

## Ligne d'assistance en matière de déontologie sur Internet

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

## Numéros gratuits pour la ligne d'assistance en matière de déontologie

Appels intérieurs (États-Unis, Canada: 1-866-263-1439)

Appels internationaux : consultez les instructions figurant sur le site Internet de la ligne d'assistance en matière de déontologie, à l'adresse: [www.stryker.com](http://www.stryker.com)

ou ci-dessous:

### AT&T Direct

Pour appeler EthicsPoint à partir d'un pays autre que les États-Unis ou le Canada :

1. Si vous appelez de chez Stryker, accédez à une ligne externe.
2. De la ligne externe, composez le numéro de téléphone du pays concerné, comme indiqué sur le site Internet mentionné ci-dessus.
3. Vous entendrez le message suivant en anglais : « AT&T. Please dial the number you are calling now. (AT&T. Veuillez composer le numéro d'appel.) »
4. Lorsque vous entendez le message d'accueil, composez le 866-263-1439. Il s'agit d'un numéro gratuit. Il n'est pas nécessaire de composer le « 1 » avant ce numéro.
5. Vous entendrez le message suivant en anglais : « Thank you for using AT&T. (Nous vous remercions d'utiliser AT&T.) » Restez en ligne.
6. Vous entendrez alors le message d'accueil d'EthicsPoint, en anglais : « Thank you for calling the Stryker Ethics Hotline. My name is... How may I help you? (Merci d'avoir appelé la ligne d'assistance en matière de déontologie de Stryker. Je m'appelle (nom de l'opérateur EthicsPoint). Puis-je vous aider ?) ».
7. Tous les appels sont adressés en anglais. Pour continuer votre appel dans une autre langue, indiquez votre langue, et un interprète se joindra à l'appel dans les 3 minutes. Restez en ligne pendant ce laps de temps.

Si le numéro de téléphone mentionné ci-dessus ne fonctionne pas, veuillez faire votre rapport sur le site Internet. Dans votre rapport, indiquez que le numéro de téléphone ne fonctionne pas.

### Appels en PCV

Pour appeler EthicsPoint à partir d'un pays autre que les États-Unis ou le Canada:

1. Composez le numéro d'un opérateur international
2. Demandez qu'un appel en PCV (imputation à l'arrivée) soit placé vers le numéro +1-503-352-0872.
3. Tous les appels seront acceptés.

**stryker**<sup>®</sup>

Joint Replacements

Trauma, Extremities & Deformities

Craniomaxillofacial

Spine

Biologics

Surgical Products

Neuro & ENT

Interventional Spine

Navigation

Endoscopy

Communications

Imaging

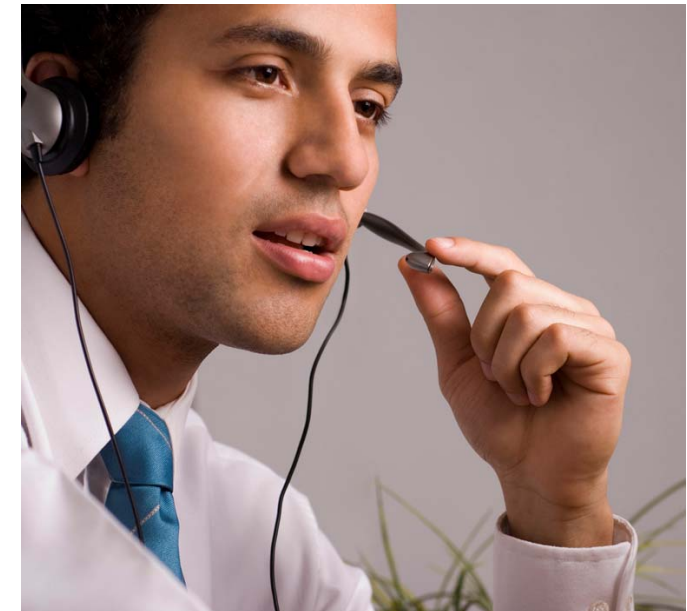
Patient Care & Handling Equipment

EMS Equipment

**stryker**<sup>®</sup>

Politique de l'assistance téléphonique sur les questions déontologiques

Politique de l'entreprise numéro dix



Copies of all Corporate Policies  
may be found on  
[www.stryker.com/corporatepolicies](http://www.stryker.com/corporatepolicies)

2825 Airview Boulevard  
Kalamazoo, MI 49002  
t: 269 385 2600 f: 269 385 1062

## But:

Offrir les grandes lignes des procédures et des directives entourant la politique d'assistance téléphonique sur les questions déontologiques.

## Portée:

Cette politique s'applique à tous les employés de Stryker Corporation.

