



# **CODE D'ETHIQUE GROUPE STAGO**

Version novembre 2022



## **MESSAGE DU PRESIDENT**

Le succès et la réputation de Stago reposent sur la conduite éthique de chacun de nos collaborateurs. Notre réputation d'intégrité et d'excellence exige le respect attentif de l'esprit et de la lettre de toutes les lois et réglementations en vigueur, ainsi qu'un respect scrupuleux des normes d'éthique les plus élevées par l'ensemble de nos collaborateurs, managers, directeurs et administrateurs (ci-après « Collaborateurs »).

Le succès de Stago dans la durée repose sur la confiance de nos clients et nous sommes déterminés à préserver cette confiance. Chacun d'entre nous a le devoir envers Stago et ses clients d'agir d'une manière digne de cette confiance.

Stago s'engage à se conformer à l'ensemble des lois et règlements applicables et attend de tous ses Collaborateurs qu'ils respectent la lettre, et l'esprit de toutes les lois applicables et qu'ils s'abstiennent de tout comportement illégal, contraire à l'éthique ou malhonnête.

En plus de ce Code d'éthique groupe qui définit au niveau mondial les principes fondamentaux d'intégrité, d'impartialité et d'honnêteté à appliquer dans le monde entier par tous les Collaborateurs du groupe Stago, des procédures internes locales peuvent également être mises en œuvre le cas échéant dans chaque entité de Stago afin de s'adapter aux réglementations nationales en vigueur.

La conformité avec cette politique d'éthique est la responsabilité de chacun des Collaborateurs de Stago.

Un Comité d'Ethique Groupe a été créé au siège de Stago International à Asnières, en France. Des comités d'éthique ou des responsables de la conformité sont également désignés localement, au sein des différentes entités de Stago.

Nous sommes conscients du travail et de l'attention constante nécessaires au maintien des normes éthiques les plus élevées sur le plan professionnel.

**C'est l'engagement de chacun des Collaborateurs de Stago envers ce Code d'éthique qui démontrera l'attachement de Stago pour l'intégrité, le professionnalisme, la qualité, et le respect.**



## **TABLE DES MATIERES**

- 1. MAINTENIR UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL SUR**
- 2. PROTECTION DE L'ENTREPRISE**
- 3. CONFORMITE ET INTEGRITE SUR LE MARCHE**
- 4. INTEGRITE EN MATIERE DE RELATIONS AVEC L'ETAT ET LUTTE ANTI-CORRUPTION**
- 5. CONFORMITE ET SIGNALEMENT D'ALERTES**



## INTRODUCTION

Ce Code d'éthique groupe (ci-après « le Code ») s'applique à tous les Collaborateurs, y compris tous les dirigeants, administrateurs et employés de Stago International, ainsi qu'aux Collaborateurs de l'ensemble de ses filiales en France ou à l'étranger (ci-après « Stago »). Ce Code est complété par des procédures propres à chaque pays, entre autres pour décrire la procédure de conformité au Code applicable dans chaque pays.

En outre, ce Code s'applique aux revendeurs, distributeurs, fournisseurs et clients de Stago (collectivement dénommés « Partenaires commerciaux »).

Ce Code d'éthique ne vise pas à supplanter ni à remplacer (i) les règles et procédures internes applicables spécifiques à chaque pays, ni (ii) les éventuelles lois ou les réglementations nationales pouvant imposer des exigences particulières aux Collaborateurs de Stago ou à ses Partenaires commerciaux qui exercent une activité dans ces pays.

Tous les Collaborateurs de Stago doivent vérifier en toute indépendance que leurs interactions avec les Partenaires commerciaux respectent toutes les lois et réglementations nationales et locales en vigueur.

Le présent Code représente un acte d'autodiscipline. Les Collaborateurs de Stago doivent également comprendre que le Code doit être appliqué tant dans l'esprit, que la lettre.

Il est attendu de l'ensemble des Collaborateurs et dirigeants de Stago qu'ils se conforment au Code d'éthique de Stago. Les Collaborateurs de Stago doivent lire ce Code, comprendre ses exigences et le cas échéant poser des questions.

**Chacun des Collaborateurs, de Stago qui apprend ou soupçonne une violation du Code est invité à signaler ladite violation du Code.** Les Collaborateurs de Stago qui signalent en toute bonne foi une préoccupation relative à une violation alléguée du Code sont protégés contre toute forme de représailles. Toutes les alertes seront traitées sérieusement et avec discrétion.

**Le présent Code d'éthique est remis à chaque Collaborateur, au moment de son embauche par Stago.**

Stago a le droit de modifier le présent Code d'éthique.



## **1. MAINTENIR UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL SUR**

### **Respect et non-discrimination**

Stago promeut le respect des êtres humains et leur diversité. Stago s'engage à mettre en place un environnement permettant l'égalité des chances et de promotion pour toutes les personnes qualifiées. La diversité de nos Collaborateurs est une force que nous allons continuer à promouvoir et à soutenir au sein du groupe Stago.

Stago ne tolère aucune discrimination, de quelque nature que ce soit, qu'elle soit basée sur le sexe, l'âge, l'origine sociale, la religion, l'origine ethnique, le statut matrimonial, la nationalité, l'orientation sexuelle, les opinions politiques, le handicap ou autre.

### **Respect des droits de l'Homme**

Stago s'engage à respecter et à promouvoir, dans le cadre de ses activités et de ses relations commerciales, les droits de l'Homme, conformément à la Déclaration universelle des droits de l'Homme, aux Principes directeurs des Nations Unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'Homme et aux conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail. Stago a la responsabilité de s'assurer que ses collaborateurs travaillent dans des conditions éthiques et non-dangereuses et que ses partenaires commerciaux ne recourent à aucune forme de travail forcé ou de travail infantile ni ne soutiennent de telles pratiques.

### **Environnement de travail sans harcèlement ni violence**

Stago s'engage à fournir un environnement de travail exempt de violence et de harcèlement sous quelque forme que ce soit.

Par conséquent, Stago interdit à tous les membres de la direction et à tous ses Collaborateurs de faire des avances sexuelles non sollicitées. Stago interdit également tout acte qui crée un environnement de travail offensant.

Stago ne tolère en aucune manière la violence au travail, y compris les comportements menaçants, les agressions, le harcèlement moral, l'intimidation, les railleries, et les moqueries systématiques ou toute autre conduite menant à la violence au travail.

### **Hygiène et Sécurité**

Stago s'efforce de fournir un environnement de travail sain et d'assurer la sécurité pour tous les Collaborateurs. Les Collaborateurs doivent respecter toutes les exigences d'hygiène et de sécurité de Stago, qu'elles soient établies par la direction ou par les lois locales applicables. Par conséquent, les Collaborateurs sont tenus : de se comporter prudemment ; d'utiliser le bon sens en matière de sécurité ; de respecter toutes les consignes de sécurité publiées. Les lieux de travail de Stago sont sans tabac. Il n'est permis de fumer ou de vapoter que dans des endroits désignés dans le Règlement intérieur.



## **2. PROTECTION DE L'ENTREPRISE**

### **Protection des actifs**

Les actifs de Stago comprennent, entre autres, les informations privées et données personnelles concernant des clients et des Collaborateurs, les opérations et installations du réseau, les systèmes informatiques et mots de passe, les procédures de sécurité, les installations de la société et leurs emplacements, les données de recherche technique et de marketing, les informations de Recherche et Développement des produits, les plans commerciaux et stratégies ou d'autres renseignements commerciaux confidentiels, ainsi que les biens immobiliers de Stago.

Les Collaborateurs de Stago qui font usage de ces actifs dans le cadre de leur emploi doivent conserver lesdites informations en sécurité et à l'abri du vol, de toute destruction ou d'une perte. Par conséquent, les Collaborateurs de Stago doivent prendre toutes les précautions appropriées pour protéger ces biens, systèmes et locaux de Stago. Lesdites précautions comprennent la bonne gestion des actifs et la sécurisation de ces actifs. Les Collaborateurs doivent veiller à ce que les visiteurs soient bien escortés.

### **Propriété intellectuelle**

La propriété intellectuelle comprend les informations protégées par les marques commerciales, brevets ou droits d'auteur de Stago, dont l'utilisation est limitée par les lois applicables sur la propriété intellectuelle. Afin de protéger la propriété intellectuelle de Stago de copies illégales, de contrefaçons ou d'autres abus, les Collaborateurs de Stago doivent s'assurer que la propriété intellectuelle soit correctement étiquetée ou identifiée par des symboles de marque déposée, ou de droits d'auteur.

En cas de doute, les Collaborateurs sont invités à contacter le Service juridique.

### **Bonne utilisation de la propriété intellectuelle d'autrui**

Les Collaborateurs de Stago doivent respecter les droits de propriété intellectuelle d'autrui en se conformant à toutes les lois et conventions qui protègent les droits de propriété intellectuelle d'autrui, y compris tous les fournisseurs de l'entreprise, concurrents ou clients. À moins qu'un Collaborateur de Stago n'obtienne le consentement préalable spécifique du propriétaire de la propriété intellectuelle, ledit Collaborateur ne peut en aucun cas copier, distribuer, afficher, modifier des documents sous copyright de tiers, ou partager des matériaux sous copyright ou toute autre forme de partage de fichiers. Un travail peut être protégé par un droit d'auteur même s'il n'y a aucune mention sur le document.



## **Protection de la réputation de Stago**

La réputation de Stago en tant qu'entreprise est un atout majeur. Les Collaborateurs de Stago sont chargés de protéger cette réputation. L'utilisation de la marque et du logo de l'entreprise doit se conformer aux spécifications approuvées d'identité de l'entreprise. À moins qu'un Collaborateur de Stago ne reçoive l'approbation préalable de sa hiérarchie, ledit Collaborateur ne peut jamais suggérer qu'il ou elle parle au nom de Stago lorsqu'il ou elle présente ses vues personnelles au cours d'activités communautaires, professionnelles ou culturelles, sur Internet ou sur les réseaux sociaux.

## **Protection des informations confidentielles de Stago**

Stago attend une loyauté sans partage envers les intérêts de la Société, y compris la protection des secrets commerciaux de la Société et les informations confidentielles de ses Partenaires commerciaux. « Informations confidentielles » désigne toutes les informations non publiques, sous quelque forme que ce soit, émanant à n'importe quel moment de Stago, de ses filiales, de n'importe quel Partenaire commercial de Stago ou de toute autre personne liée d'une façon ou d'une autre à l'entreprise ou aux opérations de Stago.

Les informations confidentielles comprennent les informations de Stago portant la mention « confidentiel », ainsi que les informations qui ne comportent pas la mention « confidentiel », mais qui, de par leur nature, doivent être raisonnablement interprétées comme étant confidentielles pour Stago. Les exemples comprennent notamment les Business Plan, plans marketing, stratégies, données financières, prix des produits ou services, informations de produits et services, données de Partenaire commercial, données sur les ventes, rapports d'entreprise, renseignements personnels, contrats et informations connexes de Stago.

Les Collaborateurs ont le devoir de préserver et protéger les secrets commerciaux et les informations confidentielles, y compris toutes les formes physiques et non physiques de ces informations. Les Collaborateurs ne peuvent pas partager lesdites informations privilégiées avec des personnes à l'extérieur de l'entreprise ou discuter des dites questions avec d'autres Collaborateurs de Stago, à moins que lesdits Collaborateurs n'aient un besoin commercial clair de ces informations. Toute demande de renseignements provenant d'une source extérieure et qui prétend avoir un « besoin de savoir » doit être adressée à un membre de l'Équipe de Direction de Stago. Les Collaborateurs qui quittent Stago pour quelque raison que ce soit sont obligés de continuer à maintenir la confidentialité des informations obtenues pendant qu'ils travaillaient chez Stago.

## **Comptes de la société**

Stago s'efforce d'enregistrer les transactions commerciales de façon précise et correcte et de protéger les actifs et les ressources financières de la société. Stago s'efforce de maintenir un système de contrôle interne efficace qui assure la conformité aux lois et règlements applicables, et qui favorise la communication totale, exacte et pertinente d'informations au sein de Stago nécessaires au reporting que ce soit à la direction générale de Stago, aux auditeurs externes et commissaires aux comptes et aux parties tierces, y compris aux autorités réglementaires et aux autorités de l'État.



Il est de la responsabilité de tous les Collaborateurs de Stago d'assurer que les informations de Stago, y compris les documents, informations électroniques, messages vocaux et toute autre forme de média soient correctement gérées, manipulées, conservées, et, le cas échéant, détruites, conformément aux directives de conservation. Dans le cours normal de l'exécution de leur tâche, les Collaborateurs seront susceptibles de recevoir, créer et effectuer des transactions en se servant des dossiers de la société. Les Collaborateurs sont tenus de conserver convenablement ces dossiers, afin d'assurer qu'ils soient correctement classés, étiquetés, et que l'accès soit correctement limité à ceux qui ont besoin d'accéder aux dossiers à des fins commerciales.

### **Contrôle et Reporting financier**

Stago doit conserver des comptes financiers précis et fiables de ses transactions commerciales et doit s'assurer que les auditeurs soient convenablement informés de ses résultats financiers. Les comptes financiers peuvent inclure des dossiers financiers de la société, des transactions unitaires commerciales spécifiques, ainsi que les factures des déplacements individuels et des remboursements de frais. Celles-ci et beaucoup d'autres formes d'informations financières doivent être gérées correctement et être présentées convenablement sur demande. Dans la mesure où les Collaborateurs créent, gèrent ou sont impliqués d'une quelconque manière dans la gestion des dossiers financiers, ils doivent s'assurer que les enregistrements soient précis et fiables, bien conservés et correctement communiqués dans les publications financières internes et/ou externes.

### **Véracité des communications publicitaires**

Stago s'attend à ce que toute communication d'entreprise soit factuelle, de bon goût, exempte de déclarations ou allégations fausses ou exagérées et qu'elle soit conforme à la réglementation applicable. Les Collaborateurs de Stago qui, en raison de leur rôle ou fonction, effectuent des communications sur les produits de Stago doivent respecter pleinement toutes les consignes internes ainsi que toutes les lois et règlements relatifs aux dites communications. Les Collaborateurs de Stago ont la responsabilité de connaître, s'informer et se mettre à jour régulièrement en ce qui concerne les exigences légales en vigueur, le cas échéant, aux communications commerciales faites au nom de Stago. Les Collaborateurs de Stago sont encouragés à communiquer avec leur responsable direct ou la Direction juridique afin de : (1) confirmer si les lois spécifiques sont applicables aux communications commerciales du Collaborateur de Stago dans le cadre de sa fonction ; et (2) dans la mesure où lesdites lois sont en vigueur, pour confirmer les modalités du respect des dites lois.

### **Protection des données personnelles / Confidentialité des données**

Stago et ses sociétés affiliées, agents, Collaborateurs et/ou autres représentants sont tenus de se conformer à toutes les lois applicables sur la protection des données personnelles, exigences de confidentialité médicale qui s'appliquent à toute activité de Stago ou à ses représentants concernant une personne physique identifiée ou identifiable. Ceci peut inclure des renseignements ou des données personnelles sur les patients, mais aussi les informations relatives aux Collaborateurs de Stago, ses Partenaires commerciaux,





fournisseurs, agents, distributeurs et toute autre personne. Tous les Collaborateurs de Stago doivent respecter les lois applicables sur la protection des données personnelles et la ou les politiques de confidentialité des données de Stago lorsqu'ils manipulent d'une manière quelconque des données personnelles. La violation des lois sur la protection des données peut entraîner des sanctions financières élevées.

Les questions éventuelles sur les données personnelles doivent être soumises à la Direction juridique.

### **3. CONFORMITE ET INTEGRITE SUR LE MARCHÉ**

Les activités de Stago sont fortement réglementées. En tant qu'entreprise travaillant dans le secteur de la santé, Stago doit respecter toutes les lois applicables, mais doit également s'engager à respecter les plus hautes normes de qualité. Les autorités sanitaires du monde entier surveillent étroitement les activités de Stago. Une conformité stricte à toutes les exigences des autorités sanitaires, ainsi qu'aux exigences d'autres organismes de réglementation à tous les niveaux de l'État est obligatoire.

Stago s'efforce de se comporter avec ses Partenaires commerciaux et concurrents avec intégrité et honnêteté. Stago attend de ses Collaborateurs qu'ils traitent les Partenaires commerciaux avec courtoisie et agissent avec les concurrents d'une manière professionnelle et éthique.

#### **Relations avec les fournisseurs / Partenaires commerciaux**

Les décisions d'achats doivent toujours être fondées sur des critères de prix et de qualité compétitifs, ou sur des critères de sélection énumérés aux cours des appels d'offres. Stago attend de ses Collaborateurs qu'ils aient des relations cordiales avec les fournisseurs, consultants et autres Partenaires commerciaux ;

Les Collaborateurs de Stago doivent être ouverts, honnêtes, professionnels et totalement éthiques. Les informations confidentielles, telles que les soumissions présentées à Stago dans le cadre de l'achat de matériel, fournitures et services doivent être maintenues dans la plus stricte confidentialité afin d'éviter de donner ou de retirer un avantage concurrentiel concernant un ou plusieurs fournisseurs. La divulgation de ces informations est contraire à l'éthique

#### **Cadeaux et divertissements**

Afin d'éviter toute suspicion d'irrégularités, les Collaborateurs de Stago doivent s'abstenir d'offrir et doivent refuser tout cadeau de fournisseurs ou de Partenaires commerciaux, qui pourraient susciter le moindre doute d'une quelconque influence. Les Collaborateurs de Stago peuvent occasionnellement offrir de modestes cadeaux aux Partenaires commerciaux, mais ceux-ci doivent être modestes en valeur et conformes aux exigences propres à chaque pays imposées par les lois et règlements applicables dans le pays où le Partenaire est autorisé à exercer et les procédures internes des filiales de Stago concernées. Un « cadeau » fait



référence au transfert de n'importe quel objet de valeur, y compris biens et services sans compensation. En aucun cas de l'argent ou l'équivalent (par exemple des billets pour des événements sportifs, ou des billets de train ou d'avion) ne peut être accepté comme cadeau ou gratification.

Les Collaborateurs de Stago qui reçoivent en tant qu'hôtes les Partenaires commerciaux doivent toujours avoir un but commercial légitime. Stago interdit les activités de divertissement qui compromettent le jugement commercial, l'impartialité ou la loyauté des Collaborateurs ou des Partenaires commerciaux.

Lorsque les Partenaires commerciaux sont des Professionnels de santé, les divertissements ou cadeaux peuvent être interdits ou très réglementés dans certains pays (veuillez voir la section Relations avec les Professionnels de santé ci-dessous).

Les Collaborateurs de Stago peuvent accepter un niveau raisonnable de divertissement de la part de Partenaires commerciaux aussi longtemps que les divertissements répondent aux exigences imposées par la filiale de Stago pour laquelle ils travaillent. En outre, les Collaborateurs de Stago doivent s'abstenir d'offrir et décliner :

- Tout divertissement offert dans le cadre d'un accord de faire ou ne pas faire, quelque chose en échange de l'activité ;
- Tout divertissement offert qui pourrait compromettre la réputation de Stago ou qui serait en contravention avec des normes éthiques, de participer à toute activité dont le Collaborateur sait ou devrait savoir qu'elle entraînerait que la partie offrant le divertissement viole une quelconque loi, règlement ou les normes éthiques de leur propre employeur.

## **Confidentialité des renseignements des Partenaires commerciaux**

De temps à autre, Stago peut conclure et être lié par divers Accords de Confidentialité avec un ou plusieurs Partenaires commerciaux. Aux termes de ces Accords de Confidentialité, les Partenaires commerciaux peuvent partager avec les Collaborateurs de Stago certaines de leurs informations confidentielles exclusives, privilégiées ou commerciales aux fins d'une transaction commerciale, tout en exigeant des Collaborateurs de Stago ayant accès aux dites informations de préserver la confidentialité des dites informations. Les Collaborateurs de Stago sont tenus de traiter ces informations de Partenaires commerciaux avec diligence et en stricte conformité avec les termes de l'Accord de Confidentialité correspondant. Les Collaborateurs de Stago sont encouragés à s'adresser à leur responsable hiérarchique, s'ils ont des questions ou préoccupations sur l'utilisation appropriée des informations des Partenaires commerciaux.

## **Respect de la libre concurrence**

**Stago s'engage à respecter la libre concurrence et à se conformer à la législation anti-trust sur tous les marchés dans lesquels elle opère.**

La violation des lois et règlements visant à promouvoir la concurrence et la libre entreprise peut entraîner de graves conséquences pour Stago et pour les Collaborateurs impliqués.



Voici quelques exemples d'activités avec des implications anti trust importantes strictement interdites :

- *Se mettre d'accord avec les concurrents pour fixer des prix ou autres conditions de vente.*
- *Boycotter ou refuser de traiter avec certains fournisseurs ou clients.*
- *Répartition des opportunités commerciales entre les concurrents par territoire ou ligne de produit.*
- *Se mettre d'accord avec les distributeurs sur les prix à la revente ou imposer aux distributeurs des prix ou réductions de prix pour la revente.*
- *Discrimination au niveau des prix.*
- *Mener une politique de prix pour entraîner la faillite d'un concurrent.*
- *Dénigrer, harceler ou donner une fausse image d'un concurrent.*

Les questions relatives au droit de la concurrence peuvent exiger des analyses juridiques très complexes. Toutes les questions au sujet de la pertinence des actions possibles devraient être soumises au Directeur Juridique ou, le cas échéant, au juriste interne local.

