



FAIRE LES CHOSES COMME IL SE DOIT



# POLITIQUE DE CONFORMITÉ EN MATIÈRE DE LUTTE ANTI-CORRUPTION

Politique PPD N° : 10-103r04

Date d'entrée en vigueur : 1 janvier 2020

# CONTENU

## ■ UNE INTRODUCTION À LA PRÉSENTE POLITIQUE

Quel est notre engagement ? . . . . .	5
Pourquoi cette Politique ? . . . . .	6
À qui s'applique cette Politique ? . . . . .	7
Comment nous conformer à cette Politique ? . . . . .	8
Comment poser des questions, exprimer des préoccupations et obtenir plus d'informations ? . . . . .	11

## ■ NOTRE POLITIQUE SUR LA CORRUPTION

Quelle est la Politique de PPD ? . . . . .	13
Qu'est-ce que cela signifie ? . . . . .	13
Paielements de facilitation et commissions occultes . . . . .	18

## ■ CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS

Cadeaux et divertissements . . . . .	20
Ce cadeau ou cette marque d'hospitalité est-il/elle approprié(e) ? . . . . .	21
Le registre des cadeaux et marques d'hospitalité . . . . .	22
Pourquoi tenons-nous un registre des cadeaux et marques d'hospitalité ? . . . . .	23
Limites des valeurs locales . . . . .	24
Exemples de cadeau et de divertissement inacceptables . . . . .	24

## ■ LIVRES COMPTABLES ET DOSSIERS

Livres comptables et dossiers . . . . .	27
---	----

## ■ PARTENAIRES COMMERCIAUX ET VÉRIFICATIONS PRÉALABLES

Partenaires commerciaux et vérifications préalables . . . . .	31
Que dois-je faire si je perçois un signe d'alerte ? . . . . .	33
Passation de contrats avec des partenaires commerciaux à haut risque. . . . .	34
Que dois-je faire si j'ai des questions ? . . . . .	34

## ■ OBLIGATIONS DE SIGNALEMENT . . . . . 35

## ■ PRINCIPALES CONCLUSIONS . . . . . 37

## ■ ANNEXE : REGISTRE DES CADEAUX ET MARQUES

D'HOSPITALITÉ . . . . .	38
-------------------------	----

# LA PRÉSENTE POLITIQUE DÉCRIT

et définit les exigences  
et attentes de PPD en  
matière de **POT-  
DE-VIN** et de  
**CORRUPTION**

Son but est de  
vous aider à identifier  
des pots-de-vin et  
actes de corruption  
potentiels, à agir à  
tout moment en toute  
légalité et avec éthique  
et à vous fournir les  
outils nécessaires pour  
poser des questions  
et faire part de vos  
préoccupations.

## LETTRE DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

Chers collègues employés et directeurs :

La réputation et les solides fondations de PPD reposent sur son engagement indéfectible en faveur d'une conduite des affaires licite et éthique. Cet engagement constitue la pierre angulaire de nos opérations commerciales dans le monde entier et est essentiel à la poursuite de notre réussite en tant que principale organisation internationale dans le domaine de la recherche sous contrat.

Un aspect clé de cet engagement est notre politique de tolérance zéro en matière d'offre et d'acceptation de pot-de-vin et de corruption sous toutes leurs formes. Notre politique de conformité et notre code de conduite contiennent les composantes essentielles du programme de conformité de PPD, fondé sur l'un des principes qui nous définissent : nous faisons les choses comme il se doit. Le principe de base de la Politique et du Code est essentiellement le même : l'importance que nous accordons à nous imposer des règles éthiques et de droit strictes dans la conduite de nos activités quotidiennes.

Cette Politique décrit et définit les exigences et attentes de PPD en matière de pot-de-vin et de corruption. Elle fournit des exemples pour vous aider à mieux comprendre ces exigences et attentes de la société. Son but est de vous aider à identifier des pots-de-vin et actes de corruption potentiels, à agir à tout moment en toute légalité et avec éthique et à vous fournir les outils nécessaires pour poser des questions et faire part de vos préoccupations.

Nous avons la responsabilité personnelle de connaître et de comprendre cette Politique et l'importance du respect de toutes les lois et réglementations applicables.

Je vous remercie pour votre engagement constant à servir PPD. Je vous encourage à être fiers du travail que vous accomplissez et à continuer de vous conformer aux normes éthiques les plus élevées.



David Simmons  
Président-directeur général de PPD



DAVID SIMMONS  
PRÉSIDENT-DIRECTEUR  
GÉNÉRAL DE PPD



# UNE INTRODUCTION À LA PRÉSENTE POLITIQUE



FAIRE LES CHOSES  
**COMME IL SE DOIT**





## QUEL EST NOTRE ENGAGEMENT ?

PPD a une politique de tolérance zéro en matière de lutte contre les **POTS-DE-VIN** et la **CORRUPTION**. Nous nous employons à adopter une conduite éthique et licite et à agir de manière professionnelle et équitable dans toutes nos transactions et relations commerciales. Nous avons le souci de maintenir des normes éthiques élevées et de nous conformer à toutes les lois et réglementations applicables.

Nous sommes guidés par nos principes : **NOUS FAISONS LES CHOSES COMME IL SE DOIT.**

## POURQUOI CETTE POLITIQUE ?

La réputation de notre société repose sur notre capacité à tous à agir selon les normes éthiques les plus élevées et dans le respect de toutes les lois applicables, quelque soit notre emploi ou notre lieu d'activité.

La présente Politique met tout particulièrement l'accent sur le respect des lois anti-corruption et anti-pot-de-vin qui régissent notre activité. Elle détermine notre engagement à instaurer des relations commerciales légales et éthiques et offre des informations et exemples pertinents adaptés à notre entreprise.

Elle nous aide à identifier les problèmes potentiels et vous donne les informations nécessaires vous permettant de résoudre un problème, vous poser des questions ou soumettre une préoccupation.

### QU'EST-CE QU'UN POT-DE-VIN ?

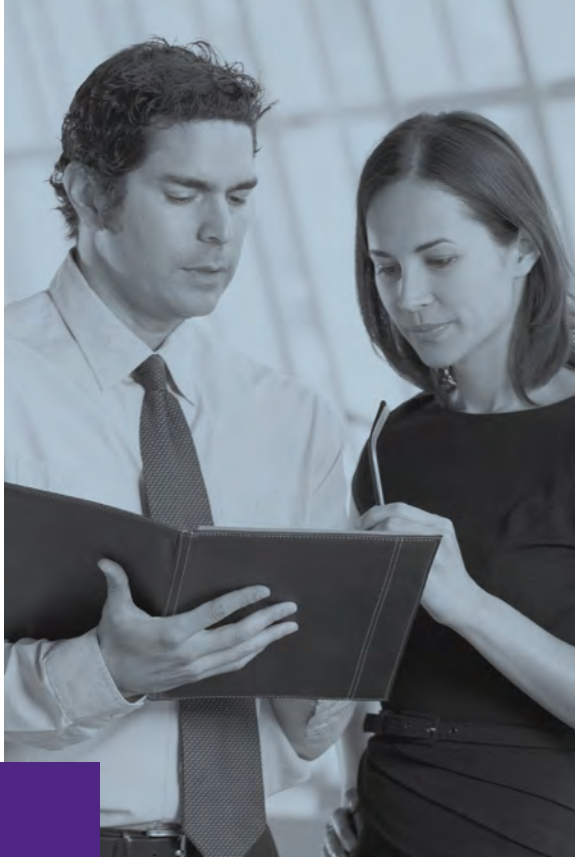
Un pot-de-vin est présent lorsqu'une personne offre ou promet d'offrir une chose de valeur à une tierce personne dans le but d'obtenir un avantage indu.

### QU'EST-CE QU'UNE CORRUPTION ?

La corruption est un comportement malhonnête, illégal ou immoral impliquant une personne en situation de pouvoir ou d'autorité.

