction, ni exercer les fonctions de conseiller ou d'employé(e), auprès d'une entité commerciale, à but lucratif, qui fait, ou cherche à faire, des affaires avec la Société, ou avec laquelle elle est en concurrence, sans avoir reçu l'autorisation spécifique écrite du General Counsel de la Société.

Les employés ne pourront pas acquérir, de manière directe ou indirecte, des biens immobiliers, des intérêts dans une entité commerciale, ou toute autre bien dont l'employé sait, ou a des raisons de croire, qu'ils sont susceptibles d'intéresser la Société.

### *Relations avec les membres de la famille*

Les employés n'effectueront aucune affaire au nom de la Société avec un membre de famille ou une entité d'entreprise avec qui l'employé ou un membre de sa famille est associé, sauf si lesdites opérations ont été divulguées à la Société et que celle-ci a donné son autorisation spécifique par écrit.

### *Prêts*

La Société n'accordera aucun prêt à ses employés sauf au titre d'une politique officielle de Société (telle que la politique de réinstallation) ou bien sur autorisation du Conseil d'administration. Cette politique ne s'applique pas aux prêts accordés aux distributeurs indépendants ou agents qui sont consentis par accord écrit. Aucun superviseur ne devra solliciter ni accepter de prêt d'un subordonné. La Société ne proposera aucun prêt aux cadres de direction ou membres du Conseil d'administration.

### *Obligations en matière de présentation de rapports*

Les employés auront l'obligation en permanence de rapporter par écrit auprès du General Counsel de la Société toute participation personnelle ou autre relation susceptible d'affecter leur capacité à exercer des jugements commerciaux impartiaux et éthiques dans leur domaine de responsabilités. Chaque situation signalée fera l'objet d'un examen par la Société, et une décision par écrite sera prise sur l'existence ou la non-existence d'un conflit d'intérêts résultant de ladite situation. Dans le cas des cadres de direction et membres du Conseil d'administration, la décision sera prise par le Comité de direction et de nomination de l'entreprise. Tous les employés devront accorder à la Société leur entière coopération afin de rectifier toute situation au sein de laquelle existe ou peut exister un conflit.

### *Opportunités pour l'entreprise*

Les employés ne peuvent s'attribuer personnellement une opportunité qu'ils découvrent en raison de leur position, ou par le biais de l'utilisation de propriété ou d'information d'entreprise, à moins que la Société décide, officiellement, qu'elle n'est aucunement intéressée par ladite opportunité et qu'il n'existe aucune autre circonstance qui rendrait la poursuite de cette opportunité par un employé inappropriée. La décision officielle de la Société sur ladite question serait communiquée par le General Counsel et, dans le cas d'un membre du Conseil d'administration ou d'un cadre supérieur, serait prise par le Comité de direction et de nomination de l'entreprise.

## RESPECT DES LOIS ANTITRUST ET DES LOIS SUR LA CONCURRENCE

St. Jude Medical intègre les principes et la philosophie incarnés dans les lois antitrust et les lois sur la concurrence partout où la Société a des activités. La politique de la Société consiste à observer les lois qui s'appliquent à ses opérations aux Etats-Unis et dans le monde entier.

Ce bref commentaire n'est pas destiné à fournir aux employés toutes les réponses aux problèmes antitrust. Il est plutôt conçu pour aider les employés à reconnaître les situations ayant des implications antitrust de manière à ce qu'ils sachent quand demander conseil.

### *Principes généraux*

Décrites en termes généraux, les lois antitrust et les lois sur la concurrence sont destinées à empêcher des pratiques déloyales, restrictives ou collusoires et, par conséquent, à promouvoir une concurrence saine dans les marchés libres au sein d'un système de libre entreprise et à améliorer les avantages de création de produits nouveaux. Les lois antitrust et les lois sur la concurrence des Etats-Unis, de l'Union européenne et des autres pays reflètent ces politiques.

*Etant donné que les lois antitrust et les lois sur la concurrence sont extrêmement techniques et varient d'un pays à l'autre, il est essentiel que les membres de la direction, dans le monde entier, consultent un avocat avant de prendre en considération toute activité du type décrit dans les paragraphes suivants.*

Dans un grand nombre de pays, les accords avec les concurrents pour fixer les prix, faire des offres concertées, allouer des marchés ou clients, ou refuser de faire des affaires, enfreignent la loi. En outre, certaines activités de coopération dans le domaine de la fixation des prix, telles que l'échange d'information actuelle ou future sur les prix, ou les plans de marketing avec des concurrents, doivent être évitées. Ceci ne veut pas dire pour autant qu'un fabricant soit censé faire des affaires en vase clos, mais plutôt que l'information relative aux prix et activités de marketing des concurrents ne doit pas être obtenue par le biais de contacts avec les concurrents.

D'une manière générale, la Société n'a pas le droit de faire de discrimination en faveur ou à l'encontre de l'un de ses clients.

Les pratiques suivantes sont interdites :

1. Toute entente, tout plan ou accord avec un concurrent concernant ce qui suit :
  - prix
  - changements des prix
  - offres
  - remises
  - promotions
  - remises
  - conditions générales de ventes
  - marges
  - toute autre question concernant ou affectant les prix
2. Des discussions avec un concurrent ou un échange d'information avec un concurrent sur l'une des questions préalablement mentionnées.
3. Des discussions, plans ou accords avec les concurrents visant à allouer les clients, diviser les territoires, contrôler ou limiter la production ou la recherche.
4. Des discussions, plans ou accords avec les concurrents visant à éviter de faire des affaires avec une société particulière ou à limiter les affaires avec une société particulière.

