

# DIRECTIVE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

## Directive mondiale Medincell

Efficace : Mars 2024

Version : V1

### 1. INTRODUCTION

#### 1.1. Objectif

La raison d'être de Medincell est de contribuer à l'amélioration et à la protection de la santé des populations à travers le monde. Pour ce faire, nous devons respecter les normes éthiques les plus strictes et nous assurer que nous agissons avec intégrité dans tout ce que nous faisons et dans toutes les décisions que nous prenons à Medincell.

Cette ligne directrice mondiale sur les conflits d'intérêts s'appuie sur l'engagement pris dans notre Code Éthique de veiller à ce que nos intérêts personnels n'influencent pas notre jugement ou notre prise de décision dans le cadre de nos activités professionnelles. Les Employés sont encouragés à s'arrêter, réfléchir et identifier les préjugés lorsqu'ils prennent des décisions éthiques et reconsidérer leur pensée avant de prendre une décision finale.

Nous devons gérer les situations de conflit d'intérêts de manière professionnelle et éthique afin d'éviter que les conflits d'intérêts ne nuisent à notre réputation personnelle et à celle de Medincell. Lorsque nous prenons des décisions liées à notre travail à Medincell, nous avons le devoir d'agir dans le meilleur intérêt de Medincell et d'éviter même l'apparence d'un conflit.

Identifier, éviter ou divulguer et traiter les conflits d'intérêts est une partie importante de la démonstration de l'objectivité et de l'intégrité dans l'exécution de nos responsabilités et devoirs à Medincell.

#### 1.2. Champ d'application et applicabilité

##### 1.2.1. *Champ d'application*

Cette directive s'applique à tous les Employés de Medincell dans le monde (dirigeants, cadres, responsables, employés et assimilés (consultants) et sous-traitants de Medincell S.A. et de ses sociétés affiliées).

##### 1.2.2. *Applicabilité*

Cette directive contient les normes mondiales de Medincell. Dans certains pays, des lois et réglementations applicables plus strictes peuvent supplanter les principes énoncés dans cette directive.

### 2. PRINCIPES

#### 2.1. Identifier les conflits d'intérêts

Il est attendu des Employés qu'ils reconnaissent lorsqu'ils ont potentiellement, ou pourraient être perçus comme ayant, un conflit d'intérêts.

Il y a conflit d'intérêts lorsque les Employés font passer leurs intérêts personnels avant ceux de Medincell et que ces intérêts personnels influencent de manière inappropriée ou pourraient être perçus comme influençant de manière inappropriée leurs jugements, leurs décisions ou leurs actions

dans le cadre de leur travail.

Le fait de porter des jugements, de prendre des décisions ou d'entreprendre des actions en cas de conflit d'intérêts peut rendre difficile l'accomplissement objectif du travail pour Medincell et peut avoir des conséquences juridiques, réglementaires et en termes de réputation.

En cas de doute sur l'existence d'un conflit d'intérêts, les Employés doivent consulter leur Responsable opérationnel, le Responsable de la Conformité/le Directeur des Ressources Humaines, le Département des Ressources Humaines, le Département Finances ou le Département Légal pour obtenir des conseils.

## 2.2. Éviter les conflits d'intérêts

Medincell respecte les droits et les choix des Employés et ne souhaite pas s'immiscer dans leur vie personnelle. Toutefois, dans le cadre de leur emploi chez Medincell, les Employés ont une obligation contractuelle de loyauté envers Medincell.

Par conséquent, les Employés doivent éviter les conflits d'intérêts avec leur travail à Medincell dans la mesure du possible.

## 2.3. Divulguer les conflits d'intérêts

Avoir un conflit d'intérêts n'est pas nécessairement mauvais. Toutefois, cela peut devenir un problème, voire une question juridique, si un employé tente d'influencer ou peut être perçu comme influençant le résultat de transactions commerciales pour en tirer un avantage personnel direct ou indirect.

