

Politique et procédure d'EngageMate (système d'interactions avec la communauté médicale)

Table des matières

Objectif.....	1
Portée	2
Application	2
Principes directeurs	2
Normes générales de procédure.....	3
Activités nécessitant un examen	4
Création et soumission d'une activité.....	5
Désignation d'un fournisseur de services.....	5
Calcul de la juste valeur marchande	5
Examen des fournisseurs de services et de l'activité	6
Documentation de la preuve de service et clôture d'une activité	7
Dérogations	7
Ressources.....	8
Glossaire	8

Responsable :	<i>Kathleen Veit, vice-présidente directrice Conformité et éthique mondiales</i>	Date de révision :	<i>10 février 2023</i>
Propriétaire délégué :	<i>Isabelle Fulton, directrice Conformité et éthique mondiales</i>	Domaine :	<i>Conformité et éthique mondiales</i>

Objectif

Cette politique établit les normes minimales en ce qui concerne l'utilisation d'EngageMate, le système d'interactions avec la communauté médicale de Teva (« EngageMate »). EngageMate permet de gérer la soumission, la vérification, l'approbation, la documentation et la **clôture** d'une **activité** qui nécessitent des interactions avec des **fournisseurs de services** de la **communauté médicale**. EngageMate et la présente politique aident le personnel de Teva à se conformer aux **lois et codes applicables** et à d'autres politiques et procédures dans le cadre de ses activités.

Portée

Dans le champ d'application :

- Création d'une activité
- Désignation d'un fournisseur de services
- Calcul de la **juste valeur marchande**
- Examen et approbation d'un fournisseur de services ou d'une activité
- Documentation de la **preuve de service**
- Clôture de l'activité

Application

Toutes **les sociétés de Teva à travers le monde** doivent se conformer à la présente politique lorsqu'elles font appel à des fournisseurs de services de la communauté médicale.

*Le personnel de Teva doit signaler dans les plus brefs délais toute infraction avérée ou présumée à la présente politique et procédure ou à des **lois et codes applicables** conformément au code de conduite de Teva. Tout membre du personnel de Teva recevant un rapport de non-conformité alléguant une corruption, une fraude ou une mauvaise gestion de nature financière doit immédiatement envoyer tous les renseignements au **Bureau de l'intégrité professionnelle de Teva**. Teva ne tolérera aucune forme de sanction contre toute personne effectuant un signalement de bonne foi. Toute infraction aux présentes politique et procédure, notamment tout défaut de signalement d'une infraction potentielle, peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.*

Principes directeurs

- 1 Teva respecte l'ensemble des lois et codes applicables et s'efforce d'éviter toute situation contraire aux valeurs de Teva ou pouvant nuire à la réputation de Teva.
- 2 Teva se conforme à notre **code de conduite**, à la **Politique de prévention de la corruption**, ainsi qu'aux politiques et processus locaux.
- 3 Teva conclut des contrats avec des fournisseurs de services, y compris des **professionnels de la santé**, des **organisations médicales** et d'autres membres de la communauté médicale, et les paie, à la suite de négociations menées de bonne foi entre des parties bien informées et dans le respect du principe de pleine concurrence pour les biens ou services devant être fournis.
- 4 Teva se conforme à la déclaration des paiements et aux **transferts de valeur** fournis à des destinataires, conformément aux exigences en matière de **déclaration de transparence**, et aux lois et codes applicables.

