

**Centre de ressources des canaux indirects de vente**

\*Veuillez prendre en considération les codes industriels locaux (par exemple, AdvaMed) et les lois locales quand vous interagissez avec des professionnels de santé ou des fonctionnaires.



**Autres documents à prévoir**

* Directives relatives aux contrats avec des tiers fournisseurs à haut risque



**Consignes**

1. Personnalisez les sections surlignées de la procédure de désignation d’un tiers fournisseur à haut risque.
2. Appliquez cette procédure aux fournisseurs nouveaux et existants afin de déterminer si le nouveau fournisseur est concerné par cette procédure.
3. Communiquez la procédure aux salariés concernés, notamment ceux qui identifient les nouveaux partenaires commerciaux, gèrent les relations commerciales et/ou sont responsables de l’émission des paiements aux fournisseurs.
4. Dispensez une formation à ces salariés sur la manière dont la procédure sera mise en œuvre et exécutée à l’avenir.

**En quoi cela vous profite-t-il ?**

Cette procédure vous aidera à identifier et à atténuer les risques liés aux tierces parties par le biais de contrôles et de processus définis. De plus, la mise en œuvre des contrôles et processus contenus dans ce document vous aidera à répondre aux exigences de conformité de vos fabricants.



**Procédure de désignation d’un tiers fournisseur à haut risque**

|  |
| --- |
| **Description**  La procédure de désignation des tiers fournisseurs à haut risque détaille les  exigences liées à l’identification des tierces parties à haut risque, à la mise  en œuvre de contrôles pour atténuer les risques qui leur sont associés et  à la gestion des relations commerciales de manière conforme.  Les tierces parties à haut risque comprennent celles qui peuvent agir en votre  nom et/ou interagir avec des fonctionnaires, des entités gouvernementales ou  des professionnels de santé. |



*Version 1.0*

**PROCÉDURE DE DÉSIGNATION D’UN TIERS FOURNISSEUR À HAUT RISQUE**

Les contrôles et processus relatifs aux tierces parties sont des outils essentiels pour atténuer le risque que nos tierces parties peuvent représenter pour la société. Les étapes ci-dessous doivent être appliquées à chaque tierce partie dans le cadre de cette procédure.

**TIERS FOURNISSEUR À HAUT RISQUE**

Bien que tous les partenaires commerciaux puissent présenter un risque pour la société, pour les besoins de la présente procédure, les tierces parties à haut risque (« HRTP », High Risk Third-Parties) sont celles qui :

* Agissent en notre nom ou représentent **[insérer le nom de la société]** ;
* Réalisent des prestations en notre nom ; et/ou
* Interagissent avec des fonctionnaires, des entités gouvernementales ou des professionnels de santé (« PdS ») dans le cadre de la prestation de services à la société. Des exemples de telles tierces parties comprennent, entre autres, les courtiers en douane, les agents de voyage, les fournisseurs qui aident à l’enregistrement des produits, les prestataires juridiques, les conseillers fiscaux et les fournisseurs qui aident à l’obtention de licences et de permis.

Cette procédure ne s’applique pas aux sous-distributeurs/agents. Pour les sous-distributeurs/agents, veuillez vous référer à la procédure de désignation d’un sous-distributeur/agent.

**DILIGENCE RAISONNABLE, CONTRAT ET INTÉGRATION**

Avant qu’un HRTP ne commence à fournir des services à la société, les étapes suivantes doivent être réalisées :

