



INTERACTIONS AVEC LES PROFESSIONNELS DE SANTÉ ET LES FONCTIONNAIRES

CODE DE CONDUITE



Description

Le Code de conduite définit des orientations fondamentales sur la manière de conduire des activités tout en respectant l'engagement de votre société à se comporter de manière éthique et légale. Ce code de conduite peut être utilisé comme modèle pour formaliser le Code de conduite de votre société.



But

Le Code de conduite aide vos employés, dirigeants et administrateurs à s'assurer qu'ils conduisent leurs activités de manière éthique, légale et appropriée. Adopter un code de conduite renforce la confiance de vos partenaires commerciaux et des parties prenantes à travers le monde.



Instructions

1. Adaptez le Code de conduite en fonction des besoins de votre société.
2. Remettez le Code de conduite à tous les dirigeants, administrateurs, employés (notamment les nouveaux employés au moment de l'embauche) et à tous les partenaires commerciaux concernés comme les sous-traitants et les agents.
3. Vérifiez que les employés comprennent leurs obligations et leurs responsabilités en rapport avec l'engagement de votre société à conduire ses activités de manière éthique et légale.
4. Vérifiez que le Code de conduite est affiché et/ou que tous les employés y ont accès.
5. Formez vos employés au Code de conduite et gardez la trace des formations.



Ressources associées



CODE DE CONDUITE

Introduction

s'engage à maintenir les normes éthiques les plus élevées dans l'exécution de ses activités commerciales tout en se conformant aux lois et règlements en vigueur. Le présent document n'est pas destiné à remplacer les politiques plus détaillées relatives aux normes de conduite, le cas échéant.

La réputation de _____ est importante. Les employés de _____ ne doivent pas commettre de faute professionnelle susceptible de compromettre la réputation de la société, ses relations avec les clients ou d'autres tiers, et ils doivent éviter toute situation donnant une apparence d'irrégularité. Il est interdit d'offrir, demander, payer ou accepter des paiements illicites. *[Ce paragraphe doit être adapté à la vision, à la mission et aux valeurs de votre société.]*

Les ressources de la société ne doivent être utilisées qu'à des fins commerciales légitimes et dans le meilleur intérêt de _____. Les incidents, risques et problèmes incompatibles avec le présent document doivent être signalés à _____.

Le code de conduite s'appliquera à tous les dirigeants, administrateurs, employés (notamment aux nouveaux employés au moment de l'embauche) et à tous les partenaires commerciaux concernés comme les sous-traitants et les agents.

Principes de base

1. COMPLIANCE AVEC LES LOIS

_____ conduira ses activités et ses affaires en compliance avec l'ensemble des lois, règles et règlements applicables et en compliance avec le code de conduite de _____ et ses politiques et procédures associées.

2. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts survient lorsque l'intérêt personnel d'une personne interfère ou semble interférer de quelque manière que ce soit avec les intérêts de _____. Des conflits d'intérêts peuvent également survenir lorsque la société, un employé, un administrateur ou un membre de sa famille reçoit des avantages indus en raison de sa position chez _____.

Ces situations comprennent, sans s'y limiter, les relations avec des fonctionnaires, des professionnels de santé, des organisations de soins de santé, des sociétés appartenant à des médecins ou toute autre situation susceptible de donner l'impression que les décisions de l'entreprise peuvent être influencées par des intérêts ou des relations personnels. Vous devez éviter tout conflit, ou toute apparence de conflit, entre vos intérêts personnels, vos responsabilités officielles et les intérêts de votre société. Tout conflit d'intérêts potentiel doit être déclaré.

3. TRAITEMENT ÉQUITABLE

Tous les employés doivent traiter avec les clients, fournisseurs, concurrents et auditeurs indépendants de manière équitable et transparente. Ils ne doivent pas tirer un avantage injuste de qui que ce soit par le biais de la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées ou la déformation des faits. La simple apparence d'une conduite illégale doit être évitée, notamment toute divulgation inappropriée des prix, des coûts, de la production, des produits et services, des pratiques d'appel d'offres, d'autres sujets commerciaux non connus du public et des territoires de vente.

Les appels d'offres requièrent une procédure transparente, juste et équitable. _____ ne doit pas collaborer avec une autorité adjudicatrice pour créer ou interpréter le matériel ou la documentation de l'appel d'offres d'une manière qui pourrait compromettre l'équité du processus.



4. ACTIVITÉS PROMOTIONNELLES, VENTES ET MARKETING

présentera ses produits et services avec exactitude et se conformera aux exigences réglementaires et légales applicables, notamment aux codes du secteur applicables, dont régissant le marketing et la vente de produits et services.

5. ENREGISTREMENT ET DÉCLARATION DES INFORMATIONS

enregistrera et déclarera toutes les informations de manière exacte et complète dans ses livres, registres et comptes, en temps voulu et avec suffisamment de détails.

6. PAIEMENTS IRRÉGULIERS

Les paiements irréguliers sont des paiements illégaux ou effectués dans l'intention de corrompre.

Les paiements en espèces, en nature ou sous forme de toute autre chose de valeur versés à des fonctionnaires dans le but d'obtenir un avantage commercial indu sont considérés comme des paiements irréguliers et sont interdits.

Les paiements irréguliers peuvent également prendre la forme de paiements de faible valeur destinés à accélérer ou à faciliter des processus administratifs de routine.

7. INTERACTIONS AVEC DES PROFESSIONNELS DE SANTÉ ET DES FONCTIONNAIRES

Lorsque les interactions avec des fonctionnaires ou des professionnels de santé (Healthcare Professionals, HCP) impliquent des paiements, repas, voyages ou tout autre avantage pour le professionnel de santé, s'assurera que ces avantages sont autorisés par les lois et règlements applicables, qu'ils sont justifiés par un besoin professionnel légitime et documenté, et qu'ils sont autorisés par écrit dans un contrat.

Toute interaction avec un professionnel de santé/fonctionnaire doit être justifiée par un besoin professionnel légitime, clairement défini et autorisé par écrit dans un contrat.

ne peut collaborer qu'avec des professionnels de santé/fonctionnaires dont l'expertise et l'expérience correspondent aux besoins de la société.

Toute interaction financière avec des professionnels de santé/fonctionnaires doit être conforme aux contrats conclus ; la rémunération de ces interactions doit être raisonnable pour le marché local.

COMPLIANCE

1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Il incombe à chaque employé de prendre connaissance du Code de conduite, de s'y conformer et de signaler toute violation potentielle de la politique ou de la loi, notamment toute violation signalée par un tiers.

2. COMMUNICATIONS ET FORMATIONS

Les propriétaires, dirigeants, administrateurs et responsables doivent communiquer le Code de conduite afin de s'assurer que tous les employés et les partenaires commerciaux concernés comprennent les politiques énoncées et les respectent.

Chaque employé recevra la formation nécessaire ; les nouveaux employés seront formés dès leur embauche. Les employés devront confirmer par écrit qu'ils ont pris connaissance des présentes politiques, qu'ils s'y conformeront et qu'ils signaleront toute violation dont ils auraient connaissance.

3. SIGNALEMENT

Toute violation du Code de conduite doit être immédiatement signalée à

Le signalement peut être anonyme si la législation locale l'autorise et ne fera l'objet d'aucune forme de représailles.

Le non-respect du Code de conduite pourra entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, le cas échéant, conformément aux politiques de