

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

Sommaire

Objectif	1
Champ d'application	2
Champ d'application	2
Principes directeurs.....	2
Procédures et normes standard.....	3
Activités qui nécessitent une révision.....	4
Créer et soumettre une activité.....	4
Processus de sélection d'un fournisseur de services	5
Calcul de la juste valeur marchande	5
Révision d'un fournisseur de services et activité	6
Documentation de la preuve de service et clôture d'une activité.....	6
Exceptions	7
Ressources.....	7
Glossaire	7

Propriétaire :	<i>Kathleen Veit, VPD Compliance & Ethics au niveau Global</i>	Date de révision :	<i>10 février 2023</i>
Propriétaire délégué :	<i>Isabelle Fulton, Directrice Compliance & Ethics au niveau Global</i>	Domaine :	<i>Compliance & Ethics au niveau Global</i>

Objectif

Cette Politique définit les normes minimales concernant l'utilisation du système d'interactions avec les membres de la Communauté médicale de Teva qu'on appelle EngageMate (« EngageMate »). EngageMate permet de gérer la soumission, la révision, l'approbation, la documentation et la clôture d'une activité impliquant des interactions avec les fournisseurs de services de la Communauté médicale. EngageMate et cette Politique aident le personnel de Teva à se conformer aux lois et codes en vigueur et à d'autres politiques et procédures dans le cadre de ses fonctions.

Champ d'application

Champ d'application :

- Création d'une activité
- Processus de sélection d'un fournisseur de services
- Calcul de la juste valeur marchande
- Révision et approbation d'un fournisseur de services ou d'une activité
- Documenter la preuve de service
- Clôture d'une activité

Champ d'application

Toutes les organisations de Teva à travers le monde doivent respecter cette Politique lorsqu'elles sélectionnent des fournisseurs de services au sein de la Communauté médicale.

*Le personnel de Teva doit signaler rapidement toute violation connue ou suspectée de cette politique et procédure ou des **Lois et codes en vigueur** selon le Code d'éthique professionnelle de Teva. Tout membre du personnel de Teva recevant un rapport de non-conformité alléguant de la corruption, de la fraude ou de l'inconduite financière doit rapidement transmettre les détails complets au **Bureau de l'intégrité professionnelle (gestion des alertes internes) de Teva**. Teva ne tolérera aucune mesure de représailles à l'encontre de toute personne effectuant un signalement de bonne foi. Toute infraction à la présente Politique et procédure, notamment tout défaut de signalement d'une infraction réelle potentielle, peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat de travail.*

Principes directeurs

- 1 Teva respecte toutes les lois et codes en vigueur et évite les situations contraires aux valeurs de Teva ou qui pourraient nuire à la réputation de Teva.
- 2 Teva respecte notre [Code d'éthique professionnelle](#), la [Politique en matière de prévention de la corruption](#) et les processus et politiques locaux.
- 3 Teva embauche et rémunère des fournisseurs de services, comprenant des [professionnels de santé](#), [des associations de professionnels de santé](#), et d'autres membres de la Communauté médicale dans le cadre de négociations de bonne foi entre des parties bien au fait des transactions effectuées dans des conditions de concurrence normales pour la fourniture de produits ou de services.
- 4 Teva communique ces paiements et [transferts de valeur](#) aux destinataires pertinents tel que requis par les exigences pertinentes de [Transparence des déclarations](#) et conformément aux lois et codes en vigueur.

