

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

**Procédure de nomination de
sous-distributeurs/agents**

|  |
| --- |
| **Description**La procédure de nomination des sous-distributeurs/agents fournit des instructions pour mettre en place des contrôles afin d’atténuer les risques liés à vos sous-distributeurs/agents.Veuillez noter que les sous-distributeurs/agents peuvent ou non prendre possession de l’inventaire avant la vente finale. |

**Consignes**

1. Personnalisez les sections surlignées de la procédure de nomination des
sous-distributeurs/agents.
2. Appliquez cette procédure lors de la nomination de nouveaux
sous-distributeurs/agents ou du renouvellement d’anciens.
3. Communiquez cette procédure aux salariés concernés, en particulier ceux qui identifient de nouveaux sous-distributeurs/agents, gèrent les relations avec les
sous-distributeurs/agents et/ou sont responsables de l’approbation des ventes
et/ou des paiements aux sous-distributeurs/agents.
4. Dispensez une formation à ces salariés sur la façon dont cette procédure sera mise en œuvre et exécutée à l’avenir.

**En quoi cela vous profite-t-il ?**

Cette procédure peut protéger votre entreprise en garantissant que les risques liés à vos sous-distributeurs/agents sont atténués par des contrôles et des processus définis pour identifier, nommer et entretenir vos relations avec les sous-distributeurs/agents.

**Autres documents à prévoir**

* Directives relatives aux contrats avec des sous-distributeurs/agents
* Politique de tarification commerciale

*Version 1.0*

**PROCÉDURE DE NOMINATION DE SOUS-DISTRIBUTEURS/AGENTS**

Les contrôles et les processus définis pour les tierces parties sont des outils essentiels pour atténuer le risque que nos sous-distributeurs/agents peuvent représenter pour la société. Les étapes ci-dessous doivent être appliquées pour chaque sous-distributeur/agent que la société nomme.

**DÉFINITION DU SOUS-DISTRIBUTEUR/AGENT**

En tant que **[distributeur/agent de vente]** pour les fabricants de produits de santé, toute tierce partie qui achète ces produits pour les revendre ou qui aide les clients à la vente de ces produits est considérée comme un sous-distributeur/agent. La procédure décrite ci-dessous doit être complétée pour chaque sous-distributeur/agent avec lequel la société traite.

La procédure ne couvre pas les contrôles et les processus liés à d’autres types de tierces parties qui fournissent des biens ou des services à la société (par exemple, les courtiers en douane, les agents de voyage, les consultants). Pour des conseils relatifs à ces parties, reportez-vous à la procédure de désignation d’un tiers fournisseur à haut risque.

**DILIGENCE RAISONNABLE, CONTRAT ET NOMINATION**

Avant la nomination d’un sous-distributeur/agent, les étapes suivantes doivent être réalisées :

1. **Diligence raisonnable** : Une fois qu’un sous-distributeur/agent est identifié comme un partenaire commercial potentiel, une diligence raisonnable doit être menée sur l’individu ou l’entité. La preuve de la réalisation de la diligence raisonnable doit être conservée par **[insérer le nom du service]**. Ces procédures de diligence raisonnable des sous-distributeurs/agents, qu’elles soient menées par un salarié de la société ou un prestataire de services désigné, doivent inclure :
	1. Une documentation sur le besoin commercial et les qualifications du sous-distributeur/agent.
	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 sous-distributeur/agent avant toute transaction de vente connexe. Le contrat doit :
3. Être signé au nom de la société par le **[insérer le rôle]**.
4. Définir clairement les entités contractantes, les produits concernés par l’accord avec le sous-distributeur/agent, les services à fournir par le sous-distributeur/agent (notamment tous les services après-vente et d’assistance technique à fournir à tout client) et la durée du contrat.
5. Mentionner tous les taux de commission, incitations ou frais de service pertinents.
6. Comment les prix des produits seront fixés, si le sous-distributeur/agent achète des produits auprès de la société.
7. Décrire les modalités et conditions antisubornation et anticorruption (ABAC). Reportez-vous aux directives relatives aux contrats avec des sous-distributeurs/agents pour obtenir des consignes supplémentaires sur les contrats.
8. **Nomination :** Une fois la diligence raisonnable et le contrat terminés, le sous-distributeur/agent peut être entièrement intégré. Le nom, l’adresse, les informations bancaires, la documentation de diligence raisonnable et le contrat signé du sous-distributeur/agent doivent être fournis aux salariés responsables pour activer le nouveau sous-distributeur/agent.