Les pratiques suivantes doivent être examinées par le service juridique avant leur mise en application :

1. Accords de ventes liées ou groupées.
2. Concessions exclusives et contrats d'approvisionnement exclusif.
3. Ventes en dessous du prix coûtant.

### *Réunions d'associations professionnelles et Contacts avec les concurrents*

Les employés sont autorisés à participer à des réunions d'associations professionnelles. Celles-ci incluent les associations de clients ainsi que les associations professionnelles des industries dans lesquelles la Société intervient. Néanmoins, les réunions d'associations professionnelles constituent un domaine privilégié de contrôle par les fonctionnaires de l'exécution des lois antitrust. Il est important que les employés prennent particulièrement soin de se conduire d'une manière au-dessus de tout soupçon lors de leur participation à ces réunions. Les règles suivantes doivent être respectées :

1. Participer uniquement à des réunions d'associations commerciales et professionnelles légitimes ayant lieu à des fins commerciales, scientifiques ou professionnelles appropriées.
2. En dehors des affaires d'ordre purement sociales, ne jamais assister à des réunions officieuses de représentants de concurrents avant, pendant ou après les séances administratives officielles d'une réunion d'association professionnelle. De telles réunions sans caractère officiel sont toujours suspectes.

3. Ne pas prendre part, ni même écouter des discussions concernant les prix, conditions de ventes, boycotts ou listes noires dans le cadre d'une réunion d'association. Les discussions sur les tendances économiques générales et les restrictions et programmes du gouvernement peuvent, néanmoins, être appropriées. Au cas où l'objet de la discussion lors d'une réunion d'association dévierait sur l'établissement des prix des concurrents ou sur tout autre sujet interdit, quittez la pièce et notifiez immédiatement le General Counsel.
4. Si l'ordre du jour d'une réunion future d'association fait état de sujets douteux, vérifiez avec votre superviseur ou tout avocat affecté à votre secteur d'activité avant d'y assister.
5. Informez dans les plus brefs délais votre manager ou le juriste du service juridique de toute activité d'une association semblant être illégale ou même suspecte.

Il est important de surveiller de près toute activité conjointe ou tout projet conjoint avec des concurrents ou autrui, avec l'avis d'un conseiller juridique, afin de s'assurer de la légalité de l'opération. Un conseil juridique doit être obtenu avant d'entreprendre tout projet de la sorte, ainsi que lors de son développement.

## LOIS ET RÉGLEMENTATIONS SUR LES DISPOSITIFS MÉDICAUX

Les produits de la Société sont soumis à toute une série de lois et réglementations dans le monde qui régissent les dispositifs médicaux. Certains des produits de la Société sont soumis au niveau le plus strict desdites lois et réglementations.

Chaque employé(e) doit connaître les lois et réglementations qui affectent ses responsabilités. Les employés de fabrication doivent connaître tant les réglementations du système qualité que les normes ISO pertinentes. Les employés du développement doivent connaître tant les sections conception des réglementations du système qualité que les règlements sur les bonnes pratiques de laboratoire.

Le personnel de vente et du marketing, du génie biomédical sur le terrain, des services techniques et de la recherche clinique doit savoir qu'il a l'obligation de signaler promptement les événements indésirables et plaintes. En outre, lesdits employés doivent connaître et respecter les restrictions imposées sur la promotion des produits de la Société.

La Société s'engage à respecter toutes lesdites lois et réglementations.

## RELATIONS AVEC LES MEDECINS ET LES CLIENTS

La plupart des pays dans lesquels la Société a des activités ont des lois et réglementations qui interdisent certains paiements et dons aux médecins et clients. Citons par exemple le United States Medicare/Medicaid Antifraud Statute. La politique de la Société consiste à respecter toutes lesdites lois et réglementations. Celles-ci sont trop compliquées pour être résumées dans le présent code. Les employés et agents de vente et marketing sont censés connaître les lois et réglementations qui les régissent.

Outre le respect des lois et réglementations pertinentes, la Société :

1. N'effectuera aucun paiement ou don à un médecin ou un client en échange de la prescription du médecin ou de l'achat par le client des produits de la Société.
2. Ne payera pas pour qu'un membre de la famille ou un(e) ami(e) du médecin ou du client puisse accompagner un médecin ou un client en voyage.
3. Ne payera pas pour qu'un médecin ou un client puisse faire un voyage complémentaire en rapport avec un voyage que la Société est par ailleurs autorisée à payer.
4. N'offrira pas à un client ou à un médecin des cadeaux ou distractions qui soient exagérés ou au-delà de ce qui est habituel.

La Société a souvent des raisons légitimes de conclure des contrats avec des médecins ou clients. Parmi ces contrats, citons par exemple : les contrats d'essais cliniques, les contrats de consultance et les contrats de licences de brevets. Tous ces contrats doivent être exécutés par écrit et stipuler que les paiements seront effectués sur réception du travail à exécuter ou bien, lorsque l'autre partie devient redevable à autrui d'une dépense relative au contrat.

Dans de nombreux pays, diverses associations ont créé des codes d'éthique régissant ces types de relations. La Société adhère au « Kodex Medizinprodukte » adopté par BVMed en Allemagne, au « Code of Ethics in Business Activities of Pacemaker and Related Products/Code d'éthique des activités commerciales de simulateur cardiaque et produits connexes » au Japon et au Code AdvaMed aux Etats-Unis.

Les interdictions du présent code ne peuvent être contournées en demandant à une tierce partie d'effectuer un paiement ou d'entreprendre une activité qui serait interdite par le présent code.