### QU'EST-CE QU'UNE L'INTÉGRITÉ ?

L'intégrité consiste à agir de manière honnête en toute circonstance, conformément à la loi et dans le respect des normes et des principes éthiques les plus élevés énoncés dans le Code de conduite de PPD et dans la présente Politique.



La prévention, la détection, le signalement et l'investigation des cas de pots-de-vin sont des responsabilités que nous partageons tous.

## À QUI S'APPLIQUE CETTE POLITIQUE ?

La présente Politique s'impose à nous tous chez PPD. Elle s'applique à toutes nos activités commerciales à l'échelle mondiale.

Elle s'applique à toutes les personnes travaillant à tous les niveaux hiérarchiques de notre organisation mondiale, y compris aux membres du Conseil d'administration, aux cadres, aux employés (en CDI, CDD ou en contrat d'intérim), sous-traitants, travailleurs à domicile, occasionnels et personnels intérimaires, aux travailleurs indépendants, personnels externes, volontaires et stagiaires. Dans la présente Politique, nous utilisons pour désigner ce groupe de personnes le terme **PERSONNEL DE PPD**.

Toutefois, la présente Politique s'applique aussi à tous les tiers agissant pour le compte ou au nom de PPD ou de nos clients, comme les prestataires de services, sous-traitants, partenaires de coentreprise, agents, consultants et autres représentants. Nous utilisons pour désigner ces personnes et entités le terme de **PARTENAIRES COMMERCIAUX**.

## COMMENT NOUS CONFORMER À CETTE POLITIQUE ?

Il est important que nous prenions tous le temps de lire la présente Politique pour nous assurer que nous la comprenons et nous y conformons en permanence. La présente Politique explique comment poser des questions, demander de l'aide et dénoncer un cas de corruption présumé.

Tout le personnel de PPD est tenu de se former chaque année sur la présente Politique. Ceci inclut la réussite à un test et la confirmation du respect de la Politique. Une formation complémentaire et/ou des certifications supplémentaires peuvent être exigées aux employés travaillant dans certains pays ou exerçant certaines fonctions.

## LA PRÉSENTE POLITIQUE EXPLIQUE

comment poser des questions, demander de l'aide et dénoncer un cas de corruption présumée.







## QU'EST-CE QUI SE PASSE SI NOUS NE NOUS CONFORMONS PAS À LA PRÉSENTE POLITIQUE ?

Tout acte de corruption a de graves conséquences pour l'individu concerné, la société et la personne qui l'a autorisé ou même qui en avait connaissance.

- + **POUR UN INDIVIDU** – Un employé, directeur ou cadre de PPD peut être poursuivi dans le pays où l'acte de corruption a eu lieu, et éventuellement aux États-Unis et au Royaume-Uni. Des amendes importantes et de lourdes peines d'emprisonnement sont possibles également. Ces amendes ne seraient pas remboursées et ne peuvent pas être assurées. Un employé qui ne respecte pas la présente politique s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.
- + **POUR PPD** – Aux États-Unis, la société pourrait s'exposer à d'importantes amendes pour chacune des violations en question, ainsi qu'à une interdiction de recevoir des contrats gouvernementaux. Des sanctions supplémentaires pourraient être imposées à d'autres sociétés du groupe PPD, comme les sociétés « mères » aux États-Unis et au Royaume-Uni.
- + **POUR NOS PARTENAIRES COMMERCIAUX** – Il est fort probable que PPD cesse de faire des affaires avec un partenaire commercial impliqué dans un pot-de-vin. Le partenaire commercial lui-même, ses employés, directeurs et cadres pourraient également subir les conséquences exposées plus haut.
- + **POUR LES PERSONNES AYANT AUTORISÉ LE POT-DE-VIN OU QUI EN ONT EU CONNAISSANCE** – À titre de rappel, vous ne devez pas nécessairement verser ou recevoir un pot-de-vin pour violer la loi et la présente Politique. Si vous savez, devez savoir ou même suspectez qu'un versement de pot-de-vin a eu lieu, vous vous exposez aussi à un risque.

## QU'EST-CE QUI SE PASSE SI NOUS NOUS CONFORMONS À LA PRÉSENTE POLITIQUE, MAIS QUE NOUS PERDONS DES MARCHÉS ?

Il est très important que nous nous conformions tous à la présente Politique. Nous ne devons pas nous laisser abuser par un sentiment de loyauté envers PPD ou un désir de faire plus de chiffres ou de profit.

Il n'est jamais acceptable de contrevenir à une loi quelconque applicable, aux dispositions de la présente Politique ou de toute autre politique de la société pour essayer de faire progresser PPD.

Aucun employé, cadre ou directeur ne sera pénalisé s'il refuse de prendre part à une activité qui viole la présente Politique, même si nous perdons l'affaire par la suite.



**NOUS  
RESPECTONS  
TOUS LA  
PRÉSENTE  
POLITIQUE**

Aucun employé, cadre ou directeur ne sera pénalisé s'il refuse de prendre part à une activité qui viole la présente Politique, même si nous perdons l'affaire par la suite.

# COMMENT POSER DES QUESTIONS, EXPRIMER DES PRÉOCCUPATIONS ET OBTENIR PLUS D'INFORMATIONS ?

Poser des questions, exprimer des préoccupations et obtenir plus d'informations sont des actions cruciales pour respecter notre engagement en faveur de la lutte contre la corruption. Si vous souhaitez parler à quelqu'un de ces problèmes, veuillez contacter une des ressources suivantes :

- + [La personne ressource des services juridiques de l'entreprise](#)
- + Le directeur juridique de la société,
- + Le chef de la comptabilité,
- + Le(s) représentant(s) du directeur juridique ou du chef de la comptabilité

Si vous estimez que vos questions ou préoccupations ne peuvent pas être traitées par ces moyens, ou si vous ne savez pas comment accéder à ces ressources, vous pouvez contacter le service d'assistance téléphonique de déontologie ou envoyer un courriel comme suit :

- + **Appelez le service d'assistance téléphonique de déontologie :**
  - + Aux États-Unis et au Canada, composez +1 888 898 4087
  - + Pour tous les autres pays, composez +1 770 613 6324
- + **Adresse électronique :** [Corporate.Compliance@ppdi.com](mailto:Corporate.Compliance@ppdi.com)

Le service d'assistance téléphonique est géré par un service indépendant qui traitera vos appels de manière confidentielle, comme l'autorise la loi en vigueur. De même, si la loi applicable le permet et l'autorise, vous pouvez signaler un incident de manière anonyme. Notre [Politique d'absence de représailles](#) interdit tout traitement défavorable à votre égard (licenciement ou mesures disciplinaires, par exemple) si vous signalez légitimement et de bonne foi une infraction ou violation présumée de la loi ou de la politique, ou si vous participez à une enquête sur ces infractions ou violations.



# NOTRE POLITIQUE SUR LA CORRUPTION



FAIRE LES CHOSES  
**COMME IL SE DOIT**

## QUE SIGNIFIE « TOUTE CHOSE DE VALEUR » ?

Un pot-de-vin peut être une somme d'argent ou un cadeau, ou toute autre chose ayant de la valeur pour le bénéficiaire, à savoir un bon, une carte-cadeau, un don à une œuvre de bienfaisance de son choix, une bourse, un prêt, une annulation de dette, l'octroi d'un rabais, l'embauche d'un membre de la famille ou la mise à disposition d'une installation ou propriété de la société. Toutes ces gratifications peuvent être considérées comme des pots-de-vin, si elles sont données dans une intention illégitime. Peu importe que ces pots-de-vin soient offerts directement ou par le biais d'un tiers.

## QUELLE EST LA POLITIQUE DE PPD ?

Nous n'encourageons ou n'approuvons aucun acte de corruption ou pot-de-vin.

