



smiths

NOTRE CODE  
D'ÉTHIQUE  
PROFESSIONNELLE



BASER NOS ACTES ET NOTRE  
COMPORTEMENT SUR NOS  
VALEURS, TANT AU NIVEAU  
INDIVIDUEL QUE DE L'ENTREPRISE,  
EST ESSENTIEL POUR RÉALISER  
NOTRE AMBITION.

Smiths accorde de l'importance au respect de ses valeurs. Ses quelque 22 000 employés dans plus de 50 pays travaillent pour mener à bien une stratégie commune et appliquer des méthodes qui permettront à l'entreprise de réaliser son ambition : devenir un leader technologique mondial.

Atteindre notre objectif exige de baser nos actes et notre comportement sur nos valeurs, tant au niveau individuel que de l'entreprise. Le respect de ces valeurs est également vital à la protection et à l'établissement de notre réputation, laquelle repose sur plus de 160 années d'activité menée avec intégrité avec nos clients, collègues, investisseurs, partenaires externes et avec le monde extérieur.

Mais il arrive, dans le cadre de notre travail, que nous soyons confrontés à des situations difficiles ou problématiques du point de vue éthique dans lesquelles nous ne savons pas avec certitude comment procéder pour appliquer nos valeurs.

Notre Code d'éthique est là pour nous aider. Il précise ce que l'on attend de nous et, même s'il n'apporte pas de réponse à tous les problèmes

que nous pourrions rencontrer, il constitue une base utile pour nous aider à agir dans les règles.

Si, dans le cadre de votre travail, vous êtes témoin d'une situation problématique, ou dans laquelle vous avez le sentiment que nos valeurs ne sont pas respectées, le Code est la première source d'information à laquelle vous référer pour obtenir de l'aide. Mais si vous avez encore des doutes, signalez vos inquiétudes. Personne ne subira jamais de représailles pour avoir porté un problème éthique à l'attention de l'équipe dirigeante. Vous exprimer pourra vous aider à résoudre un problème et faire en sorte que nous puissions toujours faire ce qui est juste pour toutes les parties impliquées.

Nous vous remercions de prendre connaissance de notre Code d'éthique et de l'utiliser pour mieux appliquer nos valeurs dans tout ce que vous faites au quotidien.

**Andrew Reynolds Smith**  
**Président-Directeur Général**

## NOS VALEURS

Nous sommes fiers de travailler chez Smiths, d'aller toujours plus loin et de proposer des solutions innovantes pour relever les défis rencontrés dans le monde entier. Partout dans le monde, nous travaillons à réaliser notre ambition commune qui est de devenir un leader technologique mondial. Pour y parvenir, nous devons rester fidèles à nos valeurs (« Smiths Way ») et, nous tous dans le monde, devons veiller à ce que chacune de nos décisions et actions quotidiennes respecte nos valeurs.

### Intégrité

Nous faisons ce qui est juste, toujours

### Orienté client

Nous sommes des partenaires fiables et appréciés dans toutes nos activités

### Respect

Nous nous respectons les uns les autres, nous valorisons les perspectives et les cultures différentes et nous agissons de manière inclusive

### Passion

Nous apprenons et innovons ensemble pour livrer des solutions d'excellence et gagner

### Responsabilité

Nous assumons des engagements et nous les respectons



# TABLE DES MATIÈRES

MESSAGE DU PDG

01

02

NOS VALEURS

SIGNALER LES PRÉOCCUPATIONS  
ET POSER DES QUESTIONS

03

04

NOUS ENCOURAGEONS  
CHACUN À FAIRE PART DE SES  
PRÉOCCUPATIONS

## INTÉGRITÉ

Nous appliquons notre Code,  
nos politiques et la loi  
Les responsables ont un rôle important  
Nous restons vigilants face aux  
risques de conflit d'intérêts  
Nous menons une concurrence loyale  
Nous ne versons pas de pots-de-vin

05

## RESPECT

Nous traitons notre prochain avec respect  
Nous accordons de l'importance à la diversité  
et à l'insertion  
Nous ne tolérons ni l'intimidation ni le  
harcèlement  
Nous respectons les droits de l'homme  
Nous respectons la vie privée d'autrui  
Nous respectons les biens de nos partenaires

06

## RESPONSABILITÉ

Nous travaillons en toute sécurité  
Nous protégeons les actifs de Smiths  
Nous ne divulguons pas d'informations  
Stratégiques  
Nous tenons des registres exacts

07

## ORIENTÉ CLIENT

Nous dépassons les attentes de nos clients  
Nous attendons de nos partenaires qu'ils  
respectent nos normes de qualité et nous les  
traitons de manière équitable  
Nous offrons et recevons cadeaux, repas  
et hébergement de manière raisonnable  
Nous respectons les lois et restrictions  
commerciales  
Nous respectons les réglementations des  
gouvernements en matière d'approvisionnement

08

## PASSION

Nous protégeons notre environnement  
Nous nous impliquons dans des activités  
politiques de manière appropriée  
Nous soutenons nos communautés  
Nous faisons notre travail avec passion  
Nous respectons la réputation de Smiths

09



# SIGNALER LES PRÉOCCUPATIONS ET POSER DES QUESTIONS

NOUS FAISONS CE QUI EST JUSTE, TOUJOURS. LORSQUE NOUS SOMMES TÉMOINS D'UN ACTE OU D'UN COMPORTEMENT NON CONFORME À NOS VALEURS OU À NOTRE CODE, OU LORSQUE NOUS EN SOMMES NOUS-MÊMES VICTIMES, NOUS LE SIGNALONS DANS LES MEILLEURS DÉLAIS. LE FAIT DE PRENDRE LA PAROLE PEUT ÉVITER QUE L'ACTE CONCERNÉ NE PORTE GRAVEMENT ATTEINTE À NOTRE ENTREPRISE ET À NOS COLLÈGUES. NOUS SOMMES TOUS LES GARDIENS DES VALEURS ET DE LA CULTURE DE SMITHS.

# IF IN DOUBT SPEAK OUT

## SIGNALER LES PRÉOCCUPATIONS ET POSER DES QUESTIONS

Plusieurs ressources sont à notre disposition pour signaler des problèmes et poser des questions :

- Nos responsables hiérarchiques
- La Direction des ressources humaines au niveau local
- Les Directeurs des ressources humaines de la division
- Le Bureau d'éthique et de conformité
- La « Speak Out Line » [speakout@smiths.com](mailto:speakout@smiths.com)

PARFOIS, NOUS AVONS DES CHOIX DIFFICILES À FAIRE. LORSQUE NOUS SOMMES FACE À UN PROBLÈME ÉTHIQUE POTENTIEL, NOUS DEVONS TOUJOURS NOUS POSER LES QUESTIONS SUIVANTES :

Mon action ou ma décision est-elle conforme à nos valeurs ?