Les points suivants sont donnés à titre d'exemples :

**Ne pas faire :**

Ne pas SE METTRE D'ACCORD avec les concurrents de Stago ou quelque autre personne en dehors de Stago :

- pour fixer les prix ou conditions de ventes de produits de Stago,
- Pour limiter la production de Stago, accepter les quotas de production, ou limiter d'une autre manière l'offre, soit géographiquement, soit par catégorie de client.
- Pour mettre sur liste noire ou boycotter des clients, concurrents ou fournisseurs.
- Pour limiter ou contrôler les investissements de Stago ou les évolutions techniques du marché.

NE PAS DISCUTER OU ÉCHANGER D'INFORMATIONS avec les concurrents de Stago sur tout sujet concernant les questions mentionnées ci-dessus.

En d'autres termes, NE PAS avoir de discussions formelles ou informelles avec les concurrents de Stago ou quelque autre personne en dehors de Stago sur ce qui suit :

- Prix individuels de l'entreprise, changements de prix, conditions de ventes, etc.
- Politiques tarifaires de l'industrie du diagnostic, niveaux de prix, changements, etc.
- Écarts de prix, taux de marge, réductions, indemnités, conditions de crédit.
- Coûts de production ou de distribution, méthodes de comptabilisation des coûts, méthodes de calcul des coûts.
- Données chiffrées ou autres données de l'entreprise concernant les sources d'approvisionnement, coûts, production, stocks, ventes, etc.



- Informations comme de futurs plans concernant la technologie, les investissements ou la conception, production, la distribution ou la commercialisation de certains produits ou services, sur des territoires ou des cibles de clients.
- Questions relatives aux différents fournisseurs ou clients, en particulier à l'égard de toute action qui pourrait avoir pour effet de les exclure du marché.

Le non-respect de ces règles de base peut entraîner des amendes très lourdes pour Stago, (par exemple, dans l'Union européenne, ces amendes peuvent atteindre jusqu'à 10 % du chiffre d'affaires total consolidé de Stago) et peut aussi conduire à des sanctions pénales, y compris des peines de prison, pour les individus qui ne respectent pas ces règles.

### **Conflits d'intérêts**

Stago s'efforce d'encourager et de promouvoir l'objectivité dans les décisions commerciales. Les Collaborateurs de Stago ont un devoir de loyauté envers l'organisation et ils doivent prendre des décisions commerciales en veillant aux intérêts de Stago et à faire preuve de jugement commercial indépendamment des influences extérieures, telles que les intérêts financiers personnels, les relations d'affaires externes, l'emploi externe et les relations familiales. Éviter les conflits d'intérêts est essentiel pour le maintien de l'intégrité et de l'honnêteté dans la manière dont Stago mène ses activités.

Des conflits d'intérêts potentiels peuvent survenir dans les cas suivants - lorsqu'un Collaborateur de Stago :

- Accepte des cadeaux d'un Partenaire commercial éventuel ;
- Accepte un emploi supplémentaire dans une autre société ;
- A un intérêt financier envers un Partenaire commercial ou un concurrent ;
- Fait des affaires au nom de Stago avec n'importe quelle société dans laquelle le Collaborateur concerné ou un membre de sa famille proche a un intérêt financier ;
- Communique de manière inappropriée avec un concurrent.

Stago interdit à ses Collaborateurs d'utiliser la propriété, les informations, les ressources ou la position de la société pour leur profit personnel ou pour concurrencer Stago d'une manière quelconque. Stago interdit également aux Collaborateurs de prendre ou de détourner vers des tiers toute opportunité commerciale découverte par l'utilisation des informations ou des ressources de Stago.

### **Relations avec les Professionnels de santé**

Les relations de Stago avec les Professionnels de santé sont fortement réglementées dans la plupart des pays et font l'objet d'une surveillance stricte par divers organismes réglementaires ou gouvernementaux.

En général, un Professionnel de santé est toute personne physique ou morale, directement ou indirectement impliquée dans la prestation des soins de santé pouvant acheter, prescrire, louer, recommander ou utiliser les produits de Stago.



Les lois et règlements qui régissent le paiement aux Professionnels de santé de tout objet de valeur ou la fourniture d'avantages tel que les cadeaux, repas, divertissements, honoraires, voyages payés ou subventions, sont complexes et différent suivant les pays.

Les Collaborateurs de Stago ont l'obligation de prendre connaissance et de respecter les règles et lois applicables à chaque pays ainsi que les procédures qui sont indiquées dans le supplément du Code Groupe consacré à chaque pays.

La conséquence d'un non-respect de ces règles peut entraîner des sanctions financières et parfois pénales importantes pour Stago et le Collaborateur impliqué.

Si, en raison de leur rôle chez Stago, les Collaborateurs de Stago sont en contact avec des Professionnels de santé, il est de leur devoir de connaître les lois et les procédures de Stago relatives aux relations avec les Professionnels de santé et à se conformer strictement à ces règles.

### **Douanes et Lois sur les embargos**

Les Collaborateurs de Stago s'engagent à respecter et à s'assurer que leurs Intermédiaires et Partenaires commerciaux respectent l'ensemble des normes nationales ou internationales applicables en matière douanière et à se soumettre aux éventuelles restrictions économiques et financières applicables en matière de zone de guerre et/ou d'embargos.

Les Etats et les organisations internationales établissent et actualisent des listes mentionnant les personnes ou Etats faisant l'objet de sanctions économiques et financières :

- l'Office of Foreign Assets Control ("**OFAC**"), département du Trésor Américain établit la « Specially Designated Nationals List » ("**SDN List**") accessible à l'adresse suivante <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx> ;
- le *Bureau of Industry and Security* ("**BIS**"), département du commerce américain établit la « *Denied Person List* » ("**DPL**"), la « *Unverified List* » et la « *Entity List* », accessibles à l'adresse suivante <http://www.bis.doc.gov/complianceandenforcement/liststocheck.htm> ;
- la France établit un tableau synthétique des mesures restrictives par pays [http://www.tresor.economie.gouv.fr/8465\\_tableau-recapitulatif-des-mesures-restrictives-par-pays](http://www.tresor.economie.gouv.fr/8465_tableau-recapitulatif-des-mesures-restrictives-par-pays) ;
- L'Union-Européenne publie via son site internet une liste consolidée des personnes, entités et organismes faisant l'objet d'une sanction : [http://www.tresor.economie.gouv.fr/5061\\_Liste-electronique-consolidee-des-sanctions-financieres](http://www.tresor.economie.gouv.fr/5061_Liste-electronique-consolidee-des-sanctions-financieres).

Les Collaborateurs de Stago ont l'interdiction de contracter avec toute personne ou Etat, ou entité étatique faisant l'objet de restrictions ou de sanctions internationales.



En cas de doute sur le bénéficiaire d'une transaction, les Collaborateurs de Stago ont l'obligation de se renseigner préalablement à la conclusion de tout accord auprès de la Direction juridique.

En cas de violation de ces règles, Stago et/ou ses Collaborateurs s'exposent à des sanctions économiques ou financières très lourdes, mais également à des sanctions pénales sévères (amendes et peines d'emprisonnement).

Tous les Collaborateurs de Stago doivent également respecter les lois et règlements qui peuvent impacter la technologie, les logiciels, les transactions financières, et les importations et exportations de biens et de services, et les échanges d'informations transfrontaliers y compris les échanges effectués par voie électronique.

#### **4. INTEGRITE DANS LES RELATIONS AVEC LES AUTORITES PUBLIQUES ET ANTI-CORRUPTION**

Stago s'engage à entretenir des relations commerciales avec les autorités publiques dans tous les pays en respectant toutes les lois et tous les règlements en vigueur. Les Collaborateurs de Stago doivent connaître et respecter les lois et règlements applicables à la conduite des affaires avec l'État ou les collectivités publiques locales et notamment les lois sur les marchés publics. Ces lois et règlements ont généralement trois objectifs :

- obtenir les meilleurs produits et services possibles au meilleur prix ;
- promouvoir la concurrence complète et transparente, basée sur les spécifications et les évaluations des critères qui permettent aux fournisseurs intéressés de répondre de manière appropriée ;
- éliminer le gaspillage, la fraude et les abus.

Les Collaborateurs de Stago doivent respecter toutes les règles établies par les responsables gouvernementaux pour l'approvisionnement en biens et services. Cela inclut, sans que cela soit limitatif, à traiter avec des fonctionnaires en toute transparence et dans des circonstances qui évitent toute impression de dissimulation, apparence d'irrégularité ou tout conflit d'intérêt réel ou potentiel.

#### **Contacts avec les autorités publiques**

Stago s'efforce de développer et de maintenir de bonnes relations et une communication efficace avec tous les niveaux de l'État. Les contacts avec des représentants des autorités publiques ne doivent jamais être menés d'une manière qui violerait les lois et règlements en vigueur ou qui pourrait mettre en doute l'intégrité de Stago. Tous les contacts au nom de Stago avec des élus ou des représentants de l'Etat pour influencer la législation, la politique ou la réglementation doivent être effectués sous le contrôle de l'équipe de direction générale de Stago. Cela inclut l'engagement de cabinets juridiques externes ou d'entreprises de relations publiques pour établir les contacts au nom de Stago. Les relations de certains Collaborateurs de Stago avec les entités de l'État doivent respecter les lois sur le lobbying et les lois anti-cadeaux applicables et par conséquent ces relations doivent être autorisées et faites en consultation préalable avec l'équipe de direction générale de Stago.



## **Divertissements ou cadeaux pour les représentants de l'Etat**

Il est interdit aux Collaborateurs de Stago d'offrir des cadeaux, pourboires ou divertissements non-professionnels liés à l'usage personnel des Collaborateurs ou des représentants d'un quelconque organisme d'État ou d'élus auxquels Stago cherche à vendre, vend des biens ou services ou fait du lobbying. Les seules exceptions à cette règle sont les cadeaux autorisés par l'entreprise d'un caractère symbolique et affichant le logo de Stago. Ces cadeaux de faible valeur comprennent généralement des sacs, stylos, prix, plaques, certificats et tasses.

## **Anti-Corruption**

Stago s'engage à mener ses activités en dehors de l'influence de la corruption. Les Collaborateurs de Stago doivent respecter les normes éthiques les plus élevées lorsqu'ils font des affaires.

Conformément à la loi Sapin II, Stago s'engage à mener une politique de prévention de la corruption et s'engage à former son personnel dans cette lutte.

En France, ainsi que dans la plupart des pays du monde, les législations de lutte contre la corruption interdisent à Stago d'offrir ou de fournir quoi que ce soit de valeur aux personnes employées par des autorités publiques ou les employeurs du secteur privé ou qui agissent en leur nom, aux fins d'inciter à octroyer des faveurs envers Stago. Il est également interdit à Stago d'offrir quoi que ce soit de valeur pour récompenser un tel comportement illicite.

Stago s'interdit également de transmettre tout élément de valeur à un représentant d'une autorité publique, ou à un collaborateur ou un mandataire d'un client, ou d'un client potentiel, via un intermédiaire (c'est-à-dire une autre personne ou entité qui pourrait être une entreprise ou même un hôpital ou un laboratoire) dans les circonstances énoncées dans le paragraphe ci-dessus.

Cette interdiction s'applique également aux cas où l'élément de valeur n'est pas fourni directement au représentant de l'autorité publique ou à l'employé ou mandataire du client, mais est fourni ou mis à disposition d'une autre personne ou entité, qui pourrait inclure un établissement médical ou un laboratoire.

Dans le cas de Stago, les représentants concernés des autorités publiques, et les collaborateurs ou agents incluent notamment les Professionnels de santé et le personnel hospitalier (p. ex. personnel ou spécialistes en approvisionnement du laboratoire d'un hôpital) qui travaillent dans les hôpitaux publics, ainsi que dans le secteur privé, le secteur de la santé non géré par de l'État, p. ex. les hôpitaux travaillant pour les assureurs médicaux privés et les consultants en cabinet privé. Toute valeur ou tout avantage fourni aux autorités compétentes ou aux collaborateurs ou agents doit être effectué en totale conformité avec la législation en vigueur et le présent Code.

Ces législations anti-corruption sont appliquées de manière très active et les individus sont très souvent la cible de poursuites pénales par les autorités compétentes de chaque pays.

Certaines de ces lois anti-corruption, en particulier le Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)



aux États-Unis et le Bribery Act au Royaume-Uni, ou la loi Sapin II en France peuvent aussi avoir un effet extraterritorial lorsque toutes les conditions d'application sont réunies.

## **5. CONFORMITE ET SIGNALEMENT D'ALERTES**

Le non-respect de ce Code d'éthique peut entraîner des mesures disciplinaires.

Le Comité d'éthique Groupe de Stago, en liaison avec les Comités d'éthique et les responsables locaux de la conformité, coordonnent les programmes d'éthique et de conformité. Ils constituent une ressource pour aider les Collaborateurs de Stago à résoudre les questions ou interprétations du Code d'éthique de Stago ainsi que les questions y afférentes. Ils sont également une ressource pour les managers dans la gestion des problèmes de conformité.

Les Collaborateurs de Stago sont encouragés à s'adresser aux responsables d'éthique locaux, ou au Comité d'éthique Groupe de Stago à propos de tout comportement contraire à l'éthique qui viendrait à leur connaissance, ou lorsque ces Collaborateurs ont des doutes sur la meilleure conduite à suivre dans une situation donnée, afin de permettre à Stago de résoudre le problème.

En ce qui concerne le signalement d'une violation du Code connue ou suspectée, aucune sanction ou mesure de représailles ne seront prises contre la personne, tout facilitateur ou toute autre personne, physique ou morale, ayant un lien avec la personne ayant effectué un signalement fondé sur la croyance en toute bonne foi qu'un Collaborateur de Stago a eu un comportement violant le présent Code. En outre, les représailles sont interdites contre toute personne qui coopère dans une enquête concernant une violation alléguée du Code.

Toute personne qui prend (ou tente de prendre) des mesures de représailles contre un Collaborateur de Stago, tout facilitateur ou toute autre personne, physique ou morale, ayant un lien avec de Collaborateur, sur le fondement d'un rapport soumis en toute bonne foi par ce Collaborateur, s'expose à des mesures disciplinaires appropriées. En outre, ces mesures seront nulles de plein droit.

Si un Collaborateur de Stago effectue une alerte qu'il sait être fausse, ou qui est faite avec la seule intention de nuire à quelqu'un, ce Collaborateur s'exposera lui-même à des mesures disciplinaires.

**Nous vous invitons à consulter la procédure relative au dispositif d'alerte incluse dans le supplément local du Code d'éthique pour l'identification des membres du Comité d'éthique Groupe de Stago et du responsable d'éthique local, pour obtenir une description détaillée de la procédure à suivre en ce qui concerne le signalement d'une alerte interne et la possibilité d'effectuer une alerte externe.**





# **STAGO**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES :**

**ÉDITION CANADIENNE**

**Version: 2023**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>1</b>
<b>1. MAINTENIR UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL SÛR</b> .....	<b>2</b>
1.1. ÉGALITE DES CHANCES POUR L'EMPLOI .....	2
1.2. ABSENCE DE TOUT HARCÈLEMENT .....	2
1.3. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL SANS VIOLENCE .....	2
1.4. POLITIQUE DE VERIFICATION DES ANTECEDENTS POUR LES NOUVELLES RECRUES..	3
1.5. SURETE ET SECURITE .....	3
1.6. LIEU DE TRAVAIL ET MAIN-D'ŒUVRE SANS DROGUE NI ABUS D'ALCOOL .....	3
<b>2. TENIR DES DOSSIERS EXACTS ET COMPLETS</b> .....	<b>4</b>
2.1. REGISTRES DE L'ENTREPRISE .....	4
2.2. RAPPORTS FINANCIERS.....	4
2.3. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE DIVERTISSEMENT .....	5
2.4. PROCEDURES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS POUR LITIGE.....	5
2.5. DOSSIERS RELATIFS AU PERSONNEL.....	6
<b>3. UTILISATION DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE POUR LES COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES ET INTERNET</b> .....	<b>7</b>
3.1. LIMITER L'UTILISATION A DES FINS PROFESSIONNELLES.....	7
3.2. UTILISATION PERSONNELLE ACCESSOIRE.....	7
<b>4. CONFLITS D'INTÉRÊTS</b> .....	<b>8</b>
4.1. EMPLOI AUPRES D'UN TIERS .....	8
4.2. AFFAIRES EXTERIEURES MENEES A SCL .....	8



## TABLE OF CONTENTS (Continued)

4.3. MANDATS D'ADMINISTRATEURS EXTERIEURS.....	8
4.4. INTERÊT FINANCIER DANS LES PARTENAIRES COMMERCIAUX DE SCL.....	9
4.5. IMPLICATION POLITIQUE DES EMPLOYES .....	9
4.6. DIVERTISSEMENTS, CADEAUX ET REPAS .....	9
<b>5. CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE .....</b>	<b>10</b>
5.1. PROTECTION DES ACTIFS .....	10
5.2. PROPRIETE INTELLECTUELLE .....	11
5.3. BONNE UTILISATION DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE D'AUTRUI.....	11
5.4. PROTECTION DE LA REPUTATION DE SCL .....	11
5.5. PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES DE SCL .....	11
<b>6. RESPECT DES LOIS.....</b>	<b>12</b>
6.1. CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS PERSONNELLES DE SANTE .....	12
6.2. VEILLE CONCURRENTIELLE .....	13
6.3. ANTITRUST .....	13
6.4. CONFORMITE AUX REGLES REGISSANT LE DOMAINE DE LA SANTE.....	13
6.5. CORRUPTION D'AGENTS PUBLICS ETRANGERS .....	14
6.6. CONFORMITE AUX REGLES REGISSANT LES RELATIONS AVEC LES AUTORITES PUBLIQUES.....	14
<b>7. SIGNALEMENT DE VIOLATIONS DU CODE.....</b>	<b>15</b>
7.1. CONTACTS POUR LES SUJETS RELATIFS AU CODE .....	15



## TABLE OF CONTENTS (Continued)

7.2. METHODES DE SIGNALEMENT .....	16
7.3. CONFIDENTIALITE DU SIGNALEMENT .....	17
7.4. INTERDICTION DES MESURES DE REPRESAILLES .....	17
7.5. ENQUETES.....	17
7.6. DECLARATIONS PAR SCL AUX AUTORITES PUBLIQUES .....	18
<b>8. DÉROGATIONS.....</b>	<b>18</b>
<b>9. EXIGENCES EN MATIÈRE DE CERTIFICATION ANNUELLE ET DE CERTIFICATION POUR LES NOUVEAUX EMPLOYÉS .....</b>	<b>18</b>

### ANNEXES

- **Formulaire N° 1 - Certification du Code d'éthique et de conduite des affaires**
- **Formulaire N° 2 - Certification réglementaire pour les employés de SCL ayant des interactions directes avec les clients**
- **Formulaire N° 3 - Re-Certification annuelle**
  
- **SUPPLÉMENT DU CODE SCL RELATIF AUX EXIGENCES DE CONFORMITÉ SPÉCIFIQUES AU DOMAINE DE LA SANTÉ**



## INTRODUCTION

**CHAMP D'APPLICATION :** Le **Code d'Éthique Groupe STAGO** énonce les principes d'éthique des affaires applicables à tous les employés du Groupe STAGO. Le présent **Code d'éthique et de conduite des affaires de Stago : édition canadienne** (ci-après le « Code SCL ») complète le **Code d'Éthique Groupe STAGO** avec non seulement des détails spécifiques au Canada, mais également des règles de conduite. Le Code SCL s'applique aux employés, y compris tous les dirigeants et gestionnaires, de Stago Canada Ltée (ci-après dénommé « SCL »). Lesdits employés, dirigeants et gestionnaires seront ci-après dénommés « employés de SCL ». De plus, le Code d'Éthique Groupe STAGO et le Code SCL s'appliquent, lorsqu'ils sont incorporés par contrat, aux vendeurs, fournisseurs et clients (collectivement appelés « partenaires commerciaux ») de SCL au Canada.

**EXIGENCES :** Les employés de SCL doivent comprendre et se conformer au Code d'Éthique Groupe STAGO ainsi qu'au Code SCL (collectivement ci-après les « Codes »). Les employés de SCL doivent lire ces Codes, s'assurer de comprendre les exigences qui y sont décrites et le cas échéant poser des questions. Les employés de SCL qui apprennent ou soupçonnent une violation des Codes sont invités à signaler ladite violation. Tous les signalements seront pris au sérieux et feront l'objet d'une enquête conformément aux dispositions des Codes. Comme indiqué dans les dispositions anti-représailles des Codes, les employés qui signalent en toute bonne foi une préoccupation relative à une violation alléguée des Codes sont protégés contre toute forme de représailles.

Si vous n'êtes pas sûr si un sujet donné entre en conflit avec les Codes, posez-vous les questions suivantes :

- ***L'activité est-elle conforme à la loi, aux Codes et aux politiques et pratiques de SCL ?***
- ***Auriez-vous des réticences à en parler à votre supérieur hiérarchique ?***
- ***Auriez-vous des réticences à en parler à votre famille ?***
- ***Si l'affaire si elle figurait à la une du Globe and Mail, est-ce que cela refléterait négativement sur SCL ou sur vous ?***

**SIGNALEMENT D'UNE VIOLATION :** Ultiment, la capacité de SCL à appliquer les Codes repose en grande partie sur la volonté des employés de SCL de respecter les exigences des Codes et sur leur volonté de signaler les violations présumées des Codes. En effet, le signalement des violations des Codes est fortement encouragé et, par conséquent, le Code SCL fournit des conseils sur la manière de signaler une violation présumée du Code. A cette fin, le Code SCL offre aux employés plusieurs options pour signaler une violation présumée du Code, que ce soit à votre responsable hiérarchique, au responsable de la conformité chez SCL, au Comité d'éthique Groupe de STAGO ou à l'un de ses membres. Soyez assuré que vos appels seront traités avec sérieux et discrétion.