Procédures et normes standard

- a. EngageMate gère les processus selon lesquels les **demandeurs** (parfois pour le compte des **initiateurs de projet**) soumettent des activités impliquant des fournisseurs de services afin qu'elles soient approuvées par les **examineurs**.
 - Aux fins de cette Politique, les fournisseurs de services comprennent :
 - Les professionnels de santé
 - Les associations de professionnels de santé
 - Les patients/personnels soignants
 - Les associations de patients
 - Les tiers au périmètre TPDD
 - Les membres de la fonction publique
 - Les entités gouvernementales
 - Les organismes à but non lucratif
 - Les influenceurs
 - Les payeurs
- b. Utilisez EngageMate pour respecter toutes les exigences et mesures de cette Politique et soumettre, réviser, documenter et clôturer les activités applicables, définies dans la section ci-dessous.
- c. Avant d'engager des activités, tous les demandeurs, initiateurs de projet et examineurs doivent lire et comprendre les contrôles et les directives du Code d'éthique professionnelle de Teva, de la Politique en matière de prévention de la corruption au niveau Global, des politiques/procédures régionales, locales, fonctionnelles concernées et de toute autre norme de l'entreprise, y compris les exigences relatives aux voyages, les limites applicables pour les repas et les cadeaux, les procédures de due diligence et les procédures relatives aux donations.
- d. Les activités prises en charge par EngageMate peuvent avoir trois statuts :
 - **Approuvée** : L'activité soumise a été révisée et les exigences de soumission applicables sont remplies. Une activité ne peut commencer qu'après avoir été approuvée et passera au statut Clôturée le jour après sa date de début. Le statut Clôturée indique que l'activité a commencé et permet aux demandeurs de saisir toute dépense associée à l'activité.
 - **Rejetée**, l'activité soumise a été examinée par les examineurs mais n'a pas été approuvée. ***Vous ne devez pas lancer des*** activités dont le statut est Rejetée, et
 - **Plus d'informations requises**. L'activité soumise a été révisée, mais nécessite des informations supplémentaires ou une documentation avant l'approbation des examineurs. Le demandeur est responsable d'obtenir et télécharger les informations requises. Une activité avec ce statut ne peut pas démarrer tant qu'elle n'est pas totalement approuvée et le statut passe à Approuvée.
- e. Les demandeurs et initiateurs de projet sont responsables de :
 - Fournir les informations et la documentation en soutien d'une activité approuvée afin qu'elle soit clôturée de manière précise et conforme aux politiques, procédures, normes de Teva, lois et codes en vigueur et exigences de transparence des déclarations, et
 - S'assurer que les contrats signés (et en cours de clôture) avec les fournisseurs de services sont cohérents avec les contrats approuvés dans EngageMate.

- f. Pour s'assurer que les activités sont correctement clôturées dans le système, les comptes d'utilisateurs des collaborateurs qui ne sont plus employés chez Teva seront affectés à leur responsable, sauf demande contraire du responsable. Les délégations sont affectées par personne, non par activité.
- g. Conserver toutes les informations et documentation selon les processus de [Gestion des enregistrements et des informations de Teva](#).
- h. Contactez le [Compliance & Ethics Officer au niveau local](#) pour obtenir de l'aide sur :
 - Les activités qui ne sont pas définies dans la section suivante et les exigences de soumission locales.
 - Les changements apportés à une activité approuvée. Par exemple, les modifications apportées à l'objectif commercial, aux résultats attendus, au nombre de fournisseurs de services, aux bénéficiaires de dons ou de subventions, au budget, à la portée, etc. Les modifications peuvent nécessiter une nouvelle approbation ou des documents supplémentaires.
- i. Contactez le [Bureau du programme Compliance & Ethics au niveau Global de Teva](#) si vous avez des questions techniques ou sur l'utilisation du système.

Activités qui nécessitent une révision

- a. Les activités suivantes sont prises en charge par EngageMate :
 - Comité consultatif/réunion d'experts
 - Dons – Association de professionnels de santé/organismes publics
 - Dons – Autres qu'à des associations de professionnels de santé/organismes publiques
 - Adhésion corporative
 - Aide à la formation/bourse d'étude
 - Parrainage pédagogique
 - Honoraires
 - Hospitalité
 - Articles/Objets d'utilité médicale
 - Études de marché
 - Soutien aux patients
 - Étude post-marketing/recherche collaborative
 - Aide à la recherche
 - Réunion scientifique/de chercheurs
 - Visite de site
 - Bureau des conférences
 - Programme de conférences
 - Formation des conférenciers
 - Parrainage de l'activité/de l'événement d'un tiers
 - Engagement de tiers

Créer et soumettre une activité

- a. Soumettez les activités dans EngageMate avant que l'activité ne se produise et assurez-vous d'avoir suffisamment de temps pour toutes les révisions et approbations requises.

