

Contenu

BUT	2
DÉFINITIONS	2
POLITIQUE	2
1 Voyage des Consultants	2
1.1 Consultant Français	3
2 Transport terrestre	3
2.1 Taxi, Uber, Autres	3
2.2 Voiture personnelle ou de location	3
3 Repas	4
3.1 Amériques	4
3.2 APAC	4
3.3 EMEA	4
4 Invités	5
OBJECTIF	5
RESPONSABILITÉS	5
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	5
RÉFÉRENCES	5
HISTORIQUE DE RÉVISION	5

BUT

Cette Politique est destinée aux Consultants de notre Société et s'applique lorsqu'ils voyagent seuls tout en fournissant des services pour le compte de notre Société.

DÉFINITIONS

Le département de Conformité maintient un glossaire complet des termes nommés [Définitions](#). Ces mots-clés et termes peuvent changer de temps à autre.

Americas Region

Anti-Gift Law in France

APAC – Asia Pacific Region

CNOM - Conseil National de l'Ordre des Medicines and IDHAE

Company

Company's personnel

Compliance Committee

Compliance Department

Consultant

EMEA – Europe Middle East and Africa Region

Guest(s)

HCP - Healthcare Professional(s)

LATAM – Latin America

PO - Public Official(s)

Policy(ies)

Procedure(s)

SharePoint

Transparency Laws and Regulations – Sunshine Acts

Work Report

POLITIQUE

1 Voyage des Consultants

Si la Société prend en charge l'hébergement, le transport aérien ou ferroviaire, le transport terrestre et les repas, et qu'un Consultant choisit de s'en occuper lui-même, la Société ne remboursera pas les frais liés aux arrangements pris indépendamment de ceux qu'elle a organisés. La Société ne remboursera pas : les frais d'adhésion au club d'aéroport ou les cartes journalières, l'assurance voyage pour les réservations individuelles (sauf s'il s'agit d'un besoin spécifique à un pays), les frais de voyage liés aux vacances personnelles, les excursions, les prolongations de voyage sans rapport avec le voyage, les week-ends, les samedis ou les escales inutiles, les réservations dépassant les dates auxquelles les services du Consultant sont demandés pour le compte de la Société, les frais de minibar, de films ou de jeux en chambre, les effets

personnels (par exemple, articles de toilette, magazines, aspirine, etc.) et les frais d'accès aux clubs de santé ou aux centres de fitness. Le service en chambre est autorisé si aucun repas n'est fourni par notre Société.

Toutes les dépenses du Consultant doivent être déclarées à la Société sur le formulaire de rapport de travail ou Work Report et accompagnées de reçus valides et détaillés pour chaque dépense engagée. La Société informera le Supérieur des HCP et PO dans la région EMEA avant de signer un contrat de Consultant et la Société divulguera publiquement toutes les dépenses conformément aux lois et réglementations sur la transparence en vigueur dans le monde entier.

1.1 Consultant Français

Tout soutien financier aux professionnels de santé et aux agents publics français doit être déclaré ou autorisé par l'autorité compétente française (CNOM), conformément aux seuils prévus par la loi anti-cadeaux, et au moins quatre mois avant la date de l'événement. Les dépenses non déclarées ou autorisées au préalable par le CNOM ne seront pas remboursées et, le cas échéant, la Société pourra demander au Consultant le remboursement de tout trop-perçu dépassant les limites fixées par la loi anti-cadeaux.

2 Transport terrestre

Les personnes doivent utiliser le mode de transport le plus économique pour se rendre aux aéroports, gares, hôtels et lieux de rendez-vous professionnels, lorsque ce transport n'est pas déjà organisé par la Société.

2.1 Taxi, Uber, Autres

Les taxis et les services de covoiturage tels qu'Uber sont les modes de transport terrestre à privilégier. Seules les options de covoiturage en classe économique doivent être prises. Les services de covoiturage de luxe ou grosse taille ne seront pas remboursés par la Société. Les services de voiture avec chauffeur professionnel ne doivent être utilisés que lorsque le coût est comparable à celui d'un taxi ou d'un service de covoiturage économique.

2.2 Voiture personnelle ou de location

Si un Consultant choisit de se rendre à sa destination professionnelle avec son véhicule personnel, le Consultant sera remboursé pour les kilomètres ou miles réellement parcourus dans le cadre de son activité professionnelle, conformément au taux autorisé par kilomètre ou par mile spécifique au pays, et uniquement pour les kilomètres parcourus (par exemple, du domicile à l'aéroport ou au lieu de l'événement organisé par la Société) et le stationnement, le cas échéant. Les achats de carburant et les arrêts sans rapport avec l'événement auquel il est convié ne seront pas remboursés.