## QU'EST-CE QUE CELA SIGNIFIE ?

Nous ne pouvons offrir **UN OBJET DE VALEUR** ou permettre qu'un tel objet soit donné au nom de PPD pour obtenir un **AVANTAGE INDU**. Nous ne pouvons demander ni accepter un **OBJET DE VALEUR** si nous savons ou suspectons qu'il a été offert dans le but d'obtenir un **AVANTAGE INDU** de la part de PPD.

La présente Politique couvre toutes les relations entre le **PERSONNEL DE PPD** et :

- + DES FONCTIONNAIRES ;
- + DES CONTACTS COMMERCIAUX ;
- + DES INTERMÉDIAIRES.

Nous devons tous veiller particulièrement aux relations que nous entretenons avec des fonctionnaires.



## REPRÉSENTANTS

Les représentants du directeur juridique et du chef de la comptabilité ou tout membre du service juridique ou financier (respectivement) désigné par le directeur juridique ou le chef de la comptabilité pour les représenter.

Dans le cas d'un directeur juridique, le représentant est généralement le membre de l'équipe juridique désigné comme détenant la responsabilité correspondante,

**comme indiqué sur l'intranet PPD**

## QUELS SONT LES PAIEMENTS AUTORISÉS DANS LE CADRE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE ?

Il est tout aussi important de savoir ce que nous pouvons faire que de savoir ce que nous ne pouvons pas faire. En général, les actions suivantes sont autorisées :

- + Le paiement de redevances légitimes ou de frais professionnels nécessaires directement à un organisme gouvernemental ou à un employeur.
- + Des véritables rabais commerciaux et réductions liées au volume consentis aux clients (pour autant que ces rabais sont conformes aux autres lois applicables, et que tout rabais consenti à des clients qui peuvent être des sociétés détenues ou contrôlées par des gouvernements [y compris des entreprises d'État] doivent avoir l'autorisation préalable du directeur juridique et du chef de la comptabilité de la Société ou de leur[s] représentant[s] respectif[s]).
- + Les extorsions de fonds, qui sont des paiements que vous êtes contraint de faire pour assurer votre sécurité. Lorsque vous faites face à une menace expresse ou implicite pour votre sécurité personnelle, vous pouvez verser des sommes d'argent qui seraient normalement interdites. Toutefois, vous devez toujours signaler cette situation le plus rapidement possible au directeur juridique. Un tel paiement sera enregistré de manière précise par PPD comme une extorsion de fonds.
- + Tout autre type de paiement versé à des fonctionnaires ou à d'autres personnes et autorisé de manière expresse par la présente Politique.

# AVEZ-VOUS DES QUESTIONS ?

**Qu'est-ce qu'un avantage indu ?** Toute chose que nous n'aurions pas ou ne devrions pas avoir normalement (si nous avons agi correctement) et qui bénéficie à PPD ou à nos clients. Par exemple, il pourrait s'agir de l'attribution d'un contrat, une approbation réglementaire accélérée, un allègement fiscal ou des marchandises enregistrées par les douanes sans suivre la procédure douanière normale.

**Qu'est-ce qu'un fonctionnaire ?** Un fonctionnaire peut être :

- + un agent ou employé (quelque soit le niveau d'ancienneté) d'un État ou d'un service, d'une agence ou d'un organe d'un État ;
- + une personne agissant en qualité d'agent pour le compte ou au nom de l'État ou d'un service, d'une agence ou d'un organe d'un État ;
- + Un agent ou employé d'une société ou d'une entreprise détenue en totalité ou en partie par un gouvernement ;
- + Un agent ou employé d'une organisation publique internationale (voir la définition ci-dessous) ;
- + un agent ou employé d'un parti politique ou toute personne agissant en qualité d'agent pour le compte d'un parti politique ;
- + un candidat à un poste politique.

Peu importe qu'il s'agisse du gouvernement américain ou de celui d'un autre État. Rappelez-vous aussi que dans les nombreux pays où nous sommes présents, les hôpitaux sont des établissements publics et les médecins et autres personnels de l'étude (employés par l'hôpital) sont des fonctionnaires.





## AVEZ-VOUS DES QUESTIONS ?

### **Qu'est-ce qu'une organisation publique internationale ?**

Une organisation publique internationale désigne des organisations telles que les Nations Unies, la Banque mondiale, Le Fonds monétaire international, la Croix-Rouge, la Banque asiatique de développement, et l'Organisation mondiale de la santé. Veuillez contacter le directeur juridique ou son représentant si vous voulez savoir si une organisation particulière doit être traitée comme une organisation publique internationale.

**Qu'est-ce qu'un contact commercial ?** Toute personne ou organisation avec laquelle vous entrez en contact dans le cadre de vos activités pour PPD. Cela comprend les clients réels et potentiels, les fournisseurs, les prestataires de services, les sous-traitants, les prestataires de soins de santé et le personnel du site.

**Qu'est-ce qu'un intermédiaire ?** Un intermédiaire est une tierce personne (un fonctionnaire ou un consultant) agissant pour le compte de la société ; il peut s'agir par exemple d'une personne chargée de payer aux autorités gouvernementales les frais d'obtention d'un permis ou d'une licence. Le recours à des intermédiaires est courant et peut tout à fait se justifier. Il est important de savoir que les intermédiaires agissent en notre nom et que nous pouvons être tenus comme responsables de leurs méfaits.

## ET SI ON ME DEMANDE D'EFFECTUER UN PAIEMENT QUI POURRAIT ÊTRE CONSIDÉRÉ COMME UN POT-DE-VIN ?

Aucun motif ne peut justifier un paiement inapproprié. Qui que soit la personne qui pourrait nous demander d'effectuer un tel paiement, ou même si nos concurrents font couramment des paiements similaires, nous devons toujours respecter la présente Politique et notre Code de déontologie.

Si vous ne savez pas ce qu'il convient de faire dans une situation particulière, demandez-le à la **personne ressource des services juridiques de l'entreprise**, à notre directeur juridique et/ou chef de la comptabilité ou à leur(s) représentant(s) respectif(s) avant de continuer. Si l'on vous demande de payer ou d'autoriser le versement d'un pot-de-vin, ou le versement de tout paiement qui, à votre avis, pourrait constituer un pot-de-vin, vous avez le devoir de le signaler également à une de ces personnes.





# OFFRES ET DEMANDES DE PAIEMENTS INDUS

Les offres et demandes de paiements indus peuvent survenir de différentes façons.

Parfois, elles semblent s'inscrire dans le cadre de pratiques commerciales normales, ce qui les rend plus difficiles à identifier.