Mon action ou ma décision est-elle conforme à nos politiques et règles, ainsi qu'à toute réglementation ou loi applicable ?

Serais-je embarrassé si mes amis avaient connaissance de mon acte ou de ma décision par le biais de la première page d'un journal ?

VOUS DEVEZ POUVOIR RÉPONDRE « OUI » À TOUTES CES QUESTIONS AVANT DE POURSUIVRE ET ÊTRE CERTAIN QUE VOUS AVEZ RESPECTÉ NOTRE CODE, NOS POLITIQUES ET LA LOI. NOTRE RÉUSSITE DÉPEND DE NOTRE CAPACITÉ À FAIRE DES CHOIX CONFORMES À NOS POLITIQUES, NOS VALEURS ET LA LOI EN VIGUEUR.

A photograph of three people sitting together and talking. Two women and one man are visible, all wearing bright blue polo shirts. The woman on the left has long brown hair and glasses. The woman in the middle has long dark hair and glasses. The man on the right has short dark hair and glasses. They appear to be in a casual setting, possibly outdoors or in a well-lit indoor space. The background is slightly blurred, showing some architectural elements and greenery.

## NOUS ENCOURAGEONS CHACUN À FAIRE PART DE SES PRÉOCCUPATIONS

SI VOUS SIGNALEZ UN PROBLÈME ÉTHIQUE, CELUI-CI FERA L'OBJET D'UNE ENQUÊTE APPROFONDIE ET AUCUNE ACTION DISCIPLINAIRE OU AUTRE MESURE NE SERA JAMAIS ENGAGÉE CONTRE VOUS POUR AVOIR PRIS LA PAROLE. CHEZ SMITHS, LES REPRÉSAILLES CONTRE LES PERSONNES AYANT SIGNALÉ DES PROBLÈMES SONT STRICTEMENT INTERDITES. TOUTE PERSONNE EXERÇANT DES REPRÉSAILLES FERA L'OBJET D'UNE MESURE DISCIPLINAIRE POUVANT MENER AU LICENCIEMENT.



## NOUS ENCOURAGEONS CHACUN À FAIRE PART DE SES PRÉOCCUPATIONS

Nous faisons ce qui est juste, toujours. Lorsque nous sommes témoins d'un acte ou d'un comportement non conforme à nos valeurs ou à notre Code, ou lorsque nous en sommes nous-mêmes victimes, nous le signalons dans les meilleurs délais. Le fait de prendre la parole peut éviter que l'acte concerné ne porte gravement atteinte à notre entreprise et à nos collègues. Nous sommes tous les gardiens des valeurs et de la culture de Smiths.

Si vous signalez un problème éthique, celui-ci fera l'objet d'une enquête approfondie et aucune action disciplinaire ou autre mesure ne sera jamais engagée contre vous pour avoir pris la parole. Chez Smiths, les représailles contre les personnes ayant signalé des problèmes sont strictement interdites. Toute personne exerçant des représailles fera l'objet d'une mesure disciplinaire pouvant mener au licenciement.

### SIGNALEMENT ET ENQUÊTES INTERNES

(Passez la souris sur chacune des étapes pour obtenir plus d'informations)

POUR PLUS D'INFORMATIONS, CONSULTEZ NOTRE POLITIQUE DE [SIGNALEMENT ET ENQUÊTES INTERNES](#)



# INTÉGRITÉ



NOUS FAISONS CE QUI EST JUSTE, TOUJOURS.

EN TRAVAILLANT SELON LA « SMITHS WAY », NOUS RESPECTONS EN PERMANENCE  
NOTRE CODE, NOS POLITIQUES ET LA LOI.

# INTÉGRITÉ

## NOUS FAISONS CE QUI EST JUSTE, TOUJOURS

### Nous appliquons notre Code, nos politiques et la loi

En travaillant conformément à la « Smiths Way », nous respectons en permanence notre Code, nos politiques et la loi. Il peut arriver que nos politiques ou la loi semblent manquer de clarté ou ne pas répondre directement à notre question. Dans ces cas-là, nous ne devons pas hésiter à demander de l'aide. Le présent Code explique comment obtenir des réponses. Le Code ne peut pas aborder chaque cas susceptible de se présenter. Par conséquent, nous devons faire preuve de discernement, nous appuyer sur nos valeurs et demander de l'aide lorsque nous ne sommes pas sûrs de nous.

### Les responsables ont un rôle important

Nous dirigeons nos équipes en respectant les valeurs de l'entreprise. Il est de la responsabilité des responsables d'encourager une culture de la conformité et du respect en agissant avec célérité lorsque cela s'avère nécessaire pour répondre à des questions ou préoccupations. En tant que responsables d'une équipe, nous sommes tenus en tout temps de promouvoir nos valeurs et les mettre en pratique, montrer notre engagement envers l'intégrité, le respect, la responsabilité, l'orientation vers le client et la passion, au travers de nos actes et de notre comportement. Cela implique de garder notre porte ouverte et d'encourager nos collègues à s'exprimer et à donner leur avis concernant l'éthique, la conformité et les autres problèmes rencontrés sur le lieu de travail. Au besoin, les responsables doivent demander de l'aide et signaler les problèmes à leur hiérarchie, en s'adressant par exemple au [Bureau d'éthique et de conformité](#) ou en appelant la « [Speak Out Line](#) ». La direction de Smiths est ainsi en mesure de résoudre dans les meilleurs délais des problèmes qui pourraient nuire à nos collègues et à notre entreprise.

### Nous restons vigilants face aux risques de conflit d'intérêts

Nous ne laissons jamais nos intérêts privés interférer avec nos responsabilités professionnelles envers Smiths. La simple apparence d'un conflit d'intérêts peut porter atteinte à notre réputation personnelle et à celle de Smiths.

Une relation personnelle ou familiale avec un autre employé de Smiths pourrait générer un conflit d'intérêts ou en donner l'impression, si cette relation était susceptible d'affecter nos décisions.

Si vous avez connaissance d'un conflit d'intérêts potentiel, vous devez en informer votre responsable et suivre les procédures indiquées dans la [Politique relative aux conflits d'intérêts de Smiths Group](#).



### SCÉNARIO

**Q:** Le frère de Yuki est à la tête d'une entreprise qui vend du matériel informatique et Yuki est responsable des achats de son bureau. Elle doit acheter du matériel informatique. Son frère lui a proposé de lui faire une remise importante sur le matériel. Yuki a acheté le matériel sans faire part de leur relation à son responsable. Yuki pense avoir agi dans les intérêts de Smiths puisqu'elle a pu acheter le matériel à un prix avantageux. Cette façon de procéder est-elle acceptable ?