- b. Assurez-vous que l'activité proposée a un objectif commercial légitime et est conforme aux politiques, procédures, normes, lois et codes en vigueur de Teva et aux exigences de transparence des déclarations.
- c. Téléchargez la documentation de l'activité requise pour les procédures fonctionnelles ou locales et/ou selon les directives du Bureau Compliance & Ethics au niveau Global lors de la création de l'activité.

Processus de sélection d'un fournisseur de services

- a. Sélectionnez le(s) fournisseur(s) de services pour examen et approbation si nécessaire pour l'activité proposée.
- b. Créez de nouveaux enregistrements uniquement pour les fournisseurs de services qui ne figurent pas déjà dans la base de données des clients.
- c. Les niveaux de juste valeur marchande déjà affectés ne peuvent pas être modifiés en créant un nouvel enregistrement de fournisseur de services dans la base de données des clients. Si vous souhaitez modifier les **niveaux** des fournisseurs de services, demandez une **modification de la juste valeur marchande**. Les examinateurs appropriés vont évaluer la demande.
- d. Téléchargez les pièces justificatives requises pour la nomination d'un ou plusieurs fournisseurs de services et/ou la modification de la juste valeur marchande, conformément aux procédures fonctionnelles ou locales et/ou selon les directives du Bureau Compliance & Ethics au niveau Global.

Calcul de la juste valeur marchande

- a. Utilisez les taux de juste valeur marchande préétablis, déterminés selon le niveau, pour la rémunération du ou des fournisseurs de services.
- b. Soumettez les exceptions à la juste valeur marchande à l'aide de la fonction de modification pertinente.
- c. Si nécessaire, demandez une modification de la juste valeur marchande. Les examinateurs appropriés évalueront et donneront leur approbation, le cas échéant. Les modifications de la juste valeur marchande peuvent être demandées pour les raisons suivantes :
 - Temps de préparation
 - Temps de déplacement
 - Modification de niveau
 - Modification exceptionnelle du taux
 - Modification permanente du taux
- d. Assurez-vous que toute la documentation applicable (conformément aux procédures fonctionnelles ou locales) a été remplie et téléchargée dans EngageMate pour l'activité approuvée.
- e. Veillez à ce que la rémunération totale d'un fournisseur de services reflète la préparation, le service ou le temps de déplacement réels ; ne gonflez pas le temps pour augmenter la rémunération totale.
- f. Pour les **activités transfrontalières (cross border)**, suivez les normes applicables **au pays de résidence du fournisseur de services** pour le temps de préparation, le temps de déplacement et la juste valeur marchande, sous réserve du respect des lois et règlements locaux du pays hôte.