Normes générales de procédure

- a. EngageMate permet de gérer le processus par lequel les **déposants** (parfois au nom des **initiateurs de projet**) soumettent des activités qui font appel à des fournisseurs de services à des fins d'approbation par des **examineurs**.
 - Aux fins de la présente politique, les fournisseurs de services comprennent les suivants :
 - Professionnels de la santé
 - Organisations médicales
 - Patients/soignants
 - Associations de patients
 - **Représentants tiers**
 - **Représentants du gouvernement**
 - **Entités gouvernementales**
 - Organisations non gouvernementales
 - Personnes influentes
 - Organismes payeurs
- b. Utilisez EngageMate pour remplir toutes les exigences et toutes les actions relatives à la présente politique pour soumettre, réviser, documenter et clôturer les activités comprises dans le champ d'application et définies dans la section suivante.
- c. Avant de se lancer dans des activités, tous les déposants, initiateurs de projet et examinateurs doivent passer en revue et comprendre les contrôles et directives du code de conduite, de la Politique mondiale de prévention de la corruption, des politiques/procédures opérationnelles standard (POS) fonctionnelles, régionales ou locales applicables de Teva, et de toutes les autres normes de la société, y compris les exigences en matière de déplacements, les limites pour les repas et les cadeaux, les procédures de vérification préalable et les procédures relatives aux dons.
- d. Les activités soumises dans EngageMate ont trois principaux statuts :
 - **Approuvé** : L'activité soumise a été examinée et les exigences applicables en matière de soumission ont été respectées. Une activité ne doit commencer qu'après avoir reçu le statut Approuvé et elle passera au statut Clôture le jour suivant le début de l'activité. Le statut Clôture indique que l'activité a commencé et permet aux déposants de saisir les dépenses associées à l'activité.
 - **Rejeté** : L'activité soumise a été examinée, mais n'a pas été approuvée par les examinateurs. N'exécutez pas d'activités dont le statut est Rejeté.
 - **Demande d'informations** : L'activité soumise a été examinée, mais nécessite des informations ou des documents supplémentaires avant qu'elle ne soit approuvée par le ou les examinateurs. Le déposant est responsable de fournir et de téléverser les informations demandées. Une activité qui affiche ce statut ne peut pas commencer tant qu'elle n'a pas reçu une approbation complète et que le statut n'est pas passé à Approuvé.
- e. Les déposants et les initiateurs de projet sont responsables de s'assurer des éléments suivants :
 - Les informations et les documents à l'appui d'une activité approuvée sont complets, exacts et conformes aux politiques, POS, normes, lois et codes applicables ainsi qu'aux exigences en matière de déclaration de transparence de Teva; et

- Les contrats signés par les fournisseurs de services (dans Clôture) sont conformes aux contrats approuvés dans EngageMate.
- f. Pour s'assurer que les activités sont clôturées de manière appropriée dans le système, les comptes d'utilisateur des employés qui ne travaillent plus chez Teva seront délégués au responsable de l'employé, sauf indication contraire du responsable. Les activités déléguées sont attribuées par personne et non par activité.
- g. Conservez toutes les informations et tous les documents, conformément au processus de [gestion des dossiers et des données](#) de Teva.
- h. Communiquez avec votre [responsable de la conformité et de l'éthique locales](#) pour obtenir des conseils sur les points suivants :
 - Les activités qui ne sont pas définies dans la section suivante et les exigences locales en matière de soumission.
 - Les modifications apportées à une activité approuvée. Par exemple, les modifications apportées aux objectifs commerciaux, aux résultats escomptés, au nombre de fournisseurs de services, aux bénéficiaires de dons ou de subventions, au budget, au champ d'application, etc. Les modifications peuvent nécessiter une nouvelle approbation ou des documents supplémentaires.
- i. Communiquez avec l'équipe du [Bureau du programme de Conformité et éthique mondiales de Teva](#) pour toute question technique ou relative à l'utilisation du système.

Activités nécessitant un examen

- a. Les activités suivantes sont disponibles dans EngageMate :
 - Réunion de comité consultatif ou d'experts
 - Dons – Organisation médicale/représentant du gouvernement
 - Dons – Autres que ceux provenant d'une organisation médicale et d'un représentant du gouvernement
 - Affiliation collective
 - Aide à la formation/bourse d'études
 - Parrainage éducatif
 - Rémunération à l'acte
 - Séjours
 - Articles et cadeaux
 - Études de marché
 - Soutien aux patients
 - Études de postcommercialisation/recherche conjointe
 - Subvention de recherche
 - Réunion scientifique et de recherche
 - Visite d'installations
 - Bureau des conférenciers
 - Programme de conférenciers
 - Formation de conférenciers
 - Parrainage d'événements et d'activités de tiers
 - Engagement du représentant tiers

Création et soumission d'une activité

- a. Soumettez les activités dans EngageMate avant qu'elles aient lieu et assurez-vous de prévoir suffisamment de temps pour toutes les approbations et tous les examens requis.
- b. Assurez-vous que l'activité proposée a un objectif commercial légitime et qu'elle est conforme aux politiques, POS, normes, lois et codes applicables ainsi qu'aux exigences en matière de déclaration de transparence de Teva.
- c. Téléversez les documents de l'activité requis par les POS fonctionnelles ou locales et/ou selon les directives du service de Conformité et éthique mondiale lors de la création d'une activité.