Les Employés sont donc tenus de signaler rapidement à leur responsable opérationnel tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, au moyen du **Formulaire de déclaration d'intérêts** annexé et disponible sur l'intranet de Medincell.

La divulgation doit avoir lieu dès que l'employé identifie qu'il peut se trouver dans une situation de conflit d'intérêts. Lorsque les circonstances changent, les déclarations existantes peuvent ne plus être exactes ou complètes, les Employés doivent s'assurer que les déclarations faites sont mises à jour pour refléter la situation actuelle.

Le Département des Ressources Humaines (acquisition de talents et recrutement) doit communiquer aux candidats présélectionnés qu'ils sont tenus de divulguer tout conflit d'intérêts qu'ils pourraient avoir avec Medincell pendant le processus de recrutement et une fois qu'ils ont rejoint Medincell. Les divulgations faites au cours du processus de recrutement doivent être discutées et traitées par le Directeur des Ressources Humaines avant qu'une offre d'emploi ne soit faite.

## 2.4. Traiter les conflits d'intérêts

La seule divulgation d'un conflit d'intérêts n'est pas suffisante. Chaque conflit doit être traité avec le Responsable opérationnel afin d'éliminer ou de réduire les risques associés. La plupart des conflits d'intérêts peuvent être traités de manière simple et mutuellement acceptable par le biais d'un dialogue proactif et ouvert entre les Employés et leur responsable.

Medincell attend du Responsable opérationnel qu'il :

- évalue la situation de conflit d'intérêts divulguée par l'employé et évalue équitablement les options permettant de résoudre le conflit ;
- consulte les Départements des Ressources Humaines et Légal pour résoudre le conflit en fonction de la catégorie de conflit d'intérêts décrite ci-dessous ;

Types de conflits d'intérêts	Impliqué dans l'examen
Mandats externes	Département Légal
Emploi extérieur et activités extérieures	Département des Ressources Humaines
Autres missions externes	Département des Ressources Humaines et service juridique
Relations familiales et personnelles	Département des Ressources Humaines
Intérêts financiers personnels	Départements des Ressources Humaines, Finances et Légal
Cadeaux, repas, voyages, divertissements et autres faveurs	Département Finances
Autres situations non énumérées ci-dessus	Responsable de la Conformité/ Directeur des Ressources Humaines

- prends une décision pragmatique et informée pour résoudre le conflit d'intérêts afin de minimiser les risques pour Medincell et de protéger autant que possible les intérêts personnels de l'employé ;
- communique la décision et son raisonnement à l'employé et veille à ce que l'employé la comprenne et s'y conforme ;
- conserve la documentation de ces décisions et actions au moyen d'un **Formulaire de déclaration d'intérêts** et, si nécessaire, d'un plan d'action formel visant à éviter ou à gérer les conflits d'intérêts. Dans ce dernier cas, fournir une copie de la documentation à l'employé.

### 3. LES TYPES DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

La section suivante énumère quelques types courants de conflits d'intérêts. Ils sont répartis dans les grandes catégories suivantes :

- engagements externes, y compris les emplois externes,
- intérêts financiers personnels,
- relations familiales et personnelles,
- cadeaux, repas, voyages, divertissements et autres faveurs.

#### 3.1. Engagements externes (y compris l'emploi externe)

##### 3.1.1. Engagements externes (y compris l'emploi externe)

Les engagements externes (y compris l'emploi en dehors de Medincell) peuvent créer ou sembler créer un conflit d'intérêts. En effet, certains aspects du poste externe peuvent amener les Employés à agir d'une manière incompatible avec leur devoir envers Medincell. Cette préoccupation s'applique non seulement aux relations d'emploi traditionnelles, mais aussi à la réception d'honoraires de consultation, d'honoraires et d'autres paiements pour des services. Les Employés ne doivent avoir aucun engagement, rémunéré ou non, avec un fournisseur, un client ou un concurrent de Medincell, à moins que cela n'influence pas et ne puisse pas être perçu comme influençant leur jugement professionnel ou que cela soit expressément demandé par Medincell et documenté en conséquence. En outre, les Employés doivent éviter d'accepter des engagements externes - qu'ils impliquent ou non un partenaire commercial, un concurrent ou un client - qui pourraient :