Révision d'un fournisseur de services et activité

- a. Le niveau de risque de l'activité et le **budget estimé** sont des facteurs clés qui déterminent le processus de révision et les approbations requises. Ces éléments, y compris le seul de budget qui déclenche une révision d'**activité de niveau 2**, ont été pris en compte pour définir le flux de travail d'approbation.
 - Les activités à faible risque, c'est-à-dire les **activités de niveau 1**, nécessitent une révision complète et l'approbation de l'initiateur de projet (le cas échéant) et de l'**examineur désigné**. L'examineur désigné est généralement le responsable du demandeur. Les examinateurs désignés ne sont pas les examinateurs Compliance.
 - Les activités à haut risque, c'est-à-dire les activités de niveau 2, nécessitent également une révision complète par l'initiateur de projet et l'examineur désigné, et d'autres examinateurs applicables (par ex., les **examineurs fonctionnels** ou les **examineurs Compliance**).
 - Si nécessaire, les examinateurs Compliance peuvent ajouter jusqu'à trois (3) **examineurs supplémentaires** pour la révision de l'activité de niveau 2.
- b. Seul le Bureau Compliance & Ethics au niveau Global peut demander des modifications ou des mises à jour de tout aspect des exigences du processus de révision. Par exemple, les changements de niveau de révision du niveau 2 au niveau 1, ou les changements d'examineurs requis pour un groupe de révision de niveau 2.
- c. Les examinateurs doivent :
 - s'assurer que la soumission comprend toutes les informations et documentations requises, et que ces informations et documentations sont exactes,
 - valider le besoin commercial de Teva, l'approche stratégique, et s'assurer que l'objectif commercial est légitime, et
 - se conformer aux politiques, procédures, normes, lois et codes en vigueur de Teva et aux exigences de transparence des déclarations.
- d. Si la soumission répond aux exigences ci-dessus, les examinateurs peuvent approuver l'activité dans EngageMate.
- e. Les demandeurs et/ou les initiateurs de projet peuvent lancer une activité uniquement après avoir obtenu une approbation complète dans EngageMate.
- f. Les demandeurs sont responsables de l'**annulation** ou de la clôture des activités qui se sont déjà déroulées ou qui ne se dérouleront pas.
- g. Les examinateurs désignés révisent uniquement les activités dont ils sont responsables et ne peuvent pas agir en tant qu'examineurs d'activités dont ils sont les demandeurs ou les initiateurs de projet.
- h. La fonction transfrontalière d'EngageMate attribue automatiquement les fournisseurs de services au LCO du pays de résidence du fournisseur de services.

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

- a. Terminer toutes les activités de clôture conformément aux exigences et aux délais des procédures fonctionnelles ou locales et/ou selon les directives Compliance & Ethics au niveau Global et des exigences applicables en matière de transparence des déclarations.

- b. Les demandeurs doivent vérifier à la clôture que chaque fournisseur de services désigné a fourni le service pertinent pour l'activité.
- c. Saisissez les **dépenses** réelles dans EngageMate pour les activités fournies par des fournisseurs de services de pays assujettis à des exigences de transparence des déclarations, y compris en ce qui concerne les dépenses pour les activités transfrontalières (cross border) (c'est-à-dire, lorsqu'un fournisseur de services est basé dans un pays différent de celui du demandeur ou de l'initiateur de projet).
- d. Incluez des données détaillées sur les dépenses pour chaque fournisseur de services et toutes les pièces justificatives, telles que les contrats signés, les factures et les preuves de paiement.
- e. Conservez la preuve de service et d'autres enregistrements (par exemple : photographies, rapports de projet, remerciements des bénéficiaires/destinataires, etc.) tel que requis par les procédures de conformité comptable, financière et fonctionnelle ou locale et/ou selon les directives de Compliance & Ethics au niveau Global.
- f. Téléchargez la documentation requise dans EngageMate comme requis par les procédures fonctionnelles ou locales et/ou comme indiqué par Compliance & Ethics au niveau Global lors de la clôture de l'activité.
- g. Les initiateurs de projet désignés lors de la soumission de l'activité doivent valider et compléter l'étape finale de la clôture de l'activité.

Exceptions

Le Chief Compliance Officer au niveau Global a le pouvoir d'approuver ou de refuser des exceptions à cette politique, que le Bureau du programme Compliance & Ethics au niveau Global documentera.

Ressources

Nom de la ressource	Emplacement de la ressource
Code d'éthique professionnelle de Teva	Lien intranet MyTeva (lien)
Politique en matière de prévention de la corruption au niveau Global	Lien intranet MyTeva (lien)
Bureau du programme Compliance & Ethics au niveau Global de Teva	Messagerie GC&E Operations : ComplianceOperations@tevapharm.com

Glossaire

- **Activité** – Une activité à soumettre dans EngageMate et qui doit être examinée et approuvée avant son exécution.

