

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



**Autres documents à prévoir**

* Directives relatives aux interactions avec les PdS et les fonctionnaires
* Lettre d’invitation du PdS



**Consignes**

1. Personnalisez les sections surlignées du modèle de notification à l’employeur du PdS.
2. Adaptez en fonction des lois locales, des codes industriels ou de tout autre détail applicable, le cas échéant. Il est recommandé de documenter la preuve de la remise de cette notification.
3. Remettez la notification à l’employeur du PdS au salarié responsable de la tenue des registres relatifs aux engagements avec les PdS.
4. Assurez-vous que les salariés concernés ont connaissance de l’existence de la notification à l’employeur du PdS et des directives de votre entreprise concernant la tenue de ces registres.

**En quoi cela vous profite-t-il ?**

Tenir un registre des notifications et des approbations de l’employeur du PdS aidera à fournir des détails et une documentation raisonnables et transparents concernant les engagements du PdS. Cela permettra également de s’assurer que vos livres et registres comptables reflètent de manière précise et équitable les transactions de votre entreprise, avec suffisamment de détails, et vous permettra de répondre aux exigences de déclaration de votre pays/région, le cas échéant.

Les invitations à des formations et/ou à d’autres événements de sensibilisation ne doivent pas être fournies en tant qu’incitation ou encouragement illégal à acheter, louer ou recommander l’utilisation de tout produit ou service.



|  |
| --- |
| **Description**  Avant d’engager un professionnel de santé (PdS) et si cela est requis par l’employeur  du PdS et/ou les lois locales, les distributeurs/agents doivent notifier l’employeur et  obtenir son approbation pour l’engagement potentiel. |



**Notification à l’employeur du PdS**

*Version 1.0*

# **NOTIFICATION À L’EMPLOYEUR DU PDS**

**[date]**

**[nom de l’employeur du PdS]**

**[adresse de l’employeur du PdS]**

Cher(ère) **[insérer le nom de l’employeur du PdS],**

**[insérer le nom de la société]** demande la **[présence/nomination]** de **[insérer le nom du PdS]** en tant que **[conférencier/consultant]** à **[insérer le nom de l’événement].**

En tantque **[conférencier/consultant]**, il sera tenu de participer à **[insérer les détails de l’événement, notamment le nom de l’événement, l’organisateur de l’événement et le lieu de l’événement, notamment le pays, et le but de l’événement, et insérer les détails concernant la prestation de consulting].** Cet/Cette **[événement/nomination]** est lié(e) aux compétences professionnelles de **[insérer le nom du PdS]** et contribuera à faire avancer la connaissance médicale.

Cette invitation n’a pas pour but d’influencer de manière inappropriée, de quelque façon que ce soit, les décisions d’un PdS concernant l’utilisation de produits médicaux. Toutes les dépenses réglées au nom du PdS seront strictement liées à l’événement de formation et à la période décrite ci-dessus.

Pour toute question, veuillez nous contacter d’ici **[insérer la date]** par e-mail à **[adresse e-mail]** ou par téléphone au **[numéro de téléphone].**

Cordialement,

**[nom]**

**[fonction]**

**[nom de la société]**