Les Codes ne constituent pas un contrat de travail et tous les employés de SCL sont employés « par accord réciproque », ce qui signifie que SCL ou ses employés peuvent mettre fin à la relation de travail à tout moment, avec ou sans motif et avec ou sans préavis.

SCL a le droit d'amender, de modifier ou de réviser le présent Code à tout moment avec ou sans préavis aux employés de SCL ou aux Partenaires commerciaux tels que définis ci-dessus.

## 1. MAINTENIR UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL SÛR

SCL s'efforce de maintenir un environnement de travail sûr et sécurisé au moyen des politiques référencées ci-dessous.

### 1.1. Egalité des chances pour l'emploi

SCL est un employeur garantissant l'égalité des chances et n'autorise pas la discrimination sur la base de caractéristiques personnelles protégées en ce qui concerne ses pratiques d'emploi. La politique de SCL a été et continuera d'être de fonder toutes les pratiques et décisions en matière d'emploi sur des facteurs commerciaux valables et le mérite individuel. Les employés qui pensent être victimes de discrimination sur le lieu de travail doivent signaler leur préoccupation à leur responsable ou au responsable de la conformité chez SCL, au Comité d'éthique Groupe de STAGO ou à l'un de ses membres. Pour plus d'informations, veuillez consulter la ***politique d'égalité des chances en matière d'emploi de SCL dans le manuel de l'employé.***

### 1.2. Absence de tout harcèlement

SCL ne tolère en aucune manière les conduites qui constituent du harcèlement sur le lieu de travail et s'efforce de favoriser un environnement de travail exempt de discrimination sexuelle. En conséquence, SCL interdit à tout membre de la direction et à tout employé de faire des avances sexuelles importunes et/ou non sollicitées. SCL interdit également toute conduite qui crée un environnement de travail offensant.

Tout employé de SCL qui s'estime victime d'un quelconque type de harcèlement doit immédiatement le signaler à son responsable hiérarchique. Le signalement peut être fait en personne, par téléphone ou par écrit. Si l'employé n'est pas à l'aise pour faire un signalement à son responsable hiérarchique, le signalement peut être envoyé au département des ressources humaines de SCL ou à l'un des contacts désignés dans la section intitulée « Signaler des violations du Code ». SCL n'autorisera pas les violations de cette politique de non-harcèlement. La violation de la politique entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. ***Tout signalement de harcèlement fera l'objet d'une enquête et une décision quant à savoir s'il y a eu harcèlement sera prise au cas par cas.*** Pour plus d'informations, veuillez consulter la ***politique de SCL sur le harcèlement sexuel et autre harcèlement illégal dans le manuel de l'employé.***

### 1.3. Environnement de travail sans violence

SCL s'efforce de maintenir un environnement de travail sûr et exempt de violence. SCL interdit la violence de toute nature dirigée à l'envers ou contre des employés de SCL, que cette violence survienne par le biais de collègues ou d'employés de partenaires commerciaux qui



interagissent avec des employés de SCL. SCL ne tolérera pas la violence au travail sous quelque forme que ce soit, y compris les comportements menaçants, les agressions, le harcèlement, l'intimidation, les railleries, les taquineries ou tout autre comportement qui mène à la violence sur le lieu de travail.

De plus, sous réserve des lois applicables, SCL interdit la possession d'armes dangereuses dans ses locaux, y compris dans les véhicules garés sur les parkings de l'entreprise ainsi que lors d'événements de l'entreprise. Ces armes prohibées comprennent les armes à feu, les accessoires d'armes et les substances dangereuses.

Les employés sont encouragés à signaler tout comportement violent sur le lieu de travail, qu'il soit dirigé contre eux ou contre d'autres, à leurs responsables, aux ressources humaines ou aux contacts mentionnés dans la section intitulée « Signaler des violations du Code ».

#### **1.4. Politique de vérification des antécédents pour les nouvelles recrues**

Pour s'assurer que les personnes qui rejoignent SCL sont bien qualifiées et ont un fort potentiel pour être productifs et réussir, la politique de SCL est de vérifier les références d'emploi de tous les candidats. Veuillez adresser toute question concernant la politique de vérification des antécédents au service des ressources humaines ou à l'un des contacts du Code désignés dans la section intitulée « Signaler des violations du Code ».

#### **1.5. Sûreté et sécurité**

SCL s'efforce de fournir un environnement de travail sûr et sain à tous ses employés. Les employés doivent se conformer à toutes les exigences de SCL en matière de sécurité et de santé, qu'elles soient établies par la direction ou par les lois nationales, provinciales ou locales. En conséquence, les employés sont tenus de : se comporter de manière sûre ; faire preuve de bon sens en matière de sécurité ; respecter toutes les règles de sécurité affichées ; et suivre toutes les lois applicables en matière de sécurité ainsi que les réglementations des agences gouvernementales en charge de la sécurité et de la santé au travail. Veuillez noter que SCL est un environnement non fumeur. Il est uniquement permis de fumer dans les zones spécifiquement désignées. Pour plus d'informations, veuillez consulter ***la politique de sécurité de SCL dans le manuel de l'employé.***

#### **1.6. Lieu de travail et main-d'œuvre sans drogue ni abus d'alcool**

SCL s'efforce de maintenir un lieu de travail sans drogue. SCL interdit la possession, l'utilisation, la distribution ou la fabrication illégales de substances contrôlées sur les lieux de travail ; dans toutes les zones détenues ou contrôlées par la société ; ou, avec des exceptions limitées, en dehors des locaux de l'entreprise pendant la conduite des affaires de l'entreprise. SCL interdit également la possession de tout produit ou équipement lié à l'utilisation de drogue. En application de cette interdiction, SCL se réserve le droit d'effectuer des inspections de sécurité des bureaux, casiers et autres dispositifs de stockage si nécessaire et conformément à la politique d'inspection de sécurité de SCL. SCL décourage également les employés de SCL d'utiliser des substances et drogues illégales et contrôlées en dehors des locaux de la Société. Les employés reconnus coupables d'une violation de la législation relative aux drogues survenant sur le lieu de travail doivent en informer les ressources humaines dans les cinq jours suivant cette condamnation. Pour plus d'informations, veuillez consulter ***la politique de SCL sur la consommation de drogues et d'alcool dans le manuel de l'employé.***



De plus, SCL ne tolère pas l'abus d'alcool sur le lieu de travail. En conséquence, les employés qui sont sous l'influence d'alcool ou impliqués dans l'abus d'alcool alors qu'ils se trouvent dans les locaux de SCL, mènent des activités professionnelles pour SCL ou conduisent un véhicule professionnel peuvent faire l'objet d'un licenciement immédiat.

Parfois, les employés de SCL assisteront à des événements professionnels où des boissons alcoolisées sont fournies. Il est rappelé aux employés de SCL que l'abus d'alcool lors de tels événements est interdit, même si l'événement est approuvé par SCL et que des boissons alcoolisées sont fournies. Les employés de SCL sont tenus de se comporter de manière professionnelle et, s'ils décident de boire, les employés de SCL sont tenus de le faire de manière responsable lors de tels événements.

SCL reconnaît que l'alcoolisme et la toxicomanie peuvent constituer un handicap. Les employés de SCL qui ont besoin d'un aménagement pour suivre un traitement sont encouragés à contacter les ressources humaines de manière confidentielle.

## **2. TENIR DES DOSSIERS EXACTS ET COMPLETS**

SCL s'efforce de maintenir des dossiers commerciaux précis et de protéger les fonds et les actifs de l'entreprise. SCL s'engage à maintenir un système de contrôles internes qui garantit la conformité aux lois et réglementations applicables, et qui favorise la divulgation complète, précise et opportune des informations contenues dans les rapports de SCL à la direction interne, à la direction des organisations mères de SCL, aux auditeurs externes et aux tierces parties autorisées, telles que les autorités réglementaires et gouvernementales.

### **2.1. Registres de l'entreprise**

Il est de la responsabilité de tous les employés de SCL de s'assurer que les dossiers de SCL, y compris les documents, les informations électroniques, les messages vocaux et toute autre forme de support, sont correctement gérés, manipulés, stockés et, le cas échéant, détruits conformément aux directives de conservation. Dans le cours normal de l'exécution du travail, les employés recevront, créeront et traiteront probablement des dossiers de l'entreprise. Les employés sont tenus de conserver correctement ces dossiers, de s'assurer qu'ils sont correctement classés, étiquetés et que l'accès est limité de manière appropriée aux personnes ayant un besoin professionnel légitime d'accéder aux dossiers.

### **2.2. Rapports financiers**

SCL doit tenir des registres financiers exacts de ses transactions commerciales et doit communiquer des rapports appropriés de ses résultats financiers aux auditeurs. Les dossiers financiers peuvent inclure des dossiers financiers à l'échelle de l'entreprise, des transactions d'unités commerciales spécifiques, ainsi que des factures de voyage et de remboursement de dépenses individuelles. Ces exemples mais également bien d'autres formes d'informations financières doivent être gérées correctement et doivent être présentées de manière appropriée sur demande. Dans la mesure où les employés créent, gèrent ou sont autrement impliqués dans le traitement des dossiers financiers, ils doivent s'assurer que les dossiers sont exacts, correctement tenus et représentés de manière appropriée dans les informations financières internes et/ou externes.





### 2.3. Remboursement des frais de déplacement et de divertissement

SCL rembourse aux employés toutes les dépenses raisonnables et nécessaires engagées au profit de SCL. SCL n'assume aucune obligation de rembourser les employés pour les dépenses qui ne sont pas conformes à la Politique de SCL en matière de voyages et de divertissements. Les employés doivent soumettre des dépenses professionnelles précises conformément à la politique de voyage et de divertissement de SCL. Les demandes de remboursement de frais de déplacement et de représentation inexactes, gonflées ou basées sur des dépenses fictives seront considérées comme frauduleuses. Les employés qui soumettent des demandes de remboursement inappropriées ou frauduleuses feront l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Pour plus d'informations sur la méthode appropriée pour documenter les dépenses, ainsi que des directives supplémentaires pour les déplacements professionnels de SCL, veuillez consulter **la Politique de SCL en matière de voyages et de divertissements**.

**Exemple :** *L'employée Sue voit son manager Sam préparer une demande de remboursement qu'il traitera ensuite via le système Concur de l'entreprise. Les dossiers de Sam comprennent des documents de divertissement qu'il a fournis au personnel du laboratoire de l'hôpital Lambda. Sue remarque que la documentation de Sam comprend un reçu suspect qui semble faux. Sam a en fait créé un faux reçu de remplacement avec son propre ordinateur après avoir perdu le vrai reçu du restaurant. Que doit faire Sue ?*

- a. *Interroger Sam et mener une enquête pour déterminer si la demande de remboursement est appropriée.*
- b. *Signaler le problème au responsable de la conformité chez SCL, au Comité d'éthique Groupe de STAGO ou à l'un de ses membres.*
- c. *Réalisant que son évaluation de performance est prévue pour la semaine prochaine, elle devrait simplement « regarder dans l'autre sens » afin de ne pas nuire à sa relation de travail avec Sam et éventuellement de l'inciter à lui donner une évaluation négative.*

*La bonne réponse est b. Sue a été témoin d'une action grave et d'une violation potentielle du Code. Sue ne devrait pas s'inquiéter de son évaluation à venir car SCL a une politique expresse la protégeant des représailles de Sam. Sue ne doit pas mener d'enquête mais doit plutôt laisser le responsable de la conformité chez SCL et le Comité d'éthique Groupe de STAGO s'en occuper comme il convient.*

### 2.4. Procédures de conservation des documents pour litige

La gestion des documents est d'une importance cruciale pour les opérations commerciales de SCL. Tous les dossiers commerciaux, y compris les documents, les enregistrements électroniques, les e-mails, les messages vocaux et toute autre forme de support, doivent être conservés conformément aux exigences de la direction de SCL et conformément au calendrier de conservation applicable. Pour plus d'informations, veuillez consulter **la politique de conservation des enregistrements de SCL**.

De plus, de temps à autre, comme de nombreuses entreprises, SCL sera impliquée dans un procès ou un procès potentiel. En cas de litige, SCL peut avoir besoin d'émettre un avis de conservation pour litige informant certaines personnes de la nécessité pour l'entreprise de



conserver, à des fins juridiques, des types spécifiques d'enregistrements, notamment des documents, des enregistrements électroniques, des e-mails, des messages vocaux et d'autres formes d'informations sur l'entreprise. Si un employé de SCL reçoit de la direction ou du conseiller juridique de SCL un mémorandum d'avis de conservation pour litige, cet employé est tenu de suivre immédiatement les exigences de l'avis. Les avis de conservation pour litige remplacent tout autre calendrier de conservation qui s'appliquerait autrement aux dossiers en cause. Il est important que les dossiers faisant l'objet d'un avis de conservation pour litige ne soient pas détruits ou modifiés de quelque manière que ce soit. Les employés de SCL doivent suivre les procédures d'avis de suspension pour litige.

**Exemple:** *La directrice Debra a récemment licencié un membre de son équipe nommé Larry. Après son licenciement, Larry envoie un e-mail à l'ensemble du département indiquant son intention de poursuivre l'entreprise pour discrimination illégale. Debra convoque ensuite une réunion et demande aux membres de l'équipe de supprimer l'e-mail ainsi que les e-mails antérieurs de Debra à l'équipe contenant des blagues sur l'âge et l'orientation sexuelle de Larry. Que devraient faire les autres membres de l'équipe de Debra concernant les instructions de Debra ?*

- a. *Suivre la demande de Debra et ne pas tirer de conclusions quant à la stratégie de défense de Debra contre la menace de poursuite de Larry.*
- b. *Vérifier si le calendrier de conservation des documents de SCL exige la suppression des e-mails à la demande d'un responsable.*
- c. *S'abstenir de supprimer quoi que ce soit concernant l'employé Larry étant donné la menace d'un éventuel litige et se renseigner auprès du responsable de la conformité chez SCL, du Comité d'éthique Groupe de STAGO ou de l'un de ses membres pour confirmer la bonne chose à faire.*

*La bonne réponse est c. La société est au courant d'un litige potentiel, donc tous les documents relatifs à Larry doivent être conservés. La demande du gestionnaire de supprimer les e-mails est erronée. En cas de doute, vous devez vous renseigner auprès du responsable de la conformité chez SCL, du Comité d'éthique Groupe de STAGO ou de l'un de ses membres avant de détruire ou de supprimer tout document, y compris un courrier électronique.*

## **2.5. Dossiers relatifs au Personnel**

SCL estime qu'un système efficace de conservation des données sur les candidats, les employés actuels et les anciens employés est essentiel au bon fonctionnement aux départements des ressources humaines et de la comptabilité de SCL. De plus, SCL respecte fortement les droits à la vie privée et la dignité de chaque employé. Les employés sont tenus de mettre à jour leurs coordonnées et leurs informations de statut, en cas de changement, auprès des ressources humaines. SCL s'engage à mener ses activités d'une manière qui protège la vie privée de l'ensemble du personnel. SCL entend également s'assurer que ses pratiques sont conformes à la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDÉ) et toutes les autres lois provinciales applicables en matière de confidentialité. Les employés qui traitent les dossiers du personnel pour tout ou partie de leur travail, y compris les professionnels des ressources humaines, les professionnels de la comptabilité et les managers, doivent traiter, archiver et distribuer les



données du personnel d'une manière confidentielle qui respecte et protège la vie privée des employés de SCL. Les données des employés doivent être partagées ou distribuées uniquement à ceux qui en ont un besoin professionnel clairement identifié. Les données des employés ne doivent pas être placées sur des périphériques de stockage non autorisés, notamment des ordinateurs portables, des clés USB ou d'autres supports susceptibles d'être facilement perdus ou volés. Tous les dossiers du personnel doivent être conservés de manière sécurisée et confidentielle à tout moment.

### **3. UTILISATION DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE POUR LES COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES ET INTERNET**

#### **3.1. Limiter l'utilisation à des fins professionnelles**

Toutes les données et informations de communication envoyées ou reçues à l'aide d'équipements ou d'actifs de SCL sont la propriété de SCL et ne sont pas des communications privées. SCL possède et/ou contrôle l'accès à tous les équipements de communication, y compris les ordinateurs, les logiciels, les e-mails, la messagerie instantanée, la messagerie texte, la messagerie vocale, les équipements de conférence, les téléphones portables de l'entreprise et autres appareils portables. Les biens de SCL comprennent également toutes les fournitures de bureau, l'équipement détenu ou loué par SCL et le mobilier. Par conséquent, les employés doivent utiliser ces ressources à des fins professionnelles. SCL se réserve le droit de surveiller toutes les communications, y compris l'utilisation d'Internet, et tous les autres actifs, pour s'assurer qu'ils sont utilisés aux fins professionnelles prévues et conformément aux lois applicables et aux politiques de SCL.

#### **3.2. Utilisation personnelle accessoire**

SCL reconnaît que les employés de SCL peuvent avoir besoin d'utiliser l'équipement et/ou les systèmes de communication de SCL de temps à autre pour un usage personnel. Les employés de SCL peuvent utiliser les systèmes informatiques/de communication de SCL pour un usage personnel limité et non perturbateur. Une telle utilisation est considérée comme faisant partie des systèmes informatiques/de communication de SCL. Pour plus d'informations, veuillez consulter **la politique relative aux systèmes informatiques / de communication de SCL**.

En général, une telle utilisation personnelle est autorisée à condition qu'une telle utilisation :

- soit limitée en durée ou en étendue ;
- N'affecte pas négativement l'attention ou l'accomplissement des responsabilités professionnelles de l'employé ;
- N'entraîne pas de coûts supplémentaires significatifs pour SCL ;
- Ne contienne pas de matériel pornographique ou offensant, de langage discriminatoire ou harcelant ou de références désobligeantes à la race, à l'âge, au handicap, à l'origine ethnique, à l'état matrimonial ou familial, à l'origine nationale, à la couleur de peau, à la religion, aux croyances, au sexe, à l'orientation sexuelle ou à toute autre caractéristique protégée par loi ;
- Ne viole pas d'une autre manière le Code SCL ou toute autre politique de SCL, en particulier les sections relatives aux conflits d'intérêts et/ou à la divulgation d'informations confidentielles ; et
- N'inclue pas la transmission de chaînes de lettres ou e-mails de masse à des fins non professionnelles ou la vente d'articles ou de services à des fins personnelles.



#### 4. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Comme indiqué de manière générale dans le **Code d'Éthique Groupe STAGO**, STAGO et ses diverses organisations affiliées, y compris SCL, s'efforcent d'encourager et de promouvoir l'objectivité dans la prise de décision commerciale. Certains types de conflits d'intérêts potentiels méritent une attention particulière et sont traités ci-dessous.

##### 4.1. Emploi auprès d'un tiers

Les employés de SCL sont tenus de consacrer leur temps de travail à leur rôle chez SCL. Dans la mesure où les employés de SCL acceptent un emploi à temps partiel ou autre, une telle activité extérieure ne devra avoir aucun effet négatif sur les tâches de l'employé chez SCL. En aucun cas, les employés de SCL ne sont autorisés à accepter un emploi avec un concurrent de SCL ou avec des partenaires commerciaux de SCL. Les employés sont encouragés à discuter de tout emploi extérieur potentiel avec le responsable de la conformité chez SCL, le Comité d'éthique Groupe de STAGO ou l'un de ses membres pour confirmer qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts.

##### 4.2. Affaires extérieures menées à SCL

Les employés de SCL ne peuvent pas exercer les activités d'un emploi extérieur pendant leurs heures de travail chez SCL. De plus, les actifs de SCL, y compris les e-mails, la messagerie vocale, les fax, les ordinateurs, les photocopieurs et autres ne peuvent pas être utilisés dans le cadre d'activités non-SCL.

**Exemple:** *Zach, manager, travaille comme courtier immobilier pendant son temps libre. Il communique régulièrement avec ses partenaires immobiliers sur son téléphone portable personnel pendant la journée. Il utilise parfois le télécopieur et l'ordinateur de SCL pour mener ses activités immobilières, mais il prend soin de le faire pendant sa pause déjeuner et après les heures de bureau. Zach a-t-il enfreint le Code ?*

- a. *Oui, Zach utilise les actifs de l'entreprise pour une activité personnelle plutôt que pour les affaires de SCL.*
- b. *Non, tant qu'il continue d'utiliser le télécopieur et l'ordinateur pendant le déjeuner et après les heures de travail.*
- c. *Non, car il a demandé une fois à son superviseur s'il pouvait « utiliser rapidement » le télécopieur et l'ordinateur pour conclure une transaction immobilière et son patron a dit qu'il « s'en moquait ».*

*La bonne réponse est la « a ». L'ordinateur et le télécopieur sont réservés à l'usage professionnel de SCL. Bien que l'utilisation accessoire de ces actifs à des fins personnelles soit acceptable, ces actifs ne doivent pas être utilisés de manière routinière pour des activités autres que SCL, même si une telle utilisation est approuvée de manière ponctuelle.*

##### 4.3. Mandats d'administrateurs extérieurs

Les employés de SCL qui souhaitent siéger ou continuer à siéger au sein du conseil d'administration de toute organisation, à but lucratif ou non lucratif, extérieure au groupe Stago, doivent divulguer leurs projets au responsable de la conformité chez SCL, au Comité d'éthique Groupe de STAGO ou à l'un de ses membres afin que la direction de SCL puisse décider si un tel poste est en conflit avec l'emploi chez SCL.



