INTERAGIR AVEC LES PROFESSIONNELS

DE SOINS DE SANTÉ ET LES FONCTIONNAIRES

# CODE DE CONDUITE

## Description

Le Code de conduite donne des conseils fondamentaux sur la façon d'exercer conformément à l'engagement de votre société en termes d'éthique et de comportement légal. Le présent Code de conduite peut être utilisé comme exemple afin de structurer officiellement un code de conduite pour votre société.

## Objet

Le Code de conduite aide vos employés, agents et directeurs pour s'assurer que les activités se déroulent de façon éthique, légale et appropriée. L'adoption d'un Code de conduite apporte un plus grande confiance à vos partenaires commerciaux et parties prenantes internationales.

## Consignes d'utilisation

1. Personnalisez le Code de conduite en fonction des besoins de votre société.
2. Transmettez le Code de conduite à tous les agents, directeurs, employés (y compris les nouveaux employés au moment de leur embauche) et à tous les partenaires commerciaux concernés, comme les sous-distributeurs et les agents.
3. Assurez-vous que les employés comprennent leurs devoirs et responsabilités car cela concerne l'engagement de votre société en termes d'éthique et de comportement légal.
4. Assurez-vous que le Code de conduite est affiché et/ou accessible pour tous les employés.
5. Formez vos employés au Code de conduite et conservez les dossiers de formation.

**Ressources connexes**


# CODE DE CONDUITE

## Introduction

[Insérez le nom de l'entreprise] s'engage à maintenir les normes éthiques les plus strictes lors de l'exécution de nos missions professionnelles tout en respectant les lois et réglementations applicables. Le présent document n'a pas pour objectif de remplacer des politiques plus détaillées au sujet des normes de conduite, le cas échéant.

La réputation de [Insérez le nom de l'entreprise] est importante. Les employés de [insérez le nom de l'entreprise] ne doivent pas avoir un comportement inapproprié qui pourrait mettre en jeu la réputation de l'Entreprise ou ses relations avec les clients ou des tiers, et éviter les situations qui semblent inappropriées. Aucun pot de vin ne devra être proposé, demandé, versé ou accepté. *[Le présent paragraphe devra être personnalisé en fonction de la vision, de la mission et des valeurs de votre Entreprise]*

Les ressources de la société ne seront utilisées que pour des besoins commerciaux légitimes dans l'intérêt de [Insérez le nom de l'entreprise] Les incidents, risques et problèmes contraires au présent document devront être communiqués à [insérez le(s) nom(s) de la/des personnes(s)/service(s) concerné(s)].

Le Code de conduite s'appliquera à tous les agents, directeurs, employés (y compris les nouveaux employés au moment de l'embauche) et tous les partenaires commerciaux correspondants comme les sous-distributeurs et les agents.

## Principes de base

### RESPECT DES LOIS

[Insérez le nom de l'entreprise] exercera conformément à toutes les lois, règles et réglementations et conformément au Code de conduite de [insérez le nom de l'entreprise] et ses politiques et procédures sous-jacentes.

1. **CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Un conflit d'intérêts apparaît lorsque les intérêts personnels d'un individu interfèrent ou semblent interférer de quelque façon que ce soit avec les intérêts de [insérez le nom de l'entreprise] et peut aussi apparaître lorsque l'Entreprise, un employé, un directeur ou un membre de sa famille reçoit des avantages inappropriés du fait de son poste dans [insérez le nom de l'entreprise]. Ces situations comprennent, mais ne se limitent pas, les relations avec les fonctionnaires, les professionnels de soins de santé, les organisations de soins de santé, les sociétés appartenant à des médecins ou toute autre situation où il peut sembler que les décisions de la société peuvent être influencées par des intérêts personnels ou des relations. Vous devez éviter les conflits, ou les apparences de conflit, entre vos intérêts personnels, vos responsabilités officielles et les intérêts de votre Entreprise. Tout conflit d'intérêts potentiel doivent être déclarés.