## RAPPORTS AVEC LES FONCTIONNAIRES

Les employés de la Société respecteront les lois et réglementations qui affectent les fonctionnaires dans toutes leurs relations avec ces derniers. Lorsqu'il s'agit de communiquer avec des fonctionnaires américains ou fonctionnaires des Etats américains, ceci signifie ne pas procurer ni offrir de procurer quoi que ce soit de valeur—même lorsqu'il s'agit de faveurs professionnelles telles que le règlement d'un déjeuner.

Les employés seront toujours honnêtes dans leurs relations avec des fonctionnaires. Autrement dit, ils ne feront pas d'estimation ni spéculation quand on leur pose une question. Aucun employé ne fournira de fausse attestation à un fonctionnaire.

Le General Counsel sera consulté avant d'offrir un poste à un fonctionnaire quelconque.

## INTEGRITE SCIENTIFIQUE

La conception, le développement, les essais, la vérification et la validation des dispositifs médicaux se trouvent au cœur de l'activité de la Société. Ces processus requièrent une utilisation rigoureuse des méthodes scientifiques et principes d'ingénierie.

Ce travail doit être effectué avec minutie et avec le plus grand soin professionnel.

Aucune donnée erronée ou inexacte ne doit être enregistrée comme faisant partie de ces processus.

## SANTÉ ET SÉCURITÉ

St. Jude Medical s'engage à procurer des conditions de travail sûres et saines à l'ensemble de ses employés, entrepreneurs et visiteurs. La Société mènera toutes ses opérations et activités internationales d'une manière qui protège la santé humaine et la qualité de la vie.

La Société reconnaît que les responsabilités de conditions de travail sûres et saines sont partagées de la manière suivante :

1. La Société établira et mettra en application des programmes et politiques de santé et de sécurité, tout en procurant les mesures de protection requises pour assurer des conditions de travail sûres et saines ;
2. Les superviseurs et managers créeront un milieu dans lequel les employés se préoccupent véritablement de la sécurité et où toutes les opérations sont effectuées dans le plus grand respect de la sécurité et de la santé de tout le personnel en jeu ; et
3. Tous les employés sont censés effectuer leur travail d'une manière sûre et observer l'ensemble des programmes, politiques, procédures et lois sur la santé et la sécurité.

Aucun employé n'est autorisé à apporter d'arme à feu, d'arme ou de substance explosive sur le lieu de travail. L'interdiction sur les armes à feu et les armes ne s'applique pas aux gardes de sécurité qui ont un permis et sont expressément autorisés à porter une arme à feu ou une arme.

## L'ENVIRONNEMENT

St. Jude Medical s'engage à exploiter ses activités et installations, et à fabriquer ses produits, d'une manière qui respecte et protège la santé humaine et l'environnement.

La Société exige que ses opérations soient conformes à toutes les réglementations nationales, régionales et locales associées à l'environnement, telles que celles affectant les émissions dans l'atmosphère, la pureté de l'eau et l'évacuation des déchets.

Le respect de ces exigences juridiques ne constitue qu'un standard minimum. Tous les employés sont censés rester vigilants vis-à-vis des questions d'environnement. Les employés ayant des responsabilités dans l'un de ces domaines doivent s'informer de toutes les normes applicables à leurs activités et se renseigner auprès de leur direction, ou de leur service juridique, s'ils ne sont pas sûrs des exigences affectant leurs responsabilités.

## INFORMATION CONFIDENTIELLE, INVENTIONS ET CONFIDENTIALITÉ

Dans le cadre de leur emploi, les employés peuvent travailler avec ou développer ou travailler à des inventions, d'importantes informations et des matériaux associés à l'activité de la Société qui ne sont pas connus ou disponibles à l'extérieur de St. Jude Medical. Ces inventions, informations et matériaux sont appelés d'une manière générale informations confidentielles (parfois référés en tant que « secrets industriels ») et sont d'une très grande importance dans notre activité hautement compétitive ; néanmoins, pour en retenir leur valeur, ils doivent être gardés dans la plus stricte confidentialité et conservés à l'intérieur de la Société.

Lorsque vous acceptez un poste à St. Jude Medical—ou toute autre société plus précisément—vous acceptez également une obligation morale et juridique permanente de protéger les biens de la société et de ne pas divulguer d'informations confidentielles à des tiers. Dans l'éventualité de votre départ de la Société, pour quelque raison que ce soit, vous êtes dans l'obligation de continuer à protéger les informations confidentielles de St. Jude Medical. De même, si vous avez préalablement été employé par une autre entreprise, vous êtes tenu de ne pas divulguer l'information confidentielle de votre employeur précédent.

Il est impossible d'indiquer tous les nombreux types d'informations confidentielles existants, mais une liste partielle inclurait ce qui suit : plans et

résultats de recherche et développement, résultats d'essais cliniques, conceptions de produits, méthodes de fabrication, demandes auprès des organismes gouvernementaux d'autorisations de mise sur le marché, calculs de coûts, plans stratégiques, plans d'exploitations, performances de ventes, bilans financiers, plans d'exécution, études et plans de marketing et de publicité, listes de clients, renseignements informatiques et logiciels, identité des fournisseurs et techniques spéciales de toutes sortes pertinentes aux opérations de notre Société. Vous trouverez des informations confidentielles divulguées ou figurant dans des mémorandums, notes, cahiers de laboratoire, rapports, graphiques, dessins, plans directeurs, photos, aides visuelles, échantillons, sur copie papier ou sous formats électroniques, tels que disque dur, disque souple ou bande magnétique. Voilà donc des exemples de matériaux que vous devez soigneusement protéger dans le cadre de votre emploi auprès de St. Jude Medical et, en tant que bien de la Société, ne pas emmener en fin d'emploi.

