

A blurred photograph of two men in dark suits shaking hands in front of a large window. The scene is brightly lit, with the window creating a strong backlight effect. The men are positioned in the center of the frame, facing each other. The background shows the window's frame and some architectural details, all out of focus.

Intégrité de l'industrie  
des soins de santé pour  
les intermédiaires tiers au  
niveau international



# Vous devez vous conformer à toutes les lois et politiques Johnson & Johnson

Les sociétés Johnson & Johnson et tout IT qui interagit pour le compte de ces sociétés doivent se conformer aux lois des pays dans lesquels ils exercent des activités, notamment aux lois relatives à la lutte contre la corruption.

Indépendamment de leur situation géographique à travers le monde, Johnson & Johnson et ses sociétés affiliées sont soumises aux lois américaines de lutte contre la corruption outre toutes législations locales.

En tant qu'employé ou directeur d'un intermédiaire tiers (IT), vous devez également vous conformer aux politiques et exigences de Johnson & Johnson concernant les interactions des IT avec les Professionnels de Santé (PDS) et les Agents Publics (AP).

**La politique de Johnson & Johnson interdit strictement à ses IT de proposer ou de payer tout objet de valeur à un PDS ou un AP pour tenter d'influencer la décision de cette personne (par ex. pour acheter les produits Johnson & Johnson, approuver un produit ou approuver l'enregistrement d'un produit, etc.).**

Ce document fournit un bref aperçu des directives en vigueur énoncées dans les politiques de Johnson & Johnson et le *guide « Intégrité de l'industrie des soins de santé au niveau international » (HCBI)* pertinents. Pour obtenir des informations complémentaires, veuillez vous adresser à la personne ressource de votre société Johnson & Johnson.

**Intermédiaires tiers (IT)** : une société ou une personne qui interagit ou traite avec des Professionnels de Santé (PDS) ou des Agents Publics pour le compte de la société Johnson & Johnson. Des exemples d'IT incluent des intermédiaires de la vente ou des distributeurs ; des fournisseurs de logistiques, des lobbyistes, des agents d'appel d'offres ; des partenaires de recherches cliniques ou d'études de marché, des consultants chargés de la réglementation ; des organismes de recherche contractuelle et toutes les personnes interagissant avec les AP ou les PDS pour le compte de la société Johnson & Johnson (comme les planificateurs de réunions, les agents de voyage, etc.).

**Professionnels de Santé (PDS)** : une désignation au sens large qui englobe des personnes du domaine de la santé habilitées à prescrire, obtenir ou influencer la prescription ou l'achat de produits ou services de la société Johnson & Johnson qui sont réglementés ou remboursés. Cela inclut les médecins, les infirmiers, les pharmaciens, et les administrateurs d'hôpital. Certains PDS sont également considérés comme des Représentants d'État (GO). Reportez-vous à la définition d'AP pour en apprendre davantage.

## Rôles importants

**Agent Public (AP)** : une personne qui est définie comme un AP en vertu de la législation locale. Cela inclut les employés des autorités réglementaires, les agents des douanes, les employés des administrations fiscales, la plupart des employés des hôpitaux publics, les fonctionnaires et les personnes chargés des autorisations, licences et enregistrements de produits. Les Représentants d'État (GO) englobent également les PDS qui sont employés par un hôpital ou toute autre institution détenue ou contrôlée par un organisme gouvernemental ou qui agissent pour leur compte. Il peut s'agir de PDS qui travaillent dans les hôpitaux publics ou les universités publiques. Ces PDS doivent être considérés comme des Représentants d'État (GO) même s'ils ne sont pas considérés comme des Représentants d'État (GO) en vertu de la législation locale.



# Obligations des IT

**Contrôle préalable :** tous les IT engagés par les sociétés Johnson & Johnson sont sélectionnés au moyen d'un processus minutieux de contrôle préalable documenté. Le contrôle préalable est également appliqué pour les modifications de contrat et éventuellement les sous-IT.

**Formation à la lutte contre la corruption :** dans le cadre de ses obligations contractuelles, un IT doit garantir qu'il a correctement formé toutes les personnes qu'il emploie ou qu'il recrute, y compris ses affiliés et sous-traitants qui interagissent avec les PDS ou les AP pour le compte de la société Johnson & Johnson. Ces personnes doivent terminer leur formation avant de commencer à travailler pour le compte d'une société Johnson & Johnson.

**Registres et livres comptables :** les sociétés Johnson & Johnson doivent tenir leurs livres et registres comptables à jour. Cette obligation s'applique également à tous les IT travaillant pour le compte de sociétés Johnson & Johnson. Toutes les factures, notes de débit et tous les documents justifiant les paiements effectués par un IT travaillant pour le compte d'une société Johnson & Johnson doivent clairement inclure la nature exacte du paiement dû. C'est particulièrement important lorsque les transactions impliquent des PDS.