1. **Diligence raisonnable** : Une fois qu’une tierce partie est identifiée comme HRTP, une diligence raisonnable doit être effectuée à propos de l’individu ou de l’entité. Les preuves de l’accomplissement de la diligence raisonnable doivent être conservées. Ces procédures de diligence raisonnable à l’égard des tierces parties, qu’elles soient menées par un salarié de la société ou par un prestataire de services désigné, doivent inclure :
   1. La documentation du besoin commercial et des qualifications du HRTP.
   2. Effectuer des recherches d’antécédents, une vérification de la réputation et de toute couverture médiatique défavorable sur Internet, l’enregistrement de l’entité juridique, la confirmation de l’ayant-droit et la vérification de la solvabilité.
2. **Contrats** : Un contrat ou un accord écrit valide et légal doit être exécuté entre la société et chaque HRTP avant la prestation de tout service. Le contrat doit :
   1. Être signé au nom de la société par le **[insérer le rôle]**.
   2. Définir clairement les entités contractantes, les services à fournir par le HRTP et la durée du contrat.
   3. Mentionner tous les frais, tarifs ou prix pertinents à facturer et les modalités de paiement.
   4. Décrire les modalités et conditions antisubornation et anticorruption (ABAC). Reportez-vous aux directives relatives aux contrats avec des tierces parties à haut risque pour obtenir des consignes supplémentaires sur les contrats.
3. **Intégration** : Une fois que la diligence raisonnable et la rédaction du contrat sont terminées, le HRTP peut être entièrement intégré. Le nom, l’adresse, les informations bancaires du HRTP, les modalités de paiement, les documents relatifs à la diligence raisonnable et le contrat exécuté doivent être fournis aux salariés responsables afin d’activer le nouveau HRTP.

**PAIEMENTS, GESTION DES FOURNISSEURS ET FIN DE CONTRAT**

1. **Paiements** : Les paiements effectués au profit des HRTP doivent être examinés de plus près que ceux effectués au profit d’autres tierces parties. Avant d’approuver un paiement au profit d’un HRTP, toute la documentation pertinente (notamment la facture, les pièces justificatives et la demande de paiement) doit être examinée par le **[insérer un rôle]**. Ce n’est qu’après la documentation par écrit des approbations de ces personnes que le paiement peut être émis. Les paiements ne doivent être émis directement qu’à la personne ou à l’entité figurant dans le contrat du HRTP.
2. **Gestion des fournisseurs** : Tous les HRTP doivent être évalués au moins **[insérer la période]** pour s’assurer que i) leurs services répondent aux attentes commerciales et de conformité de la société, ii) leurs services sont toujours nécessaires à la société et iii) il n’y a pas eu de changements importants susceptibles d’affecter le résultat de la diligence raisonnable initiale effectuée (par exemple, changement de la structure de propriété). Plus précisément, au moment de l’évaluation :
   * + 1. Le **[insérer le rôle]** doit évaluer si la société a payé le HRTP pour des services au cours de l’année précédente. Une absence d’activité de paiement peut indiquer que les services de ce HRTP ne sont plus nécessaires et qu’il peut être désactivé.
       2. Le **[insérer le rôle]** doit déterminer, par le biais de recherches et de connaissances à propos du HRTP, ou de discussions avec le ou les salariés qui gèrent la relation avec le HRTP, si des événements qui se sont produits nécessiteraient une actualisation de la diligence raisonnable menée précédemment.
3. **Fin de contrat** : Au moment de la fin du contrat avec le HRTP, il convient d’en informer le HRTP, de déclarer que le contrat n’est plus en vigueur et de désactiver le HRTP (c’est-à-dire de le mettre en attente de paiement) après le délai de préavis légalement requis. La société peut également être amenée à notifier ses fabricants. Les circonstances suivantes (entre autres) peuvent, à la discrétion du **[insérer le rôle]**, nécessiter la résiliation du contrat avec le HRTP :
   * + 1. Violation des clauses du contrat, notamment les modalités et conditions liées à l’ABAC.
       2. Connaissance de problèmes de réputation ou de médias défavorables.
       3. Sous-performance ou cibles/objectifs manqués.
       4. Jugement que les services du HRTP ne sont plus nécessaires.

**QUESTIONS ET PRÉOCCUPATIONS**

Si vous avez des questions sur la manière d’appliquer la procédure contenue dans le présent document ou des préoccupations concernant un tiers fournisseur, vous devez en faire part à votre superviseur ou **[insérer le rôle]** immédiatement.