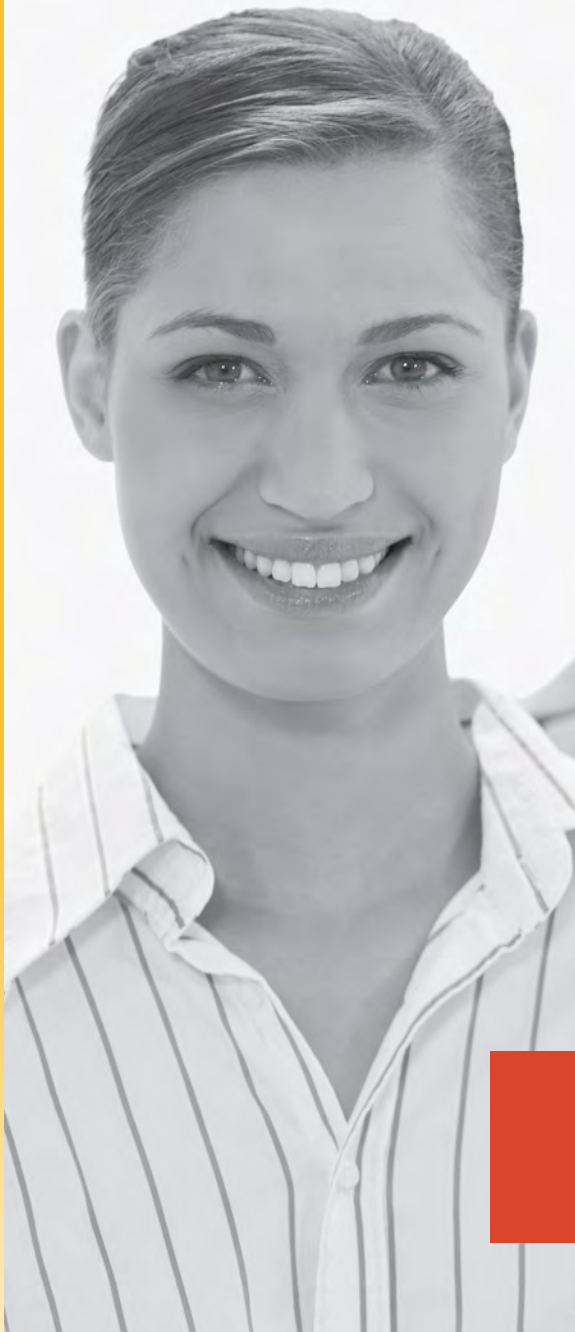
## PAIEMENTS DE FACILITATION ET COMMISSIONS OCCULTES

Les offres et demandes de paiements indus peuvent survenir de différentes façons. Parfois, elles semblent s'inscrire dans le cadre de pratiques commerciales normales, ce qui les rend plus difficiles à identifier. Ce problème se présente le plus souvent lorsqu'on nous demande d'effectuer des paiements de facilitation ou de verser des commissions occultes.

**LES PAIEMENTS DE FACILITATION** (appelés également « bakchich ») sont généralement des paiements non officiels de faibles montants versés à des fonctionnaires dans certains pays pour exécuter ou accélérer l'exécution d'une procédure somme toute courante. Par exemple, le fait de payer 50 USD à un agent des douanes pour faire dédouaner des marchandises est considéré comme un paiement de facilitation. Ces types de paiements sont cependant considérés comme étant des pots-de-vin dans la plupart des pays et ne sont pas autorisés par cette politique.

**LES COMMISSIONS OCCULTES** sont généralement des paiements versés par une société à un individu d'une société tierce afin d'obtenir et de conserver une affaire. Par exemple, lorsqu'un fournisseur de PPD paie une somme d'argent à un employé de PPD pour être choisi et sélectionné comme fournisseur de PPD, ceci devrait être considéré comme une commission occulte. Aucune demande ou réception de commissions occultes n'est autorisée.

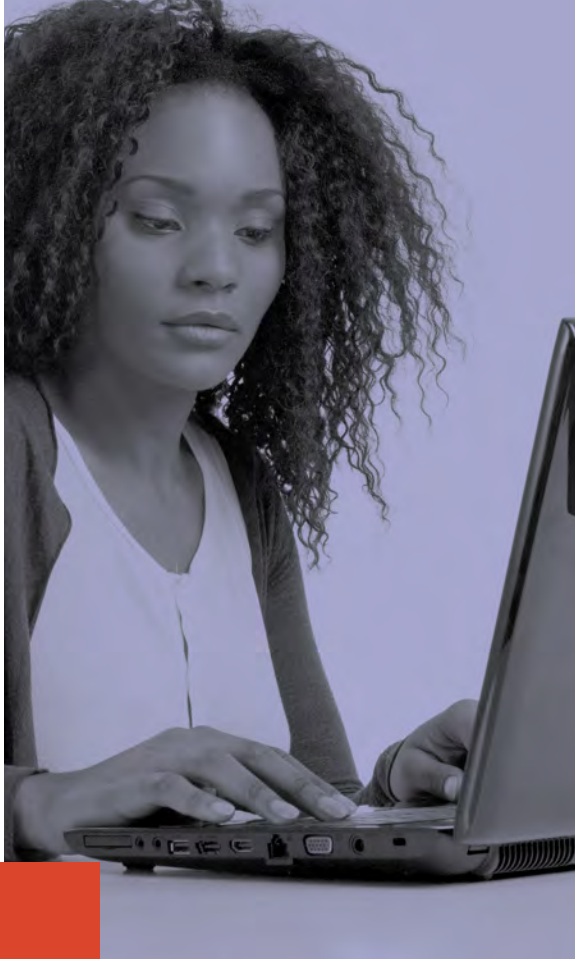




# CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS



FAIRE LES CHOSES  
**COMME IL SE DOIT**



Notre Politique  
n'interdit PAS d'offrir  
ou d'accepter des cadeaux  
modestes à caractère légal  
ou de partager des marques  
d'hospitalité avec des tiers.

Les cadeaux, divertissements, voyages ou autres remboursements ne doivent pas être offerts ou acceptés en contrepartie de l'attribution d'un avantage indu.

L'offre ou l'acceptation de dons en nature et de marques d'hospitalité modestes sont des pratiques commerciales normales et, dans certains pays, il est de coutume d'offrir des cadeaux avant des réunions ou à l'occasion de certains jours fériés (y compris l'offre de tels cadeaux à des fonctionnaires). En tant que société, nous respectons cette pratique. Notre Politique n'interdit PAS d'offrir ou d'accepter des cadeaux modestes à caractère légal ou de partager des marques d'hospitalité avec des tiers.

Vous ne pouvez pas offrir des cadeaux en espèces ou des équivalents en espèces, comme des cartes cadeaux ou bons, en dehors de quelques rares occasions comme il est d'usage de le faire par exemple lors de funérailles au Japon. Toutes ces demandes d'exception doivent être approuvées au préalable dans le **[registre PPD des cadeaux et marques d'hospitalité \(PPD Gifts and Hospitality Register\)](#)**.

Les sections qui suivent vous aideront à déterminer les types d'échanges qui sont appropriés.