**A:** Non. Yuki doit dire à son responsable que son frère est propriétaire de l'entreprise de matériel informatique avant d'acheter l'équipement, même si son frère propose le meilleur prix et le meilleur service. Il est possible que son responsable lui donne son accord pour effectuer l'achat mais ainsi sa décision ne sera pas entachée par un conflit d'intérêts potentiel.

### SCÉNARIO

**Q:** Jon travaille avec un client dans le cadre d'un projet de longue durée. Le client a un travail supplémentaire à faire et suggère à Jon de le faire lui-même, sans passer par Smiths. Il s'agit d'un petit projet, et Jon sait qu'il peut le mener à bien le soir après ses heures de bureau et le week-end sans que cela n'affecte son travail chez Smiths. Cette façon de procéder est-elle acceptable ?

**A:** Non. Même si ce second emploi n'interfère pas avec les tâches effectuées par Jon pour Smiths, il soustrait à l'entreprise une opportunité qui lui revient de droit. Avant d'accepter tout travail supplémentaire en dehors de Smiths (par exemple, en tant que membre non exécutif d'un conseil d'administration ou d'administrateur d'un organisme caritatif), nous devons en demander l'autorisation à notre responsable et nous assurer qu'en acceptant ce poste nous n'enfreignons pas la Politique relative aux conflits d'intérêts de Smiths. En cas de question sur l'existence d'un conflit d'intérêts potentiel, le responsable peut s'adresser aux Ressources humaines, au [service juridique de Smiths Group](#) ou au [Bureau d'éthique et de conformité](#).

## conflit d'intérêt

Il y a conflit d'intérêts lorsque nos intérêts personnels sont en concurrence avec ceux de Smiths.

*Il peut, par exemple, y avoir conflit d'intérêt lorsque nous entretenons une relation étroite avec une entreprise concurrente de Smiths (par exemple si nous en possédons des actions).*

Il peut y avoir conflit lorsque nous utilisons notre position, des informations ou des relations liées à notre poste pour saisir une opportunité à titre personnel ou en tirer un autre avantage (y compris pour en faire bénéficier d'autres personnes).



## SCÉNARIO

**Q:** *Chen a reçu un appel d'un distributeur mécontent car un autre distributeur du même secteur vend nos produits à un meilleur prix. Le distributeur a demandé à Chen de parler à l'autre distributeur afin qu'il pratique le même prix que tous les autres distributeurs de son secteur. Chen doit-il agir de la sorte ?*

**A:** *Non. Nous ne cherchons jamais à influencer le prix pratiqué par nos distributeurs ou tout autre revendeur aux utilisateurs finaux. Une telle pratique est illégale et pourrait avoir de graves conséquences pour Chen et pour Smiths. Par conséquent, Chen ne doit pas accepter d'intervenir. Il doit signaler la demande à son responsable et au [service juridique de Smiths](#).*



### **Nous menons une concurrence loyale**

Smiths est un partenaire commercial apprécié qui a su gagner la confiance de ses clients. Nous menons une concurrence passionnée et active mais nous savons aussi qu'une concurrence équitable permet à nos clients de bénéficier de produits et services de meilleure qualité. Pour protéger notre réputation, nous devons toujours agir indépendamment de nos concurrents et ne jamais rien faire qui puisse aller à l'encontre, ou même donner l'impression d'enfreindre, les lois antitrust et sur la concurrence.

Nous ne prenons jamais part à des discussions ou arrangements (que ce soit par le biais d'accords écrits formels ou d'ententes informelles) avec nos concurrents dans le but de fixer les prix, ou de se partager les opportunités commerciales (par exemple, par secteur géographique, clients ou produits).

Nous ne discutons jamais avec nos concurrents d'informations sensibles sur nos entreprises et activités respectives. Si, dans le cadre professionnel, nous sommes amenés à rencontrer des concurrents (par exemple, à l'occasion de la réunion d'une association commerciale, d'une conférence ou d'une réunion sur les normes applicables aux produits), nous devons prendre soin d'éviter toute discussion sur nos entreprises et activités respectives. Si nous avons des questions sur ce que nous pouvons dire ou pas, nous devons contacter préalablement le [service juridique de Smiths Group](#). Si, à l'occasion de la réunion d'une association commerciale (ou de tout autre événement auquel nos concurrents participent), la conversation aborde des informations sensibles, vous devez immédiatement interrompre la discussion et signaler l'incident à votre responsable et au [service juridique de Smiths](#).

Nous ne demandons pas, ou n'acceptons pas, d'informations confidentielles concernant nos concurrents. En particulier, nous veillons à ce que les nouveaux employés n'apportent pas d'informations confidentielles appartenant à leurs anciens employeurs. Si des informations confidentielles sur nos concurrents arrivent entre nos mains, nous devons immédiatement consulter le [service juridique de Smiths Group](#).

Compte tenu de la complexité des lois sur la concurrence, nous devons toujours demander conseil en cas de doute.



## Nous ne versons pas de pots-de-vin

Nous ne proposons, n'offrons ou n'acceptons jamais de pots-de-vin pour notre propre compte ou pour celui de Smiths.

Nous ne procédons à aucun paiement de facilitation, sauf à de très rares exceptions indiquées dans la [Politique de Smiths relative aux paiements de facilitation](#). Les paiements de facilitation sont des paiements demandés (souvent par des fonctionnaires corrompus) en échange de la réalisation de certaines tâches dans des circonstances n'exigeant en principe aucun paiement (par exemple, paiements illégaux exigés pour autoriser des produits à passer la frontière ou en échange de l'émission d'un visa). Il peut également s'agir de paiements exigés par la police ou d'autres fonctionnaires pour éviter le harcèlement. Ces paiements ne vont pas au gouvernement mais dans la poche du fonctionnaire corrompu. Ce sont des pots-de-vin.

Nous appliquons toujours notre [Politique relative aux cadeaux, aux repas et à l'hébergement](#) lorsque nous acceptons et offrons des cadeaux ou lorsque nous acceptons ou accordons des repas ou autres frais d'hébergement à, ou de la part de, nos partenaires commerciaux ou tout fonctionnaire du gouvernement.

Nous ne payons pas les frais de déplacement des fonctionnaires du gouvernement à moins de le faire en conformité totale avec la [Politique de Smiths concernant les invitations aux fonctionnaires du gouvernement](#). Payer les frais de déplacement des fonctionnaires du gouvernement peut être perçu comme un pot-de-vin. Dans certaines circonstances, lorsque le déplacement est clairement effectué à des fins commerciales légitimes, il est acceptable que Smiths paie pour ces déplacements (par exemple, pour qu'un employé de l'État puisse assister à la démonstration d'un produit, ou dans le cadre d'une visite sur site portant sur l'inspection d'un système de gestion de la qualité). Toutefois, avant d'accepter de procéder à un tel paiement, nous devons nous assurer que la procédure d'autorisation indiquée dans la [Politique de Smiths concernant les invitations aux fonctionnaires du gouvernement](#) a été suivie.