Désignation d'un fournisseur de services

- a. Désignez un ou des fournisseurs de services à des fins d'examen et d'approbation si cela est nécessaire pour l'activité proposée.
- b. Créez de nouveaux documents uniquement pour les fournisseurs de services qui ne sont pas encore répertoriés dans la Recherche de clients.
- c. Les échelons basés sur la juste valeur marchande qui sont déjà attribués ne peuvent pas être modifiés en créant un nouveau document de fournisseur de services dans la Recherche de clients. Pour les modifications concernant l'échelon d'un fournisseur de services, demandez une [modification de la juste valeur marchande](#). Les examinateurs appropriés évalueront la demande.
- d. Téléversez les documents à l'appui nécessaires pour désigner un ou des fournisseurs de services et/ou demander une modification de la juste valeur marchande, conformément aux POS fonctionnelles ou locales et/ou selon les directives du service de Conformité et éthique mondiales.

Calcul de la juste valeur marchande

- a. Utilisez les taux de la juste valeur marchande préétablis, en fonction de l'échelon, pour la rémunération du ou des fournisseurs de services.
- b. Soumettez les dérogations à la juste valeur marchande en utilisant la fonctionnalité de modification de la juste valeur marchande.
- c. Au besoin, demandez une modification de la juste valeur marchande et les examinateurs appropriés évalueront la demande et donneront leur approbation, le cas échéant. Une demande de modifications de la juste valeur marchande peut être effectuée pour les raisons suivantes :
 - [Les heures de préparation](#)
 - [La durée du déplacement](#)
 - [La modification de l'échelon](#)
 - [La modification ponctuelle du tarif](#)
 - [La modification permanente du tarif](#)
- d. Assurez-vous que tous les documents applicables (conformément aux POS fonctionnelles ou locales) sont remplis et téléversés dans EngageMate pour l'activité approuvée.

- e. Veillez à ce que la rémunération totale d'un fournisseur de services corresponde au temps réel de préparation, au service ou à la durée du déplacement; n'augmentez pas la durée pour augmenter la rémunération totale.
- f. Pour les **activités transfrontalières**, suivez les normes du **pays de résidence du fournisseur de services** en ce qui concerne le temps de préparation, la durée du déplacement et la juste valeur marchande, sauf dispositions contraires prévues par les lois ou réglementations locales du pays d'accueil.

Examen des fournisseurs de services et de l'activité

- a. Le niveau de risque de l'activité et le **montant estimé du budget** sont des éléments clés qui déterminent le processus d'examen et les approbations requises. Ces éléments, y compris un seuil budgétaire qui déclenche un examen de l'**activité de niveau 2**, ont été pris en compte lors de la détermination du travail d'approbation.
 - Les activités à faible risque, définies comme des **activités de niveau 1**, nécessitent un examen approfondi et une approbation par l'initiateur de projet (le cas échéant) et par **l'examineur désigné**. L'examineur désigné est généralement le responsable du déposant. Les examinateurs désignés ne sont pas des examinateurs de conformité.
 - Les activités à risque élevé, définies comme des activités de niveau 2, nécessitent également un examen approfondi par l'initiateur de projet et par l'examineur désigné ainsi que par d'autres examinateurs appropriés (p. ex., les **examineurs fonctionnels** ou les **examineurs de conformité**).
 - Si cela s'avère nécessaire, les examinateurs de conformité peuvent ajouter jusqu'à trois (3) **examineurs supplémentaires** à l'examen d'une activité de niveau 2.
- b. Seule l'équipe Conformité et éthique mondiales peut demander des modifications ou des mises à jour sur n'importe quel aspect des exigences du processus d'examen. Par exemple, une modification du niveau d'examen pour passer du niveau 2 au niveau 1, ou le changement des examinateurs requis au sein d'un groupe d'examineurs de niveau 2.
- c. Les examinateurs sont responsables de confirmer que la soumission :
 - Comprend toutes les informations et tous les documents requis et exacts;
 - Énonce les besoins commerciaux de Teva et son approche stratégique, qui reflètent un objectif commercial légitime; et
 - Respecte les politiques, POS, normes, lois et codes applicables, ainsi que les exigences locales en matière de déclaration de transparence de Teva.
- d. Si la soumission satisfait aux exigences ci-dessus, les examinateurs peuvent approuver l'activité dans EngageMate.
- e. Les déposants et/ou les initiateurs de projet ne peuvent commencer l'activité qu'après avoir reçu une approbation complète dans EngageMate.
- f. Les déposants sont responsables d'**annuler** ou de clôturer les activités qui ont eu lieu ou qui n'auront pas lieu.
- g. Les examinateurs désignés n'examinent que les activités relevant de leurs responsabilités et ne peuvent examiner les activités dont ils sont les déposants ou les initiateurs de projet.