# CE CADEAU OU CETTE MARQUE D'HOSPITALITÉ EST-IL/ELLE APPROPRIÉ(E) ?

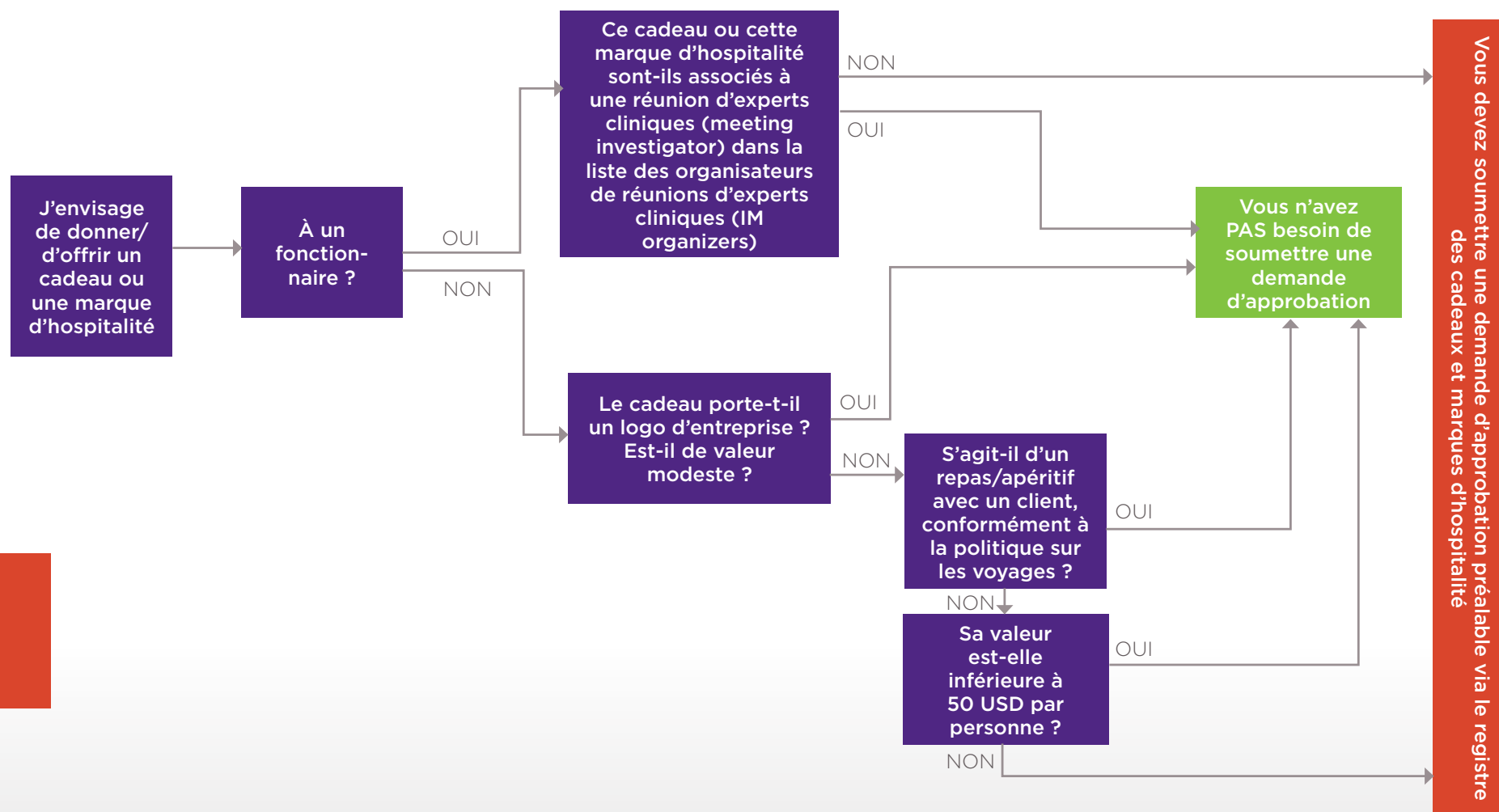
Lorsque vous envisagez d'offrir ou d'accepter un cadeau ou une marque d'hospitalité, consultez la liste ci-dessous. Ne vous engagez que si vous êtes certains que le cadeau ou la marque d'hospitalité répond à tous les critères suivants :

- + Être d'une valeur modeste
- + Être raisonnable et habituel dans ces circonstances
- + Être offert de manière directe et transparente, évitant ainsi les apparences d'irrégularités
- + Ne pas être motivé (même en partie) par l'espoir d'un avantage indu, y compris par un désir d'influer sur le comportement d'un fonctionnaire ou d'un contact commercial
- + Être judicieux et conforme aux normes généralement acceptées de la courtoisie professionnelle, y compris des coutumes locales
- + Être conforme aux lois locales et règlements
- + Être conforme à notre [politique mondiale sur les voyages et les frais professionnels](#)
- + Être correctement enregistré et documenté dans les dossiers de la société et dans le registre des cadeaux et des marques d'hospitalité, le cas échéant
- + Ne pas être un cadeau en espèce ou un équivalent en espèce



# LE REGISTRE DES CADEAUX ET MARQUES D'HOSPITALITÉ

Depuis juillet 2011, tout le personnel de PPD a l'obligation d'enregistrer les cadeaux et divertissements dans les registres des cadeaux et marques d'hospitalité. L'organigramme ci-dessous vous aidera à décider si vous devez ou non soumettre une demande d'approbation. Si vous avez une question ou avez besoin d'instructions plus détaillées, veuillez vous reporter à [l'annexe de la présente Politique](#). Si vous n'y trouvez pas la réponse à votre question, veuillez envoyer un [e-mail à : PPDCintellateBusinessSystemAdmin@ppdi.com](mailto:PPDCintellateBusinessSystemAdmin@ppdi.com).



# POURQUOI AVONS-NOUS UN REGISTRE DES CADEAUX ET MARQUES D'HOSPITALITÉ ?

Le registre des cadeaux et marques d'hospitalité est un outil qui nous permet d'assurer le suivi des cadeaux d'affaires que nous échangeons avec les autres. Notre société est consciente qu'il est parfois difficile de décider si oui ou non un cadeau est ou pourrait être perçu comme étant un cadeau inapproprié.

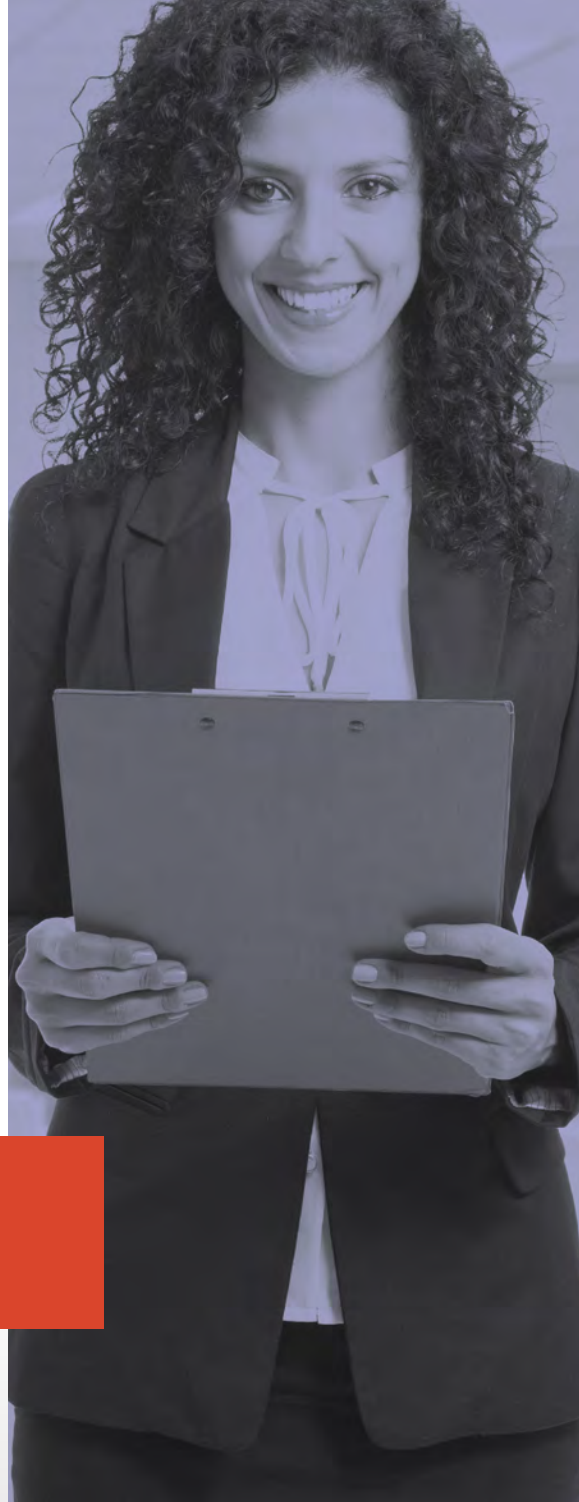
Le registre peut permettre de :

- + demander et obtenir l'approbation des cadeaux et divertissements que nous donnons et acceptons
- + protéger la société contre les allégations d'offre ou d'acceptation de pots-de-vin et d'autres comportements inappropriés
- + aider la société à remplir nos obligations en matière de tenue des livres
- + donner une image internationale exhaustive de nos pratiques en matière d'offre ou d'acceptation de cadeaux et de divertissements
- + favoriser une culture d'ouverture vis-à-vis des cadeaux et des divertissements

## COMMENT DÉTERMINER LEUR VALEUR ?

Si vous recevez un cadeau et que vous n'en connaissez pas la valeur, veuillez donner votre estimation. Utilisez des outils disponibles comme Internet pour déterminer quelle pourrait être la valeur du cadeau. Si vous soumettez une demande d'approbation d'un cadeau ou d'une marque d'hospitalité à offrir à plusieurs personnes (comme un déjeuner à l'occasion de la visite d'initiation du centre), fixez une valeur approximative par personne.