Les contrats de type « honoraires pour services » avec les PDS (comme les contrats de collaboration en tant qu'intervenants, membres du comité consultatif, consultants en formation, etc.) doivent reposer sur des besoins commerciaux légitimes, être documentés et ne doivent jamais être exécutés en vue de fournir une compensation ou une rémunération en échange d'avantages commerciaux, réels ou présumés.



## Contrats de type « honoraires à l'acte » avec les PDS

- Les services doivent être documentés dans un contrat écrit et détaillé qui précise la totalité de la compensation. (Vous rapprocher de votre personne ressource de la société Johnson & Johnson pour des exemples.)
- La compensation devra être à la juste valeur du marché pour les services fournis.
- Les services fournis doivent être documentés avant l'exécution du paiement.
- Les factures doivent être suffisamment détaillées pour permettre une conservation adéquate des registres comptables et la vérification des comptes.
- Les dépenses liées aux déplacements, à l'hébergement et aux repas doivent être raisonnables, non excessives et ne doivent pas inclure des excursions, des prolongations de voyage non pertinentes ou des personnes qui ne fournissent pas de services à Johnson & Johnson.



Repas, voyages,  
hébergement  
et autres types  
d'événements  
de réception  
destinés aux PDS

Dans les situations où l'offre de repas, de voyages et d'hébergement à un PDS est autorisée (comme dans le cadre d'un contrat de type « honoraires à l'acte »), les conditions suivantes doivent être respectées :

- Le remboursement des dépenses raisonnables et justifiées liées aux déplacements, aux repas et à l'hébergement doit être réalisé conformément à la politique de la société Johnson & Johnson en matière de voyages et loisirs et aux politiques locales en vigueur.
- Le lieu et le site de toute rencontre à laquelle participe un PDS doivent être appropriés et propices à l'échange d'informations professionnelles ou scientifiques.
- Les repas et les rafraîchissements doivent être de valeur raisonnable et rester accessoires par rapport à leur durée et à l'objectif principal de la partie professionnelle de la réunion.
- Les PDS ne sont pas censés recevoir des invitations à des loisirs ou des spectacles.

# Cadeaux en faveur des PDS

Les cadeaux occasionnels peuvent être offerts aux PDS si ces cadeaux sont conformes aux directives Johnson & Johnson. Les cadeaux en faveur des PDS doivent être modestes, peu onéreux, coutumiers, autorisés par la loi ou la réglementation locale, avoir une valeur éducative ou scientifique, présenter un avantage pour les patients, être liés à l'exercice des fonctions du PDS et ne pas faire l'objet d'une restriction par les associations/codes de l'industrie locale. Les cadeaux en espèces en faveur des PDS ne sont PAS autorisés. Cela inclut les équivalents en liquidité comme les cartes de paiement.



# Cadeaux et événements de réception en faveur des AP

Dans la plupart des pays, les employés du gouvernement, les représentants élus et les fonctionnaires nommés, et très souvent les consultants ou les conseillers payés et non payés du gouvernement sont soumis à des normes d'éthique spéciales.

En général, ces personnes ne sont pas autorisées à solliciter ou à accepter des cadeaux ou tout autre objet de valeur.

Dans de très rares cas où il est permis d'offrir un cadeau ou un autre avantage à un AP, ce cadeau ou cet avantage doit être d'un coût modeste et d'une valeur raisonnable, ne pas dépasser la valeur maximale des cadeaux prévue par les lois locales, ou doit sinon respecter la réglementation locale en vigueur. Les cadeaux en espèces ne sont en aucun cas autorisés. Les dépenses liées à l'organisation d'événements de réception pour accueillir les Représentants d'État (GO) doivent être raisonnables, habituelles et conformes à la législation locale.



## Toutes les autres interactions avec les employés du gouvernement

Les interactions avec les employés de gouvernement peuvent inclure les interactions avec les organismes de réglementation des sites et des produits, les auditeurs, les inspecteurs, les autorités chargées des importations/exportations, les autorités chargées de l'établissement des prix, le personnel d'enregistrement des produits, les autorités d'appel d'offres et bien d'autres. Les intermédiaires sont tenus de respecter toutes les lois locales en vigueur et ne doivent jamais offrir ou accepter un avantage perçu comme une tentative de corruption lors d'interactions avec les employés du gouvernement.

# Ligne d'assistance Credo

Johnson & Johnson dispose également d'une ligne d'assistance gratuite que vous pouvez utiliser 24h/24 et 7j/7 afin de signaler de façon anonyme toutes préoccupations d'ordre éthique ou juridique et de poser des questions concernant des préoccupations d'ordre éthique ou juridique. Pour des instructions concernant la ligne d'assistance, rendez-vous sur : [www.credohotline.com](http://www.credohotline.com).