- h. La fonctionnalité transfrontalière d'EngageMate achemine automatiquement les fournisseurs de services à examiner au responsable local de la conformité approprié du pays de résidence du fournisseur de services.

Documentation de la preuve de service et clôture d'une activité

- a. Menez à bien toutes les activités de clôture conformément aux exigences et aux délais prévus par les POS fonctionnelles ou locales et/ou selon les directives du service de Conformité et éthique mondiales et des exigences applicables en matière de déclaration de transparence.
- b. Les déposants doivent confirmer lors de la clôture si chaque fournisseur de services désigné a fourni le service prévu au contrat pour l'activité.
- c. Saisissez les **dépenses** réelles dans EngageMate pour les activités avec des fournisseurs de services provenant de pays soumis à des exigences en matière de déclaration de transparence, y compris les dépenses liées aux activités transfrontalières (c'est-à-dire lorsqu'un fournisseur de services provient d'un pays différent de celui du déposant ou de l'initiateur de projet).
- d. Incluez des données détaillées sur les dépenses pour chacun des fournisseurs de services, ainsi que tous les documents à l'appui, comme les contrats signés, les factures et les preuves de paiement.
- e. Conservez les preuves de service et autres documents (par exemple, les photographies, rapports de projet, accusés de réception des bénéficiaires/destinataires, etc.) comme l'exigent les services de comptabilité, de finances et les POS fonctionnelles ou locales en matière de conformité, ou selon les directives du service de Conformité et éthiques mondiales.
- f. Téléversez les documents requis dans EngageMate, conformément aux POS fonctionnelles ou locales et/ou selon les directives du service de Conformité et éthique mondiales lors de la clôture d'une activité.
- g. Les initiateurs de projet identifiés lors de la soumission de l'activité doivent certifier et remplir la dernière étape de la clôture de l'activité.

Dérogations

Le responsable de la conformité à l'échelle mondiale a l'autorité d'approuver ou de refuser les dérogations à la présente politique, qui seront documentées par le Bureau du programme de Conformité et éthique mondiales.

Ressources

Nom de la ressource	Emplacement de la ressource
Code de conduite de Teva	Intranet MyTeva (lien)
Politique mondiale de prévention de la corruption	Intranet MyTeva (lien)
Bureau du programme de Conformité et éthique mondiales de Teva	Boîte aux lettres du service de Conformité et éthique mondiales : ComplianceOperations@tevapharm.com