#### **4.4. Intérêt financier dans les partenaires commerciaux de SCL**

Les employés doivent divulguer au responsable de la conformité chez SCL, au Comité d'éthique Groupe de STAGO ou à l'un de ses membres tout intérêt financier direct ou indirect (via des membres de la famille) qu'ils ont dans les partenaires commerciaux ou les clients de SCL. Aux fins du présent paragraphe, un « intérêt financier » est une participation de plus de 5 % dans l'entité en question.

***Exemple:** Jean est un employé de SCL. Son épouse, Susan, a récemment créé une société de développement de logiciels. Jean est un manager au sein du Département Finance de SCL et ce département a déclaré qu'il était nécessaire de trouver un nouveau fournisseur de logiciels pour développer la capacité de reporting financier. Jean s'est vu confier la responsabilité de trouver le meilleur fournisseur pour l'entreprise. Jean sait que le processus habituel consiste à obtenir des devis de plusieurs fournisseurs et à retenir le fournisseur qui convient le mieux à l'entreprise. Dans ce cas, cependant, Jean pense qu'il s'agit d'une excellente occasion d'aider la nouvelle entreprise de sa femme et, en raison de la connaissance qu'il a de Susan et de ses talents, il est convaincu qu'elle fera du bon travail pour l'entreprise. Jean a-t-il enfreint le Code ?*

- a. *Non, il connaît bien mieux les capacités de Susan et son intégrité. Conserver Susan est une valeur sûre pour l'entreprise.*
- b. *Oui, Jean a un conflit d'intérêts et il n'a pas signalé cette affaire à son responsable.*
- c. *Oui, Jean n'a pas suivi le protocole d'embauche d'un fournisseur.*

*Réponse : b et c sont corrects. Jean doit alerter son responsable ou le responsable de la conformité SNA, le comité d'éthique STAGO ou l'un de ses membres du fait que sa femme possède une entreprise qui pourrait correspondre aux besoins de l'entreprise, ce qui permettra à l'entreprise d'identifier un autre décideur pour le processus de sélection des fournisseurs. La tentative de Jean de prendre un raccourci dans le processus de sélection des fournisseurs constitue également une violation du Code étant donné que le processus est une exigence de l'entreprise.*

#### **4.5. Implication politique des employés**

SCL ne fait pas de contributions ou de paiements aux partis politiques ou à des candidats et la direction ne suggérera pas directement ou indirectement que les employés contribuent à un quelconque parti ou un candidat. Les employés ne peuvent pas parrainer des candidats au nom de SCL. Les employés sont encouragés à s'impliquer dans le processus politique en tant que particuliers et ils sont libres d'exprimer leurs opinions politiques et de soutenir les candidats de leur choix. Il est toutefois interdit aux employés de parler de questions politiques au nom de SCL sans le consentement exprès de l'équipe de direction de SCL. De plus, les employés de SCL ne peuvent pas utiliser les ressources de l'entreprise ou demander le remboursement par SCL de toute dépense liée à de telles activités politiques.

#### **4.6. Divertissements, cadeaux et repas**

Offrir et/ou recevoir des divertissements, cadeaux ou repas à ou de la part de partenaires commerciaux et de tout autre collègue professionnel est souvent tout à fait approprié. Cependant, une telle activité, si elle n'est pas correctement gérée avec des règles claires et un bon jugement, peut créer un conflit d'intérêts réel ou potentiel ainsi qu'une apparence d'irrégularité.



Les employés de SCL ne doivent pas participer à la violation des règles que les partenaires commerciaux ont pour leurs propres employés concernant les divertissements, cadeaux et repas.

Les employés de SCL ayant une interaction directe avec les clients (en particulier, mais sans s'y limiter, les activités de vente, de marketing et de formation) doivent se conformer à la dernière version en date du Supplément du Code SCL relatif aux exigences de conformité dans le domaine de la santé (appelé « Supplément Santé du Code SCL »). Par conséquent, les exigences de cette section du Code SCL s'ajoutent aux restrictions applicables imposées par le Supplément Santé du Code SCL. De plus, les restrictions ci-dessous sont en conjonction avec les normes mondiales énoncées dans le Code d'éthique professionnelle du groupe STAGO. Lorsque les politiques de partenaires commerciaux ou les politiques spécifiques de SCL ou STAGO sont plus restrictives, la politique la plus restrictive doit être suivie. En général:

- **Repas** – Doit être d'une valeur modeste par rapport à l'emplacement géographique du repas. De manière générale, le déjeuner ne devrait pas dépasser 50 \$ CAD par repas et le dîner ne devrait pas dépasser 200 \$ CAD par personne.
- **Divertissement** – Doit toujours avoir un objectif commercial légitime et ne doit pas compromettre le jugement commercial, l'impartialité ou la loyauté des personnes diverties. Les employés de SCL peuvent accepter ou fournir un niveau raisonnable de divertissement de la part des partenaires commerciaux et des collègues d'affaires. Ces divertissements ne doivent pas dépasser 200 \$ CA par personne et ne doivent pas entrer en conflit avec les règles, le cas échéant, qui s'appliquent aux partenaires commerciaux ou à ces collègues commerciaux en vertu des politiques de leurs employeurs respectifs.
- **Cadeaux** - En règle générale, donner ou recevoir des cadeaux est autorisé dans la mesure où cela n'est pas autrement interdit par les politiques des Partenaires commerciaux ou le Supplément Santé du Code SCL. Ces cadeaux autorisés ne doivent pas dépasser une valeur de 50 \$ CA.

## 5. CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE

### 5.1. Protection des actifs

Les actifs de SCL comprennent, entre autres, les informations privées et données personnelles concernant les clients et employés de SCL, les opérations et les installations du réseau, les systèmes informatiques et les mots de passe, les procédures de sécurité, les installations de la société et leurs emplacements, les données de recherche technique et de marketing, les informations de Recherche et Développement des produits, les plans commerciaux et stratégies d'entreprise, d'autres informations confidentielles de l'entreprise, ainsi que les biens immobiliers de SCL. Les employés de SCL qui font usage de ces actifs dans le cadre de leur emploi doivent conserver lesdites informations en sécurité et à l'abri du vol, de toute destruction ou perte. Par conséquent, les employés de SCL doivent prendre toutes les précautions appropriées pour protéger ces biens, systèmes et locaux de SCL. Lesdites précautions comprennent la gestion et la sécurisation de ces actifs. Les employés de SCL doivent veiller à ce que les visiteurs des locaux de SCL soient bien escortés.



## **5.2. Propriété intellectuelle**

La propriété intellectuelle comprend les informations protégées par les marques commerciales, les brevets ou droits d'auteur de STAGO, dont l'utilisation est limitée par les lois applicables en matière de propriété intellectuelle. Afin de protéger la propriété intellectuelle de STAGO contre de possibles copies illégales, contrefaçons ou autres abus, les employés de SCL doivent s'assurer que la propriété intellectuelle soit correctement étiquetée ou identifiée par des symboles de marque déposée, ou de droits d'auteur.

En cas de doute quant aux mesures de protection de la propriété intellectuelle à utiliser, les employés de SCL sont invités à contacter le Service juridique de STAGO.

## **5.3. Bonne utilisation de la propriété intellectuelle d'autrui**

Les employés de SCL doivent respecter les droits de propriété intellectuelle d'autrui en se conformant à toutes les lois et conventions qui protègent les droits de propriété intellectuelle d'autrui, y compris tous les fournisseurs de l'entreprise, concurrents ou clients. À moins qu'un employé de SCL n'obtienne le consentement préalable spécifique du propriétaire de la propriété intellectuelle, ledit employé ne peut en aucun cas copier, distribuer, afficher, modifier des documents couverts par le droit d'auteur de tiers, ou partager ou mettre à disposition des matériaux couverts par le droit d'auteur de tiers. Un travail peut être protégé par un droit d'auteur même s'il n'y a aucune mention sur le document.

## **5.4. Protection de la réputation de SCL**

La réputation de SCL en tant qu'entreprise est un atout majeur. Les employés de SCL sont chargés de protéger cette réputation. L'utilisation de la marque et du logo de l'entreprise doit se conformer aux spécifications approuvées d'identité de l'entreprise. À moins qu'un employé de SCL ne reçoive l'approbation préalable de sa hiérarchie, ledit employé ne peut jamais suggérer qu'il ou elle parle au nom de SCL lorsqu'il ou elle présente ses vues personnelles au cours d'activités communautaires, professionnelles ou culturelles, sur Internet ou sur les réseaux sociaux. Même si un employé de SCL prétend parler en son nom propre, il ne doit pas mentionner SCL et/ou STAGO sans avoir préalablement coordonné ses commentaires avec le directeur marketing de SCL. En outre, toutes les demandes d'interviews et/ou de commentaires émanant des médias nationaux et locaux doivent être adressées immédiatement au directeur marketing de SCL.

## **5.5. Protection des informations confidentielles de SCL**

SCL attend une loyauté sans partage envers les intérêts de l'entreprise, y compris par la protection des secrets commerciaux de l'entreprise et les informations privées et confidentielles de ses partenaires commerciaux. « Informations confidentielles » désigne toutes les informations non publiques, sous quelque forme que ce soit, émanant à n'importe quel moment de SCL, de ses filiales ou sociétés affiliées, de n'importe quel partenaire commercial de SCL ou de toute autre personne liée d'une façon ou d'une autre à l'entreprise ou aux opérations de SCL.

Les informations confidentielles comprennent les informations de SCL portant la mention « confidentiel », ainsi que les informations qui ne comportent pas la mention « confidential », mais qui, de par leur nature, doivent être raisonnablement interprétées comme étant confidentielles pour SCL. Les exemples de tels informations comprennent notamment les Business Plan, plans marketing, stratégies, données financières, prix des produits ou services, informations de produits et services, données de partenaires commerciaux,



données sur les ventes, rapports d'entreprise, renseignements personnels, contrats et informations connexes de SCL.

Les employés de SCL ont le devoir de préserver et protéger les secrets commerciaux et les informations confidentielles, y compris toutes les formes physiques et non physiques de ces informations. Les employés de SCL ne peuvent pas partager lesdites informations privilégiées avec des personnes à l'extérieur de l'entreprise ou discuter des dites questions avec d'autres employés de SCL, à moins que lesdits employés n'aient un besoin commercial clair de ces informations. Toute demande de renseignements provenant d'une source extérieure et qui prétend avoir un « besoin de savoir » doit être adressée à un membre de l'Équipe de Direction de SCL. Les employés de SCL qui quittent SCL pour quelque raison que ce soit sont obligés de continuer à maintenir la confidentialité des informations obtenues ou développées pendant qu'ils travaillaient chez SCL.

Lors de la cessation de l'emploi chez SCL, ou plus tôt, si demandé par SCL indépendamment du moment, des raisons ou des circonstances de la cessation d'emploi, les employés de SCL doivent remettre à SCL tous les matériaux, documents, mots de passe et autres supports de stockage tangibles ou intangibles contenant toute forme d'information confidentielle, qu'ils se trouvent dans les locaux du SCL ou ailleurs.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le **manuel des politiques et procédures de SCL en matière de confidentialité et de sécurité de l'information**.

**Exemple:** *Stéphane entre dans un ascenseur avec son collègue André et il y a d'autres personnes dans l'ascenseur qui ne travaillent pas pour SCL, y compris des cadres supérieurs de l'hôpital Lambda, un client important de SCL. Alors qu'ils entrent dans l'ascenseur, André continue à discuter des détails des plans d'affaires stratégiques de SCL, y compris la tarification et la stratégie de marché. Que doit faire Stéphane ?*

- a. *Continuer à discuter du projet afin de ne pas être impoli envers André.*
- b. *Dire poliment à André : « Discutons-en quand nous serons de retour au bureau. »*
- c. *Ignorer André et ne rien dire.*

*La bonne réponse est b. Le commentaire de Stéphane à André aidera ce dernier à se souvenir de son devoir de garder confidentielles toutes les informations de l'entreprise.*

## **6. RESPECT DES LOIS**

Comme mentionné de manière générale dans le Code d'Éthique Groupe STAGO, STAGO et ses diverses organisations affiliées, y compris SCL, s'efforcent d'encourager et de promouvoir le respect de toutes les lois applicables. SCL s'engage à respecter toutes les lois fédérales, provinciales et locales applicables. Certains types de lois qui peuvent s'appliquer à tous les employés de SCL ou à certains d'entre eux méritent une attention particulière et sont abordés ci-dessous.

### **6.1. Confidentialité des informations personnelles de santé**

Les employés de la SCL doivent respecter les lois protégeant la confidentialité de certains renseignements médicaux, y compris la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (« LPRPDE ») et les lois et règlements connexes ainsi que leurs équivalents provinciaux (Personal Information Protection Act de l'Alberta ; Personal Information Protection Act de la Colombie-Britannique ; Personal Information Protection Act





du Nouveau-Brunswick ; Personal Health Information Privacy and Access Act de Terre-Neuve-et-Labrador ; Personal Information International Disclosure Act de la Nouvelle-Écosse ; Loi sur la protection des renseignements personnels de santé de l'Ontario ; Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé du Québec), tels que modifiés de temps à autre, ainsi qu'à la politique interne de SCL en matière de protection de la vie privée. La LPRPDE et certaines réglementations qui en découlent ont imposé des obligations à de nombreux clients de SCL en ce qui concerne la protection de certaines informations de santé. Pour aider nos clients à se conformer à ces obligations, ainsi qu'en ce qui concerne les plans de santé collectifs de SCL, SCL a accepté de se conformer aux accords de confidentialité signés avec ses partenaires commerciaux. Les termes de ces accords exigent, entre autres, que SCL établisse des garanties raisonnables et d'autres mesures pour la protection de certaines informations de santé. Les employés de SCL qui, en vertu de leur poste, sont soumis à la LPRPDE et aux lois et règlements connexes ainsi qu'à la politique de confidentialité de SCL doivent se familiariser avec ces règlements et adhérer aux exigences qu'ils contiennent. Notamment, les employés de SCL doivent s'assurer que les informations de santé qu'ils transfèrent ou transmettent, y compris les photocopies, les impressions ou les informations transmises via internet, ne peuvent être identifiées à un patient spécifique. Dans la mesure du possible, les données doivent être dépouillées de toute information d'identification. Cela réduit le risque de divulgation involontaire d'informations personnelles de santé et protège la vie privée des patients. Pour plus d'informations, veuillez consulter la **politique de SCL en matière d'informations personnelles de santé et de protection de la vie privée**. Si vous n'êtes pas sûr de vos responsabilités, vous êtes invités à vous adresser à votre hiérarchie ou à contacter le responsable de la protection de la vie privée de SCL.

## **6.2. Veille concurrentielle**

SCL exige de tous ses employés qu'ils respectent toutes les lois applicables en matière d'acquisition de renseignements sur la concurrence. SCL interdit l'acquisition de renseignements concurrentiels par le biais du vol, du chantage, de l'écoute téléphonique, de l'écoute électronique, de la corruption, de l'incitation inappropriée, du recel, des menaces ou d'autres méthodes inappropriées. Les employés doivent respecter la confidentialité des informations sur les concurrents et ne doivent pas donner une fausse image de leur identité ou de leur employeur pour obtenir ces informations. Les employés doivent immédiatement informer leur supérieur hiérarchique lorsqu'ils pensent avoir reçu des informations qui, selon eux, pourraient être confidentielles ou appartenir à une autre organisation.

## **6.3. Antitrust**

SCL s'efforce de mener ses activités commerciales avec ses partenaires et concurrents en toute honnêteté et intégrité. SCL s'engage à respecter les lois en vigueur ayant pour objet la promotion d'une concurrence vigoureuse et de marchés libres. SCL interdit à ses employés de faire de fausses déclarations au sujet de ses concurrents ou de leurs produits ou services et leur interdit d'obtenir illégalement les informations confidentielles d'un concurrent.

## **6.4. Conformité aux règles régissant le domaine de la santé**

Les relations de SCL avec les professionnels de santé sont fortement réglementées et strictement appliquées par SCL et font l'objet d'une surveillance stricte par divers organismes réglementaires ou gouvernementaux. En général, un professionnel de santé est toute personne physique ou morale, directement ou indirectement impliquée dans la prestation des



soins de santé pouvant acheter, prescrire, louer, recommander ou utiliser les produits de Stago. Les lois et règlements qui régissent le paiement aux professionnels de santé de tout objet de valeur ou la fourniture d'avantages tel que les cadeaux, repas, divertissements, honoraires, voyages payés ou subventions, sont complexes et diffèrent d'une province à l'autre. Le non-respect de ces règles peut entraîner des sanctions financières importantes et parfois des sanctions pénales. Si, en vertu de leur rôle au sein de SCL, les employés de SCL sont en contact avec des professionnels de santé, il est de leur devoir de connaître les lois applicables et les procédures de SCL relatives aux relations avec les professionnels de santé et de se conformer strictement à ces règles. De plus amples informations sur ces réglementations sont disponibles dans le Supplément Santé du Code SCL.

### **6.5. Corruption d'agents publics étrangers**

Le Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) est une loi fédérale américaine qui interdit strictement le versement de pots-de-vin ou de paiements illégaux à tout fonctionnaire, parti politique ou candidat politique étranger (non américain) en vue d'obtenir ou de conserver un marché ou tout autre avantage indu. La loi sur la corruption d'agents publics étrangers (CFPOA) est l'équivalent canadien de la FCPA. SCL interdit à ses employés de participer à des activités susceptibles d'enfreindre la FCPA ou la CFPOA, telles que les pots-de-vin commerciaux, les dessous-de-table, la manipulation des ventes et la tenue de livres et de registres inexacts qui tentent de déguiser ou de dissimuler une activité illégale.

### **6.6. Conformité aux règles régissant les relations avec les Autorités Publiques**

SCL entretient d'importantes relations commerciales avec des entités publiques. Si l'intégrité est le fondement de toutes les relations avec les clients, des règles particulières s'appliquent lorsque le gouvernement est un client. Les violations peuvent entraîner des sanctions pénales et civiles, ainsi que l'exclusion des procédures d'appels d'offres pour de futurs contrats publics.

#### *Lignes directrices :*

Les personnes qui participent à un appel d'offres ou qui fournissent des services dans le cadre d'un marché public doivent connaître et appliquer les règles suivantes :

- Ne jamais chercher à obtenir ou accepter des informations confidentielles sur un appel d'offres ou des informations gouvernementales sensibles concernant un concurrent ;
- Ne jamais donner ou autoriser le versement de paiements en espèces provenant des fonds de SCL à un agent de la fonction publique ;
- Ne jamais donner ou autoriser le versement de paiements en biens ou produits marchandises à un agent de la fonction publique ;
- Ne jamais offrir ou fournir de cadeaux, de gratifications ou de divertissements à un agent de la fonction publique sans l'approbation écrite préalable du responsable de la conformité chez SCL ;
- Connaître le contrat dans le cadre duquel on travaille et se conformer strictement aux clauses et conditions du contrat ;
- Les factures doivent toujours être exactes, complètes et conformes à toutes les règles et réglementations applicables ;
- Les heures de travail et autres coûts, en particulier dans le cadre de contrats à prix coûtant, de contrats en régie et de contrats à frais remboursables, doivent toujours être exacts, complets et conformes à l'ensemble des règles et réglementations applicables ;



- Être véridique, précis et complet dans toutes les factures, déclarations et certifications ;
- Connaître les règles et réglementations spécifiques de votre client publique ; et
- Ne pas entamer de discussions sur l'emploi avec un agent, un ancien agent ou une agence publique, ayant été en relation d'affaires avec vous sans avoir préalablement consulté le responsable de la conformité chez SCL, le Comité d'Ethique de STAGO ou l'un de ses membres. Cela inclut les discussions sur l'emploi au sein de SCL ou au sein d'une agence publique.

Si vous avez des questions ou préoccupations à ce sujet, veuillez consulter le responsable de la conformité chez SCL, le Comité d'éthique Groupe de STAGO ou l'un de ses membres.

## 7. SIGNALEMENT DE VIOLATIONS DU CODE

Comme le reflètent le Code d'Ethique Groupe STAGO et le Code SCL, STAGO et ses organisations affiliées, y compris SCL, s'efforcent de maintenir un environnement de travail éthique qui respecte toutes les lois applicables. En travaillant ensemble, SCL et ses employés peuvent contribuer à atteindre les objectifs des Codes et à réduire les risques d'engagement de responsabilité qui découlent du non-respect des lois, des règles et des Codes.

**En conséquence, les employés de SCL sont encouragés à signaler toute conduite qui, selon eux, pourrait constituer une violation de la loi, du Code d'Ethique Groupe STAGO et/ou du Code SCL, ainsi que toute conduite suscitant des inquiétudes ou doutes à ce sujet. Les employés de SCL peuvent faire de tels signalements en s'adressant à leurs supérieurs hiérarchiques, à leurs directeurs, au responsable de la conformité chez SCL ou à tout membre du Comité d'Ethique de STAGO ou à tout autre personnel approprié.**

### 7.1. Contacts pour les sujets relatifs au Code

Les employés de SCL qui souhaitent signaler toute violation présumée du Code d'Ethique Groupe STAGO et/ou du Code SCL doivent le faire en premier lieu en s'adressant au responsable de la conformité chez SCL, tel que désigné ci-dessous.