Dans le cadre de votre travail, il peut se révéler nécessaire de dévoiler certaines informations confidentielles à des personnes extérieures à la Société—entrepreneurs, fournisseurs ou bureaux d'étude technique et esthétique, par exemple. Il vous faut obtenir une habilitation spécifique de votre direction. Vous devez attentivement étudier si, dans quelle mesure et à qui, les informations confidentielles peuvent être

divulguées en toute sécurité. Toute divulgation doit être limitée au nombre minimum de personnes nécessaires à l'accomplissement des objectifs de la Société. Dans la plupart des cas, une entente de non-divulgation approuvée par le service juridique doit être conclue avec la tierce partie avant d'effectuer toute divulgation. La publication, verbale ou écrite, de l'information de la Société nécessite l'approbation de votre direction et du service juridique.

La divulgation accidentelle d'informations confidentielles peut être aussi préjudiciable que leur divulgation intentionnelle. La pratique la plus sûre est d'éviter de discuter les informations confidentielles avec quiconque d'autre que les employés de St. Jude Medical qui en ont besoin dans le cadre de leur activité.

La politique de la Société est de respecter tous les accords de non-divulgation conclus par la Société avec d'autres personnes ou entreprises. La Société a également pour politique que chaque employé de St. Jude Medical respecte l'information confidentielle ou les secrets industriels des employeurs précédents.

Chaque employé de la Société a le devoir de divulguer à la Société l'objet de toute invention en cours de fabrication dans le cadre de son emploi auprès de St. Jude Medical, de coopérer avec la Société au dépôt de demandes de brevet d'invention que la Société décide de poursuivre et d'assigner ladite invention à la Société.

## RESPECT DE L'ANONYMAT DES PATIENTS

Dans le cadre de notre activité, la Société obtient des informations médicales et autres sur les patients qui reçoivent des produits de la Société. Ces informations peuvent figurer dans les dossiers obtenus comme partie d'une étude clinique, les dossiers de suivi des appareils fournis aux patients, les dossiers de vigilance, les dossiers obtenus en procurant un support technique ou d'autres dossiers. Lesdits dossiers et informations doivent être traités comme étant confidentiels. Seuls les employés ayant besoin de cette information dans le cadre de leurs fonctions peuvent y avoir accès. Ladite information peut être communiquée au patient, au médecin du patient et, le cas échéant, aux organismes gouvernementaux tels que la U.S. Food and Drug Administration (FDA) et aux tribunaux. Il est permis de communiquer l'information aux médecins par le biais des agents du médecin. Dans le cas où une autre personne exigerait ladite information, la demande doit être transmise au service juridique de la Société.

## INFORMATION « SIGNIFICATIVE »—DELIT D'INITIE

L'objectif principal des lois sur les valeurs mobilières des Etats-Unis est d'assurer que le public possède une information précise et complète sur laquelle baser des décisions d'investissement. Ces lois sont conçues pour encourager la diffusion d'informations au public.

### *Obligations fondamentales*

En vertu desdites lois, les obligations de la Société sont généralement satisfaites par le biais de rapports annuels aux actionnaires, de circulaires d'informations et rapports périodiques déposés auprès de la United States Securities and Exchange Commission (Commission des valeurs mobilières des Etats-Unis). En outre, la Société a l'obligation d'annoncer au public, en temps opportun, les développements « significatifs » relatifs à ses opérations. Une telle notification se fait généralement par l'intermédiaire d'un communiqué de presse, garantissant ainsi que l'information est mise à la disposition de tous les membres de la communauté d'investisseurs sur un même pied d'égalité.

Avant toute notification publique, certains membres de la direction et d'autres employés ont connaissance d'informations importantes. Un employé en possession d'une information importante non publique doit éviter de négocier des actions de la Société avant que celle-ci ne décide de publier l'information et d'effectuer une divulgation publique appropriée et avant que le public investisseur n'ait eu la possibilité d'évaluer l'information.

En cas de doute sur le fait de savoir si l'information que vous possédez est significative ou si elle est de notoriété publique, vous devez consulter le service juridique avant d'acheter ou de vendre des titres de St. Jude Medical.

### *Information significative*

Il est impossible de définir l'information « significative » afin de couvrir tous les cas de figure ; nous devons par conséquent la décrire en termes génériques. L'information est considérée « significative » s'il existe une probabilité marquée qu'un investisseur raisonnable la considérerait importante dans sa décision d'achat, de vente et de conservation d'actions.

L'information significative a également été décrite en termes d'information d'une signification grave et immédiate. Si elle est connue, une telle information risquerait d'affecter de manière considérable le cours de l'action.

Des exemples de ce qui peut être considéré « significatif » dans le présent contexte incluent : projections financières, autorisation de mise sur le marché de nouveaux produits importants, résultats d'études cliniques, acquisitions, fractionnements d'actions, changements de direction importants, litiges ou procédure réglementaire significatifs, performances de ventes et bilans financiers.

### *Restrictions de négociations*

Il est illégal pour les employés en possession d'informations importantes non publiques de profiter personnellement de ces informations en effectuant des opérations sur les titres de la Société et ce, tant que les informations demeurent non publiques.

Le fait de négocier des primes indirectes et directes des actions de la Société et de vendre les actions de la Société « à découvert » soulève des considérations supplémentaires. L'opinion des investisseurs dans la Société et la force de leurs actions risquent d'être affectées de manière défavorable car l'achat d'une option de vente ou à découvert indique généralement que, selon l'acheteur, l'action de la société va se déprécier.