Les lois anti-corruption et de lutte contre les pots-de-vin peuvent être complexes et nous devons toujours poser des questions et signaler nos préoccupations si nous ne savons pas comment agir face à un problème ou à un incident.

## Pot-de-vin

Un pot-de-vin est quelque chose qui a de la valeur et qui est offert pour influencer de manière inappropriée la décision d'une personne, au bénéfice de l'auteur du pot-de-vin.

*Exemples : argent, cadeaux, faveurs, repas, divertissement ou opportunités.*

Nous devons toujours veiller à ne pas proposer, offrir ou accepter quoi que ce soit de valeur si cela pourrait être perçu comme un pot-de-vin.

## SCÉNARIO

**Q:** *Mei fait une offre dans le cadre d'un contrat portant sur la fourniture d'équipements à un aéroport local. Le responsable des achats de l'aéroport a contacté Mei pour lui dire que Smiths remportera l'appel d'offres si elle lui verse une somme correspondant à 3 % du montant total du contrat. Que doit faire Mei ?*

**A:** *Mei doit immédiatement informer son responsable de la demande. Smiths n'accorde ni pots-de-vin ni « dessous de table », et n'accepte pas de favoriser l'obtention de contrats ou de prendre part à toute autre activité contraire à une concurrence équitable. Nous remportons des contrats grâce à la qualité et à la valeur de nos produits et services, et en utilisant des pratiques commerciales et de soumission d'offres à la fois équitables et transparentes.*

## SCÉNARIO

**Q:** *Bob a été contacté par le responsable des achats d'un client, une entreprise publique. Le responsable des achats lui dit que son entreprise est très intéressée par l'achat d'un certain produit Smiths, mais qu'il veut assister à une démonstration. Il demande à Smiths de prendre en charge le coût d'une visite sur un site Smiths (dans un autre pays) pour quatre de ses collègues et lui, afin d'évaluer le produit. Que doit faire Bob ?*

**A:** *Les personnes employées par des entreprises publiques sont considérées comme des fonctionnaires du gouvernement. Bob doit d'abord consulter son responsable pour savoir si l'objet de la demande est légitime d'un point de vue commercial. Si le client a la possibilité d'évaluer le produit sans se rendre à l'étranger, la demande pourrait ne pas être justifiée. Ils doivent aussi déterminer, en fonction des circonstances, s'il est nécessaire que cinq employés du client participent à la visite sur site. Si, après avoir examiné la demande, Bob et son responsable considèrent que la demande est légitime, ils doivent suivre la procédure d'approbation indiquée dans la [Politique de Smiths relative aux invitations aux fonctionnaires du gouvernement](#).*



## RESPECT

NOUS NOUS RESPECTONS LES UNS LES AUTRES, NOUS VALORISONS LES PERSPECTIVES ET LES CULTURES DIFFÉRENTES ET NOUS AGISSONS DE MANIÈRE INCLUSIVE.

SMITHS DOIT SA RÉUSSITE AUX DIFFÉRENTES PERSPECTIVES APPORTÉES PAR NOTRE ÉQUIPE AU QUOTIDIEN. NOTRE LIEU DE TRAVAIL RESPECTE ET ACCORDE DE L'IMPORTANCE À TOUS LES EMPLOYÉS, QUELLE QUE SOIT LEUR DIFFÉRENCE, ET LES ENCOURAGE À APPORTER PLEINEMENT LEUR CONTRIBUTION.



## RESPECT

### NOUS NOUS RESPECTONS LES UNS LES AUTRES, NOUS VALORISONS LES PERSPECTIVES ET LES CULTURES DIFFÉRENTES ET NOUS AGISSONS DE MANIÈRE INCLUSIVE

Smiths doit sa réussite aux différentes perspectives apportées par notre équipe au quotidien. Notre lieu de travail respecte et accorde de l'importance à tous les employés, quelle que soit leur différence, et les encourage à apporter pleinement leur contribution.

Smiths doit sa réussite aux différentes perspectives apportées par nos équipes au quotidien. Notre lieu de travail respecte et accorde de l'importance à tous les employés, et apporte son soutien à chaque individu quelle que soit sa différence, sur le plan de la race, du genre, de l'origine ethnique, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, de l'âge, de l'origine sociale, du parcours de vie, du mode de pensée et des idées.

#### Nous traitons notre prochain avec respect

Smiths connaît la réussite grâce à la diversité, en encourageant le respect mutuel et le travail d'équipe. Le travail d'équipe est essentiel pour que nous puissions tous atteindre nos objectifs, et le respect mutuel et la confiance en sont la clé. Nous devons tous faire de notre mieux pour rester à l'écoute des autres, avoir conscience de l'impact de nos paroles et de nos actes sur les autres, et ne pas tenir un discours et faire des observations déplacées dont d'autres personnes pourraient prendre ombrage. Nous devons traiter autrui avec équité et honnêteté, et être ouverts aux nouvelles idées et façons de procéder.

#### Nous accordons de l'importance à la diversité et à l'insertion

Nous devons notre force et notre réussite à la diversité, tant au niveau de la pensée, que de l'approche, de l'expérience et de la perspective apportées par chacun d'entre nous. Cette diversité est le reflet de notre parcours et de notre culture. Une de nos principales responsabilités est d'accepter ces différences et de les soutenir en offrant un environnement de travail inclusif pour nos collègues, clients et partenaires commerciaux. Cette diversité est très précieuse pour Smiths.



## SCÉNARIO

**Q:** Priya est responsable des ressources humaines. Elle est chargée des embauches dans son site et a reçu plusieurs candidats intéressants pour un nouveau poste. Un des candidats est originaire du même pays et de la même région qu'elle. Étant donné que les candidats ont tous les mêmes qualifications, cela pose-t-il problème si Priya décide de proposer le poste au candidat venant du même pays qu'elle, pour la simple raison qu'il est originaire du même pays et de la même région qu'elle ?

**A:** Oui. Basé sur une décision d'embauche sur le lieu d'origine d'un candidat est contraire à la politique de Smiths. Priya devrait uniquement tenir compte de facteurs reflétant l'adéquation du candidat pour le poste, tels que son expérience et ses compétences techniques.

## DISCRIMINATION

Toutes nos décisions d'embauche sont basées sur le mérite. Nous ne faisons jamais de discrimination sur les caractéristiques suivantes :

- L'âge
- Le handicap
- L'origine ethnique
- Le sexe
- Les problèmes médicaux
- L'origine nationale
- La race
- La religion
- L'orientation sexuelle
- Le statut de vétéran



## SCÉNARIO

**Q:** Francis a remarqué que son responsable fait souvent des commentaires déplacés à ses collègues féminines. Il n'est pas sûr que ses collègues en soient offensées et ne sait pas si le problème a été signalé, alors il garde cela pour lui. Cette façon de procéder est-elle acceptable ?