- **Responsable de la conformité chez SCL:** Marc Bouchacourt  
Tél: +1 (973) 631-1200 extension 4207  
Courriel : [Marc.Bouchacourt@stago.com](mailto:Marc.Bouchacourt@stago.com)

Les signalements peuvent également être soumis par :

- (1) Courriel à l'adresse électronique dédiée : **Ethics@ca.stago.com**, à laquelle seuls le responsable de la conformité chez SCL et son représentant désigné ont accès.
- (2) Courrier postal envoyé à l'adresse suivante :  
Compliance Officer, SNA  
Diagnostica Stago Inc.  
Five Century Drive, Parsippany, New Jersey 07054, USA

S'il n'est pas envisageable de soumettre le signalement au responsable de la conformité chez SCL, par exemple en raison d'un risque identifié de conflit d'intérêts ou en cas de suspicion d'implication du responsable de la conformité chez SCL dans une conduite douteuse, le signalement peut être soumis à un superviseur ou à un directeur ou à un membre spécifique



du Comité d'éthique Groupe de STAGO en incluant dans le signalement une explication quant à la raison pour laquelle le responsable de la conformité chez SCL pourrait avoir un conflit d'intérêts ou pourrait être impliqué dans l'affaire signalée.

Le responsable de la conformité chez SCL ne participera pas aux activités assignées dans le cadre du Code d'Ethique Groupe STAGO et/ou du Code SCL, qui impliquent l'audit, l'enquête ou l'examen de cette personne ou de toute activité sous sa direction ou son contrôle.

Si aucun accusé de réception n'a été reçu à la suite d'un tel signalement initial dans les cinq (5) jours ouvrables, le signalement peut être soumis à l'un des contacts suivants, qui constituent collectivement le Comité d'éthique Groupe de STAGO :

- **Président du Groupe Stago** : Jean-Claude Piel
- **Directeur Administratif et Financier Groupe** : Antoine Coulot
- **Manager Opérations, Diagnostica Stago France** : Brigitte Crelier
- **Directeur Juridique Groupe** : Fabienne Clarac

Les signalements au Comité d'éthique Groupe de STAGO peuvent être soumis par :

(1) Courriel à l'adresse électronique dédiée : **Ethics@stago.com**, à laquelle seuls les membres du Comité d'éthique Groupe de STAGO ont accès.

(2) Courrier postal envoyé à l'adresse suivante:  
Comité d'éthique Groupe  
Diagnostica Stago, S.A.S.  
3 Allée Thérèse  
92665 Asnières-sur-Seine  
France

## 7.2. Méthodes de signalement

Dans la mesure où les employés de SCL choisissent de soumettre un signalement écrit d'une violation du Code ou d'une suspicion de violation du Code, ce signalement écrit doit être remis dans une enveloppe portant la mention « Personnel et confidentiel », qui ne sera ouverte que par le responsable de la conformité chez SCL ou, le cas échéant, par un membre du Comité d'éthique Groupe de STAGO. Dans la mesure du possible, il est préférable que tous les signalements contiennent les informations suivantes :

- Le nom de l'auteur présumé de l'acte répréhensible et, le cas échéant, son lieu de travail ;
- La description de l'événement présumé, y compris le lieu, la date et la manière dont il s'est produit ;
- Le nom des témoins susceptibles d'être utiles à l'examen de l'affaire ; et
- La description, l'emplacement et la disponibilité des documents et des écrits relatifs à la conduite criminelle présumée ou à la violation du Code.

Vous êtes encouragé, mais pas obligé, à fournir votre nom et votre numéro de téléphone pour permettre un contact ultérieur.



### **7.3. Confidentialité du signalement**

Le Comité d'éthique Groupe de STAGO et le responsable de la conformité chez SCL conserveront votre identité et tout signalement que vous pourriez soumettre dans la plus stricte confidentialité et sur les communiquerons que dans la mesure nécessaire à l'examen du signalement. Toutefois, la confidentialité absolue ne peut être garantie et SCL n'assume aucune responsabilité quant à la divulgation ultérieure du nom de la ou des personne(s) ayant fait ce signalement. Le Comité d'éthique Groupe de STAGO et le responsable de la conformité chez SCL limiteront généralement la divulgation d'informations aux seules personnes suivantes :

- Les conseillers externes à STAGO, tels que des conseillers juridiques externes et des auditeurs publics indépendants, dans la mesure jugée nécessaire ;
- Les dirigeants des sociétés mères de SCL si jugé nécessaire ; et
- Les fonctionnaires chargés de l'application de la loi concernée.

Les signalements anonymes seront traités avec sérieux et feront l'objet d'une enquête aussi complète que possible, mais l'exhaustivité de l'enquête peut être compromise si le signalement est anonyme.

### **7.4. Interdiction des mesures de représailles**

Aucune rétribution ou mesure de représaille ne sera appliquée à l'encontre d'une personne qui a déposé un signalement basé sur une croyance de bonne foi qu'un employé de SCL s'est engagé, ou est sur le point de s'engager, dans une conduite criminelle ou une conduite en violation de ce Code. En outre, les représailles sont interdites contre toute personne qui coopère à une enquête concernant une violation alléguée du Code.

Les représailles consistent à discriminer ou à prendre des mesures défavorables à l'emploi d'un employé parce que celui-ci a signalé un problème lié à une violation potentielle du Code ou a participé à une enquête relative à une violation potentielle du Code.

Toute personne qui prend (ou tente de prendre) des mesures de représailles contre un autre employé, en raison d'un signalement soumis en toute bonne foi par cet employé, fera l'objet d'une action disciplinaire appropriée pouvant aller jusqu'au licenciement. Les employés de SCL sont invités à signaler immédiatement au Comité d'éthique Groupe de STAGO toute action qu'ils estiment être une mesure de représaille telle que décrite ci-dessus.

### **7.5. Enquêtes**

Seuls le Comité d'éthique Groupe de STAGO et le responsable de la conformité chez SCL ou leurs représentants sont habilités à mener une enquête interne relative à une violation réelle ou potentielle du présent Code. Tous les employés de SCL ont le devoir de coopérer pleinement à toute enquête interne menée par SCL. Cette coopération consiste notamment à : (1) coopérer et être franc et sincère lors de tout entretien ; et (2) conserver toutes les informations et tous les documents pertinents pour l'enquête. Aucune disposition du présent Code n'interdit ou n'empêche un employé de SCL de coopérer pleinement à une enquête menée par des représentants des forces de l'ordre. SCL encourage pleinement tous les employés de SCL à coopérer pleinement à de telles enquêtes, sous réserve de tous les droits et privilèges applicables. Les employés de SCL qui ne coopèrent pas à une enquête interne de SCL ou à une enquête menée par les forces de l'ordre feront l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.



#### **7.6. Déclarations par SCL aux Autorités Publiques**

Conformément aux lois et réglementations applicables, le responsable de la conformité chez SCL et/ou le Comité d'éthique Groupe de STAGO détermineront si une violation particulière des Codes est de nature à engendrer une obligation de déclaration aux autorités publiques, forces de l'ordre, ou toute autre tierce partie. Le responsable de la conformité chez SCL a l'autorité expresse de faire un rapport au nom de SCL aux forces de l'ordre appropriées ou à une agence gouvernementale externe.

Les affaires qui impliquent certaines violations du droit pénal, des violations de lois ou règlements rendant illégales les fausses déclarations au gouvernement ou des affaires impliquant des paiements excédentaires dans le cadre d'un contrat spécifique avec le gouvernement seront signalées conformément aux réglementations en vigueur. Toute question concernant ces rapports peut être transmise au responsable de la conformité chez SCL ou au Comité d'éthique Groupe de STAGO.

#### **8. DÉROGATIONS**

Les employés de SCL qui estiment qu'une dérogation aux Codes est nécessaire ou appropriée doivent fournir une explication écrite de ce besoin au responsable de la conformité chez SCL ou au Comité d'éthique Groupe de STAGO avant toute action qui serait considérée comme une violation des Codes. Aucune dérogation ne sera considérée comme accordée si elle n'est pas faite par écrit et signée par le responsable de la conformité chez SCL ou un membre du Comité d'éthique Groupe de STAGO.

#### **9. EXIGENCES EN MATIÈRE DE CERTIFICATION ANNUELLE ET DE CERTIFICATION POUR LES NOUVEAUX EMPLOYÉS**

Les employés de SCL doivent certifier, au moment de leur embauche et chaque année par la suite, qu'ils comprennent les responsabilités qui leur incombent en vertu des Codes. Tous les employés se verront donner accès aux Codes et devront signer un formulaire de certification au moment de leur embauche. Cette certification sera renouvelée chaque année et signée par chaque employé. (Voir les formulaires ci-joints).



## **STAGO CANADA LTÉE**

### **Certification du Code d'éthique et de conduite des affaires**

#### **Formulaire N° 1**

Tous les employés de SCL (tel que ce terme est défini dans le paragraphe d'introduction du Code d'éthique et de conduite des affaires de Stago : Édition canadienne) sont tenus de signer ce formulaire de certification N°1 lors de leur première embauche et, par la suite, de remplir et signer le formulaire de certification N°3 chaque année ou chaque fois que le Code d'éthique commerciale du Groupe STAGO ou le Code d'éthique commerciale et de conduite de Stago : Édition canadienne est révisé de façon substantielle.

SCL s'engage à respecter les normes d'intégrité les plus élevées. Cela signifie que SCL s'engage à mener ses affaires de manière éthique et en conformité avec toutes les lois, règles et réglementations applicables. Tous les employés doivent comprendre que des activités inappropriées peuvent nuire à la réputation de SCL et entraîner de graves conséquences négatives à la fois pour la société et les personnes impliquées. En outre, tous les employés doivent éviter les pratiques susceptibles de créer ne serait-ce qu'une apparence d'irrégularité. L'objectif du Code d'éthique et de conduite des affaires de Stago : Édition canadienne est d'affirmer les normes de conduite requises.

#### **Relations d'affaires avec le gouvernement canadien**

SCL attire l'attention sur le fait que cet engagement fondamental à mener ses affaires de manière éthique et en conformité avec toutes les lois, règles et réglementations applicables est particulièrement important en ce qui concerne les contrats impliquant le gouvernement canadien. Lorsque SCL se voit attribuer un contrat gouvernemental, la société a l'obligation envers le public et la nation de se conformer pleinement aux lois, règles et réglementations relatives aux contrats gouvernementaux, ainsi qu'aux normes d'intégrité les plus élevées.

SCL s'engage à avoir une conduite éthique et légale et attend de ses employés qu'ils adhèrent aux mêmes normes élevées. En conséquence, le soussigné reconnaît que :

- a) Je comprends mes obligations en matière d'informations confidentielles, exclusives et/ou sensibles pour le gouvernement, y compris les informations classifiées, relatives aux activités de SCL, de ses clients ou de ses concurrents.
- b) Je n'accepterai ni n'utiliserai les informations confidentielles ou exclusives d'un concurrent, les informations gouvernementales sensibles relatives à ce concurrent ou toute autre information similaire appartenant à quelqu'un d'autre.
- c) Je comprends que mon obligation est de respecter les politiques et procédures de l'entreprise, ainsi que les lois et règlements interdisant les pots-de-vin, les gratifications, les dessous-de-table et l'acceptation par le gouvernement d'articles de valeur, y compris les repas et les



divertissements, offerts par des vendeurs. Je comprends également que mon obligation n'est en aucun cas limitée au respect de ces points et qu'elle s'étend à toutes les lois et réglementations.

- d) Je comprends mes obligations et les exigences relatives aux conflits d'intérêts, avérés ou potentiels.
- e) Je comprends que l'intégrité de nos données est d'une importance capitale. Aucune modification ou manipulation inappropriée des données ne sera tolérée.
- f) Je comprends que SCL ne tolérera aucune violation des politiques et procédures de l'entreprise ou des lois, règles et règlements locaux, provinciaux et fédéraux applicables.
- g) Je comprends que tous les employés ont l'obligation de signaler toute violation avérée ou présumée des politiques et procédures de la société ou des lois, règles et réglementations locales, provinciales et fédérales applicables. Les employés sont tenus de signaler ces violations avérées ou présumées à leur superviseur, à leur directeur ou au responsable de la conformité chez SCL ou au Comité d'éthique Groupe de STAGO.

En outre, en signant ci-dessous, je certifie et reconnais que :

- 1) J'ai accès à la fois au Code d'éthique professionnelle du Groupe STAGO et au Code d'éthique et de conduite professionnelle de Stago : Édition canadienne dans leurs dernières versions et les ai tous les deux lus.
- 2) Je comprends parfaitement mon devoir de me conformer aux deux Codes.
- 3) Je reconnais que le non-respect du Code de STAGO et/ou de SCL peut entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement, et peut avoir des conséquences pénales et/ou civiles pour les personnes concernées.
- 4) J'ai examiné toute la documentation en ligne et audio fournie dans le cadre de la formation reçue cette année sur les codes STAGO et SCL ou j'ai été informé par SCL que je recevrai une telle formation dans les 90 jours à compter de la date de mon embauche.
- 5) Indépendamment de mon poste, je comprends que si j'ai des interactions directes avec les clients, je dois également me familiariser avec le contenu de la dernière version du supplément au code SCL relatif aux exigences de conformité spécifiques au domaine de la santé et signer le formulaire de certification N°2.

---

**Nom et prénom en caractères d'imprimerie**

---

**Signature**

---

**Date**





## **STAGO CANADA LTÉE**

# **Code d'éthique et de conduite des affaires de Stago**

### **Certification réglementaire pour les employés de SCL ayant des contacts directs avec les clients**

#### **Formulaire N° 2**

Afin de respecter les diverses exigences des lois fédérales et provinciales relatives à l'interaction directe (en particulier, mais sans s'y limiter, dans le cadre des activités de vente, de marketing et de formation) avec les professionnels de santé, veuillez répondre aux questions ci-dessous dans la mesure où vous vous êtes engagé(e) et/ou êtes susceptible de vous engager dans une interaction directe avec les clients au nom de SCL (tel que ce terme est défini dans le paragraphe d'introduction du Code d'éthique et de conduite des affaires de Stago : Édition canadienne).

En signant ci-dessous, je certifie et reconnais que :

1. J'ai lu le supplément du Code SCL relatif aux exigences de conformité spécifiques au domaine de la santé (« Supplément Santé du Code SCL »).
2. J'ai reçu une formation sur le Supplément Santé du Code SCL et j'ai examiné tout le matériel en ligne et audio fourni dans le cadre de la formation de cette année.
3. Je comprends parfaitement mon obligation de me conformer au Supplément Santé du Code SCL.
4. Je comprends mon obligation d'entretenir des relations éthiques avec tous les praticiens ou professionnels de santé.
5. Je comprends parfaitement mes restrictions en ce qui concerne mes interactions directes avec les clients actuels ou potentiels de SCL et, en particulier, avec les praticiens ou professionnels de santé.
6. Je reconnais qu'en tant qu'employé de SCL, ma conduite dans le cadre de mes interactions directes avec des clients actuels ou potentiels de SCL peut exposer SCL à des sanctions civiles et à des amendes importantes.
7. Je reconnais que le fait de ne pas déclarer mes paiements et transferts de valeur, comme indiqué dans le Supplément Santé du Code SCL, peut m'exposer à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation de mon contrat de travail.

---

**Nom et prénom en caractères d'imprimerie**

---

**Signature**

---

**Date**



# Code d'éthique et de conduite des affaires de Stago : Édition canadienne Re-Certification Annuelle Formulaire N° 3

Tous les employés de SCL (tel que ce terme est défini dans le paragraphe d'introduction du Code d'éthique et de conduite des affaires de Stago : Édition canadienne) sont tenus de remplir et de signer ce formulaire chaque année.

Veillez répondre aux questions suivantes en fonction de vos activités au cours de l'année civile écoulée. Si vous répondez "oui" à l'une de ces questions, veuillez fournir une explication écrite avec des détails supplémentaires concernant votre réponse.

1. Êtes-vous membre ou avez-vous été membre au cours de l'année écoulée d'un conseil d'administration ou de surveillance d'une société ou d'une organisation extérieure au groupe Stago ? Oui\_\_\_ Non\_\_\_
2. Exercez-vous ou avez-vous exercé au cours de l'année écoulée un emploi extérieur ? Oui\_\_\_ Non\_\_\_
3. Avez-vous ou avez-vous eu au cours de l'année écoulée un intérêt financier dans un concurrent ou toute autre organisation potentiellement en concurrence avec SCL ? Oui\_\_\_ Non\_\_\_
4. Avez-vous partagé des informations confidentielles de Stago avec un tiers qui n'avait pas besoin de les connaître ? Oui\_\_\_ Non\_\_\_
5. Avez-vous participé à ou remarqué une activité frauduleuse chez SCL ? Oui\_\_\_ Non\_\_\_
6. Avez-vous fait l'objet de condamnations pénales au cours de l'année civile écoulée ? Oui\_\_\_ Non\_\_\_

Je certifie et reconnais par la présente que :

- Les réponses fournies ci-dessus sont vraies et correctes.
- Je comprends parfaitement mon devoir de continuer à me conformer à la dernière version :
  - o du Code d'Éthique Groupe STAGO ; et
  - o du Code d'éthique et de conduite des affaires de Stago : Édition canadienne ; et
  - o du supplément au Code SCL relatif aux exigences de conformité spécifiques au domaine de la santé en ce qui concerne toute interaction directe avec les clients (y compris, mais sans s'y limiter, les activités de vente, de marketing et de formation) que je pourrais entreprendre au nom de SCL.
- Je me suis familiarisé avec tout contenu en ligne et audio fourni dans le cadre de la formation de cette année sur les Codes du Groupe STAGO et de SCL.
- Je reconnais que le non-respect de ces Codes et/ou des politiques qui y sont liées peut entraîner des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement.

---

Nom et prénom en caractères d'imprimerie

---

Signature

---

Date



**STAGO CANADA LTÉE**  
**SUPPLÉMENT RELATIF AUX EXIGENCES DE CONFORMITÉ SPÉCIFIQUES AU**  
**DOMAINE DE LA SANTÉ**

Version: 2023

**TABLE DES MATIÈRES**

SECTION 1. INTRODUCTION .....	1
SECTION 2. STRUCTURE RÉGLEMENTAIRE ET SECTORIELLE .....	2
ANNEXE "A" – CODE DE CONDUITE MEDTECH CANADA .....	4
ANNEXE "B" – LIGNES DIRECTRICES POUR LES MEDECINS DE L'ASSOCIATION CANADIENNE DES MEDECINS .....	8
ANNEXE "C" – ALBERTA .....	14
ANNEXE "D" – COLOMBIE-BRITANNIQUE .....	18
ANNEXE "E" – ONTARIO .....	21
ANNEXE "F" – QUEBEC .....	24
ANNEXE "G" – NOUVELLE-ÉCOSSE .....	27



## SECTION 1. INTRODUCTION

Le présent Supplément relatif aux exigences de conformité spécifiques au domaine de la santé (ci-après le « Supplément Santé du Code SCL ») est destiné à compléter le Code d'éthique et de conduite des affaires de Stago : Édition canadienne (ci-après appelé le « Code SCL »). Ce supplément s'applique à tous les employés de SCL ayant une interaction directe avec les clients actuels ou potentiels de SCL et/ou avec les praticiens et professionnels de la santé (« PPS ») travaillant pour eux, et en particulier aux employés de SCL engagés dans des efforts de vente et de marketing tels que définis par les réglementations applicables.

SCL encourage et soutient les interactions éthiques et responsables avec les PPS, en particulier en ce qui concerne la vente et le marketing de ses produits et services, et SCL respecte la prise de décision indépendante des PPS en ce qui concerne les soins de santé de leurs patients. Le Supplément Santé du Code SCL est, en partie, l'effort de SCL pour sensibiliser les employés de SCL aux diverses lois qui régissent les relations avec les PPS, et aux normes éthiques à respecter concernant ces relations, en particulier en ce qui concerne les activités de vente, de marketing et de formation.

À l'exception des dispositifs médicaux à faible risque, la **loi canadienne sur les aliments et drogues** (R.S.C., 1985, c. F-27) et le règlement sur les dispositifs médicaux (DORS/98-282) exigent des fabricants de dispositifs qu'ils obtiennent une licence de Santé Canada avant que ces dispositifs puissent être vendus au Canada. Pour obtenir une licence de dispositif médical, les fabricants de dispositifs doivent présenter à Santé Canada la preuve que les exigences en matière de sécurité, d'efficacité et d'étiquetage de leur dispositif médical ont été respectées.

En outre, les provinces canadiennes disposent de lois et de règlements qui régissent les fabricants d'appareils médicaux en limitant les activités de vente et de marketing de ces organisations en relation avec les praticiens de la santé. Certaines de ces lois peuvent exiger que ces organisations certifient leurs efforts marketing.

Les activités de vente, de marketing et de formation de SCL ont pour principal objectif de fournir des informations, de manière éthique, sur les produits de la société aux organismes de soins de santé et aux PPS qui achètent et utilisent des dispositifs médicaux. Les efforts de vente, de marketing et de formation de SCL s'adressent principalement aux responsables des achats au sein des hôpitaux, mais aussi parfois aux médecins, aux praticiens de santé ou aux professionnels de santé tels que définis par les lois pertinentes.