## Description:

- Conduite.** L'entreprise a des règles en matière d'égalité des chances devant l'emploi, de harcèlement et de harcèlement sexuel, de non-représailles et de signalement par les employés de toutes conduites ou activités qui pourraient être illégales, déloyales ou non professionnelles et l'ensemble de ces règles se trouvent dans notre politique d'égalité des chances devant l'emploi/ action positive, dans le Code de conduite et dans le Code de déontologie, tous disponibles sur l'intranet de l'entreprise. Les employés doivent (et ont la responsabilité de) signaler à la direction toute conduite ou activité qui, selon eux, pourrait soulever des problèmes légaux ou déontologiques ou mener à des infractions aux obligations légales applicables. Ceci inclut notamment la discrimination, le harcèlement, la fraude, la conduite non déontologique ou illicite, les représailles, la conduite irrégulière en matière de comptabilité, d'audit, ou de contrôles financiers internes, les infractions aux lois fédérales en matière d'investissements, aux règles et aux règlements de la Securities and Exchange Commission (« SEC »), ou à toute provision de la loi fédérale des États-Unis portant sur la fraude contre les actionnaires et les infractions à d'autres lois.
- Comité d'assistance téléphonique sur les questions déontologiques.** La politique de l'assistance téléphonique sur les questions déontologiques est administrée par le Comité d'assistance téléphonique sur les questions déontologiques (le « Comité »), composé du vice-président de l'audit interne, ayant le titre de président, du directeur du service juridique, du vice-président des ressources humaines et du Compliance officer. Le Comité d'assistance téléphonique sur les questions déontologiques a été créé pour administrer l'assistance téléphonique et la messagerie électronique sur les questions déontologiques et pour permettre aux employés de laisser des messages confidentiels. L'accès à l'assistance téléphonique et à la messagerie électronique sur les questions déontologiques se limite au vice-président de l'audit interne, ou, en son absence, à un autre membre du Comité désigné par ce vice-président.

## 3. Déclaration.

3.1 Tout employé peut signaler toutes conduites ou activités suspectées irrégulières, non déontologiques ou illégales au président ou au cadre responsable de sa division, de sa filiale ou de son unité opérationnelle ou au président-directeur général, au directeur financier, au vice-président des ressources humaines, au directeur du service juridique ou au directeur de la conformité tel qu'indiqué dans notre Code de déontologie. Si un employé se sent mal à l'aise pour signaler des conduites ou des activités illégales, déloyales ou non professionnelles de cette manière, il peut le faire directement à un membre du Comité d'assistance téléphonique sur les questions déontologiques ou anonymement par le biais de l'assistance téléphonique ou à la messagerie électronique sur les questions déontologiques de l'entreprise.

3.2 Au moins tous les deux jours ouvrables, le vice-président de l'audit interne, ou un autre membre du Comité désigné par ce vice-président, examinera les messages reçus par l'assistance téléphonique et la messagerie électronique sur les questions déontologiques et enregistrera ces messages sur un registre confidentiel maintenu par ce même vice-président. Ce registre comprendra les informations suivantes:

- la date du message;
- un numéro contact ou une autre information (s'il y a lieu);
- un résumé des questions soulevée ;
- le ou les secteurs d'exploitation où la question est soulevée;
- la ou les personnes identifiées (s'il y a lieu);
- la personne à qui signaler les questions et la date du renvoi;
- la mesure à prendre;
- la date de suivi/résolution; et
- le statut.

3.3 Le Comité d'assistance téléphonique sur les questions déontologiques se réunira au moins une fois par mois pour revoir les questions portées sur le registre, leur statut ou leur solution.

3.4 Le vice-président de l'audit interne préparera chaque trimestre ou plus (sur demande), un rapport sommaire d'activités pour le président du comité d'audit du conseil d'administration. En ce qui concerne toute question portant sur les procédures et les contrôles de révélation, le contrôle interne des rapports financiers ou d'une transaction de partie liée, le vice-président de l'audit interne fera un rapport sur chacune des questions. Il fournira une copie de chaque rapport au président du comité d'audit, au président-directeur général et à tous les autres membres du comité.

## 4. Représailles.

4.1 Les règles de l'entreprise interdisent expressément toute forme de représailles contre les employés qui (1) en toute bonne foi et à des fins légitimes signalent, sont à l'origine d'un rapport ou aident à mener une enquête sur la conduite ou les activités qui pourraient être illégales, déloyales ou non professionnelles de toute personne employée de l'entreprise ; (2) fournissent à bon droit, ou font fournir des informations ou aident au déroulement d'une enquête menée par toute agence fédérale ou policière ou tout corps législatif au sujet de toute infraction possible aux lois sur les investissements, aux règles ou aux règlements de la SEC (équivalent de la COB) ou aux lois portant sur la fraude ; ou (3) déposent, font déposer, aident, participent ou témoignent au cours de toute poursuite déposée, ou qui le sera, portant sur une telle conduite.