En outre, l'achat d'une option de vente ou la vente d'une option d'achat risque de créer l'apparence d'un conflit d'intérêts parce que l'employé, qui doit se montrer loyal envers la Société, risque de bénéficier d'une dépréciation future dans le cours de l'action de la Société. Pour ces raisons au moins, il vous est interdit de négocier des options mettant en jeu les actions de la Société ni de vendre à découvert les actions de la Société. Ceci n'empêche pas ce qu'il est convenu d'appeler une « transaction sans espèces » d'une option sur actions, qui met en jeu un courtier effectuant un paiement en espèces pour l'option.

De même, un employé ne doit pas révéler d'informations importantes non publiques, ou « tuyaux » à des tiers, tels que : amis, membres de la famille ou autres employés susceptibles de négocier à leur suite. Toute négociation de l'individu recevant le tuyau risque de rendre cette personne et la personne offrant le tuyau personnellement responsables. Dans le même ordre d'idées, les employés doivent faire attention de ne pas divulguer par mégarde des informations importantes à des tiers.

### *Information significative concernant les autres sociétés*

De temps à autre, les employés peuvent apprendre des informations non publiques qui ne sont pas significatives pour St. Jude Medical, mais peuvent l'être pour une autre société publique, par exemple, une alliance pour la recherche, un fournisseur ou un client. Dans ces cas-là, il est interdit de négocier des valeurs de cette société.

### *Politique d'autorisation préalable*

Certains directeurs et employés de la Société ne sont pas autorisés à négocier des valeurs de la Société sans l'approbation préalable du General Counsel. Vous recevrez une notification écrite si vous êtes sujet à cette politique.

### *Rapports avec les investisseurs et les analystes*

Afin d'observer ses obligations de divulgation publique, la Société limite à un groupe sélectionné de dirigeants la responsabilité de communiquer avec les investisseurs et les analystes en valeurs mobilières. Toute demande de renseignements provenant d'investisseurs, d'investisseurs éventuels ou d'analystes doit promptement être adressée au directeur financier ou au directeur des relations avec les investisseurs.

### *Divulgarion opportune et exacte d'événements d'entreprise*

La politique de la Société est de fournir une information complète, loyale, exacte, opportune et compréhensible dans des rapports et documents que la Société dépose auprès de ou soumet à la U.S. Securities and Exchange Commission ainsi que dans toute autre communication publique, tels que communiqués de presse et présentations aux analystes, effectués par la Société. Tous les employés qui fournissent des données ou informations utilisées dans lesdits rapports, documents ou autres communications doivent toujours fournir des données et informations sincères, exactes et complètes.

*Bien que les règles discutées dans la présente section soient basées en partie sur les lois américaines, la Société a pour politique que tous les employés à l'échelle internationale mènent leurs affaires conformément à ces normes de conduite.*

## CONTRIBUTIONS POLITIQUES ET PAIEMENTS AUX REPRÉSENTANTS DU GOUVERNEMENT

Aucune contribution politique ne sera effectuée par la Société ou ses filiales.

Une « contribution politique » inclut un paiement ou l'utilisation des biens, employés ou services de la Société ou de ses filiales, au profit d'un parti politique ou d'un comité politique officiel, ou encore d'un candidat à une fonction politique.

Aucun paiement ne sera effectué par la Société ou ses filiales à un représentant du gouvernement dans le but d'influencer des actes ou décisions du représentant, ou d'inciter celui-ci à user de son influence personnelle afin d'influencer un acte ou une décision du gouvernement. Par « paiement », on entend un transfert d'argent, un cadeau ou une offre ou promesse de donner quoique ce soit de valeur, de manière directe ou indirecte, par le biais d'associations professionnelles, d'agents, de conseillers ou autres. « Représentant du gouvernement » inclut un dirigeant ou un employé ou encore toute autre personne agissant pour ou au nom d'un gouvernement ou d'une unité de gouvernement.

Voir également la section intitulée « Loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger ».

## PARTICIPATION INDIVIDUELLE A LA VIE POLITIQUE

La Société encourage ses employés en tant qu'individus à pleinement participer à la vie politique en votant, en se livrant à une activité politique bénévole et en contribuant financièrement aux campagnes politiques.

La Société possède un Political Action Committee (PAC) (Comité d'action politique) qui permet à certains employés américains de participer à la vie politique fédérale américaine en contribuant au PAC de St. Jude Medical.

Les PAC sont autorisés par la loi et peuvent solliciter des contributions bénévoles de la part de certains employés, puis reverser celles-ci aux candidats politiques et aux organismes de partis politiques selon les instructions des dirigeants des PAC. Ce processus n'enfreint en rien la politique interdisant les contributions politiques de la Société.

## ACTIVITES DE LOBBYING

Toute une gamme de lois et réglementations affectent les activités de lobbying—soit les efforts des employés de la Société au nom de la Société destinés à persuader les législateurs et principaux fonctionnaires d'un gouvernement ou d'un organisme gouvernemental à adopter certaines politiques. Le « lobbying » *n'inclut pas* les questions d'affaires réglementaires courantes telles que l'obtention d'une approbation de produit de la FDA ou l'interaction avec le CMS sur les questions de couverture et de paiements. Afin d'assurer la conformité à toutes les lois, toutes les activités de lobbying doivent être divulguées au préalable au Vice-président, Relations d'entreprise, et au General Counsel de St. Jude Medical.

## LIVRES ET REGISTRES, PRATIQUES COMPTABLES ET AUDITS

Aucun compte bancaire, fonds ou bien, non divulgué ou non publié, de la Société ou de ses filiales ne sera établi à quelques fins que ce soit.