Dans un effort pour promouvoir les pratiques éthiques de vente et de marketing de SCL, SCL a mis en œuvre un programme de conformité efficace - qui comprend des politiques et des procédures qui favorisent la conformité avec le Code SCL et son supplément Santé - en :

- Adoptant un code de conduite écrit en matière de marketing ;
- Mettant en œuvre, dans le cadre des programmes de sensibilisation et de formation des employés de SCL, une formation régulière des employés sur les réglementations applicables en matière de soins de santé ainsi que sur les normes industrielles correspondant à leurs rôles ou fonctions au sein de SCL ;
- Mettant en œuvre les politiques et procédures du Code SCL pour enquêter et prendre des mesures correctives en réponse à des cas de non-conformité aux réglementations applicables en matière de soins de santé ; et



- Veillant à ce que le responsable de la conformité chez SCL et le Comité d'éthique Groupe de STAGO, qui sont chargés d'administrer le Code SCL, appliquent également le Supplément Santé du Code SCL.

Les efforts de conformité de SCL sont continus et font régulièrement l'objet d'audits et d'améliorations. SCL contrôlera continuellement ses politiques et procédures pour s'assurer que SCL continue à promouvoir et à encourager des pratiques commerciales éthiques au sein de son personnel.

Comme indiqué ci-dessus, SCL est soumis à de nombreuses lois et réglementations régissant l'interaction de ses employés avec les PPS. Chaque loi comporte des exigences et des restrictions différentes. SCL s'efforcera de se conformer à toutes les lois et réglementations applicables ainsi qu'au Code de conduite de Medtech Canada (anciennement MEDEC). Cependant, les employés de SCL ont la responsabilité de s'assurer qu'ils sont en conformité avec les règles et réglementations de la juridiction qui régit leurs interactions avec les clients.

Un résumé du Code de conduite de Medtech Canada ainsi que des diverses réglementations provinciales actuellement applicables est fourni ci-dessous. Pour toute question relative à vos devoirs et exigences en vertu des lois provinciales applicables, veuillez consulter le responsable de la conformité chez SCL ou tout membre du Comité d'éthique Groupe de STAGO.

## **SECTION 2. STRUCTURE RÉGLEMENTAIRE ET SECTORIELLE**

Les employés de SCL sont informés que de nombreuses entités canadiennes financées par des fonds publics, telles que les hôpitaux, ont adopté des politiques en matière de conflits d'intérêts et/ou des règlements internes régissant la passation des marchés. Ces politiques en matière de conflits d'intérêts et ces lignes directrices en matière de passation de marchés restreignent souvent les types de relations que les vendeurs sont autorisés à entretenir avec les employés.

Le non-respect de ces politiques et/ou de ces règlements internes régissant la passation des marchés peut entraîner l'exclusion de SCL de toute considération. Étant donné que ces politiques de conflit d'intérêts et/ou ces règlements internes varient considérablement, il est impossible d'en fournir un résumé complet. En général, ces politiques visent à créer une procédure de passation de marchés équitable et transparente et peuvent fournir un mécanisme permettant aux vendeurs non retenus de contester une décision de passation de marchés.

SCL souscrit de manière volontaire au Code de conduite de Medtech Canada, l'association nationale qui dirige les efforts visant à développer le secteur novateur de la technologie médicale au Canada.

Les employés de SCL ont la responsabilité de se renseigner sur les exigences légales, réglementaires et industrielles qui régissent leurs pratiques de vente et de marketing.

Les employés de SCL interagissent régulièrement avec des médecins dans le cadre de leurs activités de vente. Les employés de SCL doivent toujours être conscients des limites éthiques concernant les interactions des médecins avec l'industrie et se comporter en conséquence.



Les médecins sont des personnes autorisées à pratiquer la médecine par l'Ordre des médecins et chirurgiens de leur province ou, au Québec, par le Collège des médecins.

Comme indiqué précédemment, les employés de la SCL doivent être conscients des attentes et des exigences réglementaires des médecins avec lesquels ils traitent et différentes lignes directrices, réglementations et codes sur ce sujet ont été reproduits en annexe des présentes. Bien que les annexes ne soient pas directement applicables aux employés de SCL, ces derniers ne doivent pas faciliter la violation de ces codes d'éthique, réglementations et/ou lignes directrices par les médecins. En cas d'inquiétude, le responsable de la conformité chez SCL ou tout membre du Comité d'éthique Groupe de STAGO doit être consulté.

#### **ANNEXE "A" – Code de conduite de Medtech Canada**

MEDTECH CANADA a adopté un code de conduite révisé en juin 2017. Le principe directeur est qu'il ne devrait pas y avoir d'"influence indue" sur les professionnels de la santé qui prennent des décisions concernant la vente, la location ou la prescription de produits. Les employés de SCL doivent respecter le Code de conduite de Medtech Canada dans toutes leurs interactions avec les professionnels de la santé.

#### **ANNEXE "B" – Lignes directrices de l'AMC**

L'Association médicale canadienne (AMC) est un organisme sans but lucratif qui représente les intérêts des médecins au Canada. Il s'agit d'une association volontaire et payante qui a publié les Lignes directrices à l'intention des médecins dans leurs interactions avec l'industrie ("Lignes directrices de l'AMC").

Les lignes directrices de l'AMC limitent la participation de non-médecins et de membres de l'industrie comme SCL à la formation médicale continue/au développement professionnel continu ("FMC/DPC") et restreignent le type de rémunération qui peut être versée aux médecins pour leur participation à un événement de FMC/DPC.

De nombreux ordres professionnels provinciaux ont incorporé ou adopté la ligne directrice de l'AMC, en tout ou en partie, dans leurs lignes directrices ou leurs règles. La ligne directrice de l'AMC est un excellent point de référence en ce qui concerne les interactions avec les médecins.

#### **ANNEXE "C" – Collège des médecins et chirurgiens de l'Alberta**

Le Collège des médecins et chirurgiens de l'Alberta régit les médecins exerçant dans la province de l'Alberta et a édicté des règles spécifiques concernant les interactions des médecins avec l'industrie et/ou les conflits avec l'industrie. Une adresse internet est donnée dans cette annexe afin de faciliter la consultation de ces règles.

#### **ANNEXE "D" - Collège des médecins et chirurgiens de la Colombie-Britannique**

Le Collège des médecins et chirurgiens de la Colombie-Britannique régit les médecins exerçant dans la province de la Colombie-Britannique et a adopté des règles concernant les conflits



d'intérêts qui ont une incidence sur les interactions des médecins avec l'industrie. Une adresse internet est donnée dans cette annexe afin de faciliter la consultation de ces règles.

#### **ANNEXE “E” – Ontario - Conflits d'intérêts en vertu de la loi sur les médicaments de 1991**

En Ontario, la Loi de 1991 sur la médecine régit les médecins exerçant dans la province et les règles relatives aux conflits d'intérêts sont des règlements adoptés en vertu de cette loi qui ont une incidence sur les interactions des médecins avec l'industrie. Une adresse internet est donnée dans cette annexe afin de faciliter la consultation de ces règles.

#### **ANNEXE “F” - Code de déontologie du Collège des médecins du Québec**

Au Québec, les médecins sont régis par le Collège des médecins du Québec et certains aspects de son code de déontologie sont pertinents pour les interactions des médecins avec l'industrie et ont été reproduits à titre de référence.

#### **ANNEXE “G” – Collège des médecins et chirurgiens de la Nouvelle-Écosse**

Le Collège des médecins et chirurgiens de la Nouvelle-Écosse régit les médecins qui exercent dans la province de Nouvelle-Écosse et a adopté des règles concernant les conflits d'intérêts qui ont une incidence sur les interactions des médecins avec l'industrie. Une adresse internet est donnée dans cette annexe afin de faciliter la consultation de ces règles.

**CONCLUSION : Si vous avez des questions sur le fait qu'une implication de SCL avec un professionnel de la santé pourrait violer le Code de conduite de Medtech Canada, les règlements sur les conflits d'intérêts ou l'approvisionnement d'un acheteur potentiel, les lignes directrices de l'AMC ou toute autre exigence légale, réglementaire ou éthique, veuillez contacter le Responsable de la conformité chez SCL ou tout membre du Comité d'éthique Groupe de STAGO.**



## ANNEXE "A" – CODE DE CONDUITE DE MEDTECH CANADA EXTRAITS

**Version complète disponible en ligne à :**

[https://cdn.ymaws.com/medtechcanada.org/resource/resmgr/code\\_of\\_conduct/2019\\_code\\_fr\\_append.pdf](https://cdn.ymaws.com/medtechcanada.org/resource/resmgr/code_of_conduct/2019_code_fr_append.pdf)

### **Section 4. Formation et éducation sur un produit effectuées par une société**

Medtech Canada reconnaît l'engagement fondamental des sociétés qui sont déterminées à offrir la formation et l'éducation pertinentes sur leurs produits aux professionnels de la santé ou aux membres de la fonction publique. Dans le passé, l'industrie et les professionnels de la santé ou les membres de la fonction publique ont uni leurs efforts pour assurer l'éducation et la formation nécessaires sur les technologies et les thérapies médicales afin d'améliorer la santé des patients. Les sociétés ont la responsabilité de voir à ce que les professionnels de la santé ou les membres de la fonction publique aient accès à l'éducation et à la formation requises sur leur technologie. Une telle pratique est fortement recommandée. Les sociétés reconnaissent cependant que les professionnels de la santé doivent préserver la liberté de la profession médicale, en plus de conserver leur indépendance à l'endroit de l'éducation continue et de l'évaluation des produits et des services de la société.

4.1 Lorsqu'elles appuient ces programmes et activités, les sociétés devraient procéder comme suit :

- Les sociétés devraient s'assurer que le but principal du programme est de répondre aux besoins en éducation et en formation des professionnels de la santé. Si des repas et des boissons sont offerts, ils devraient être de valeur modérée. Les activités dont la raison première est la promotion de produits ne devraient pas être considérées comme des programmes éducatifs ou de formation.
- Les programmes et événements devraient avoir lieu dans des environnements cliniques, des laboratoires, des établissements d'enseignement ou des salles de conférence ou dans tout autre endroit approprié, dont les installations des sociétés ou d'autres lieux favorisant la transmission de connaissances. Dans la mesure du possible, les programmes exigeant une formation « pratique » sur des procédures médicales devraient être offerts dans des centres de formation, des établissements médicaux, des laboratoires ou dans tout autre endroit approprié. Le personnel responsable de la formation devrait posséder les compétences et l'expertise nécessaires pour offrir ladite formation.
- Les sociétés peuvent assumer les dépenses raisonnables engagées par les professionnels de la santé participants pour leur déplacement, leur hébergement (s'ils doivent passer la nuit), leurs repas et leurs boissons.
- Les sociétés ne peuvent pas s'occuper des repas, des boissons, des déplacements et de l'hébergement de l'invité ou invitée du professionnel de la santé ou de toute autre personne n'ayant pas un intérêt professionnel de bonne foi dans l'information échangée





lors de cette rencontre. Elles ne peuvent pas non plus prendre en charge de telles dépenses.

## **Section 5. Conférences éducatives de tierces parties**

Il est permis de soutenir les conférences de bonne foi indépendantes, éducatives, scientifiques ou d'élaboration de politiques qui font la promotion du savoir scientifique, de l'avancement de la médecine et de la prestation de soins de santé efficaces. Sont entre autres admises les conférences parrainées par des associations ou des sociétés médicales nationales, régionales ou de spécialistes et les conférences organisées par des enseignants de formation médicale continue agréés. Toutes les décisions quant aux conférences éducatives de tierces parties doivent être prises à la lumière de critères objectifs qui ne tiennent pas compte de la valeur ou du volume des achats qu'a faits ou que pourrait faire le bénéficiaire. Les sociétés peuvent appuyer de telles conférences de diverses façons :

- 5.1 **Commandites de conférence.** Les sociétés peuvent commanditer des conférences lorsque l'événement vise principalement la promotion d'activités et de discours scientifiques et éducatifs objectifs. De telles commandites peuvent être conclues (a) avec le commanditaire de la conférence pour réduire les coûts d'ensemble de la conférence ou (b) avec des institutions, des organisations ou des établissements pertinents afin de permettre à des professionnels de la santé d'y participer et d'ainsi contribuer à leur développement professionnel. En pareils cas, c'est l'institution, l'organisation, l'établissement ou le commanditaire de la conférence qui choisit les professionnels de la santé participants. De telles commandites devraient n'être accordées qu'aux organismes ayant une fonction ou un objectif éducatif réel, ne servir qu'au remboursement des dépenses légitimes engagées pour des activités éducatives de bonne foi et être conformes aux directives pertinentes établies par les sociétés ou les organismes professionnels. Il incombe au commanditaire de vérifier la sélection du contenu scientifique, des conférenciers, des méthodes éducatives et du matériel pédagogique.
- 5.2 **Soutien direct des professionnels de la santé (PS).** Les sociétés ne peuvent pas fournir un appui financier direct aux professionnels de la santé pour des activités de développement professionnel lors de conférences éducatives organisées par une tierce partie.
- 5.3 **Repas et boissons.** Les sociétés peuvent fournir un appui financier à l'organisateur de la conférence en vue d'aider à assumer les dépenses reliées aux repas et aux boissons lors de la conférence. De plus, les sociétés peuvent fournir directement des repas et des boissons à tous les professionnels de la santé participants, mais seulement en conformité avec les lignes directrices du commanditaire. Les repas et les boissons devraient avoir une valeur modérée.
- 5.4 **Dépenses des conférenciers.** Les sociétés peuvent fournir à l'organisateur de la conférence une aide financière directe associée aux honoraires, aux frais de déplacement et d'hébergement et aux dépenses de repas des professionnels de la santé qui constituent des membres conférenciers de bonne foi.
- 5.5 **Symposiums satellites.** Les sociétés peuvent commanditer des symposiums satellites lors de conférences de tierces parties et faire des présentations sur des sujets qui s'harmonisent avec le contenu général de la conférence, dans la mesure où toute l'information présentée est juste, équilibrée et rigoureuse sur le plan scientifique. Les



sociétés peuvent déterminer le contenu de ces activités et voir à la sélection des conférenciers. L'appui de la société à de telles activités doit être divulgué dans tous les documents relatifs à l'événement satellite.

- 5.6 **Publicité et présentoirs.** Les sociétés peuvent acheter de la publicité et louer des espaces pour les présentoirs de leur entreprise lors des conférences. Tous les jeux de hasard comme les loteries ou les tirages au sort doivent se conformer aux lois locales applicables et au Code de conduite de Medtech Canada (voir Cadeaux au paragraphe 8). Tout avantage ne doit pas dépasser les limites indiquées au paragraphe 8 Cadeaux.

## **Section 6. Réunions de vente, de promotion et d'affaires**

Il est approprié pour les sociétés d'organiser des rencontres à des fins de ventes, de promotion et d'autres questions d'affaires avec les professionnels de la santé ou les membres de la fonction publique afin de discuter, notamment, des caractéristiques d'un produit, de négociations contractuelles et de modalités de vente, pourvu que la relation n'entre pas en conflit avec la capacité du professionnel de la santé ou du membre de la fonction publique à conserver son autonomie et son indépendance professionnelles. De telles réunions doivent se tenir dans les lieux de travail des professionnels de la santé ou des membres de la fonction publique ou à proximité de ceux-ci. À l'occasion, les sociétés peuvent défrayer les dépenses modérées de repas et de boissons des professionnels de la santé ou des membres de la fonction publique dans un contexte qui favorise l'échange d'information. Lorsque des visites d'usine ou des démonstrations d'équipement non transportable sont nécessaires, il est approprié de payer des frais de déplacement raisonnables aux participants. Cependant, il n'est pas approprié de s'occuper des repas, des boissons, du transport, de l'hébergement ou de tout autre besoin d'invités du professionnel de la santé ou d'un membre de la fonction publique ou de toute autre personne n'ayant pas un intérêt professionnel de bonne foi dans l'information échangée lors de cette rencontre.

## **Section 7. Ententes avec les consultants**

Beaucoup de professionnels de la santé et de membres de la fonction publique agissent à titre de consultants auprès des sociétés et leur procurent à ce titre des services précieux et de bonne foi, notamment en faisant de la recherche, en participant à des comités consultatifs, en faisant des présentations lors d'activités de formation commanditées par les sociétés et en collaborant au développement de produits. Les sociétés peuvent dédommager dans une mesure raisonnable les professionnels de la santé et les membres de la fonction publique pour de tels services. Les facteurs suivants justifient la conclusion d'ententes de consultation de bonne foi entre les sociétés et les professionnels de la santé ou les membres de la fonction publique

- Toutes les ententes avec les consultants doivent être faites en toute transparence et les PS doivent en informer leur employeur.
- Les ententes de consultation de la société devraient être écrites, signées par les parties en cause et préciser tous les services fournis.
- La rémunération versée aux consultants devrait représenter la juste valeur marchande des services fournis.
- Les ententes de consultation devraient être conclues exclusivement pour répondre à des besoins légitimes bien documentés, et l'objectif des services devrait être établi à l'avance.



- Les consultants devraient être sélectionnés en raison de leurs compétences et de leur expertise en fonction de l'objectif visé, et non pas du volume ou du chiffre d'affaires qu'ils peuvent générer.
- Les dépenses prises en charge pour les repas et les boissons et la location des lieux où se tient la réunion avec un consultant devraient avoir une valeur modérée et refléter, tant par leur nature que par la période en cause, l'objectif principal de la rencontre.
- Les sociétés peuvent défrayer des dépenses raisonnables et réelles engagées par les consultants dans le cadre de l'entente de consultation, y compris les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration modérés et réels des consultants assistant aux réunions avec les sociétés ou pour le compte de celles-ci.
- Lorsqu'une société conclut une entente avec un consultant pour des services de recherche, un protocole de recherche devrait être établi par écrit.
- Les membres de la fonction publique peuvent faire office de consultants et leur employeur doit en être avisé.

## **Section 8. Cadeaux**

- 8.1 Sauf dans de rares cas clairement définis ci-après, les sociétés ne doivent pas remettre de cadeaux aux professionnels de la santé ou aux membres de la fonction publique. Les seuls cadeaux qu'il est acceptable de donner doivent être occasionnels et ne pas être de nature personnelle. Ils doivent être reliés à la pratique du professionnel de la santé, profiter aux patients ou jouer un véritable rôle éducatif. Sont entre autres permis les ouvrages médicaux ou chirurgicaux et les modèles anatomiques, mais la valeur marchande réelle de tout cadeau provenant d'une société ne doit jamais dépasser 100 \$ CA.
- 8.2 Les sociétés peuvent parfois offrir aux professionnels de la santé ou aux membres de la fonction publique de modestes articles (dont la valeur marchande réelle n'excède pas 10 \$ CA) dans la mesure où ceux-ci entrent dans les catégories permises susmentionnées. Par exemple, des stylos et des blocs-notes lors d'une formation ou d'une présentation d'affaires. Il leur est interdit de donner de l'argent comptant ou un cadeau correspondant à des espèces (c.-à-d. des cartes-cadeaux ou des chèques-cadeaux). Les cadeaux doivent être déclarés de façon pertinente et doivent être offerts dans le cadre d'une relation d'affaires normale, sans aucune attente de réciprocité.
- 8.3 Il est jugé inapproprié d'offrir des cadeaux aux professionnels de la santé ou aux membres de la fonction publique à l'occasion d'événements marquants de leur vie comme leur anniversaire, leur mariage ou la naissance d'un enfant. Toutefois, en cas de décès, chaque société est libre de décider s'il convient d'envoyer des fleurs ou de faire un don dans la mesure où elle ne dépasse pas la valeur marchande réelle maximale de 100 \$ CA.



## **Section 9. Subventions et dons de charité**

Les sociétés peuvent accorder des subventions à des fins éducatives ou pour appuyer la recherche médicale et faire des dons de charité dans un but philanthropique. Il est inapproprié que les sociétés consentent des subventions et fassent des dons afin d'inciter illégalement des professionnels de la santé ou des membres de la fonction publique à acheter, à louer, à recommander ou à utiliser leurs produits ou à en faciliter l'achat, la location ou la prescription. Il est interdit d'accorder une subvention ou un don directement à un professionnel de la santé ou à un représentant du gouvernement, exception faite des dispositions de l'article 5 qui précède. Tous les dons et subventions doivent être remis directement à l'organisation qui en fait la demande. Toutes les décisions quant aux dons et aux subventions doivent être prises à la lumière de critères objectifs qui ne tiennent pas compte de la valeur ou du volume des achats qu'a faits ou que pourrait faire le bénéficiaire. Les sociétés doivent adopter les mesures qui s'imposent pour voir à ce que de tels subventions et dons ne servent pas d'incitatifs illicites. En outre, les décisions quant aux dons et aux subventions doivent être prises sans l'intervention et l'influence de l'équipe de vente et être correctement documentées. Cet article ne s'applique pas au financement de l'éducation et de la recherche consenti à titre de valeur ajoutée au contrat. Ce sujet est traité à l'article 10 qui suit.

### **9.1 Subventions à des fins éducatives**

Des subventions à des fins éducatives conformes à l'article 5 peuvent être consenties à des institutions universitaires, des organismes professionnels et des établissements publics de soins de santé pour appuyer des programmes de formation médicale continue, des séances scientifiques et l'éducation des patients ou du public de bonne foi dans la mesure où sont respectées toutes les exigences du présent article. L'organisation qui fait la demande est responsable du contenu, du matériel, du budget et du choix des formateurs. Les subventions à des fins éducatives ne peuvent être accordées à des professionnels des soins de santé, à des cabinets médicaux ou à des établissements privés de soins de santé et ne peuvent servir à des fins récréatives ou de divertissements ou être appliquées à des programmes dont la plupart du contenu n'est pas éducatif. Les subventions à des fins éducatives peuvent être versées en espèces ou sous forme de technologie médicale. Toutefois, dans le cas de technologie médicale à usage multiple, celle-ci ne peut être fournie qu'à titre de prêt et uniquement pour le programme visé par la demande.

