

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



**Autres documents à prévoir**

* Politique relative aux interactions avec les PdS et les fonctionnaires
* Notification à l’employeur du PdS



**Consignes**

1. Personnalisez les sections surlignées de la lettre d’invitation du PdS.
2. Adaptez-la en fonction des lois locales, des codes industriels ou de tout autre détail applicable, le cas échéant.
3. Remettez la lettre d’invitation du PdS au salarié responsable de la tenue des registres relatifs aux événements PdS.
4. Assurez-vous que les salariés concernés connaissent la lettre d’invitation du PdS et les directives de votre entreprise sur la tenue des registres.

**En quoi cela vous profite-t-il ?**

La tenue d’un registre des lettres d’invitation envoyées aux PdS encourage la transparence des interactions de votre entreprise avec les PdS et favorise les bonnes pratiques de documentation.

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**  Les distributeurs/agents doivent tenir un registre des lettres d’invitation envoyées aux professionnels de santé (PdS) pour participer à des formations et/ou à d’autres événements organisés par un fabricant ou votre entreprise. |



*Version 1.0*

\*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.

**Lettre d’invitation du PdS**

# **LETTRE D’INVITATION DU PDS**

**[date]**

**[nom]**

**[adresse]**

*Objet : Invitation à* **[nom de l’événement]**

Cher(ère) **[nom],**

Au nom de **[nom de la société**], nous aimerions vous inviter à assister à **[nom de l’événement]** qui se déroule à **[nom de la salle, lieu]** à **[ville, pays]** le **[date]** (la « réunion »).

Les objectifs de la formation sont les suivants : **[ajouter l’objectif de la formation]**

Si vous acceptez notre invitation, nous vous fournirons les éléments suivants, le cas échéant :

* L’hébergement en chambre individuelle à **[nom de l’hôtel]** pour **[nombre de nuitées]** nuitées du **[date]** au **[date]**.
* Le billet d’avion depuis et vers le lieu de la réunion en classe économique.
* Les repas et boissons sur le lieu de la réunion pendant la durée de la réunion.

Veuillez noter que cet événement est réservé aux professionnels de santé et que les invités et les conjoints ne sont pas admis à cet événement. Par ailleurs, nous ne sommes pas en mesure de payer ou de faciliter le paiement ou l’arrangement de tous les frais encourus pour un voyage personnel ou pour votre conjoint ou invité et toute modification de votre itinéraire de voyage doit être préalablement approuvée par **[nom de la société]**.

En participant à la réunion, vous acceptez de respecter les lois locales et internationales applicables (notamment, mais sans s’y limiter, la loi américaine sur les pratiques de corruption à l’étranger, FCPA), les lois locales anticorruption et antisubornation ainsi que le code et les normes professionnels, conformément au code de conduite de notre société, selon lequel vous connaissez ces lois, codes et normes. Le financement offert dans cette lettre n’est pas conditionné à un accord implicite ou explicite de votre part pour acheter, recommander ou influencer l’achat de nos produits.

Votre employeur peut exiger d’être informé de l’aide proposée dans cette lettre ou d’y consentir. Si tel est le cas, veuillez nous en informer par écrit et inclure le nom et l’adresse de votre employeur afin que nous puissions lui envoyer la notification.

Cette lettre énonce l’intégralité de l’accord entre vous et **[nom de la société]** en ce qui concerne la réunion, et a priorité sur tous les autres documents connexes, discussions verbales et/ou accords entre vous et **[nom de la société].** Cette invitation est subordonnée à votre respect des conditions énoncées dans la présente lettre et à votre présence à l’événement.[[1]](#footnote-1)

Cordialement,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**[nom, fonction]** [**Signature du PdS**]

1. Veuillez tenir compte de toutes les lois locales sur la confidentialité des données. [↑](#footnote-ref-1)