Aucun faux en écritures comptables ne sera fait dans les livres ou registres de la Société, ou par ses filiales, pour quelque raison que ce soit. Aucun employé ne se livrera à une tâche qui aura pour effet d'accomplir lesdits faux.

Aucun paiement au nom de la Société ou par ses filiales ne sera approuvé ou effectué avec l'intention ou l'entente que ledit paiement, en tout ou partie, puisse être utilisé à des fins autres que celles décrites dans le document supportant le paiement.

Aucun paiement quelconque (soit sous forme de commissions, frais promotionnels, remises, frais personnels, biens gratuits ou quoi que ce soit) ne peut être versé à un distributeur ou un représentant de commerce non affilié (ou un employé ou agent de ladite entité ou personne) dans un pays autre que celui dans lequel les ventes ont été effectuées ou dans lequel le distributeur ou le représentant de commerce possède un établissement substantiel.

Aucun employé, manager ou membre Conseil d'administration ne fera de déclaration erronée ou trompeuse en rapport avec un audit de la Société par des auditeurs indépendants de la Société ou en rapport avec un audit interne, ni ne prendra d'autre action qui entraverait ou influencerait de manière inappropriée un audit interne ou externe de la Société.

## INSTRUMENTS DERIVES

Aucun employé, manager ou dirigeant de la Société ou de ses filiales (à l'exception du directeur financier de St. Jude Medical, des employés du service de la trésorerie de St. Jude Medical ou de tout autre employé ayant reçu une autorisation écrite du directeur financier de St. Jude Medical) n'est autorisé à conclure de contrat au nom de la Société connu en tant qu'instrument financier « dérivé », tel qu'une option, une option de vente, une option d'achat ou un contrat à terme normalisé, ou encore à effectuer de paiement pour un tel contrat ou instrument financier.

## RESSOURCES HUMAINES

### *Politique de diversité*

St. Jude Medical s'engage à créer un environnement de travail au sein duquel les différences individuelles parmi ses employés sont respectées. Toutes les activités de la Société, en particulier celles mettant en jeu recrutement, embauche, formation, perfectionnement, mutations, promotions, évaluations de performance, rémunérations et avantages sociaux, doivent être accomplies conformément à cet engagement.

### *Conduite sur le lieu de travail*

Tous les employés doivent se conduire au travail d'une manière appropriée au lieu de travail. Les normes standard de courtoisie et considération pour autrui doivent être respectées dans tous les contacts avec les autres employés, ainsi qu'avec d'autres personnes susceptibles d'avoir des affaires à traiter avec la Société. En particulier, tous les employés doivent être sensibles aux préoccupations et valeurs d'autrui sans tenir compte de leur race, couleur, religion, sexe, pays d'origine, âge, nationalité, statut d'ancien combattant ou invalidité. Chaque employé a le droit de travailler dans un environnement exempt de harcèlement.

Tous les niveaux de supervision sont responsables de surveiller et de respecter les pratiques et politiques de la Société quant au traitement des plaintes des employés sur le harcèlement et toute autre discrimination.

Les employés sont encouragés, et ont la responsabilité, de signaler les pratiques qu'ils jugent inappropriées. Une conduite

discriminatoire ou inappropriée sur le lieu de travail risque d'entraîner une mesure disciplinaire allant jusque et y compris renvoi et action en justice. Toute mesure disciplinaire sera minutieusement examinée et approuvée par les cadres hiérarchiques de l'employé et le personnel des ressources humaines.

### *Politique d'égalité d'accès à l'emploi*

Une partie de la mission de la Société est d'encourager et de développer une performance de haute qualité et une excellence dans tous les aspects de ses opérations.

Étant donné que le point de concentration principal de la Société sur le plan de l'emploi est la recherche de l'excellence, *St. Jude Medical s'engage catégoriquement à accorder une égalité d'accès à l'emploi à tous les individus qui partagent son engagement envers l'excellence sans tenir compte de leur race, couleur, religion, sexe, pays d'origine, situation de famille, âge, nationalité, statut d'ancien combattant, statut en matière d'assistance publique ou invalidité.* La Société offrira également une égalité d'accès à l'emploi en ce qui concerne toute autre classification protégée en vertu de la loi fédérale, de l'Etat ou locale.

Cette politique s'applique à tous les employés et demandeurs d'emploi, ainsi que dans toutes les phases d'emploi parmi lesquelles embauche, placement, promotion, rétrogradation, mutation, recrutement, publicité, traitement dans le cadre de l'emploi, taux de rémunération ou autres formes de compensation, sélection de formation et mise à pied.

## ENREGISTREMENT SUR BANDE MAGNETIQUE

Aucun employé ne peut enregistrer sur bande magnétique (ou autrement conserver) une conversation téléphonique ou toute autre conversation à moins que toutes les personnes soumises à l'enregistrement en aient été informées et consentent de manière explicite à l'enregistrement de manière à ce que leur consentement soit également conservé sur l'enregistrement. Ceci ne s'applique pas aux enregistrements de répondeur (qui sont effectués en pleine connaissance de cause de la personne étant

enregistrée). Des appels de clients peuvent être enregistrés à des fins de contrôle qualité à condition qu'un système prévienne d'abord les clients du fait que l'appel risque d'être enregistré.

## LOIS SUR L'EXPORTATION

La politique de la Société consiste à respecter toutes les lois sur l'exportation qui l'affectent. Ces lois interdisent parfois de faire des affaires dans certains pays ou exigent que la Société demande et obtienne des licences d'exportation avant l'expédition de produits dans certains pays. Ces lois et réglementations changent de temps à autre.