### **9.2 Subventions pour la recherche**

Des subventions pour la recherche peuvent être consenties à des établissements de recherche dans le but, entre autres, d'appuyer de véritables recherches médicales indépendantes pour faire progresser la science médicale ou améliorer la prestation des soins et accroître l'accès des patients à la technologie en soins de santé. Les subventions pour la recherche doivent avoir une valeur scientifique, des objectifs et des jalons bien définis et comporter des obligations de déclaration à l'organisme donateur pour confirmer l'utilisation pertinente de la subvention conformément aux objectifs et aux jalons applicables. Les subventions pour la recherche ne doivent pas être libres de toute restriction ni n'être reliées, directement ou indirectement, à l'achat de technologie médicale de l'organisation qui accorde la subvention.

### **9.3 Dons de charité**

Les sociétés peuvent faire des dons en espèces ou sous forme de technologie médicale à des fins caritatives, p. ex. pour appuyer l'éducation des patients ou du public ou commanditer des activités dont les produits sont destinés à des fins caritatives. Les dons peuvent seulement être



faits à des organisations, p. ex. à des fondations d'hôpital, mais non à des établissements de soins de santé. Les dons de technologie médicale visant une utilisation clinique sont interdits à moins d'être destinés à soutenir une mission humanitaire ou des secours en cas de catastrophe organisés par un organisme caritatif. Les dons de charité ne doivent pas faire suite à une demande d'un professionnel de la santé ou d'un représentant du gouvernement à moins que le professionnel de la santé ou le représentant du gouvernement en question soit un membre de la direction ou un employé de l'organisme et présente une demande écrite au nom de celui-ci.

## **Section 10. Appel d'offres (AO) et soumissions**

- 10.1 L'industrie respectera toutes les exigences applicables en matière de conduite dans un AO.
- 10.2 Les établissements de santé n'enfreignent pas la loi lorsqu'ils sollicitent des éléments « à valeur ajoutée », un appui financier ou des dons des sociétés, dans le cadre d'un AO ou de soumissions. Par conséquent, les demandes de « valeur ajoutée » ne constituent pas une incitation illégale. Cependant, Medtech Canada considère que certaines demandes de « valeur ajoutée » ne font pas partie des meilleures pratiques en matière d'approvisionnement, à moins que ladite « valeur ajoutée » soit reliée aux produits et aux services faisant l'objet de l'AO et qu'elle soit clairement définie (avec pièces justificatives à l'appui) dans le document de l'AO. De l'information plus détaillée se trouve à l'Annexe A, Énoncé de position de Medtech Canada daté de mai 2016 sur les valeurs ajoutées dans les appels d'offres.

## **Section 11. Divertissements et activités récréatives**

Il est inopportun pour une société d'offrir à un professionnel de la santé ou à un représentant du gouvernement des « divertissements » ou de payer ceux-ci, que ce professionnel de la santé ou représentant du gouvernement soit un conseiller, un conférencier ou alors agisse à un autre titre.

## **Section 12. Repas et transport**

Les frais de transport et de repas modérés de professionnels de la santé ou de membres de la fonction publique peuvent être pris en charge en tant que geste de courtoisie occasionnel dans le cadre d'un échange de bonne foi d'information scientifique, éducative ou professionnelle. L'heure et la durée des repas tout comme le lieu où ils se tiennent doivent toujours être dictés par des motifs professionnels. Des frais de voyage modérés supposent généralement le transport en classe économique. Des exceptions sont toutefois permises pour des raisons légitimes. Il est inopportun d'offrir des voyages ou des repas au conjoint ou à un invité ou invitée du professionnel de la santé ou du membre de la fonction publique ou à toute autre personne n'ayant pas un intérêt professionnel de bonne foi dans l'événement.

Les mêmes règles s'appliquent aux repas et au transport en ce qui a trait aux articles suivants : 4. Formation et éducation sur un produit effectuées par une société, 5. Conférences éducatives de tierces parties, 6. Réunions de vente, de promotion et d'affaires et 7. Ententes avec les consultants.



### **Section 13. Évaluations de produit**

Les évaluations de produit sont définies comme des situations dans lesquelles les sociétés mettent à la disposition d'organismes de soins de santé des produits et des services pendant une période d'utilisation limitée, et ce, sans frais.

Conformément aux politiques et aux lignes directrices en matière d'approvisionnement de l'organisme des professionnels de la santé, les sociétés peuvent fournir, sans frais, des produits aux professionnels de la santé, dans le cadre du processus de vente et de l'évaluation par le client.

- À des fins d'évaluation de produit et dans l'intérêt d'un client potentiel afin que ce dernier puisse s'assurer que le produit remplit ses exigences.

Dès le début de la période d'évaluation :

- la durée du prêt doit être connue et elle doit se limiter à une période d'évaluation raisonnable;
- les dispositions convenues par l'établissement et la société doivent être documentées et la durée du prêt, le sujet de l'évaluation ainsi que son objectif doivent être indiqués clairement.

Dans aucun cas, une évaluation de produit ne doit être entreprise dans l'intention d'avoir un impact illégal sur un AO.

### **Section 14. Démonstrations de produit sur place**

Les démonstrations sur place sont définies comme des situations dans lesquelles des organismes de soins de santé utilisent ou observent de l'équipement dans leur propre milieu clinique à titre d'essai en présence d'une société dans le cadre du processus de sélection de l'équipement. La société reste toutefois propriétaire de l'équipement pendant toute la période de démonstration. La société doit chaque fois déterminer si la démonstration sur place est appropriée compte tenu des circonstances.

### **Section 15. Visites d'installations**

Lorsque des visites des lieux de fabrication ou des centres cliniques sont nécessaires pour évaluer les produits, les sociétés peuvent prendre à leur charge des dépenses raisonnables, conformes au présent code et aux politiques en matière de transport de l'organisation du membre, qui sont engagés dans le cadre de la visite, selon les conditions suivantes :

- Dans la mesure du possible, les visites d'installations doivent avoir lieu au Canada. Les sociétés doivent seulement payer les dépenses des participants qui ont un intérêt professionnel de bonne foi dans l'équipement.

Veillez consulter le document de Medtech Canada énonçant les directives pour l'organisation de visites d'installations d'imagerie médicale efficaces, l'Annexe C.



## **ANNEXE “B” – LIGNES DIRECTRICES DE L’AMC ASSOCIATION MÉDICALE CANADIENNE**

### Les interactions avec l’industrie : lignes directrices pour les médecins

Avec la complexification des soins de santé et le rôle prépondérant qu’occupent de nouveaux secteurs de l’industrie de la médecine, les relations entre les médecins et cette dernière sont appelées à évoluer. De nos jours, les médecins interagissent avec l’industrie dans l’exercice de leur profession, la recherche et la formation. Des interactions appropriées peuvent être bénéfiques pour les patients, la société et les médecins en permettant l’avancement de la science et de l’exercice de la médecine, l’utilisation sûre et efficace des produits et services de soins de santé et, au bout du compte, l’amélioration de la santé des patients et de l’accès aux bienfaits des soins. Par contre, les interactions avec l’industrie peuvent aussi influencer le jugement professionnel et, dans certains cas, créer des conflits d’intérêts pouvant porter préjudice aux patients et à la santé publique. Des données indiquent que les médecins n’arrivent pas toujours à reconnaître, ou à évaluer correctement par eux-mêmes, l’incidence subconsciente potentielle de leurs affiliations à l’industrie sur leur jugement, leur analyse ou leur présentation de données médicales, leurs décisions cliniques et leurs prescriptions.

Les médecins ont la responsabilité de veiller à ce que leur collaboration avec l’industrie serve principalement les intérêts de leurs patients et du public. Ils doivent donc éviter, réduire au minimum ou gérer les conflits d’intérêts, et divulguer tout lien susceptible d’avoir influencé leur jugement professionnel, y compris leurs recommandations, leurs décisions cliniques ou leurs prescriptions, ou d’avoir raisonnablement été perçus comme tel.

Il y a conflit d’intérêts lorsqu’une personne de confiance a des intérêts personnels ou professionnels concurrents. Un conflit d’intérêts survient lorsqu’une opinion ou une décision concernant un intérêt principal – en l’occurrence, le bien-être d’un patient, la fiabilité de la recherche ou de l’expertise médicale et l’excellence de la formation en médecine – est indûment influencée par un intérêt secondaire. Les intérêts secondaires comprennent le gain financier direct, l’avancement professionnel, les avantages liés à la réputation et d’autres avantages pour la famille, les amis ou les collègues. Ils peuvent se présenter lorsque les médecins occupent des fonctions concurrentes (clinicien, chercheur, enseignant, responsable organisationnel, administrateur, leader, représentant). Les conflits d’intérêts peuvent être réels, potentiels ou perçus et survenir même si aucune action non éthique ou inappropriée n’en résulte. Certains subsistent même après que la personne a cessé de bénéficier directement d’un intérêt secondaire.

Le présent document aide les médecins à déterminer quelle est la façon appropriée d’interagir avec l’industrie et comment réduire efficacement les biais et l’influence indue par l’évitement ou la gestion des conflits d’intérêts. La profession médicale prêche par l’exemple en préconisant des lignes directrices élaborées par des médecins. Celles présentées ici offrent un encadrement aux médecins pour qu’ils préservent leur indépendance dans leurs interactions avec l’industrie, notamment à titre de consultants, de conseillers, d’employés ou de personnes qui reçoivent ou utilisent du financement, des produits ou des renseignements de l’industrie. Les médecins assument de plus en plus de rôles de leadership en innovation médicale et en entrepreneuriat, rôles qui font d’eux des acteurs de l’industrie. Le document d’accompagnement Recommandations pour les médecins innovateurs fournit des repères pour composer avec les



conflits d'intérêts issus du double rôle de professionnel médical et de participant direct à l'innovation dans le domaine de la santé.

Les relations entre les médecins et l'industrie sont également régies par le Code d'éthique et de professionnalisme de l'AMC. Les médecins devraient aussi connaître les exigences réglementaires ou légales qui chapeautent l'exercice de leur profession et l'utilisation des renseignements médicaux personnels dans leur territoire d'exercice, ainsi que toute autre exigence des établissements, des comités d'éthique de la recherche, des organismes d'agrément et des éditeurs pertinents, qui pourraient être plus strictes que les présentes lignes directrices.

Ces lignes directrices s'adressent d'abord aux médecins à tous les stades de carrière – en formation, en exercice, à la retraite –, mais elles s'appliquent aussi aux relations entre les organisations médicales et l'industrie

## PRINCIPES DIRECTEURS

Ces principes s'appliquent à la fois aux lignes directrices et aux Recommandations pour les médecins innovateurs. Ils s'inspirent du Code d'éthique et de professionnalisme de l'AMC.

### **Bien-être des patients**

Préserver et favoriser le bien-être des patients est l'une des obligations premières des médecins. Les interactions avec l'industrie sont appropriées seulement si elles ne compromettent pas l'obligation de loyauté des médecins envers leurs patients, qui consiste à protéger et à faire valoir leurs intérêts fondamentaux et leurs objectifs de soins. Les médecins doivent trancher en faveur de leurs patients tout conflit d'intérêts résultant de leurs relations avec l'industrie. Ils doivent plus particulièrement éviter d'agir par intérêt personnel dans leurs activités de prescription et d'orientation des patients.

### **Confiance du public**

La confiance est au centre de la relation patient-médecin et de la prestation des normes de soins les plus élevées. Les patients et le public devraient avoir l'assurance que les médecins accordent la priorité au bien-être de leurs patients. Les médecins doivent se montrer dignes de la confiance des patients et du public envers eux, la profession de médecin et la science médicale. La transparence favorise la confiance en facilitant la surveillance et la responsabilisation, ainsi que la consultation et la représentation du public.

### **Intégrité professionnelle**

Les médecins doivent préserver leur intégrité professionnelle lorsqu'ils participent à l'innovation ou établissent des partenariats, des contrats et des ententes avec l'industrie. L'intégrité implique de maintenir une indépendance et une autonomie professionnelles, d'agir selon les attentes professionnelles et les meilleures données probantes médicales disponibles, d'appliquer la méthodologie scientifique et de protéger les intérêts des patients et du public. Elle passe également par l'humilité, l'honnêteté et la divulgation transparente aux patients, collègues et superviseurs des activités d'innovation et des relations avec l'industrie lorsqu'un conflit d'intérêts potentiel pourrait être considéré par autrui comme pertinent à la relation en question.

### **Responsabilité sociale et équité**

La responsabilité sociale est essentielle à l'excellence professionnelle en médecine. Les médecins et la profession assument cette responsabilité quand ils répondent aux besoins





prioritaires actuels et futurs en santé de leurs patients et des communautés qu'ils servent dans l'exercice clinique de leur profession, leurs activités pédagogiques, leurs activités de recherche, leur leadership et leurs efforts de représentation. Les interactions des médecins avec l'industrie et l'innovation dirigée par des médecins doivent être motivées principalement par la promotion de la santé et la réponse aux besoins de santé changeants de la population canadienne. Cela comprend l'avancement de la profession et de la science médicale pour réduire les iniquités et les disparités en santé.

## PARTIE I : INTERACTIONS DES MÉDECINS AVEC L'INDUSTRIE

### A. EXERCICE

#### **Exercice de la médecine**

1. Les médecins devraient en tout temps maintenir leur autonomie professionnelle dans leurs interactions avec l'industrie. Ils doivent demeurer fidèles à la méthodologie scientifique et à leurs devoirs professionnels.
2. Les médecins à l'emploi de l'industrie ou affiliés à celle-ci ne devraient pas laisser la relation influencer leur jugement clinique ni leur exercice de la médecine d'une façon qui n'est pas au service du bien-être de leurs patients et du public.
3. Les médecins affiliés à l'industrie ou ayant un intérêt financier direct dans le secteur des soins de santé sont tenus de divulguer à leurs patients leurs affiliations, intérêts ou investissements. Ils verront à ce que ces derniers n'influencent pas leurs décisions (concernant le diagnostic, les prescriptions, les soins aux patients, etc.) dans le cadre de l'exercice de leur profession.
4. Les médecins peuvent distribuer des produits pharmaceutiques ou autres seulement lorsque les lois et réglementations applicables, y compris celles de leur ordre des médecins, le permettent, et lorsqu'ils peuvent démontrer que ces produits et services ne peuvent être offerts par un tiers compétent. Ils ne doivent alors récupérer que leurs coûts.
5. Les médecins qui, dans le cadre de l'exercice de leur profession, inscrivent des patients à des programmes de soutien ou d'aide financés par l'industrie ne doivent pas accepter de compensation ni d'avantages d'un membre ou d'un représentant de l'industrie pour la prescription d'un agent thérapeutique donné, la recommandation d'un dispositif, d'un diagnostic ou d'un service, ou l'inscription d'un patient à un programme.
6. Les médecins devraient limiter la présence des représentants de l'industrie dans leur milieu, notamment en les tenant à l'écart des patients lors de leurs tournées hospitalières et des discussions ou des décisions confidentielles, à moins que les tournées soient d'accès libre.

#### **Guides de pratique clinique (GPC)**

7. La présente section fournit une orientation générale à laquelle les médecins participant à l'élaboration d'un guide de pratique clinique (GPC) doivent adhérer. Les principes énoncés s'appliquent aussi à l'élaboration de parcours cliniques pour orienter les soins dans les hôpitaux et les systèmes de santé. Les principes de divulgation des intérêts et de gestion des conflits dans le processus de rédaction des lignes directrices (Principles for Disclosure of Interests and



Management of Conflicts in Guidelines ) publiés en anglais par le Guidelines International Network constituent une référence additionnelle pour les médecins et les organisations médicales participant à l'élaboration de guides. Les médecins doivent également connaître les lignes directrices et les normes relatives à l'élaboration des GPC adoptées par d'autres organismes, dont les revues scientifiques.

8. Les GPC servent à éclairer l'exercice de la médecine et la formation. En raison de leur influence potentiellement importante sur ces dernières, leur élaboration doit être fondée sur une évaluation indépendante et rigoureuse de la recherche médicale reconnue réalisée par un comité représentatif du public cible. Les intérêts financiers et autres des contributeurs peuvent introduire des biais susceptibles de mener à une surestimation des bienfaits ou à une sous-estimation des préjudices associés à un traitement ou à une intervention. Celles-ci pourraient à leur tour influencer indument la force ou le sens d'une recommandation dans l'exercice de la médecine.

9. Les médecins doivent être conscients de l'influence que leurs affiliations à l'industrie peuvent avoir sur leur jugement. Ils ne doivent pas laisser ces affiliations influencer leur évaluation ou leur présentation des données médicales.

10. Idéalement, les médecins participant à l'élaboration de GPC n'auront pas de conflits d'intérêts financiers ou autres pertinents. Si c'est impossible, une majorité des membres du comité devrait être exempte de conflits d'intérêts, et tous suivront les lignes directrices ci-dessous.

11. Les médecins et les organisations médicales qui participent à l'élaboration de GPC sont tenus de divulguer par écrit tout conflit d'intérêt financier ou autre, y compris la nature du conflit, le nom de l'entreprise en cause et la somme remise. Les membres d'un comité d'élaboration informeront la présidence du comité d'élaboration de guides de tout nouveau conflit d'intérêts.

12. Les médecins qui président un comité d'élaboration de guides ne doivent pas avoir de conflits d'intérêts financiers ou autres pertinents. La présidence est responsable de l'évaluation des conflits d'intérêts des membres du comité.

13. Les médecins en situation de conflit d'intérêts peuvent participer à l'élaboration de GPC en communiquant ou en clarifiant des renseignements médicaux seulement s'ils ont une expertise particulière qui ne peut être apportée par des experts n'ayant aucune affiliation avec l'industrie ou en l'absence de conflits d'intérêts pertinents. Dans de tels cas, les personnes qui élaborent un GPC doivent recueillir les différents points de vue des participants.

14. Les médecins ayant des conflits d'intérêts financiers directs se récuseront des décisions et des votes concernant la force ou le sens d'une recommandation dans l'exercice de la médecine.

### **Échantillons**

15. Un échantillon est une unité de produit pharmaceutique, d'agent thérapeutique ou de dispositif médical destinée à l'utilisation par les patients, offerte sans frais au médecin dans une optique d'évaluation. Le terme « trousse d'évaluation clinique » réfère au même concept.

16. Les médecins devraient accepter seulement les échantillons qu'ils demandent et refuser ceux distribués lors de congrès, de présentations, de réunions ou de programmes de formation.



17. Il incombe aux médecins qui acceptent des échantillons ou d'autres produits de soins de santé de noter le type et la quantité de médicaments ou de produits délivrés, de vérifier que ces derniers conviennent à la tranche d'âge des patients à qui ils les distribuent, de voir à ce qu'ils soient correctement conservés dans un endroit sûr, et d'éliminer de façon appropriée les produits périmés en leur possession.

18. Les médecins qui acceptent des échantillons doivent déterminer s'ils sont appropriés et les distribuer en se basant sur des données cliniques et leur propre jugement clinique, conformément aux principes d'intégrité professionnelle, de responsabilité sociale et d'équité. Ils tiendront compte, entre autres, de leur évaluation du produit comme traitement de première intention et de l'incidence de l'utilisation sur les coûts pour les patients, notamment lorsqu'ils n'auront plus accès aux échantillons.

19. Les médecins doivent éviter de distribuer des échantillons, y compris des produits pharmaceutiques et des dispositifs médicaux, si ladite distribution entraîne un gain matériel pour eux ou pour tout cabinet auquel ils sont associés.

20. Les lignes directrices de cette section s'appliquent également aux cas où l'industrie fournit aux médecins des logiciels (ou applications) d'évaluation clinique à l'intention des patients.

### **Cadeaux**

21. Les médecins ne doivent pas accepter d'honoraires, de cadeaux, de repas, ni d'avantages équivalents de l'industrie, notamment en échange d'interactions de nature promotionnelle ou semblable. Ils doivent savoir qu'il a été démontré que le fait d'accepter des cadeaux, quelle qu'en soit la valeur, influence la prise de décision clinique et thérapeutique.

22. Les médecins peuvent accepter des aides didactiques pour les patients (documentation sur les services) qui conviennent à leur domaine d'exercice à condition qu'elles : i) ne revêtent aucune valeur personnelle pour le médecin; ii) ne soient liées à aucune entente pour la prescription d'un médicament ou l'utilisation d'un dispositif médical particulier; iii) ne portent tout au plus que le logo de l'entreprise donatrice et ne mentionnent aucun agent thérapeutique, dispositif médical, test diagnostique, service ou autre produit.

### **Activités promotionnelles**

23. La présente section donne des repères aux médecins qui font la promotion de produits ou de services de l'industrie pouvant être considérés comme bénéfiques sur le plan clinique ou sanitaire, par l'intermédiaire de tout support privé ou public, y compris les médias sociaux.

24. La promotion de produits ou de services, qu'ils soient ou non directement liés aux soins de santé ou au bien-être, risque fortement d'entrer en conflit avec l'obligation première du médecin envers le bien-être de son patient et le maintien de la confiance du public.

25. Les médecins devraient bien réfléchir aux répercussions que peuvent avoir, à la fois sur le public cible et sur les destinataires possibles, les renseignements qu'ils publient dans les médias sociaux, d'autant plus que l'information peut facilement y être rediffusée sans qu'ils le sachent ou puissent la contrôler.



26. Les médecins doivent éviter d'utiliser leur profession pour promouvoir des services (à l'exception des leurs) ou des produits à des patients ou au public à des fins commerciales qui vont au-delà de leur rôle de médecin traitant.