Le cas échéant, la Société peut rembourser jusqu'à une voiture de location de taille moyenne lorsqu'elle détermine à l'avance qu'une voiture de location est nécessaire à des fins professionnelles. Toute classe de voiture de location supérieure à la classe moyenne n'est pas autorisée ni remboursée par la Société. Les frais supplémentaires pour la couverture d'assurance ou les frais de ravitaillement de l'agence de location ne sont pas remboursables par la Société et sont considérés comme des dépenses personnelles s'ils sont ajoutés au contrat de location du véhicule. Avant de restituer le véhicule de location, le voyageur est tenu de faire le plein de carburant afin de restituer le véhicule au même niveau qu'au moment de sa prise en charge.

3 Repas

Nous remboursons aux Consultants leurs repas personnels lorsqu'ils voyagent seuls pour le compte de notre Société, dans la limite des plafonds de repas définis ci-dessous pour le pays. Le remboursement des frais de repas est autorisé si aucun repas n'est fourni par notre société ce jour-là. Tous les plafonds incluent les taxes ainsi que les pourboires. Le reçu doit indiquer le nombre de personnes servies, la date, le détail de la commande (par exemple, nourriture et boissons) et le montant de la dépense. Notre Société ne remboursera pas les repas ou les boissons achetés pour d'autres personnes que les Consultants qui voyagent dans le cadre des activités de notre Société. Par exemple : si le Consultant décide de dîner avec un autre professionnel de la santé ou un autre agent public ou un autre Consultant, nous ne rembourserons que le montant du dîner d'un seul Consultant, et non celui des deux sauf si ce dîner est organisé par notre société avec des déclarations et demandes d'autorisation effectuées au préalable.

3.1 Amériques

Consultants États-Unis et Canada *	
Indemnités journalières	\$100
*Si, lors de l'événement organisé par la Société, un repas est fourni ce jour-là, l'indemnité journalière sera réduite à \$50	
Consultants LATAM *	
Petit-déjeuner	\$25
Déjeuner	\$25
Dîner	\$50
* Tous les tarifs sont en dollars américains et incluent les taxes applicables et le pourboire. Seuls les frais réellement engagés seront remboursés.	

3.2 APAC

Consultants APAC *	
Petit-déjeuner	25
Déjeuner	25
Dîner	50
* Tous les tarifs sont exprimés en monnaie locale (sauf au Japon, où les tarifs sont en dollars américains) et seuls les frais réels engagés seront remboursés. Les Consultants de la zone Asie-Pacifique incluent les Consultants basés au Japon, en Australie et en Nouvelle-Zélande, mais pas en Corée du Sud. Veuillez noter qu'en raison des limites strictes imposées par la loi coréenne, notre Société ne peut prendre en charge que les déplacements pour tout événement se déroulant hors de Corée et mettant en vedette un produit enregistré en Corée, mais non encore commercialisé.	

3.3 EMEA

Consultants EMEA *	
Petit-déjeuner	25 – 15 pour la France
Déjeuner	25
Dîner	50
* Tous les tarifs sont exprimés en monnaie du pays et seuls les frais réels engagés seront remboursés. Boissons, taxes et pourboires sont inclus. Pour les Consultants français, le petit-déjeuner est à seulement 15 euros et devrait être inclus dans l'hébergement.	

4 Invités

Par invité, on entend les personnes suivantes, en lien avec un Consultant : le conjoint, les parents, les frères et sœurs, les enfants, toute autre personne vivant sous le même toit que le HCP ou l'agent public, ou toute autre personne accompagnant le professionnel de santé ou l'agent public (par exemple, les assistants administratifs, les autres membres de la famille). Notre Société ne rembourse ni ne prend en charge les frais liés à l'invité d'un Consultant, et il est interdit à un invité d'assister à des événements de la Société, même si les frais sont pris en charge par le Consultant. **La présence d'invités n'est jamais autorisée.**

OBJECTIF

Cette Politique s'applique à tous les professionnels de la santé et aux fonctionnaires fournissant des services en tant que consultants de la Société à l'échelle mondiale.

RESPONSABILITÉS

Le département de Conformité est responsable de la mise en œuvre de cette Politique.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique et ses révisions entreront en vigueur à compter de sa date d'approbation par le Comité de conformité. Elle restera en vigueur jusqu'à sa révocation, sa révision ou son remplacement par le Comité de conformité ou son représentant.

RÉFÉRENCES

HISTORIQUE DE RÉVISION

Date d'approbation du conseil	Date d'entrée en vigueur	Révision	Objectif de la révision
1 Nov 2025	1 Nov 2025	-	Édition originale