Glossaire

- **Activité** – Une activité qui doit être soumise dans EngageMate et qui doit faire l'objet d'un examen et recevoir une approbation avant de pouvoir être exécutée.
- **Chose de valeur** – Toute chose ayant une valeur pécuniaire ou qui constituerait un avantage, financier ou autre, pour le destinataire, par exemple : l'argent en espèces ou tout équivalent au comptant, des services, des offres d'emploi, des contrats d'achat de services rémunérés à l'acte, des dons de bienfaisance, des contributions politiques, des allocations de voyage ou de sorties, des repas, des échantillons de médicaments, des cadeaux, des frais d'inscription ou d'entrée à des conférences ou encore des réductions difficilement accessibles au public.
- **Lois et codes applicables** – Les lois, les réglementations et les décisions et directives d'autorités compétentes internationales, régionales, nationales et locales, ainsi que les codes de l'industrie qui gouvernent l'activité ou l'interaction. Ils peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les lois et les codes de l'industrie applicables dans le pays où l'entité Teva responsable de l'activité est située, où l'activité ou l'interaction a lieu ou où le professionnel de la santé pratique sa profession.
- **Approuvé** – Le statut affiché lorsqu'une activité soumise a été examinée et que les exigences applicables en matière de soumission ont été respectées. Une activité ne doit commencer qu'après avoir reçu le statut Approuvé et elle passera au statut Clôture le jour suivant le début de l'activité. Le statut Clôture indique que l'activité a commencé et permet aux déposants de saisir les dépenses associées à l'activité.
- **Annulé** – Le statut affiché lorsqu'une activité a été créée, mais que l'événement n'a pas été exécuté.
- **Clôture** – Le statut d'une activité indiquant que l'activité est commencée. Les activités affichant ce statut sont modifiables, ce qui permet aux déposants de saisir les dépenses associées à l'activité (le cas échéant). Les activités passent du statut Approuvé au statut Clôture le jour suivant la date de début de l'activité.

- **Pays financièrement responsable** – Le pays responsable du paiement au fournisseur de services et/ou des dépenses associées à l'activité. Le déposant sélectionne le pays lors de la création de l'activité.
- **Activités transfrontalières** – Activités comprenant un fournisseur de service désigné qui exerce dans un pays différent de celui du pays financièrement responsable sélectionné lors de la soumission de l'activité.
- **Montant estimé du budget** – Le montant estimé des dépenses nécessaires pour l'exécution de l'activité. Les dépenses peuvent comprendre les honoraires de consultants, les repas, le soutien aux activités des associations de patients, l'hébergement, la valeur des dons, d'autres frais, etc.
- **Juste valeur marchande** – La valeur qui serait payée à la suite de négociations menées de bonne foi entre des parties bien informées et dans le respect du principe de pleine concurrence pour les biens ou services devant être fournis. La valeur doit tenir compte de la nature ou de la qualité des produits ou services devant être fournis, des qualifications du fournisseur, du lieu où les biens ou services doivent être fournis, de la nature du marché des biens ou services en question ainsi que des tarifs en vigueur pour des produits ou services similaires.
- **Modification de la juste valeur marchande** – L'action de demander une valeur (généralement un taux horaire ou un nombre total d'heures utilisé pour déterminer le paiement du fournisseur de services) qui excède la valeur standard autorisée.
 - **Temps de préparation** – Le temps alloué au fournisseur de services désigné pour la préparation de l'activité.
 - **Durée du déplacement** – Le temps alloué au fournisseur de services désigné pour se rendre à une activité.
 - **Modification de l'échelon** – Lorsqu'un fournisseur de services désigné a mis à jour son CV et qu'il dispose désormais de critères supplémentaires à prendre en compte pour son échelon.
 - **Modification ponctuelle du tarif** – Le fait de payer une fois le fournisseur de services désigné un montant supérieur au montant maximum autorisé pour l'échelon attribué.
 - **Modification permanente du tarif** – Le fait de payer le fournisseur de services désigné pour cette activité un montant supérieur au montant maximum autorisé pour l'échelon attribué et d'indiquer le montant approuvé comme étant son taux de rémunération maximum.
- **Entité gouvernementale** –
 - Gouvernement, ministère ou organisme fédéral, national, étatique, provincial, local ou municipal, ou tout autre ministère, agence et service connexe;
 - Entreprise ou organisation détenue ou contrôlée par des pouvoirs publics;
 - Organisation internationale publique (p. ex., ONU, Banque mondiale, UE, OMC, OTAN);
 - Organisation ou fonction politiques; ou
 - Entité considérée comme un organisme gouvernemental en vertu du droit local applicable.