## LIMITES DES VALEURS LOCALES

Dans certains pays comme les États-Unis et la Chine, la réglementation locale fixe les limites de la valeur du cadeau ou de la marque d'hospitalité qu'un fonctionnaire peut recevoir. Vous devez connaître la réglementation en vigueur dans votre pays et l'appliquer. Si vous remarquez à travers le registre des cadeaux et marques d'hospitalité que la valeur d'un cadeau ou d'une marque d'hospitalité est trop élevée, veuillez trouver une autre solution de rechange d'une valeur inférieure et soumettez à nouveau votre demande d'approbation

## EXEMPLES DE CADEAUX ET DE DIVERTISSEMENTS INACCEPTABLES ET ACCEPTABLES

Déplacements, hébergement, cadeaux, repas et divertissements lors des réunions d'experts cliniques (investigator meetings) doivent être d'une valeur modeste, axés sur l'objectif de la réunion et conformes à la réglementation locale relative aux avantages sociaux des prestataires de soins de santé. **Dans ce contexte, les cadeaux et divertissements ayant peu de chance d'être acceptés sont :**

- + les séjours dans les hôtels de type station balnéaire
- + des activités telles que des journées de golf et des visites touristiques
- + Le voyage et l'hébergement des membres de la famille du participant désigné

## LES DONN DE BIENFAISANCE DOIVENT ÊTRE FAITS CONFORMÉMENT À LA

### POLITIQUE SUR LES DONN AUX ASSOCIATIONS CARITATIVES

Les dons de bienfaisance ne peuvent être proposés ou offerts si l'objectif du don (en totalité ou en partie) est d'exercer une influence indue sur un fonctionnaire ou un contact commercial.

Nous ne pouvons pas accepter de cadeau ou d'hospitalité d'un partenaire d'affaires actuel ou potentiel, autres que des articles promotionnels de faible valeur et des repas d'affaires conformes à la directive ci-dessus.

**Les cadeaux qui sont considérés comme habituels dans de nombreux pays, et qui par conséquent peuvent être acceptés, sont :**

- + gâteaux, biscuits et bonbons à l'occasion de certains jours fériés officiels
- + des petits déjeuners ou déjeuners d'une valeur modeste fournis aux personnels de l'essai lors de réunions qui devraient se prolonger pendant un certain temps, comme les visites d'initiation du centre ;

Les dons de bienfaisance doivent être faits conformément à la [Politique sur les dons aux associations caritatives](#). Des dons de bienfaisance ne peuvent être offerts ou accordés si le l'objectif du don (en totalité ou en partie) est d'exercer une influence indue sur un fonctionnaire ou un contact commercial.

Veuillez vous assurer que tous les cadeaux et marques d'hospitalité sont approuvés au préalable dans le registre des cadeaux et marques d'hospitalité (s'ils répondent aux critères de soumission) et qu'ils sont approuvés en amont par le client concerné. Dans les pays ayant des exigences de signalement comme la « Sunshine Act » aux États-Unis et la « loi Bertrand » en France, nous nous conformons également aux [procédures internes de signalement associées](#).



# LIVRES COMPTABLES ET DOSSIERS



FAIRE LES CHOSES  
**COMME IL SE DOIT**



## LIVRES COMPTABLES ET DOSSIERS

PPD conserve les livres comptables, dossiers et comptes qui reflètent avec exactitude et donne une image fidèle et raisonnablement détaillée de toutes les transactions de la société.

---

**PPD s'engage à assurer un système de contrôles comptables internes pour nous aider à nous conformer à la présente Politique. Ces contrôles permettent de s'assurer que :**

- + Les transactions que nous réalisons sont, de façon générale et particulière, autorisées par la direction et notre accès aux actifs et aux fonds est limité en conséquence.
- + Ces transactions sont enregistrées d'une manière qui 1) respecte les principes comptables généralement acceptés et d'autres critères qui s'appliquent à nos états financiers, et 2) assure la comptabilité de nos actifs.
- + Les comptes que nous enregistrons dans nos bilans sont rapprochés à des intervalles raisonnables des données comptables ayant servi à leur élaboration et, le cas échéant, comparés aux actifs physiques.
- + Des mesures appropriées doivent être prises lorsque des écarts importants sont notés.

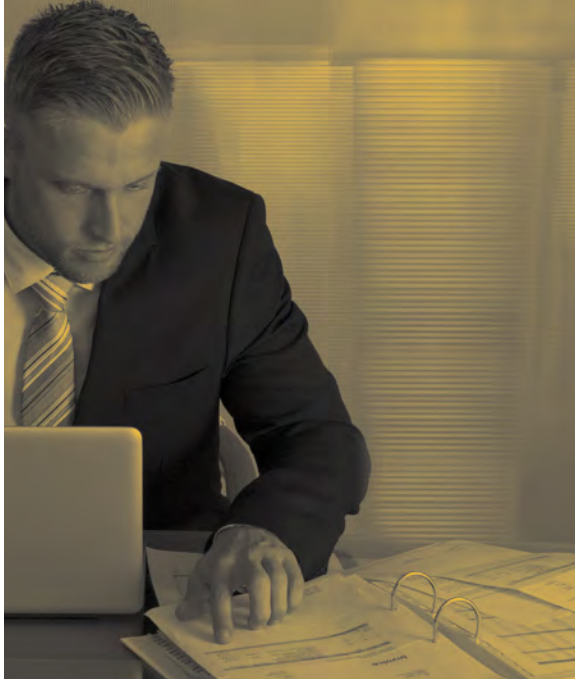
**Tous les paiements effectués au nom de la société doivent être justifiés par une documentation écrite appropriée, incluant :**

- + une description détaillée et complète des services rendus, produits achetés ou prestations payées ;
- + L'approbation d'un membre compétent de la direction conformément aux limites des pouvoirs d'approbation en place
- + la date de la transaction et le montant du paiement ;
- + la nature, le montant et le mode de paiement exigés ou acceptés et la désignation du bénéficiaire (nom, titre, affiliation, etc.) ;
- + Toute autre pièce justificative susceptible d'étayer encore plus solidement le paiement effectué.

Il est essentiel que nous tenions à jour nos dossiers et qu'ils soient complets dans toutes nos activités. En particulier, la bonne tenue des dossiers des cadeaux et marques d'hospitalité que nous échangeons nous permet de nous conformer à la législation anti-corruption et anti-pot-de-vin qui régit nos activités.







## IL EST ESSENTIEL

que nous tenions à jour nos dossiers et qu'ils soient exacts dans toutes nos activités. En particulier, le bon suivi des cadeaux et marques d'hospitalité que nous échangeons nous permet de nous conformer à la législation anti-corruption et anti-pot-de-vin qui régit nos activités.

En conséquence, la présente Politique :

- + interdit l'ouverture ou le maintien de comptes de société ou de sources de financement non déclarés ou non enregistrés ;
- + exige que des reçus soient joints aux demandes de remboursement reflétant réellement les frais pour lesquels ces demandes de remboursement sont soumises ;
- + interdit, pour quelque raison que ce soit, la saisie de données fausses, trompeuses et artificielles dans l'un quelconque de nos livres ou registres comptables ;
- + interdit l'utilisation de fonds personnels pour faire quelque chose normalement interdit par la présente Politique.



# PARTENAIRES COMMERCIAUX ET VÉRIFICATIONS PRÉALABLES



**FAIRE LES CHOSES  
COMME IL SE DOIT**

# PARTENAIRES COMMERCIAUX ET VÉRIFICATIONS PRÉALABLES

Nous sommes déterminés à faire prévaloir des comportements éthiques et licites dans nos relations avec nos partenaires commerciaux. Nous attendons également de nos partenaires commerciaux qu'ils agissent de manière éthique, licite, professionnelle et équitable, et qu'ils se conforment à la présente Politique.