- **Avantage** – Tout avantage ayant une valeur monétaire ou qui constituerait un avantage, financier ou autre, pour le destinataire, par exemple : espèces ou équivalents de trésorerie, services, offres d'emploi, contrats de type « honoraires à l'acte », dons à des œuvres de charité, contributions à des partis politiques, frais de déplacement et/ou de divertissement, repas, échantillons de médicament, cadeaux, entrées à des conférences, frais d'inscription ou remises non encore accessibles au public
- **Lois et codes en vigueur** – Les lois internationales, régionales, nationales et locales, règlements, décisions et directives d'autorités compétentes, codes de l'industrie régissant l'activité ou les interactions, qui peuvent inclure notamment ceux du pays dans lequel l'entité Teva responsable de l'activité se trouve, l'activité ou l'interaction a lieu et/ou le Professionnel de santé exerce sa profession.
- **Approuvée** – Statut de l'activité révisée indiquant que les exigences de soumission applicables sont remplies. Une activité ne peut commencer qu'après avoir été approuvée et passera au statut Clôturée le jour après sa date de début. Le statut Clôturée indique que l'activité a commencé et permet aux demandeurs de saisir toute dépense associée à l'activité.
- **Annulée** – Statut de l'activité indiquant qu'une activité a été créée, mais que l'événement ne s'est pas déroulé.
- **Clôturée** – Statut de l'activité indiquant que l'activité a démarré. Les activités avec ce statut sont modifiables, et les demandeurs peuvent documenter les dépenses qui y sont associées (le cas échéant). Les activités passent du statut Approuvée au statut Clôturée un jour après la date de début de l'activité.
- **Pays financièrement responsable** – Pays concerné par le paiement au bénéfice du fournisseur de services et/ou les dépenses liées à l'activité. Le demandeur sélectionne le pays où l'activité sera créée.
- **Activités transfrontalières (cross border)** – Activités qui impliquent un fournisseur de services nommé qui pratique dans un pays différent du pays financièrement responsable sélectionné dans la soumission de l'activité.
- **Budget estimé** – Montant estimé des dépenses requises pour le déroulement de l'activité. Les dépenses peuvent inclure les consultations, les repas, le soutien aux activités de planification des patients, l'hébergement, la valeur des dons, d'autres frais, etc.
- **Juste valeur marchande** – Désigne 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 produits 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 de paiement horaire ou le nombre total d'heures permettant de déterminer le paiement des fournisseurs de services) qui dépasse la valeur standard autorisée.
 - **Temps de préparation** – Le temps alloué au fournisseur de services désigné pour la préparation de l'activité.
 - **Temps de déplacement** – Le temps alloué au fournisseur de services désigné pour se rendre sur le lieu d'une activité.

- **Modification de niveau** – Lorsque le fournisseur de services désigné actualise ses références et dispose désormais de critères supplémentaires à prendre en compte pour son niveau.
- **Modification exceptionnelle du taux** – Permet de rémunérer exceptionnellement le fournisseur de services désigné au-delà du montant maximum autorisé pour le niveau attribué.
- **Modification de taux permanente** – Permet de rémunérer le fournisseur de services désigné pour une activité au-delà du montant maximum autorisé pour le niveau attribué et de retenir le montant approuvé pour le taux payable maximum.
- **Entité gouvernementale**
 - établissement fédéral, national, d'état, provincial, local ou municipal ou tout département, agence ou subdivision connexe ;
 - entreprise ou organisation appartenant à des pouvoirs publics
 - organisation internationale publique (par ex. : Nations unies, Banque mondiale, UE, OMC, OTAN) ;
 - organisation ou bureau politique ; ou
 - entité considérée comme un organisme gouvernemental en vertu de la législation locale en vigueur.
- **Membre de la fonction publique**
 - membre de la fonction publique élu, nommé ou de carrière ou collaborateur de tout gouvernement, ministère ou organisme d'un état, d'une région, d'une ville ou de toute autre collectivité ou d'une subdivision connexe
 - membre de la fonction publique ou collaborateur d'une société ou organisation détenue ou contrôlée par des pouvoirs publics (par exemple, professionnel de santé travaillant dans un hôpital public)
 - membre de la fonction publique ou d'une organisation internationale publique (par exemple, Nations unies, Banque mondiale, UE, OMC, OTAN)
 - individu agissant pour le compte ou en tant que représentant d'un gouvernement ou l'une quelconque des organisations susmentionnées, même s'il n'est pas salarié du gouvernement ou de l'organisation en question
 - personne considérée comme un GO en vertu de la législation locale en vigueur
 - candidat(e) à une fonction politique ou responsable d'un parti politique ; ou
 - membre de la famille de l'un des membres de la fonction publique décrits ci-dessus.
- **Communauté médicale** – Professionnels de santé, clients de Teva, associations de professionnels de santé, coopératives de professionnels de santé, payeurs, chercheurs qui ne sont pas des professionnels de santé liés aux projets de recherche et de développement de Teva, universités impliquées dans la recherche et l'enseignement liés à la science médicale ou pharmaceutique, institutions gouvernementales qui fournissent des services à Teva, patients, associations de patients, groupes de défense des patients, et journalistes, considérés collectivement.
- **Association de professionnels de santé (HCO)** – une entité fournissant des services de santé, notamment des hôpitaux, des cliniques, des pharmacies et des cabinets médicaux de groupe.
- **Professionnel de santé (HCP)** – membre des professions de la santé, des soins dentaires, de la pharmacie, des soins infirmiers et toute autre personne qui, dans le cadre de son activité