**A:** Non. Francis doit signaler tout comportement contraire au Code de Smiths, qu'il pense ou non qu'une personne se sente offensée et qu'il pense ou non que quelqu'un d'autre a déjà signalé le problème. Nous avons tous la responsabilité de signaler les infractions potentielles au Code à notre supérieur, au service des Ressources humaines local ou par tout autre moyen, notamment en appelant la « [Speak Out Line](#) ».

## SCÉNARIO

**Q:** Wang était en train d'envoyer des données personnelles concernant des employés à un nouveau fournisseur de mutuelle complémentaire, lorsqu'il s'est rendu compte qu'il avait envoyé les données au mauvais destinataire, l'ancien prestataire de mutuelle complémentaire. Lorsqu'il a envoyé l'e-mail au destinataire, il n'a pas reçu de réponse immédiate. Étant donné que le destinataire est une mutuelle, est-il acceptable qu'il attende de voir s'il obtient une réponse ?

**A:** Nous devons signaler immédiatement toute fuite de données au [service juridique de Smiths Group](#). Si vous avez des questions concernant cette procédure, consultez le [Code de conduite relatif à la protection des données](#) ou adressez-vous au [Bureau d'éthique et de conformité](#).



### Nous ne tolérons ni l'intimidation ni le harcèlement

Nous n'exerçons et ne tolérons aucune forme d'intimidation ou de harcèlement, physique ou verbal. Respecter autrui implique que nous devons faire attention à la façon dont nous nous traitons les uns les autres et dont nous communiquons. Durant vos interactions, prenez en considération la façon dont vos collègues, partenaires et clients pourraient prendre vos actes ou vos paroles, ou ce qu'ils pourraient ressentir. Gardez à l'esprit que nous venons souvent d'horizons différents et que nous n'avons pas la même façon de voir les choses.

Nous signalons immédiatement toute situation de harcèlement à notre responsable, à la direction des ressources humaines locales, ou nous appelons la « [Speak Out Line](#) ».

## Harcèlement

Le harcèlement est un comportement ou des paroles malvenues qui offensent, rabaisent ou menacent une autre personne et créent un environnement de travail hostile ou offensant.

*Le harcèlement peut prendre la forme d'avances sexuelles non sollicitées, de commentaires déplacés ou de plaisanteries ou menaces en tous genres.*

### Nous respectons les droits de l'homme

Nous menons notre activité pour réussir, mais jamais aux dépens des droits de l'homme ou de pratiques professionnelles équitables. Nous n'autorisons, ne tolérons ou ne cautionnons jamais des pratiques et comportements associés à l'esclavage moderne ou contraires aux droits de l'Homme dans notre activité ou dans notre chaîne d'approvisionnement.

Les employés ne travaillent jamais sous la contrainte, ou ne sont pas priés de travailler un nombre d'heures dépassant le nombre autorisé par le droit local, ou par les politiques de Smiths, si celles-ci stipulent un nombre d'heures inférieur. Nous respectons toujours les normes de travail imposées par le droit local (notamment celles applicables à la rémunération, aux indemnités, aux congés et aux conditions de travail). Lorsque les politiques de Smiths préconisent l'application de normes plus strictes que les normes légales minimales, nous respectons toujours ces normes plus exigeantes.

Pour plus d'informations, veuillez consulter notre [Politique sur les droits de l'homme](#).



### **Nous respectons la vie privée d'autrui**

Nous respectons les droits de nos employés et de tout individu portant sur leurs données à caractère personnel. Smiths recueille et utilise des données personnelles à des fins légitimes et autorisées par la loi (par exemple pour gérer la relation employeur/employé), et, au besoin, avec le consentement de l'individu.

Nous prenons des dispositions raisonnables pour veiller à ce que ces données restent protégées et inaccessibles à toute personne n'ayant pas l'autorisation d'y accéder.

Lorsque des données à caractère personnel sont transmises à un fournisseur tiers (par exemple, le cabinet en charge de l'établissement des fiches de paie de Smiths), nous nous assurons que la tierce partie a mis en place des contrôles nécessaires pour protéger les données à caractère personnel. Pour plus d'informations sur l'approche adoptée par Smiths concernant la protection des données personnelles des individus, consultez le [Code de conduite de Smiths relatif à la protection des données](#).

### **Nous respectons les biens de nos partenaires**

Tout comme nous protégeons les actifs et les biens de Smiths, nous devons protéger les informations, la propriété intellectuelle et tout autre actif appartenant à nos partenaires commerciaux et autres tierces parties. Nous ne divulguons jamais d'informations non publiques (y compris des données personnelles concernant les employés des partenaires) à aucune tierce partie, sauf si notre partenaire nous y a autorisés. Les informations confidentielles ne sont partagées qu'avec ceux qui ont besoin de les connaître pour faire leur travail. Nous nous montrons également respectueux envers les biens de nos partenaires, notamment ceux qui sont en notre possession mais qui leur appartiennent.

## RESPECT

- Nous respectons les droits des employés à adhérer ou non à un syndicat ou à toute autre organisation de représentation des salariés.
- Nous n'avons jamais recours ou ne tolérons jamais le travail des enfants, c'est-à-dire de toute personne de moins de seize ans.
- Nous ne confisquons ou ne prenons jamais possession des passeports ou autres papiers d'identité de nos employés (y compris des contractuels).
- Nous ne tolérons aucun rudolement ou traitement inhumain de quiconque travaillant chez Smiths.
- Nous attendons également de nos partenaires commerciaux, y compris de nos clients, fournisseurs et toutes tierces parties avec lesquelles nous entretenons des relations commerciales, qu'elles respectent nos normes.



# RESPONSABILITÉ



NOUS ASSUMONS DES ENGAGEMENTS ET NOUS LES RESPECTONS.

CHAQUE JOUR, NOUS MANIFESTONS NOTRE ENGAGEMENT ENVERS LES AUTRES ET ENVERS SMITHS, EN ASSUMANT LA RESPONSABILITÉ DE NOS ACTES ET EN TENANT NOS PROMESSES.

# RESPONSABILITÉ

## NOUS ASSUMONS DES ENGAGEMENTS ET NOUS LES RESPECTONS

Chaque jour, nous manifestons notre engagement envers les autres et envers Smiths, en assumant la responsabilité de nos actes et en tenant nos promesses.

### Nous travaillons en toute sécurité

Nous nous engageons à respecter les normes les plus strictes en matière de sécurité et de protection de notre environnement. Rien n'est plus important que de prouver notre respect mutuel en faisant en sorte de préserver un environnement de travail sûr et en promouvant des méthodes de travail sans danger. Nous respectons toujours nos politiques ainsi que les procédures et lois applicables en matière de santé, de sécurité et de protection de l'environnement.

Pour plus d'informations, consultez nos [Règles fondamentales de comportement](#).