L'ensemble des factures et documents d'expédition qui accompagnent les produits de la Société doivent être exacts.

Ces obligations ne peuvent être évitées en utilisant une tierce partie qui expédiera les produits de la Société vers une destination qui nécessiterait autrement une licence d'exportation.

Chaque employé intervenant dans l'exportation des produits ou de la technologie vers des pays étrangers doit se familiariser avec les lois et réglementations sur l'exportation affectant sa part de l'activité de la Société et les respecter.

## LOIS ANTI-BOYCOTT

Les lois et réglementations anti-boycott américaines interdisent à St. Jude Medical, ses filiales et sociétés affiliées contrôlées, de refuser de faire des affaires avec un pays boycotté ou avec toute personne ayant eu affaire à une personne boycottée ou un pays boycotté et exigent que St. Jude Medical informe le gouvernement américain de certaines demandes de boycott. Alors que ces lois ont été adoptées principalement pour répondre au boycott d'Israël par les pays arabes, celles-ci ne sont pas limitées à ce boycott.

La politique de St. Jude Medical exige que la Société, ses filiales et sociétés affiliées contrôlées respectent les lois anti-boycott américaines dans la conduite des affaires de St. Jude Medical. Aucun employé, sans égard à sa nationalité, ne devra fournir d'informations, de déclarations, de certificats ou toute autre communication qui enfreignent les lois et réglementations anti-boycott américaines. De plus, toutes les demandes de boycott doivent être immédiatement signalées à un juriste du service juridique de manière à ce que St. Jude Medical puisse, tel que l'exige la loi, les signaler au gouvernement américain.

## U.S. FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT (LOI AMÉRICAINE SUR LES PRATIQUES DE CORRUPTION À L'ÉTRANGER)

De nombreux pays possèdent des lois qui interdisent le paiement de pots-de-vin aux représentants du gouvernement.

La U.S. Foreign Corrupt Practices Act (Loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger) interdit également à la Société et ses filiales d'effectuer des paiements aux représentants des gouvernements en dehors des États-Unis dans le but d'obtenir une action gouvernementale favorable ou de conserver les affaires du gouvernement. Plus particulièrement, cette loi interdit à la Société et ses filiales d'offrir, de manière directe ou indirecte, de promettre de payer, ou de payer de l'argent ou quoi que ce soit de valeur aux représentants du gouvernement aux fins suivantes :

- Influencer les actes ou décisions du représentant.
- Pousser le représentant à agir ou ne pas agir en violation de ses devoirs.
- Pousser le représentant à se servir de son influence pour faire des affaires ou faire faire des affaires à autrui.

La loi interdit également l'utilisation d'intermédiaires (par exemple, sociétés affiliées étrangères, agents et conseillers) pour acheminer les paiements aux représentants du gouvernement aux mêmes fins.

Cette loi s'applique à St. Jude Medical, à toutes ses filiales et à tous les employés et agents de St. Jude Medical et de ses filiales, sans tenir compte de leur résidence ou nationalité.

## RELATIONS AVEC LES MEDIAS

Etant donné que la réputation de la Société constitue l'un de ses plus importants atouts et en raison du besoin de fournir des réponses honnêtes et cohérentes aux médias, l'ensemble des demandes de renseignements et des contacts émanant des médias doit être adressé à l'attention du Vice-président, Relations d'entreprise. Les employés doivent diriger les membres des médias vers le Vice-président, Relations d'entreprise, et ne doivent faire aucun commentaire au nom de la Société, que ce soit officiellement ou « en toute confiance ». Tous les communiqués de presse concernant St. Jude Medical ne doivent être publiés que par le service des relations d'entreprise au siège social de la Société.

## RENONCIATIONS ET AMENDEMENTS

Aucun employé, manager, directeur ou avocat n'a l'autorité d'accorder une exonération de toute obligation en vertu du présent Code. Seul le Conseil d'administration a le pouvoir d'accorder une telle exonération. Toute exonération de la sorte serait communiquée à la personne affectée dans un document écrit signé par le General Counsel. Toute exonération accordée à un cadre supérieur ou membre du Conseil d'administration sera promptement affichée sur le site web de la Société et divulguée dans la prochaine circulaire d'information de la Société. Tout amendement au présent Code doit être approuvé par le Conseil d'administration.

## PRESENTATION DES QUESTIONS EVENTUELLES

### *Questions*

Un employé ayant une question concernant l'applicabilité ou l'interprétation du code ou des politiques doit contacter un juriste du service juridique, soit en personne soit par écrit soit encore par téléphone. Les filiales ou divisions qui n'ont pas de représentant juridique interne assigné sont priés de contacter le General Counsel de la Société en composant le 1.651.415.7077 ou en envoyant un fax au 1.651.481.7690.

### *Présentation des violations*

Dans le cas où un employé serait au courant d'une violation ou d'une violation possible du code, celui-ci doit immédiatement en informer son supérieur, un autre cadre, un représentant des ressources humaines, un juriste du service juridique ou le General Counsel. Tout supérieur ou représentant des ressources humaines recevant un tel rapport doit immédiatement en informer le General Counsel au 1.651.415.7077 ou par fax au 1.651.481.7690. Tout rapport écrit doit être adressé à St. Jude Medical, Inc., One Lillehei Plaza, St. Paul, MN 55117 et marqué « CONFIDENTIAL—TO BE OPENED BY THE GENERAL COUNSEL ».

Il n'y aura pas de conséquence négative pour les employés fournissant les rapports de bonne foi de violations réelles ou possibles.