- **Représentant du gouvernement** –
 - Fonctionnaire élu, nommé ou de carrière, ou employé de tout gouvernement, ministère ou organisme fédéral, national, étatique, provincial, local ou municipal, ou de toute autre collectivité ou d'un service connexe;
 - Fonctionnaire ou employé d'une entreprise ou organisation détenue ou contrôlée par des pouvoirs publics (p. ex., professionnel de la santé travaillant dans une clinique publique ou un hôpital public);
 - Fonctionnaire ou employé d'une organisation internationale publique (p. ex. ONU, Banque mondiale, UE, OMC, OTAN);
 - Personne agissant pour ou représentant un gouvernement ou l'une des organisations susmentionnées, même si elle n'est pas salariée du gouvernement ou de l'organisation en question;
 - Personne considérée comme un représentant du gouvernement en vertu des lois locales applicables;
 - Candidat à une fonction politique ou dirigeant d'un parti politique; ou
 - Membre de la famille de tout représentant du gouvernement susmentionné.
- **Communauté médicale** – Professionnels de la santé, clients de Teva, organisations médicales, associations de professionnels de la santé, organismes payeurs, chercheurs autres que les professionnels de la santé qui collaborent sur les projets de recherche et de développement de Teva, universités qui participent à la recherche ou à la formation sur la médecine ou la science pharmaceutique, institutions gouvernementales qui offrent des services à Teva, patients, associations de patients, groupes de défense des patients et journalistes.
- **Organisation médicale** – Toute entité qui offre des services de soins de santé y compris, sans s'y limiter, les hôpitaux; les cliniques; les pharmacies et les regroupements de médecins.
- **Professionnels de la santé** – Un membre des professions de la santé, des soins dentaires, de la pharmacie, des soins infirmiers et toutes les autres personnes qui, dans le cadre de leurs activités professionnelles, sont habilitées ou autorisées à prescrire, fournir, administrer, acheter, recommander, rembourser, payer ou obtenir un médicament, ou influent sur l'un de ces processus. Ce terme englobe également les gestionnaires des services de santé et le personnel administratif ou clinique assistant les professionnels de la santé ainsi que les employés de toute entité détenue par des professionnels de la santé ou dont ils sont membres. Les professionnels de la santé comprennent notamment des médecins, des infirmières, des assistants médicaux, des pharmaciens, des ambulanciers, des membres de comités de produits pharmaceutiques, des chercheurs cliniques et des employés d'hôpitaux publics ou privés.
- **Activité de niveau 1** – Une activité qui nécessite un examen par l'initiateur de projet (le cas échéant) et par l'examineur désigné.
- **Activité de niveau 2** – Une activité qui nécessite un examen par l'ensemble du groupe d'examineurs.
- **Responsable de la conformité et de l'éthique locales** – Une personne désignée au sein de Teva qui fournit le soutien sur le terrain pour tous les éléments du programme de conformité dans les pays où Teva a des organisations commerciales, TGO ou de R et D.