### Nous protégeons les actifs de Smiths

Les actifs de Smiths sont les produits finaux que nous fabriquons, les outils que nous utilisons dans le cadre de nos activités (comme nos machines, outils, équipements bureautiques et informatiques) et les informations et données que nous créons, recueillons, stockons et manipulons pour nous-mêmes et pour le compte de nos partenaires, fournisseurs et clients, pour être compétitifs et réussir en tant qu'entreprise.

Chacun de nous a la responsabilité de protéger ces actifs et de prendre soin des produits, outils, informations et données que nous créons, utilisons ou qui nous ont été confiés.

En particulier, nous adoptons les nouvelles technologies, nous faisons bénéficier nos clients d'avancées technologiques et nous attachons de l'importance à la protection du système informatique que nous utilisons pour fournir nos produits et services. Ceci s'applique à nos actifs informatiques, tels qu'ordinateurs et appareils mobiles, ainsi qu'au réseau de Smiths sur lequel nous conservons nos informations confidentielles ainsi que les données de nos partenaires, fournisseurs et clients.

Nous restons vigilants lorsque nous utilisons des actifs informatiques afin de les protéger des virus et autres programmes malveillants. Lorsque nous créons, recueillons, stockons et/ou manipulons des données, nous prenons également soin d'éviter que l'on y accède sans notre autorisation, ou qu'elles ne soient perdues ou détruites par accident.

Nous avons tous le devoir de respecter notre Politique en matière de technologies de l'information, qui incluent notre Politique d'utilisation acceptable. Les versions les plus récentes de ces politiques sont disponibles sur le site [Smiths Group Politiques](#). Chaque employé a également le devoir de se soumettre aux demandes de notre équipe informatique (par exemple, modification des mots de passe et acceptation des mises à jour du système) afin que Smiths puisse protéger ses actifs informatiques. Par ailleurs, nous nous devons tous de lire et appliquer les directives de sécurité informatique (notamment concernant la protection par mot de passe fort) émises par notre équipe informatique et disponibles sur le site [Smiths Information & Cyber Security](#).

Pour plus d'informations, consultez nos [Politiques relatives à la protection et à la confidentialité des données](#).

## ACTIFS

Nous devons notamment protéger les actifs suivants :

- Locaux
- Véhicules
- Informations client
- Propriété intellectuelle
- Équipements de communication
- Processus métier
- Équipements de bureau
- Données confidentielles
- Stratégies ou projets d'entreprise
- Équipements informatiques
- Logiciels
- Autres fournitures et matériel de l'entreprise

## DONNÉES ET RÉSEAUX

Voici des exemples de données dont nous devons faire un usage correct et que nous devons protéger :

- Données sur les employés
- Stratégies marketing
- Détails du système informatique
- Schémas techniques
- Données sur les clients
- Coûts
- Logiciels
- Spécifications des clients
- Données financières
- Données techniques
- Plans d'affaires
- Informations tarifaires
- Informations de conception
- Informations sur les appels d'offres

## VEILLEZ À :

- Changer régulièrement de mots de passe
- Accéder aux données uniquement depuis des systèmes sécurisés appartenant à l'entreprise
- Ne jamais consulter les données de l'entreprise, des partenaires ou des clients à des fins non professionnelles



## SCÉNARIO

**Q:** *Justine est en déplacement. En arrivant à l'hôtel, elle réalise que la batterie de son ordinateur portable est déchargée. Elle a oublié le câble d'alimentation. Plutôt que d'attendre de pouvoir se procurer un câble ou de pouvoir recharger sa batterie, elle décide d'enregistrer un document confidentiel sur une clé USB et de l'envoyer depuis sa messagerie personnelle sur un ordinateur mis à disposition par le centre d'affaires de l'hôtel. Cette façon de procéder est-elle acceptable ?*

**A:** *Non. Justine ne doit pas utiliser sa messagerie personnelle pour envoyer des informations professionnelles confidentielles, ou pour travailler pour Smiths.*



## Nous ne divulguons pas d'informations Stratégiques

Nous n'achetons jamais des actions de Smiths et n'encourageons jamais d'autres personnes à le faire lorsque nous sommes en possession d'informations stratégiques. Nous n'achetons, ne vendons, ou n'encourageons jamais d'autres personnes à vendre les actions d'une autre entreprise, notamment d'un de nos clients ou partenaires, lorsque nous sommes en possession d'informations stratégiques sur l'entreprise. Nous ne partageons jamais d'informations non publiques, confidentielles ou stratégiques lors de conversations informelles, même si nous n'avons pas l'intention qu'elles profitent à nous-mêmes ou à d'autres.

## Informations stratégiques

Les informations stratégiques peuvent être toute information n'ayant pas été rendue publique ou susceptible d'influencer la décision d'investissement d'un investisseur raisonnable ou qui pourrait avoir un effet important sur le prix de l'action de l'entreprise.

Le [Manuel de la politique et des procédures de divulgation](#) explique comment nous contrôlons les informations stratégiques. Vous devez également consulter la [Politique de négociation des actions](#).

En cas de questions sur les informations stratégiques, veuillez contacter le [Secrétariat de Smith Group](#).

## Nous tenons des registres exacts

Smiths tient des livres comptables et registres pour gérer son activité dans les règles et respecter les lois en vigueur. Il est de notre devoir de fournir à nos parties prenantes des informations à jour, exactes et complètes, dans les délais requis. Nous devons veiller à ce que nos registres reflètent toujours de manière exacte nos activités professionnelles et qu'ils respectent les politiques et procédures Smiths applicables. Si vous avez connaissance de tout registre inexact ou incomplet, ou si vous voulez savoir combien de temps un registre doit être conservé, adressez-vous à votre responsable ou au [service juridique de Smiths Group](#).



## ORIENTÉ CLIENT



NOUS SOMMES DES PARTENAIRES FIAIBLES ET APPRÉCIÉS DANS TOUTES NOS ACTIVITÉS.

NOUS APPORTONS DE LA VALEUR À NOS CLIENTS GRÂCE À LA QUALITÉ DE NOS PRODUITS ET SERVICES, ET JAMAIS EN AYANT RECOURS À DES PRATIQUES DÉLOYALES, FRAUDULEUSES OU ILLÉGALES.

# ORIENTÉ CLIENT

## NOUS SOMMES DES PARTENAIRES FIABLES ET APPRÉCIÉS DANS TOUTES NOS ACTIVITÉS

Nous apportons de la valeur à nos clients grâce à la qualité de nos produits et services, et jamais en ayant recours à des pratiques déloyales, frauduleuses ou illégales.