4.2 Si un employé croit avoir été victime de représailles (y compris de menaces et de harcèlement), il doit le signaler à son supérieur hiérarchique ou directeur. Si un employé se sent mal à l'aise pour signaler de telles représailles à son supérieur hiérarchique ou directeur, il peut signaler les représailles directement à un membre du Comité d'assistance téléphonique sur les questions déontologiques ou anonymement par le biais de l'assistance téléphonique sur les questions déontologiques de l'entreprise.

## 5. Enquêtes.

5.1 Lorsqu'un employé signale une conduite ou des activités illégales, déloyales ou non professionnelles présumées ou des représailles identifiées dans cette politique, l'entreprise mènera une enquête et tiendra l'employé au courant des résultats dans la mesure permise par la loi ou appropriée dans les circonstances. Toutefois, en raison de la nature confidentielle de telles enquêtes, il se peut qu'on ne puisse pas fournir de détails précis sur l'enquête ou sur les mesures prises.

5.2 Toutes les enquêtes seront traitées avec discrétion. Les rapports demeureront confidentiels dans la mesure du possible et de manière appropriée selon les circonstances, compte tenu des intérêts privés des parties concernées.

5.3 L'entreprise fera tout son possible pour traiter toutes les révélations d'employés selon cette politique et mener toutes les enquêtes nécessaires en temps opportun.

5.4 L'entreprise ne licenciera pas, ne rétrogradera pas, ne suspendra pas, ne menacera pas, ne harcèlera pas et ne fera aucune discrimination contre tout employé selon ses conditions d'emploi en s'appuyant sur toutes actions légales d'un tel employé qui dépose une plainte en toute bonne foi.

## LIGNE D'ASSISTANCE TÉLÉ- PHONIQUE STRYKER

La présente note expose les modalités de fonctionnement en France de la ligne d'assistance téléphonique ainsi que les procédures mises en œuvre afin de garantir le respect des dispositions légales résultant du droit de la protection des données personnelles et du droit du travail.

La ligne d'assistance téléphonique et les procédures y afférentes, exposées dans la présente Note au Personnel de Stryker en France, ont pour finalité de permettre aux salariés d'émettre une alerte dans les seuls domaines financier, comptable, bancaire et de la lutte contre la corruption.

Le prestataire extérieur en charge de la gestion de la ligne d'assistance téléphonique, basé au Etats-Unis:

- est certifié (Safe Harbor) par le Ministère du Commerce américain, ce qui signifie qu'il garantit une protection suffisante, eu égard aux exigences du droit français en la matière, aux données personnelles collectées en France et traitées et importées par ses soins;
- est lié par un contrat dont les termes garantissent une protection suffisante à ces données personnelles, eu égard aux exigences du droit français en la matière;
- a mis en place des mesures suffisantes pour garantir la sécurité des données personnelles traitées et stockées et en limiter l'accès aux seules personnes autorisées.

Toute alerte concernant Stryker en France et transmise via la ligne d'assistance téléphonique est considérée comme confidentielle. Si l'émetteur de l'alerte demande l'anonymat, sa demande sera respectée mais *Stryker recommande fortement que les utilisateurs de la ligne d'assistance téléphonique s'identifient*. Toutes les investigations seront traitées de façon confidentielle.

Seules les données personnelles suivantes peuvent être traitées:

- l'identité de l'émetteur de l'alerte, ses fonctions et ses coordonnées,
- l'identité de la personne faisant l'objet d'une alerte, ses fonctions et ses coordonnées,
- l'identité des personnes impliquées dans la collecte des données ou dans le traitement de l'alerte, leurs fonctions et leurs coordonnées,
- les faits signalés,
- les informations collectées pendant l'investigation,
- le rapport d'investigation,
- les suites données à l'alerte.

Toutes les autres informations obtenues pendant l'investigation et qui ne sont pas listées ci-dessus seront immédiatement détruites ou archivées. Les rapports d'investigation conformes aux présentes règles seront détruits dans les deux (2) mois suivant la fin de l'enquête à moins que des poursuites disciplinaires ou judiciaires n'aient été engagées.

La personne faisant l'objet d'une alerte doit en être informée et être mise en mesure de rectifier les données erronées la concernant. Toutes les personnes identifiées au cours de la procédure d'investigation concernant une alerte en France, disposent d'un droit d'accès aux informations les concernant et peuvent corriger toute information incomplète, incorrecte, ambiguë ou périmée.

La présente note de service a été communiquée en double exemplaire à l'inspecteur du travail, déposée auprès du secrétariat du conseil des Prud'hommes et affichée dans les locaux de l'entreprise.

Les dispositions de la présente note de service entreront en vigueur un mois après l'accomplissement de la dernière formalité de dépôt et de publicité.

Les dispositions de la présente note de service remplacent et annulent de plein droit celles contenues dans tout document, correspondance ou communication écrite ou orale, émanant de l'entreprise ou du groupe auquel elle appartient, antérieur à la date d'entrée en vigueur de ladite note et relatif à l'objet de cette dernière.