- **Preuve de service** – Une preuve selon laquelle un fournisseur de services a réalisé les services prévus au contrat ou preuve attestant qu’une activité a eu lieu, telle que décrite dans la soumission de l’activité. Parmi les exemples de documents de preuve de service, on peut citer les feuilles de présence, le rapprochement des subventions, la mention de Teva en tant que société parraine dans le programme ou la brochure d’un événement, etc.
- **Initiateur de projet** – Le propriétaire de l’activité (p. ex., le chargé d’affaires) responsable de tous les aspects de la soumission et pas seulement de la saisie des données de la soumission.
 - Par exemple : un assistant administratif qui crée la soumission de l’activité au nom d’un responsable de produit est un déposant, tandis que le responsable de produit est l’initiateur de projet.
 - Les initiateurs de projet sont tenus de certifier la conformité de l’activité à la politique et aux procédures de Teva avant que l’activité ne puisse être clôturée.
- **Gestion des dossiers et des données** – Un processus de Teva qui permet de garantir que tous les dossiers d’entreprise officiels sont conservés pendant la période de conservation appropriée définie par la loi, conformément aux calendriers mondiaux de conservation des documents de Teva.
- **Refusé** – Le statut affiché lorsqu’une activité soumise a été examinée et que l’examineur estime que l’activité soumise ne respecte pas l’approche stratégique de Teva et ne doit donc pas être exécutée. Les employés ne doivent pas exécuter les activités qui affichent ce statut.
- **Demande d’information** – Le statut affiché lorsqu’une activité soumise a été examinée, mais que le ou les examinateurs nécessitent des informations supplémentaires, des explications ou des documents avant de pouvoir approuver l’activité. Le déposant est responsable de fournir et de téléverser les informations demandées. Une activité qui affiche ce statut ne peut pas commencer tant qu’elle n’a pas reçu une approbation complète et que le statut n’est pas passé à Approuvé.
- **Examineur** – Un utilisateur du système dont les principales responsabilités consistent à examiner une activité et/ou un fournisseur de services désigné, et à rendre une décision à cet effet.
 - **Examineur désigné** – Une personne désignée par le déposant comme étant l’examineur responsable d’une activité. Les examinateurs désignés sont généralement les responsables du déposant ou de l’initiateur de projet; toutefois, le système autorise aux déposants de sélectionner un examineur désigné.
 - **Examineur fonctionnel** – Une personne qui fait partie du groupe d’examinateurs de niveau 2 et qui est automatiquement assignée par le système.
 - **Examineur supplémentaire** – Un examineur, déterminé par le responsable local de la conformité, et manuellement ajouté à l’examen d’une activité.
- **Fournisseur de services** – Une entité ou une personne qui s’engage auprès de Teva et dont les interactions avec Teva doivent être approuvées dans un système désigné, conformément à la politique ou aux POS mondiales, fonctionnelles ou locales, pertinentes.
 - Aux fins de la présente politique, cette définition ne s’applique qu’aux fournisseurs de services répertoriés dans le système EngageMate, qui sont classés comme suit :
 - Professionnel de la santé
 - Organisation médicale

- Patient/soignant
- Association de patients
- Représentant tiers
- Représentant du gouvernement
- Entité gouvernementale
- Organisation non gouvernementale
- Personne influente
- Organisme payeur
- **Pays de résidence du fournisseur de services** – Le pays dans lequel réside le fournisseur de services ou dans lequel son établissement commercial est situé.
- **Dépenses** – La valeur monétaire d'une dépense accordée à un fournisseur de services désigné ou à un participant à l'activité approuvée.
- **Déposant** – Un utilisateur du système qui crée des soumissions d'activités à des fins d'examen par les examinateurs du système et qui est aussi responsable de fournir les données et documents de clôture complets pour les activités. Les déposants (qui ne soumettent pas une activité au nom d'un initiateur de projet) sont également considérés comme les chargés d'affaires de l'activité.
- **Sociétés de Teva à travers le monde** – Teva Pharmaceutical Industries Ltd. et les filiales et sociétés affiliées dont Teva détient, directement ou indirectement, au moins 50 % ou plus du capital social, des droits de vote ou des droits de désignation des administrateurs et des gestionnaires.
- **Représentant tiers** –
 - Tiers à qui Teva fournit ou vend des biens et qui par la suite fournit ou vend ces biens, directement ou par un intermédiaire, à des représentants du gouvernement, à des entités gouvernementales ou à des organisations médicales; ou
 - Tiers engagés et/ou payés par Teva qui peuvent, avec une prévisibilité raisonnable, agir au nom de Teva ou représenter Teva, directement ou par un intermédiaire, devant des représentants du gouvernement, des entités gouvernementales, des organisations médicales ou des professionnels de la santé.
- **Échelon** – Une valeur attribuée à un professionnel de la santé individuel, en fonction de l'évaluation de son savoir acquis et de son niveau d'expertise, afin de déterminer son taux de rémunération à la juste valeur marchande pour ses services.
- **Transfert de valeur** – La fourniture de toute chose de valeur par Teva à un fournisseur de services. Les transferts de valeur peuvent être effectués directement ou indirectement au fournisseur de services, et peuvent consister en de l'argent comptant ou des équivalents monétaires.
- **Déclaration de transparence** – Exigences et procédures pour la collecte des transferts de valeur pertinents (dépenses) fournis aux membres de la communauté médicale, y compris aux professionnels de la santé et aux organisations médicales, dans le but de se conformer aux lois et aux codes en matière de transparence.