Bien qu'il soit fortement recommandé à l'appelant de s'identifier, un appel peut être effectué de manière anonyme en déclarant dès le départ que l'appelant préfère rester dans l'anonymat mais souhaite signaler une violation ou bien se renseigner sur le code.

### *Service de téléassistance*

Les employés peuvent, au lieu de rapporter des violations comme il est fait mention dans la section précédente, fournir un rapport à un tiers fournisseur de services embauché par la Société en composant le 1-800-254-0456. Si vous appelez de l'étranger (à savoir, en dehors des États-Unis), vous devez appeler en PCV et les frais seront acceptés par le tiers fournisseur de services. L'employé peut rester dans l'anonymat lors de son dialogue avec le tiers fournisseur de services ou l'employé peut fournir un moyen d'identification au tiers fournisseur de services qui ne sera pas communiqué à la Société. Le tiers fournisseur de services a la possibilité de mettre des services d'interprétation à la disposition des employés qui ne parlent pas anglais. Le service de téléassistance est prévu pour établir des rapports de violations du Code d'éthique dans la conduite des affaires, il n'est pas prévu pour se plaindre de questions personnelles (par ex. rémunération personnelle) ou de questions de stratégie commerciale (par ex. un certain département devrait avoir un budget plus important). Toute plainte se rapportant à des questions d'ordre personnel ou commercial doit être adressée à la direction ou aux Ressources humaines.

### *Enquête sur les violations*

Tous les rapports d'allégations de violations feront promptement l'objet d'une enquête par la Société et seront considérés comme confidentiels selon l'importance des intérêts de la Société et ses obligations juridiques. Le General Counsel décidera de la nature appropriée de l'enquête.

Les employés doivent coopérer dans l'enquête sur les violations alléguées. Si le résultat de l'enquête indique qu'une mesure corrective est requise, la Société décidera des démarches à prendre, y compris, le cas échéant, des poursuites judiciaires afin de redresser la situation et d'éviter toute possibilité de répétition.

### *Mesures disciplinaires pour violations*

Des mesures disciplinaires peuvent être prises pour ce qui suit :

1. Autorisation ou participation à des actions qui violent le code.
2. Défaut de signalisation d'une violation du code.
3. Refus de coopérer à l'enquête sur une violation possible.
4. Défaut de la part du ou des supérieurs d'un auteur d'une violation de détection et signalisation de la violation, si ledit défaut reflète une supervision inadéquate.
5. Mesures de rétorsion contre un particulier pour avoir signalé une violation possible.

La nature de toute mesure disciplinaire prise dépendra de la nature de la violation et des circonstances en jeu. Le cas échéant, la mesure disciplinaire peut inclure le renvoi. Toute mesure disciplinaire sera examinée et approuvée par les cadres hiérarchiques de l'employé et le personnel des ressources humaines.

### *Énoncé de responsabilité*

La Société exige que certains employés signent l'énoncé de responsabilité confirmant ainsi qu'ils ont reçu et lu le code, et le comprennent, et que celui-ci a été communiqué à tous les employés et agents sous leur supervision. En dehors des employés qui sont obligés de signer l'énoncé de responsabilité, tout employé souhaitant signer ce dernier et l'utiliser pour signaler des situations susceptibles d'être en conflit avec le Code d'éthique dans la conduite des affaires est libre de le faire.

En outre, ces employés doivent périodiquement certifier que, depuis leur attestation préalable, ils ont observé le Code et n'ont pas connaissance de violation qui n'a pas été correctement signalée.

## ÉNONCÉ DE RESPONSABILITÉ

- |  | OUI                      | NON                      |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. J'ai lu le Code d'éthique dans la conduite des affaires et ai pris connaissance de son contenu.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. J'ai des employés sous mes ordres. Si vous avez répondu par l'affirmative à la question numéro 2, veuillez répondre à la question numéro 3. Si vous avez répondu par la négative, veuillez passer à la question numéro 4. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. J'ai discuté et/ou approuvé la méthode de communiquer l'importance du Code d'éthique dans la conduite des affaires aux employés sous mes ordres.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Je reconnais avoir la responsabilité de la mise en œuvre de contrôles internes adéquats dans mon domaine de responsabilité et je suis satisfait de la mise en place desdits contrôles.                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Je suis au courant de situations susceptibles d'être en conflit avec le Code d'éthique dans la conduite des affaires qui n'ont pas été préalablement signalées au General Counsel de la Société.                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Si vous avez répondu par l'affirmative à la question numéro 5, veuillez fournir une explication ci-dessous :  |                          |                          |

---



---



---



---



---



---

 Signature

Date

---

 Nom (en caractères d'imprimerie SVP)

Titre

Veuillez envoyer cette page dûment remplie à l'adresse suivante :

General Counsel, St. Jude Medical, One Lillehei Plaza, St. Paul, MN, USA 55117

Note 1 : L'acte de signature et de renvoi du présent énoncé de responsabilité est confidentiel.

Vous ne devez pas divulguer votre réponse à votre superviseur ou tout autre employé à l'exception du bureau du General Counsel.

Note 2 : On peut vous demander de signer et de renvoyer le présent énoncé de responsabilité par voie électronique.





**ST. JUDE MEDICAL, INC.  
GLOBAL HEADQUARTERS  
ONE LILLEHEI PLAZA  
ST. PAUL, MINNESOTA 55117  
USA  
+1 651 483 2000  
+1 651 490 4310 FAX**

**FRENCH**

[www.sjm.com](http://www.sjm.com)



**ST. JUDE MEDICAL**  
MORE CONTROL. LESS RISK.