27. Les médecins devraient s'abstenir d'animer au nom de l'industrie des séminaires ou d'autres activités visant à faire augmenter les ventes de produits ou de services à leurs pairs. Cela s'applique aussi aux tiers qui concluent des contrats (p. ex., de services de conférenciers) pour le compte de l'industrie.

28. Les médecins sont tenus de divulguer l'ensemble de leurs relations pertinentes avec l'industrie et conflits d'intérêts réels ou perçus de manière évidente pour toute personne concernée lorsqu'ils discutent de produits et de services. Ils doivent se reporter aux données médicales pertinentes, ne pas exagérer les bienfaits ni minimiser les préjudices, ne pas induire en erreur les patients ou d'autres personnes sur les effets des produits et services, et respecter leur obligation première envers le bien-être des patients. La divulgation sera traitée avec sérieux, et on donnera au public assez de temps pour assimiler l'information.

29. Les médecins ne devraient pas afficher de documents publicitaires ou informatifs avec logos créés par l'industrie (exception faite des aides didactiques) dans des cliniques ou des hôpitaux. Ils ne devraient accepter aucun paiement ou don en échange de l'affichage de matériel d'information commandité par l'industrie.

#### **Comités consultatifs et services-conseils**

30. Il peut arriver qu'on demande à des médecins de siéger à des comités consultatifs ou de jouer un rôle de conseillers ou de consultants pour des entreprises de l'industrie. Les médecins doivent porter attention à l'influence que ces relations pourraient avoir sur leurs décisions cliniques et sur leurs activités de recherche et d'enseignement.

31. Il faut indiquer clairement par écrit, dans une entente contractuelle, les attentes concernant les produits à livrer dans le cadre d'une entente de services-conseils. Les médecins doivent éviter les ententes informelles.

32. La rémunération du médecin devrait être proportionnelle au travail effectué et tenir compte de l'ampleur et de la complexité de la participation.

33. Il faut, dans la mesure du possible, tenir les réunions dans la région où se trouve le médecin ou dans le contexte d'une réunion à laquelle il participerait normalement. Un médecin-conseil devant se déplacer peut se faire rembourser des frais de déplacement et de séjour de base. Les dispositions d'accueil ou autres de ses invités personnels, y compris les conjoints ou les membres de la famille, ne doivent pas être remboursées.

34. Les médecins doivent divulguer leur participation à des comités consultatifs ou à des services-conseils lorsqu'il est pertinent de le faire dans le cadre de l'exercice de la médecine ou de leurs activités de recherche ou d'enseignement.



## B. FORMATION

### **Développement professionnel continu (DPC)**

35. La présente section vise principalement les activités de DPC agréées ou certifiées, dont celles de la formation médicale continue (FMC), pour les médecins en exercice, y compris les séries d'ateliers, les tournées hospitalières, les clubs de lecture et les séances d'apprentissage en groupes restreints prévus au programme. Les principes généraux s'appliquent aux activités en présentiel, au contenu agréé en ligne ou électronique (DPCe) ou à tout autre module de programme écrit de DPC. Les médecins devraient également se reporter à ces lignes directrices lorsqu'ils envisagent d'assister à une activité d'apprentissage informelle ou non agréée à laquelle l'industrie participe. Les participants aux activités non agréées de l'industrie devraient rester vigilants et garder à l'esprit que ces dernières risquent fort d'être essentiellement promotionnelles.

36. Les organisations et les conférenciers offrant des activités de DPC sont tenus de respecter toutes les lois et règles applicables ainsi que les lignes directrices formulées par les organismes d'agrément pertinents. Ces lignes directrices sont complémentaires à la Norme nationale pour le soutien des activités de DPC agréées; en cas de divergence, la norme la plus stricte prévaut.

37. Les activités de DPC agréées ont pour but de répondre aux besoins de formation des médecins et autres fournisseurs de soins de santé, pour améliorer les soins aux patients. Le soutien financier et les contributions en nature de l'industrie ne doivent pas être vus comme nécessaires ni souhaitables dans ces activités, mais peuvent être acceptés conformément à la norme nationale. Les activités d'apprentissage non agréées offertes par l'industrie, jugées foncièrement promotionnelles, ne constituent pas des activités de DPC.

38. Les médecins conférenciers doivent divulguer aux participants toute affiliation financière avec des fabricants ou des fournisseurs de produits ou de services mentionnés durant l'activité, toute affiliation financière avec des fabricants de produits concurrents, et toute autre relation avec des entreprises à but lucratif ou non lucratif au cours des deux années précédentes.

39. Il faut remettre aux participants une liste des études citées durant l'activité ou le module de DPC pour leur permettre d'évaluer la qualité des données probantes en question.

40. L'emploi des noms génériques est de mise. S'il faut utiliser des marques de commerce, on veillera à inclure les noms génériques.

41. Si l'on mentionne des produits ou des services en particulier, il devrait y avoir une présentation équilibrée du corpus de renseignements scientifiques révisé par des pairs sur le sujet et d'autres options raisonnables. Si l'on discute d'utilisations non approuvées d'un produit ou d'un service, les conférenciers doivent en informer les participants.

42. Les auteurs de modules de DPCe agréés doivent posséder une expertise particulière dans le domaine clinique pertinent et déclarer tout lien avec les commanditaires du module ou avec toute société concurrente. Il leur revient ultimement de veiller au contenu des modules et à leur validité, et de s'assurer que les modules sont conçus et délivrés indépendamment de tout commanditaire de l'industrie.



43. Les médecins devraient uniquement accepter les dispositions pour les déplacements, l'hébergement et la fréquentation de sites ou d'événements sociaux dans le cadre d'une activité de DPC agréée ou certifiée financée par l'industrie dans la mesure où ils sont conformes à ceux que l'on choisirait normalement en l'absence d'un tel financement. Par exemple, le commanditaire de l'industrie ne doit payer ni les frais de déplacement ou d'hébergement ni d'autres dépenses personnelles des médecins qui participent à une activité de DPC. Ces derniers doivent refuser les arrangements d'accueil subventionnés, à moins qu'il s'agisse de repas modestes organisés dans le cadre d'une conférence ou d'une réunion. Les commanditaires ne doivent pas subventionner les dispositions d'accueil et autres des invités personnels des participants ou des conférenciers, y compris les conjoints ou les membres de la famille.

44. Les médecins ne doivent pas accepter de paiement ni de subvention pour participer à une activité de DPC agréée, mais il ne leur est pas interdit de demander ou de recevoir une compensation de programmes de résidence, d'employeurs ou de fonds d'aide provinciaux au DPC. Toutefois, les conférenciers qui participent à des activités de DPC peuvent accepter des honoraires raisonnables et le remboursement de leurs frais de déplacement, d'hébergement et de repas. Les participants à un événement ne peuvent tous être désignés comme conférenciers.

#### **Étudiants en médecine et médecins résidents**

45. Les principes de la présente section s'appliquent aussi bien aux apprenants qu'aux éducateurs du secteur médical.

46. Les établissements d'enseignement et les milieux de formation devraient conseiller et superviser les apprenants dans leurs interactions avec l'industrie. Les programmes de médecine devraient traiter explicitement de ces lignes directrices en tenant des séances de formation sur les conflits d'intérêts, la détection des biais et les interactions des médecins avec l'industrie dans le contexte de l'enseignement médical, de l'exercice de la médecine et de la recherche.

47. Les conférenciers et les personnes qui dispensent un enseignement ou une formation sont tenus de divulguer systématiquement aux apprenants en médecine et aux établissements d'enseignement toute relation avec l'industrie et tout conflit d'intérêts, financier ou autre.

48. Les apprenants devraient réfléchir sérieusement à leur participation à des activités hors programme, à des activités non agréées et à des clubs, informels ou non, financés par l'industrie à la lumière des principes et recommandations des présentes lignes directrices. Ils devraient éviter de participer à des activités susceptibles de générer des biais ou un conflit d'intérêts. Dans ce contexte, les liens avec l'industrie comprennent les commandites et les éléments de formation.

49. Dans des circonstances exceptionnelles, l'industrie peut contribuer à la formation spécialisée des médecins résidents sur l'utilisation de dispositifs médicaux, l'administration de produits pharmaceutiques ou l'acquisition d'aptitudes ou de techniques qu'elle a développés. Une telle formation ne devrait être envisagée que s'il n'existe aucun autre moyen de l'offrir à l'interne. Si elle est donnée par des membres du corps professoral ayant des liens avec l'industrie, tout conflit d'intérêts doit être examiné et géré, ce qui implique un examen attentif par l'établissement d'enseignement et la divulgation des conflits à ce dernier et aux apprenants. Les renseignements sur les médicaments doivent uniquement être fournis par des membres du corps professoral ou des conférenciers n'ayant aucun lien avec l'industrie.



50. La gestion des commandites des apprenants, des bourses d'études et des bourses financées par l'industrie, y compris l'évaluation et la sélection des candidatures, devrait être effectuée de manière centralisée par les établissements d'enseignement. L'industrie ne devrait offrir aucune commandite ou bourse d'études pour un déplacement en vue d'assister à un congrès. Il ne faut pas s'attendre à ce que les bénéficiaires doivent fournir des avantages ou entrer en relation avec l'industrie.

## C. Recherche

### **Recherche subventionnée par l'industrie**

51. Les médecins chercheurs ont pour première obligation de veiller à ce que la recherche humaine se conforme aux normes scientifiques et éthiques rigoureuses qui la sous-tendent, afin de respecter et de protéger la dignité et le bien-être des participants.

52. Les médecins qui participent à des études financées par l'industrie doivent respecter l'ensemble des lois, politiques, normes et lignes directrices encadrant la participation humaine. Cela comprend l'Énoncé de politique des trois conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains (EPTC 2), les lignes directrices des bonnes pratiques cliniques de la Conférence internationale sur l'harmonisation (ICH-GCP), définies au titre 5 de la Loi sur les aliments et drogues du Canada, et les lois sur la protection des renseignements personnels en vigueur.

53. Les médecins doivent refuser toute rémunération à titre de chercheurs ou de collaborateurs dans des études si elle risque d'influencer leur jugement, leurs décisions ou leurs actions. La rémunération peut couvrir une somme raisonnable compte tenu du temps consacré et des dépenses; elle doit être approuvée par le conseil d'éthique en recherche compétent. Si leur médecin reçoit des honoraires pour les inscrire à une étude, les sujets de recherche doivent en être informés et doivent aussi savoir d'où provient la rémunération en question.

54. Les médecins doivent veiller à ce que les ententes conclues avec l'industrie protègent leur droit de publier ou de divulguer des données et des résultats d'étude complets et exacts, ou de signaler des événements indésirables qui se produisent pendant l'étude.

55. Les médecins ne devraient participer qu'aux études de suivi postérieures à la mise en marché qui sont scientifiquement appropriées et qui concernent des médicaments ou des dispositifs pertinents à leur domaine d'exercice, lorsque l'étude peut apporter une contribution substantielle aux connaissances sur le produit. Il faut éviter les études destinées clairement à des fins de marketing ou autres.

Approuvé par le conseil d'administration de l'AMC en août 2021.

**Ce code de déontologie de l'AMC a également été approuvé par le Conseil du Collège des médecins et chirurgiens de la Province de Saskatchewan le 21 mars 2014.**



**ANNEXE “C” – ALBERTA**

**COLLEGE DES MÉDECINS ET CHIRURGIENS DE L’ALBERTA**

**NORMES DE PRATIQUE DE L’ALBERTA**

***LOI SUR LES PROFESSIONS DE LA SANTÉ***

Se référer aux sections relatives (i) aux conflits d’intérêts ; (ii) aux ventes de produits par les médecins ; et (iii) aux relations avec l’industrie, à l’adresse internet suivante (en anglais) : <https://cpsa.ca/wp-content/uploads/2021/06/SoP-Consolidated-Version.pdf>

**ANNEXE “D” – COLOMBIE-BRITANNIQUE**

***COLLEGE DES MÉDECINS ET CHIRURGIENS DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE***

**Conflits d’Intérêts**

Se référer aux sections relatives (i) aux conflits d’intérêts ; (ii) aux ventes de produits par les médecins ; et (iii) aux relations avec l’industrie, à l’adresse internet suivante (en anglais) :

<https://www.cpsbc.ca/files/pdf/PSG-Conflict-of-Interest.pdf>

**ANNEXE “E” – ONTARIO**

**REGULATION 114/94 – *Medicine Act, 1991 (Ontario)***

Se référer aux sections 15 à 17 de la Partie IV disponible relative aux conflits d’intérêts disponible à l’adresse internet suivante (en anglais) :

<https://www.ontario.ca/laws/regulation/940114>





**ANNEXE "F" – QUEBEC**  
**Code de Déontologie des Médecins – Collège des Médecins du Québec**

**SECTION VI**  
**INDÉPENDANCE ET DÉSINTÉRESSEMENT**

**63.** Le médecin doit sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts, notamment lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il pourrait être porté à préférer certains d'entre eux à ceux de son patient ou que son intégrité et sa loyauté envers celui-ci pourraient être affectées.

D. 1213-2002, a. 63.

**63.1.** Le médecin ne doit adhérer à aucune entente ni accepter aucun bénéfice susceptible d'influencer son exercice professionnel tant au regard de la qualité des soins que de leur disponibilité et de la liberté de choix du patient.  
Le médecin doit s'assurer que la priorité d'accès à des soins médicaux soit donnée à un patient strictement en fonction de critères de nécessité médicale.

D. 1113-2014, a. 11.

**64.** Le médecin doit ignorer toute intervention d'un tiers en vue d'influer sur l'exécution de ses devoirs professionnels au préjudice de son patient, d'un groupe d'individus ou d'une population.

D. 1213-2002, s. 64.

**72.** Le médecin ne peut participer à une entente selon laquelle la nature et l'ampleur des dépenses professionnelles peuvent influencer la qualité de son exercice.  
De même, le médecin ne peut participer à une entente avec un autre professionnel de la santé selon laquelle la nature et l'ampleur des dépenses professionnelles de celui-ci peuvent influencer la qualité de son exercice.

Toute entente conclue par le médecin ou une société dont il est associé ou actionnaire, visant la jouissance d'un immeuble ou d'un espace pour l'exercice de la profession médicale, doit être constatée entièrement par écrit et comporter une déclaration du médecin attestant que les obligations qui en découlent respectent le présent code, ainsi qu'une clause autorisant la communication de cette entente au Collège des médecins sur demande.

D. 1213-2002, s. 72; D. 39-2008, s. 2.; D. 1113-2014, s. 13.

**73.** Le médecin doit s'abstenir :

(1) de rechercher ou d'obtenir un avantage financier par l'ordonnance d'appareils, d'exams ou de médicaments, à l'exception de ses honoraires, directement, indirectement ou par l'entremise d'une entreprise qu'il contrôle ou à laquelle il participe ;

(2) d'accorder, dans l'exercice de sa profession, tout avantage, commission ou ristourne à quelque personne que ce soit ;

(3) d'accepter, à titre de médecin ou en utilisant son titre de médecin, toute commission, ristourne ou avantage matériel à l'exception des remerciements d'usage et des cadeaux de valeur modeste.

Malgré le paragraphe 1, le médecin peut retirer un profit de la vente ou de la commercialisation d'un appareil ou d'un examen qu'il prescrit et qu'il a développé ou pour



lequel il a participé au développement, directement, indirectement ou par l'entremise d'une entreprise qu'il contrôle ou à laquelle il participe, auquel cas, il en informe son patient.  
D. 1213-2002, s. 73; D. 39-2008, s. 3; D. 1113-2014, s. 14; D. 1122-2016.

**73.1** Constitue notamment un avantage matériel visé au paragraphe 3 de l'article 73 la jouissance d'un immeuble ou d'un espace à titre gratuit ou à rabais pour l'exercice de la profession médicale, consentie à un médecin ou à une société dont il est associé ou actionnaire par :

- (1) un pharmacien ou une société dont il est associé ou actionnaire ;
- (2) une personne dont les activités sont liées, directement ou indirectement, à l'exercice de la pharmacie ;
- (3) une autre personne dans un contexte pouvant comporter une situation de conflit d'intérêts, réel ou apparent.

Le caractère juste et raisonnable d'un loyer s'apprécie notamment en fonction des conditions socioéconomiques locales, au moment où il est fixé.  
D. 39-2008, s. 4

**75.** Le médecin ne peut permettre que son titre soit utilisé à des fins commerciales.  
D. 1213-2002, s. 75.

**76.** Le médecin doit s'abstenir, directement ou indirectement, de louer ou de vendre des appareils ou de vendre des médicaments ou d'autres produits présentés comme ayant un intérêt pour la santé, à l'exception des appareils qu'il installe ou des médicaments et produits qu'il administre directement.

Il ne peut, en outre, réclamer des montants disproportionnés en paiement de fournitures médicales nécessaires aux traitements qu'il administre.

D. 1213-2002, s. 76; D. 1113-2014, s. 15.

**77.** Le médecin doit respecter le libre choix du patient en lui indiquant, sur demande, les endroits où il peut recevoir les services thérapeutiques ou diagnostiques au moment de lui remettre une ordonnance ou une requête à cette fin.

D. 1213-2002, s. 77; D. 1113-2014, s. 16.

**78.** Le médecin qui entreprend ou participe à une recherche doit déclarer, au comité d'éthique de la recherche, ses intérêts et dévoiler tout conflit d'intérêts réel, apparent ou éventuel.

Dans le cadre d'une activité de recherche, le médecin ne doit adhérer à aucune entente ni accepter ou accorder un dédommagement qui mettrait en cause son indépendance professionnelle.

La rétribution ou le dédommagement du médecin pour son temps et expertise professionnelle affectée à la recherche doit être raisonnable et connu du comité d'éthique.

D. 1213-2002, s. 78.

**79.** Le médecin qui reçoit des avantages de l'entreprise offrant un produit ayant un intérêt pour la santé ou des services thérapeutiques ou diagnostiques dans laquelle il a des intérêts ou qui participe à une entreprise qu'il est en son pouvoir de contrôler et qui fabrique ou met en marché



des produits ayant un intérêt pour la santé ou des services thérapeutiques ou diagnostiques doit en informer les milieux où il en fait la promotion.

D. 1213-2002, s. 79; D. 1113-2014, s. 14; D. 1122-2016.

**80.** Le médecin ne doit adhérer à aucune entente ni accepter aucun bénéfice susceptible de compromettre son indépendance professionnelle, notamment dans le cadre des activités de formation médicale continue.

D. 1213-2002, s. 80.

**81.** Le médecin organisateur d'une activité de formation médicale continue ou agissant comme personne-ressource dans le cadre d'une telle activité doit informer les participants du fait de ses affiliations ou de ses intérêts financiers auprès d'une société commerciale dans la réalisation de cette activité.

D. 1213-2002, s. 81.

**82.** Le médecin qui doit procéder à une greffe ou à une transplantation d'organe ne doit pas participer à la constatation ni à la confirmation du décès de la personne chez laquelle l'organe doit être prélevé.

D. 1213-2002, s. 82.

**88.** Le médecin ne peut, par quelque moyen que ce soit, faire ou permettre que soit faite en son nom, à son sujet ou pour son bénéficiaire, une publicité ou une représentation fautive, trompeuse ou incomplète au public ou à une personne qui recourt à ses services, notamment quant à son niveau de compétence, quant à l'étendue ou à l'efficacité de ses services ou en faveur d'un médicament, d'un produit ou d'une méthode d'investigation ou d'un traitement.

D. 1213-2002, s. 88; D. 550-2010, s. 2.

**88.0.1.** Le médecin qui s'adresse au public doit communiquer une information factuelle, exacte et vérifiable. Cette information ne doit contenir aucune déclaration de nature comparative ou superlative dénigrant ou dénigrant un service ou un bien dispensé par un autre médecin ou d'autres professionnels.

D. 550-2010, s. 2.

**88.1.** Le médecin ne peut, dans une publicité, utiliser ou permettre que soit utilisé de façon intempestive un témoignage d'appui ou de reconnaissance le concernant ou concernant son exercice professionnel.

D. 550-2010, s. 2.

**89.** Le médecin exposant des opinions médicales par la voie de quelque média d'information doit émettre des opinions conformes aux données actuelles de la science médicale sur le sujet et, s'il s'agit d'une nouvelle méthode diagnostique, d'investigation ou de traitement insuffisamment éprouvée, mentionner les réserves appropriées qui s'imposent.

D. 1213-2002, s. 89; D. 550-2010, s. 2.

**92.** Le médecin doit, dans toute publicité ou tout autre outil d'identification visant à offrir ses services professionnels, indiquer clairement son nom et un titre de spécialiste correspondant à une des spécialités définies dans le Règlement sur les spécialités médicales (chapitre M-9, r. 26.1). Il peut aussi y mentionner les services professionnels qu'il offre.



D. 1213-2002, s. 92; D. 550-2010, s. 4; D. 1113-2014, s. 18.

**93.** Le médecin doit conserver une copie intégrale de toute publicité dans sa forme d'origine, ainsi qu'une copie de tout contrat s'y référant, pendant une période d'au moins 3 ans suivant la date de la dernière diffusion ou publication autorisée. Cette copie doit être remise à un syndic du Collège, à sa demande.

D. 1213-2002, s. 93.

**ANNEXE "G" – NOUVELLE-ECOSSE**  
***Le Collège des Médecins et Chirurgiens de Nouvelle-Ecosse***

**Lignes Directrices Relatives aux Conflits d'Intérêts**

Se référer à l'adresse internet suivante (en anglais) :

**<https://cpsns.ns.ca/resource/conflict-of-interest/>**