**PRIX, PAIEMENTS, ÉVALUATION ET FIN DE CONTRAT**

1. **Prix** : Les prix de vente des produits vendus aux sous-distributeurs/agents doivent être basés sur une analyse des coûts, des recettes et des marges souhaitées, des opportunités futures potentielles et d’autres facteurs tangibles, tels que les listes de prix gouvernementales. Une fois des prix standard fixés pour un sous-distributeur/agent, cette analyse doit être documentée et approuvée par le **[insérer le rôle].** Toute tarification spéciale, tout rabais ou tout écart substantiel (défini comme un changement de prix supérieur à **[définir le pourcentage]**) par rapport à cette tarification doit être approuvé par le **[insérer le rôle]**. Reportez-vous à la politique de tarification commerciale pour prendre connaissance des informations et démarches supplémentaires.
2. **Paiements** : Les paiements effectués au profit des sous-distributeurs/agents doivent être examinés de plus près que les paiements effectués au profit d’autres tierces parties. Avant l’approbation de tout paiement à un sous-distributeur/agent, tous les documents pertinents (notamment la facture, les pièces justificatives prouvant les services fournis (par exemple, les informations sur les ventes utilisées pour calculer les montants des commissions) et la demande de paiement) doivent être examinés par le **[insérer le 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 que directement à la personne ou à l’entité mentionnée dans le contrat du sous-distributeur/agent.
3. **Évaluation** : Tous les sous-distributeurs/agents doivent être évalués au moins **[insérer la période]** pour s’assurer que i) le sous-distributeur/agent répond aux attentes commerciales et de conformité de la société, ii) les cibles ou objectifs de vente sont atteints (et si non, pourquoi) ; iii) leurs services sont toujours nécessaires à la société et iv) 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 ou les salariés qui gèrent la relation avec le sous-distributeur/agent doivent documenter par écrit si le sous-distributeur/agent a atteint ses objectifs et ses cibles et si ce sous-distributeur/agent est toujours nécessaire à la société.
		2. Le **[insérer le rôle]** doit déterminer, par le biais de recherches et de connaissances sur le sous-distributeur/agent, ou de discussions avec le(s) salarié(s) responsable(s), si des événements qui se sont produits nécessiteraient une actualisation de la diligence raisonnable précédemment effectuée (par exemple, un changement dans la propriété effective du sous-distributeur/agent).
4. **Fin de contrat** : Au moment de la fin du contrat avec le sous-distributeur/agent :
	* 1. Élaborez un plan pour la fin de contrat et la disposition de tout inventaire restant détenu par le sous-distributeur/agent.
		2. Avisez le sous-distributeur/agent et le(s) fabricant(s) associé(s).
		3. Désactivez le sous-distributeur/agent (c’est-à-dire bloquer les ventes et les paiements).
		4. Résolvez toute obligation contractuelle en suspens avec les clients ou autres tierces parties concernées par la fin de contrat.

Les circonstances suivantes (entre autres) peuvent, à la discrétion du **[insérer le rôle]**, nécessiter la fin du contrat :

* Violation des clauses du contrat, notamment les modalités et conditions liées à l’ABAC.
* Connaissance de problèmes de réputation ou de médias défavorables.
* Sous-performance ou cibles/objectifs manqués.
* Jugement que les services du sous-distributeur/agent ne sont plus nécessaires.

**QUESTIONS ET PRÉOCCUPATIONS**

Si vous avez des questions sur la façon d’appliquer la procédure contenue dans le présent document ou des préoccupations concernant un sous-distributeur/agent, vous devez en faire part à votre superviseur ou **[insérer le rôle]** immédiatement.