professionnelle, est habilitée ou autorisée à prescrire, fournir, administrer, acheter, recommander, rembourser, payer ou obtenir un médicament ou influence ou autorise l'un quelconque de ces processus. Ce terme inclut également les gestionnaires de services de santé et le personnel de soutien administratif ou clinique qui fournissent un soutien aux professionnels de santé (HCP), ainsi que les collaborateurs de toute entité qui appartient à des professionnels de santé (HCP) ou qui est composée de professionnels de santé (HCP). Les professionnels de santé (HCP) incluent notamment les médecins, infirmières, assistants médicaux, pharmaciens, ambulanciers, membres de comités de produits pharmaceutiques, investigateurs cliniques et collaborateurs d'hôpitaux publics et privés.

- **Activité de niveau 1** – Activité qui nécessite une révision complète et l'approbation de l'initiateur de projet (le cas échéant) et de l'examineur désigné.
- **Activité de niveau 2** – Activité qui nécessite une révision complète de la part du groupe.
- **Compliance & Ethics Officer au niveau local (LCO)** – Agents désignés de Teva qui fournissent le soutien sur le terrain pour tous les éléments du programme de conformité dans les pays où Teva exerce des activités commerciales, TGO ou de Recherche et Développement.
- **Preuve de service** – Preuve qu'un fournisseur de services a fourni les services demandés, ou preuve qu'une activité s'est déroulée comme décrit dans la soumission. La documentation d'une preuve de service est constituée, par exemple, des fiches d'inscription, des écritures de rapprochement, de la mention de Teva en tant que sponsor lors d'un événement ou dans une brochure, etc.
- **Initiateur du projet** – Propriétaire de l'activité (par ex., Business Sponsor), responsable de tous les aspects de la soumission, et non seulement de la saisie des données de soumission.
 - Par exemple : un assistant administratif qui crée une soumission d'activité pour le compte d'un responsable de projet est un demandeur, tandis que le responsable du projet est l'initiateur du projet.
 - Les initiateurs de projet doivent vérifier que l'activité est conforme à la politique et aux procédures de Teva avant qu'elle puisse être clôturée.
- **Gestion des enregistrements et des informations** – Processus de Teva qui garantit que tous les enregistrements commerciaux officiels sont conservés pendant la période légale appropriée, selon les calendriers de conservation des enregistrements de Teva au niveau Global.
- **Rejetée** – Statut d'une activité soumise qui a été révisée par un examinateur, qui a considéré qu'elle ne répond pas à l'approche commerciale stratégique de Teva et, par conséquent, ne doit pas être exécutée. Les collaborateurs ne doivent effectuer aucune activité dont le statut est Rejetée.
- **Plus d'informations requises** – Statut d'une activité fourni lorsqu'une activité soumise a été révisée et les examinateurs ont estimé qu'ils avaient besoin d'informations supplémentaires, de clarifications ou d'une documentation avant de pouvoir l'approuver. Le demandeur est responsable d'obtenir et télécharger les informations requises. Une activité avec ce statut ne peut pas démarrer tant qu'elle n'est pas totalement approuvée et le statut passe à Approuvée.
- **Examineur** – Utilisateur du système dont la responsabilité principale est de réviser et prendre une décision concernant une activité et/ou un fournisseur de services nommé.
 - **Examineur désigné** – Personne désignée par le demandeur en tant que responsable de la révision d'une activité. Les examinateurs désignés sont habituellement le responsable du demandeur ou de l'initiateur de projet ; toutefois, le système permet aux demandeurs de sélectionner un examinateur désigné.