### Nous cherchons à dépasser les attentes de nos clients

Assumer nos responsabilités signifie communiquer de manière honnête avec les clients et leur fournir des produits et services qui répondent ou dépassent leurs attentes. Nous nous efforçons également de proposer des produits et services qui répondent aux normes de qualité les plus élevées. Accorder la priorité au client consiste notamment à faire figurer le maintien de la qualité parmi nos principaux objectifs, et à faire en sorte de nous améliorer en permanence.

### Nous attendons de nos partenaires qu'ils respectent nos normes de qualité et nous les traitons de manière équitable

Nous attendons de toutes les tierces parties avec lesquelles nous collaborons qu'elles attachent autant d'importance que nous à l'intégrité en respectant la loi et les principes de notre Code, et en agissant de manière éthique. Nous traitons nos fournisseurs et tierces parties de manière équitable et sommes fidèles à nos engagements envers eux. Nous travaillons avec nos partenaires pour apporter qualité et valeur à nos clients.

### Nous offrons et recevons cadeaux, repas et hébergement de manière responsable

Nous savons que nos partenaires et clients souhaitent parfois échanger des cadeaux, prendre des repas ensemble et participer à des déplacements professionnels. Ces pratiques sont autorisées tant qu'elles respectent notre [Politique relative aux cadeaux, aux repas et à l'hébergement](#), qu'elles restent raisonnables et n'ont pas pour vocation d'exercer une influence inappropriée sur nos décisions ou celles de nos clients et partenaires commerciaux.

Avant d'offrir ou de recevoir des cadeaux ou divertissements, nous devons nous assurer qu'ils sont autorisés par les politiques de notre client ou partenaire commercial. Nous devons aussi nous assurer que le fait d'échanger des cadeaux ou de payer des repas ou des frais d'hébergement est autorisé par la loi. Dans certains pays, les employés du service public ont l'interdiction d'accepter toute forme de cadeau ou quoi que ce soit de valeur.

Par ailleurs, tout cadeau, repas ou hébergement offert à un professionnel de santé doit être conforme aux dispositions de la [Politique médicale de Smiths relative aux interactions avec les professionnels de santé](#).

Pour plus d'informations, veuillez consulter notre [Politique relative aux cadeaux, aux repas et à l'hébergement](#).



## SCÉNARIO

**Q:** *Joseph est en déplacement à un salon professionnel jusqu'à vendredi et rentrera chez lui samedi. Un de ses fournisseurs, dont le contrat devra bientôt être renouvelé, a proposé d'offrir à Joseph (qui participera à la décision de renouvellement) une partie de golf coûteuse sur un parcours haut de gamme le samedi avant son départ. Étant donné que la partie se déroulera pendant le temps libre de Joseph, peut-il accepter ?*

**A:** *Non. Il doit éviter de donner l'impression d'avoir été influencé et ne doit jamais accepter de divertissements extravagants dans de telles conditions. Si vous n'êtes pas certain qu'il soit correct d'accepter ou offrir un cadeau ou divertissement, consultez notre [Politique relative aux cadeaux, aux repas et à l'hébergement](#) ou demandez conseil à votre responsable ou au [Bureau d'éthique et de conformité](#).*

## CADEAUX, REPAS ET HÉBERGEMENT

- Les cadeaux, repas et hébergements doivent être payés, passés en comptabilité et consignés (lorsque la politique l'exige) dans le *Registre des cadeaux* en respectant les règles et avec exactitude.
- Nous tenons également un *Registre des cadeaux* pour enregistrer tous cadeaux d'un montant supérieur au seuil indiqué dans notre [Politique relative aux cadeaux, aux repas et à l'hébergement](#).
- Nous n'offrons ou n'acceptons jamais de cadeaux en espèces ou quasi-espèces (tels que chèques, cartes-cadeaux, cartes de débit, bons d'achat, coupons ou jetons de jeu).
- Nous n'offrons ou n'acceptons jamais de cadeaux, repas, ou hébergement pouvant être perçu comme un pot-de-vin.



## SCÉNARIO

**Q:** *Sandra soupçonne un de ses clients d'acheter un produit qui sera ensuite envoyé dans un pays sanctionné. Le client insiste sur le fait que le produit sera utilisé dans un pays qui n'est pas sanctionné, mais Sandra a quand même des doutes. Elle ne veut pas mécontenter le client et risquer de le perdre. Que doit-elle faire ?*

**A:** *Sandra doit être sûre que le produit n'est pas destiné à un pays non autorisé ou soumis à embargo sans autorisations adéquates— même si cela implique de risquer de perdre le client. Sandra doit contacter son [Directeur de la conformité commerciale](#) pour mieux comprendre les possibilités qui s'offrent à elle. Elle doit également consulter notre [Politique relative aux contrôles à l'exportation et à l'importation](#).*

## SCÉNARIO

**Q:** *Rahul vient de recevoir une commande urgente pour un client de longue date portant sur un produit dont il craint qu'il n'exige un permis d'exportation. Il sait d'expérience que l'obtention d'un permis peut parfois prendre plusieurs semaines, voire plus. Il est aussi quasiment sûr que personne ne se rendrait compte que le produit a été expédié sans permis. Ce client est fidèle à Smiths depuis des années mais il est connu pour son intransigeance au niveau des délais de livraison. Doit-il prendre le risque ?*

**A:** *Certainement pas. En cas de violation des lois sur l'exportation, Rahul et Smiths s'exposeraient à des sanctions sévères. Rahul est responsable envers Smiths et envers le client d'agir dans les règles sans faire aucune exception et d'obtenir tous les permis d'exportation requis. S'il a des questions, il doit s'adresser à un [Directeur de la conformité commerciale](#) ou à [l'équipe de Conformité commerciale internationale](#) du service juridique de Smiths Group, et consulter notre [Politique relative aux contrôles à l'exportation et à l'importation](#).*

## Nous respectons les règles et restrictions commerciales

En tant qu'entreprise internationale, nous fournissons nos produits et services dans le monde entier. Vous devez effectuer tous les contrôles à l'exportation et à l'importation applicables, et respecter les sanctions économiques, lois anti-boycott et autres lois commerciales, réglementations, politiques et procédures commerciales. Ceci s'applique partout où nous menons nos activités et à chaque fois que nous achetons, vendons ou transférons nos produits, services, technologies et logiciels.

Certains pays, individus et organisations sont soumis à des sanctions et à embargo. Leur vendre des produits ou services sans autorisation adéquate serait contraire à la loi et aurait de graves conséquences pour Smiths et pour les personnes impliquées. Pour faire en sorte de respecter la loi, nous devons toujours connaître nos clients et la destination finale de nos produits, et procéder à des contrôles pour nous assurer que nous ne vendons pas à une entité figurant sur une liste noire du gouvernement.

Les lois et restrictions commerciales peuvent être très compliquées et changent avec le temps. Si nous avons des questions ou des inquiétudes, nous devons nous adresser au [Directeur de la conformité commerciale de Smiths](#) ou à [l'équipe de Conformité commerciale internationale](#) du [service juridique de Smiths Group](#).