Il incombe à tous nos partenaires d'affaires de respecter les règles et les directives définies dans la présente Politique et dans le [Code de conduite des fournisseurs](#) disponibles sur l'intranet de PPD et sur son site Internet externe. Pour les partenaires commerciaux que nous considérons à haut risque, nous imposons certaines conditions supplémentaires qui sont un prérequis pour faire des affaires avec PPD. Ces partenaires commerciaux doivent :

- + se conformer à des clauses contractuelles spécifiques –[pour plus de recommandations, veuillez contacter l'équipe du service juridique](#)
- + accepter de se conformer à la présente Politique et s'assurer que tous les sous-traitants auxquels ils font appel pour aider PPD en feront de même
- + remplir un questionnaire sur la gestion des risques, et obtenir des résultats satisfaisants
- + obtenir des résultats en ce qui concerne les procédures externes de vérification des antécédents, si le service juridique le juge nécessaire (voir la section relative aux vérifications préalables sur les partenaires commerciaux pour de plus amples informations)
- + toute autre condition fixée au cas par cas par l'équipe du service juridique

## QU'EST-CE QU'UN PARTENAIRE COMMERCIAL À « HAUT RISQUE » ?

Tout partenaire commercial interagissant avec des fonctionnaires ou des prestataires de soins de santé pour le compte de PPD ou de nos clients est considéré à « haut risque ». Cela peut englober des sociétés de recherche sous contrat de sous-traitants, des courtiers en douanes et des organisateurs de réunions d'experts cliniques, entre autres.

## VÉRIFICATIONS PRÉALABLES SUR LES PARTENAIRES COMMERCIAUX

Il est important que nous connaissions les personnes avec lesquelles nous faisons des affaires, et qu'elles fassent preuve de la même sensibilité et du même engagement en termes de comportement éthique. Ceci s'explique par le fait que nous pouvons être tenus responsables de leur comportement. Nous devons nous assurer que chaque partenaire commercial que nous proposons partage notre conception dans la conduite des affaires. Le meilleur moyen d'atteindre cet objectif est de mener des vérifications préalables sur nos partenaires commerciaux pour s'assurer qu'ils ne risquent pas d'effectuer ou de recevoir un paiement (ou tout autre élément de valeur) qui violerait la présente Politique.

Le personnel PPD compétent doit s'assurer que des vérifications préalables appropriées ont été menées avant de signer un contrat ou de réaliser des affaires avec un partenaire commercial proposé. Si vous envisagez de proposer un nouveau partenaire commercial qui entrera ou pourrait entrer en relation avec des fonctionnaires ou des prestataires de soins de santé au nom de la société ou de nos clients, veuillez contacter **la direction des prestataires de services** (Vendor Management) pour en savoir plus sur les vérifications préalables requises.

## EN QUOI CONSISTENT LES VÉRIFICATIONS PRÉALABLES ?

Une vérification préalable consiste en un ensemble de recherches et de contrôles approfondis des antécédents. Dans le présent contexte, la vérification préalable porte sur l'attitude de nos partenaires commerciaux et sur leurs antécédents de comportement licite et éthique, en particulier en ce qui concerne l'offre ou l'acceptation de pots-de-vin et la corruption.



## QU'EST-CE QU'UN SIGNE D'ALERTE ?

Un signe d'alerte est un élément indicateur d'un problème potentiel. Par exemple, lorsqu'un représentant vous dit, « vous devrez nous verser un paiement initial pour qu'on puisse dédouaner les fournitures médicales. Ne vous inquiétez pas, c'est comme cela que ça se passe ici », ceci est un signal d'alerte.

## QUE DOIS-JE FAIRE SI JE PERÇOIS UN SIGNE D'ALERTE ?

Si au cours de votre vérification préalable, vous ou d'autres personnes percevez un signe d'alerte ou des risques inhabituels ou importants liés à un partenaire commercial potentiel particulier, veuillez préparer un rapport écrit sur les vérifications préalables et communiquez-le au **[service juridique](#)**. Ne passez pas à l'étape suivante avant d'avoir reçu l'autorisation du directeur juridique ou de son représentant.

## QUELS SONT LES AUTRES EXEMPLES DE SIGNES D'ALERTE ?

- + Un antécédent de corruption
- + Réponses évasives aux questions
- + Absence de politiques et procédures internes pertinentes
- + Réticence ou incapacité à fournir des reçus pour tous les frais administratifs
- + Absence de détails sur les factures ou utilisation de termes vagues tels que « frais de service »
- + Demande de paiement effectué par un tiers
- + Des activités dans un pays ayant un [indice de perceptions de la corruption de Transparency International](#) le plaçant au mieux au 25e rang



# PASSATION DE CONTRATS AVEC DES PARTENAIRES COMMERCIAUX À HAUT RISQUE

Aucun partenaire commercial à haut risque ne peut travailler pour la société tant que des vérifications préalables n'ont pas été menées et qu'un accord écrit n'a pas été signé. Outre les clauses contractuelles spécifiques auxquelles il est fait référence ci-dessous, l'accord doit :

- + Contenir une description détaillée des produits et/ou services à fournir ;
- + Contenir un échéancier de paiement indiquant dans les détails le prix à payer pour chaque article (qui doit être commercialement raisonnable dans les circonstances correspondantes) ;
- + indiquer un mode de paiement vérifiable (virement bancaire, par exemple).

## QUE DOIS-JE FAIRE LORSQU'UN PARTENAIRE COMMERCIAL SOUHAITE OFFRIR UN CADEAU OU UNE MARQUE D'HOSPITALITÉ AU NOM DE PPD OU D'UN DE NOS CLIENTS ?

Vous devez d'abord vous assurer que ce partenaire commercial dispose d'un exemplaire de la présente Politique. Travaillez avec ce partenaire commercial pour vous assurer que le cadeau ou la marque d'hospitalité que vous proposez est conforme à la présente Politique. Si c'est le cas, décidez si vous devez ou non soumettre une demande d'approbation via le registre des cadeaux et marques d'hospitalité. Si vous soumettez une demande d'approbation, indiquez clairement que vous le faites au nom du partenaire commercial.



## QUE DOIS-JE FAIRE SI J'AI DES QUESTIONS ?

Si vous n'êtes pas sûr qu'un partenaire commercial peut ou non interagir avec des fonctionnaires ou des prestataires de soins de santé au nom de PPD ou de nos clients, ou si vous avez des questions sur les vérifications préalables ou les exigences contractuelles, veuillez

**[contacter le service juridique.](#)**

Si vous avez des préoccupations plus importantes, vous pouvez recourir aux moyens de signalement énumérés dans la présente Politique.



# OBLIGATIONS DE SIGNALEMENT



FAIRE LES CHOSES  
**COMME IL SE DOIT**

# OBLIGATIONS DE SIGNALEMENT

Oser parler. Si vous avez connaissance, soupçonnez ou êtes préoccupés par un problème qui d'après vous pourrait concerner un pot-de-vin ou un fait de corruption, VEUILLEZ le signaler.

Nous pensons qu'il est essentiel d'instaurer un environnement dans lequel tout employé peut sans crainte exprimer librement ses préoccupations. Notre [politique d'absence de représailles](#) vous assure que vous pouvez signaler des violations présumées sans craindre des représailles. Elle stipule que vous ne pouvez pas faire l'objet de mauvais traitement (être licencié ou faire l'objet de mesures disciplinaires), si vous signalez légitimement et de bonne foi une infraction ou violation présumée de la loi ou de la politique. Cela vaut également si vous participez à une enquête sur une telle infraction ou violation.