- **Examineur fonctionnel** – Personne faisant partie du groupe de révision de niveau 2, automatiquement affectée par le système.
- **Examineur supplémentaire** – Examineur, désigné par le LCO, et ajouté manuellement pour réviser une activité.
- **Fournisseur de services** – Entité ou personne qui contracte avec Teva et dont les interactions avec Teva nécessitent l'approbation via un système désigné selon la politique mondiale, fonctionnelle ou locale, ou selon une procédure applicable.
 - Pour les besoins de cette Politique, cette définition s'applique uniquement aux fournisseurs de services répertoriés dans le système EngageMate, en tant que :
 - Professionnel de santé (HCP)
 - Association de professionnels de santé (HCO)
 - Patient/personnel soignant
 - Organisation de patients
 - Tiers au périmètre TPDD
 - Membre de la fonction publique
 - Entité gouvernementale
 - Organisme à but non lucratif
 - Influenceur
 - Payeur
- **Pays de résidence du fournisseur de services** – Le pays où le fournisseur de services réside ou exerce son activité.
- **Dépense** – Valeur monétaire d'une dépense au profit d'un fournisseur de services nommé ou d'un participant à l'activité approuvée.
- **Demandeur** – Utilisateur du système qui crée les soumissions d'activités afin qu'elles soient révisées par les examinateurs, et qui est aussi responsable de clôturer les activités de manière complète, en vérifiant les données et la documentation. Les demandeurs (qui ne soumettent pas une activité pour le compte de l'initiateur de projet) sont également considérés comme le Business Sponsor de l'activité.
- **Organisations Teva dans le monde** – Teva Pharmaceutical Industries Ltd. et ses filiales et sociétés affiliées dans lesquelles Teva détient, directement ou indirectement, 50 % ou plus des parts en circulation, des droits de vote ou des droits de nommer au moins un des administrateurs et dirigeants.
- **Tiers au périmètre TPDD**
 - tout tiers auquel Teva fournit ou vend des produits et qui fournit ou vend lesdits produits, directement ou via un intermédiaire, à des membres de la fonction publique, des entités gouvernementales ou des associations de professionnels de santé (HCO) ; ou
 - tout tiers engagé et/ou payé par Teva qui peut, avec une prévisibilité raisonnable, représenter Teva ou agir en son nom, directement ou via un intermédiaire, auprès des membres de la fonction publique, des entités gouvernementales, des associations de professionnels de santé ou de professionnels de santé.
- **Niveau** – Une valeur attribuée à un HCP individuel en fonction de l'évaluation de ses références et de son niveau d'expertise afin de déterminer le taux de juste valeur marchande pour la rémunération de ses services.

- **Transfert de valeur** – Le transfert de toute contrepartie de valeur de Teva à un fournisseur de services. Les transferts de valeur peuvent être effectués directement ou indirectement au bénéfice du fournisseur de services et peuvent être en espèces ou en équivalents d'espèces.
- **Transparence des déclarations** – Exigences et procédures pour la collecte des transferts de valeur pertinents (dépense) fournis aux membres de la Communauté médicale, dont les HCP et les HCO, dans le but de se conformer aux lois et codes en matière de transparence des déclarations.