Pour plus d'informations, veuillez consulter notre [Politique relative aux contrôles à l'exportation et à l'importation](#).

## Nous respectons les réglementations des gouvernements en matière d'approvisionnement

Nous sommes des partenaires précieux pour nos clients du gouvernement car nous appliquons totalement toutes les politiques et procédures d'approvisionnement. Ceux d'entre nous qui sont responsables des relations avec des clients du gouvernement doivent connaître les lois et réglementations applicables dans le cadre de la conduite d'affaires avec le gouvernement, et être particulièrement attentifs au respect de toutes les exigences. Nous fournissons des informations exactes et complètes à nos clients du gouvernement, dans tous les cas. Si nous avons des questions ou des inquiétudes, nous devons nous adresser au [Service juridique de Smiths Group](#).



# PASSION



NOUS APPRENONS ET INNOVONS ENSEMBLE POUR LIVRER DES SOLUTIONS D'EXCELLENCE ET GAGNER.

NOUS RÉUSSISSONS GRÂCE À L'INNOVATION, À NOTRE TRAVAIL ACHARNÉ ET À NOTRE DÉVOUEMENT. MAIS UNE PARTIE DE LA PASSION QUE NOUS ÉPROUVONS TIENT AU FAIT QUE NOUS DONNONS AUSSI.

# PASSION

## NOUS APPRENONS ET INNOVONS ENSEMBLE POUR LIVRER DES SOLUTIONS D'EXCELLENCE ET GAGNER

Nous réussissons grâce à l'innovation, à notre travail acharné et à notre dévouement. Mais une partie de la passion que nous éprouvons tient au fait que nous donnons aussi.

### **Nous protégeons notre environnement**

Nous nous engageons avec passion en faveur de la protection de notre environnement. Nous cherchons à limiter notre empreinte environnementale et à réduire, réutiliser, récupérer et recycler lorsque c'est possible.

### **Nous nous impliquons dans une activité politique appropriée**

Nous reconnaissons qu'il est important que Smiths s'implique directement auprès des gouvernements et indirectement auprès des associations professionnelles et autres entités industrielles actives dans des secteurs qui intéressent Smiths. Les interactions directes avec les gouvernements ou agences de l'État doivent être examinées avec notre équipe Relations avec le gouvernement. Nous ne devons pas nous engager individuellement dans des activités politiques pour le compte de Smiths, ou associer Smiths à toute activité, parti, ou candidature politique.

### **Nous soutenons nos communautés**

Smiths est fier de contribuer aux communautés dans lesquelles nous menons nos activités. Outre les opportunités d'embauche que nous apportons et notre rôle clé dans les économies locales, nous sommes fiers de soutenir la communauté par le biais de dons de bienfaisance, bénévolat et initiatives éducatives.

Nous apportons notre soutien à certains organismes caritatifs et organisations qui améliorent la qualité de vie des individus par leurs actions dans l'éducation, la santé, le social ou l'environnement. Ce soutien se traduit principalement par des projets menés dans les régions où nous menons nos activités ou liés aux secteurs dans lesquels nous intervenons.

### **Nous faisons notre travail avec passion**

Nous comprenons que nous avons un rôle important à jouer chez Smiths et nous donnons le meilleur de nous-mêmes chaque jour pour répondre ou dépasser les attentes.

### **Nous respectons la réputation de Smiths**

Nous n'adoptons jamais une conduite ou un comportement pouvant nuire à la réputation de Smiths.

Lorsque nous utilisons les réseaux sociaux, nous le faisons de manière responsable. La [Politique de Smiths relative aux réseaux sociaux](#) indique nos exigences concernant l'utilisation des réseaux sociaux lorsque nous publions des informations liées à Smiths ou lorsqu'il transparaît de manière évidente dans ce que nous publions que nous travaillons chez Smiths

Si nous sommes contactés par les médias ou par des investisseurs, nous ne devons jamais répondre à des questions ou à des demandes d'informations, à moins d'être autorisés à nous exprimer au nom de Smiths. Nous devons rapidement faire suivre les questions et demandes d'informations au [Directeur des relations avec les investisseurs](#) ou à l'équipe [Communications de la division ou du groupe](#), selon le cas.



## SIGNALER LES PRÉOCCUPATIONS ET POSER DES QUESTIONS

N'oubliez pas que notre supérieur hiérarchique est notre premier soutien. Les responsables et membres des équipes dirigeantes locales doivent garder leur porte ouverte et constituer une source précieuse d'informations et de soutien.

Plusieurs autres ressources compétentes sont à notre disposition pour répondre à nos questions et à nos inquiétudes :

- La Direction des ressources humaines au niveau local
- Les Directeurs des ressources humaines de la division
- [Le service juridique de Smiths Group](#)
- [Le Bureau d'éthique et de conformité](#)
- La « Speak Out Line » ([speakout@smiths.com](mailto:speakout@smiths.com))

Vous pouvez signaler un problème éthique de manière anonyme en appelant la « [Speak Out Line](#) ».

## UTILISER NOS RESSOURCES POUR SIGNALER LES PRÉOCCUPATIONS ET POSER DES QUESTIONS

### **Nous posons des questions et signalons nos préoccupations**

Nous faisons ce qui est juste, toujours, et pas uniquement lorsque cela nous arrange. Toutefois, déterminer le comportement correct à adopter n'est pas toujours évident. Si nous voyons quelque chose qui ne nous paraît pas correct, c'est-à-dire qui est contraire au présent Code ou à nos valeurs, nous devons rapidement le signaler. C'est la raison pour laquelle des ressources sont à notre disposition pour que nous puissions signaler nos inquiétudes, poser nos questions et mener des investigations. En prenant la parole, nous ne pouvons pas nuire à Smiths et à nos collègues. L'équipe dirigeante de Smiths s'engage à ce qu'aucune personne prenant la parole ne subisse de représailles quelles qu'elles soient, et à ce que tout signalement fasse l'objet d'une enquête approfondie.

Quelle que soit la ressource contactée, votre signalement sera traité de manière confidentielle dans toute la mesure du possible, et l'entreprise apportera une réponse rapide et adaptée aux questions et problèmes que vous soulevez.

Tous les signalements font l'objet d'une enquête rapide et appropriée, et sont résolus en tenant compte des circonstances et des informations disponibles.

N'oubliez pas non plus que nous pouvons poser des questions et signaler nos inquiétudes sans craindre aucunes représailles. Si vous avez le sentiment d'avoir subi des représailles, ou suspectez que d'autres personnes en font l'objet, vous devez immédiatement contacter les Ressources humaines ou le [Bureau d'éthique et de conformité de Smiths](#).

# smiths

**Smiths Group plc**

4th Floor

11-12 St James's Square

London SW1Y 4LB, UK

020 7004 1600

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