Si vous soupçonnez qu'il y a une violation de la présente Politique, de la loi ou des principes éthiques, vous êtes tenu de signaler cette information. Vous pouvez le faire en utilisant l'un des moyens suivants :

- + Contacter par téléphone ou par [e-mail : la personne ressource des services juridiques de l'entreprise](#)
- + Contacter par téléphone ou par e-mail le directeur juridique de la société
- + Contacter par téléphone ou par e-mail notre chef de la comptabilité
- + **Appelez le service d'assistance téléphonique de déontologie :**
  - + Aux États-Unis et au Canada, composez +1 888 898 4087
  - + Pour tous les autres pays, composez +1 770 613 6324
- + **Adresse électronique : [Corporate.Compliance@ppdi.com](mailto:Corporate.Compliance@ppdi.com)**

Nous prenons très au sérieux le signalement des violations éventuelles de la présente Politique. Les préoccupations et plaintes feront l'objet d'une enquête appropriée. Les enquêtes sont menées en toute discrétion, mais nous nous réservons le droit de transmettre les résultats de ces enquêtes aux autorités de police ou de réglementation, le cas échéant.





# PRINCIPALES CONCLUSIONS :

- + PPD applique une politique de **TOLÉRANCE ZÉRO** en matière d'offre ou d'acceptation de pots-de-vin et corruption.
- + Nous devons tous prendre la **RESPONSABILITÉ PERSONNELLE** de veiller à ce que notre comportement soit conforme à la présente Politique, et de signaler toute violation réelle ou présumée de cette Politique.
- + Un pot-de-vin **N'EST PAS NÉCESSAIREMENT VERSÉ EN ESPÈCES**. Les cadeaux, divertissements et même les dons de bienfaisance peuvent constituer des pots-de-vin dans certaines circonstances.
- + Un pot-de-vin n'est **PAS TOUJOURS DE GRANDE VALEUR**. Une invitation à déjeuner peut être également perçue comme un pot-de-vin.
- + Le fait d'utiliser un tiers pour offrir un pot-de-vin en notre nom est toujours considéré comme un acte de corruption. **NOUS POUVONS MALGRÉ TOUT FAIRE FACE AUX MÊMES CONSÉQUENCES**, même si nous n'avons pas offert le pot-de-vin directement.
- + Les faits de corruption **N'IMPLIQUENT PAS SYSTÉMATIQUEMENT DES FONCTIONNAIRES**. Ils peuvent impliquer des fournisseurs, des clients et toute personne faisant des affaires avec nous.



**FAIRE LES CHOSES  
COMME IL SE DOIT**



# **ANNEXE :**

## REGISTRE DES CADEAUX ET MARQUES D'HOSPITALITÉ



**FAIRE LES CHOSES  
COMME IL SE DOIT**



# ANNEXE — REGISTRE DES CADEAUX ET MARQUES D'HOSPITALITÉ

PPD exploite un registre des cadeaux et marques d'hospitalité (le « registre ») [accessible via l'intranet](#).

## TOUT LE PERSONNEL DE PPD DOIT UTILISER LE REGISTRE DE LA MANIÈRE SUIVANTE :

1. pour obtenir une autorisation préalable pour :
  - (i) des cadeaux ou marques d'hospitalité qu'on se propose de vous offrir (gâteaux offerts à l'occasion d'un festival local, par exemple) ;
  - (ii) des cadeaux ou marques d'hospitalité qui vous sont offerts, mais pas encore acceptés (une invitation d'un fournisseur à participer à un évènement de relations publiques, par exemple) ; et
2. pour enregistrer rétrospectivement des cadeaux que vous avez reçus (lorsqu'ils ne sont pas déjà enregistrés au préalable).

Les articles qui suivent **NE DOIVENT PAS** être consignés dans le registre :

1. les cadeaux de marque de valeur modeste donnés ou reçus (tasses, T-shirts ou autres articles promotionnels arborant un logo société, par exemple)
2. les cadeaux ou marques d'hospitalité d'une valeur inférieure à 50 USD par personne (autres que ceux offerts à/reçus d'un fonctionnaire, qui doivent être consignés dans le registre quelque soit la valeur)
3. les repas/apéritifs avec des clients (pendant les réunions avec les clients, par exemple) conformes à la politique de [PPD sur les voyages et les frais professionnels](#)
4. les cadeaux ou marques d'hospitalité associés aux réunions d'experts cliniques (meeting investigator) organisées en utilisant la liste approuvée des organisateurs de réunions d'experts cliniques (IM organizers)
5. les cadeaux ou marques d'hospitalité que vous reçus de PPD
6. les cadeaux ou marques d'hospitalité qui vous ont été offerts, mais que vous avez déclinés
7. les cadeaux reçus de clients où le processus « Employee Rewards from Sponsors » a été utilisé (zone EMOA & APAC uniquement) ; ou approuvé au préalable par le Comité de conformité d'entreprise
8. les dons de bienfaisance ou les marques d'hospitalité données conformément à la [politique sur les dons aux associations caritatives](#)

## ÉTAPES SUIVANTES :

1. Le registre oriente automatiquement votre demande d'approbation vers l'approbateur approprié.
2. Il se peut qu'on vous demande de fournir des informations supplémentaires. Veuillez y répondre rapidement
3. L'approbation (ou autre) vous sera communiquée par e-mail

## VEUILLEZ NOTER :

1. En ce qui concerne les demandes d'approbation préalables, VOUS NE DEVEZ PAS offrir ou accepter un cadeau ou une marque d'hospitalité tant que vous n'avez pas reçu l'approbation via le registre.
2. L'enregistrement rétrospectif des cadeaux déjà reçus ne peut être utilisé que dans les circonstances où il n'a pas été possible de formuler une demande d'approbation préalable ; par exemple, un cadeau reçu dans une correspondance inopinée, ou reçu lors d'une réunion officielle où le refus de ce cadeau aurait été inconvenant ou offensant pour l'hôte. Dans ces deux cas, vous serez peut-être obligé de restituer le cadeau ou de prendre d'autres mesures en donnant par exemple ce cadeau à une association caritative.
3. Les événements de relations publiques auxquels prennent part plusieurs employés de PPD ne doivent être enregistrés qu'une seule fois. L'employé(e) le/la plus ancien(ne) est chargé(e) d'enregistrer l'évènement même s'il lui est possible de déléguer cette tâche.
4. L'utilisation du registre ne supprime pas la nécessité pour tous les employés de se conformer à la Politique de PPD sur la conformité aux dispositions anti-corruption et au Code de déontologie, à sa politique d'achat et à toutes les autres politiques et procédures internes applicables, ainsi qu'aux lois locales.
5. Si vous êtes informé qu'un cadeau ou un événement de relations publiques n'a pas été enregistré conformément à ces instructions, vous devez en informer immédiatement le directeur juridique et/ou le chef de la comptabilité de la société ou leurs représentants respectifs. Vous pouvez également contacter le service d'assistance téléphonique confidentiel de déontologie de la société ou le Comité de conformité d'entreprise de l'une des façons suivantes :

POUR LES APPELS À PARTIR DES ÉTATS-UNIS ET DU CANADA : +1 888 898 4087  
POUR LES APPELS DEPUIS L'ÉTRANGER : +1 770 613 6324  
PAR E-MAIL : [corporate.compliance@ppdi.com](mailto:corporate.compliance@ppdi.com)

6. Si vous avez d'autres questions concernant ces instructions ou le registre des cadeaux et marques d'hospitalité en général, veuillez **contacter le service juridique de l'entreprise**, le directeur juridique et/ou le chef de la comptabilité de la société.
7. **Le non-respect de la présente Politique et des instructions concernant l'utilisation de registre, comme énoncées dans la présente Annexe, entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.**



Si vous souhaitez en savoir plus, veuillez  
nous contacter au +1 877 643 8773 ou  
+1 919 456 5600

[ppdinfo@ppdi.com](mailto:ppdinfo@ppdi.com)



[twitter.com/PPDCRO](https://twitter.com/PPDCRO)



[facebook.com/PPDCRO](https://facebook.com/PPDCRO)



[youtube.com/PPDCRO](https://youtube.com/PPDCRO)



[linkedin.com/company/ppd](https://linkedin.com/company/ppd)