1. **TRAITEMENT ÉQUITABLE**

Tous les employés traiteront les clients, fournisseurs, concurrents et commissaires aux comptes indépendant de [insérez le nom de l'entreprise] de façon juste et transparente et ne tireront pas un avantage injuste de quiconque en manipulant, trompant, abusant d'une informations privilégiée ou en faisant une fausse déclaration de faits. Même la perception d'un comportement illégal devra être évitée, y compris la révélation inappropriée de tarifs, coûts, production, produits et services, pratiques de soumission, autres questions commerciales non publiques et territoires de vente.

Les appels d'offres sont une procédure de soumission juste et équitable. [insérez le nom de l'entreprise] ne doit pas collaborer avec une entité d'appels d'offres à la création ou à l'interprétation de documents d'appels d'offres d'une façon qui pourrait compromettre l'équité de la procédure.

### ACTIVITÉS PROMOTIONNELLES, MARKETING ET VENTES

[insérez le nom de l'entreprise] représentera ses produits et services avec exactitude et respectera les obligations réglementaires et légales applicables, y compris les codes du secteur applicables comme [insérez les noms des codes, régionaux et locaux, du secteur] régissant le marketing et la vente des produits et services.

### ENREGISTREMENT ET COMMUNICATION DES INFORMATIONS

[Insérez le nom de l'entreprise] enregistrera et communiquera toutes les informations de façon complète et exacte dans les registres, dossiers et comptes en temps voulu et en donnant suffisamment de détails.

### PAIEMENTS INAPPROPRIÉS

Les paiements inappropriés se réfèrent à ceux qui sont illégaux ou ont une intention corruptrice.

Les paiements en espèces ou en nature ou sous la forme de quelque chose de valeur à des fonctionnaires dans le but d'obtenir un avantage commercial inapproprié sont considérés comme des paiements inappropriés et sont interdits.

Les paiements inappropriés peuvent aussi être des paiements de faible valeur dans le but d'annuler ou faciliter des procédures bureaucratiques habituelles.

### INTERACTION AVEC LES PROFESSIONNELS DES SOINS DE SANTÉ ET LES FONCTIONNAIRES

lorsque des interactions avec des Fonctionnaires ou des Professionnels de soins de santé (HCP) impliquent des paiements, des repas, un déplacement ou tout autre avantage pour un HCP, [Insérez le nom de l'Entreprise] veillera à ce que les avantages soient légaux dans le cadre de toutes les lois et réglementations applicables et s'appuient sur un besoin commerciale légitime et documenté et soient autorisés dans le cadre du contrat écrit.

Toutes les interactions avec un HCP/Fonctionnaire doivent s'appuyer sur un besoin commercial légitime et clairement défini et autorisé dans le cadre du contrat écrit.

[Insérez le nom de l'entreprise] ne peut engager que des HCP/Fonctionnaires dont les connaissances et l’expérience sont appropriées étant donné le besoin commercial.

Toutes les interactions financières avec les HCP/Fonctionnaires doivent être cohérentes avec les accords correspondants et la rémunération de ces interactions devra être raisonnable par rapport au marché local.

## CONFORMITÉ

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Il relève de la responsabilité de chaque employé de comprendre et respecter le Code de conduite et de communiquer toute violation éventuelle d'une politique ou d'une loi, y compris des violations communiquées par des tiers.

### COMMUNICATIONS ET FORMATIONS

Les propriétaires, les directeurs et les supérieurs doivent communiquer le Code de conduite afin de s'assurer que tous les employés et les partenaires commerciaux concernés comprennent et respectent les politiques qu'il contient.

Chaque employé recevra la formation correspondante et les nouveaux employés seront formés lors de leur embauche. Les employés devront confirmer par écrit qu'ils comprennent et respectent ces politiques et communiqueront toute violations dont ils se rendront compte.

### RAPPORTS

Toute violation du Code de conduite doit être immédiatement communiquée à [insérez le(s) nom(s) de la/du/des personnes(s)/service(s) concernés]. Les rapports peuvent être anonymes si cela est autorisé par le droit local et elle ne fera l'objet d'aucunes représailles.

Tout manquement de respecter le Code de conduite pourra avoir pour conséquence une mesure disciplinaire conformément aux politiques de [Insérez le nom de l'entreprise], pouvant aller jusqu'à et inclure le licenciement, le cas échéant.