- impliquer l'utilisation du temps de travail ou des ressources de l'entreprise, sauf si cela est demandé ou soutenu par Medincell (par exemple, un programme de bénévolat ou Pro Bono) ;
- exiger l'utilisation ou la divulgation d'informations confidentielles de l'entreprise ;
- affecter négativement ou sembler affecter l'objectivité de l'employé dans l'exercice de ses fonctions à Medincell ;
- entrer en conflit avec la mission ou les valeurs de Medincell ou avoir un impact négatif sur la réputation de Medincell.

Un conflit d'intérêts peut également survenir lorsqu'un employé agit en tant que

fonctionnaire/conseiller/consultant auprès d'une agence gouvernementale, en particulier dans un rôle impliquant un pouvoir de réglementation ou de supervision sur Medincell (ou une autre capacité à l'affecter). Les Employés doivent informer leur responsable opérationnel pour approbation avant d'accepter un tel poste.

### 3.1.2. *Faire des discours rémunérés et d'autres présentations*

Les discours et autres présentations rémunérés peuvent soulever des problèmes de conflit d'intérêts. En particulier, ils pourraient :

- créer l'impression que les Employés utilisent leur position à des fins personnelles, ce qui pourrait nuire à leur réputation et à celle de Medincell ;
- donner l'impression que la participation de l'employé à l'événement pourrait influencer leurs décisions professionnelles à l'égard du sponsor de l'événement.

Avant d'accepter une offre de discours ou de présentation rémunérés, les Employés doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour atténuer ces risques et recevoir l'approbation écrite du Responsable de la Communication de Medincell.

### 3.1.3. *Mandats externes*

Les mandats externes sont tous les mandats que les Employés détiennent au sein d'un conseil d'administration, d'un conseil consultatif ou d'un organe de supervision similaire d'une organisation externe. Le fait de siéger au conseil d'administration d'une autre entité pourrait créer un conflit d'intérêts en raison des obligations de loyauté exigeantes qui accompagnent les mandats de membre du conseil d'administration - au moins dans les situations où l'entité fait ou cherche à faire des affaires avec Medincell, est en concurrence avec Medincell ou pourrait avoir un impact sur Medincell.

De telles situations peuvent :

- donner l'impression que l'employé pourrait sacrifier les intérêts commerciaux de Medincell au profit de l'entité au conseil de laquelle il siégerait ou ;
- soulever des questions quant à savoir si l'employé protège les informations confidentielles de Medincell ou ;
- interférer avec la capacité de l'employé à exercer ses fonctions pour Medincell en raison du temps qu'il consacre aux activités du conseil d'administration.

Avant d'accepter un mandat externe, les Employés doivent consulter leur Responsable opérationnel et le Département des Ressources Humaines. Le Responsable opérationnel peut s'aligner avec le Département des Ressources Humaines et le Département Légal avant de donner son accord.

## 3.2. **Intérêts financiers personnels**

Les investissements personnels peuvent créer des conflits d'intérêts si les Employés prennent des décisions pour Medincell qui concernent une société dans laquelle ils ont un intérêt financier personnel.

Par conséquent, les Employés ne doivent pas faire affaire avec Medincell avec une entité dans laquelle eux-mêmes ou les personnes qui leur sont étroitement liées ont un intérêt substantiel. Les Employés ne doivent pas détenir (directement ou indirectement) d'actions ou d'autres intérêts financiers égaux ou supérieurs à 5 % dans une société qui est en concurrence avec Medincell ou qui fait (ou cherche à faire) des affaires avec elle.

En outre, un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un employé a un intérêt dans une opportunité ou un investissement dans lequel il est connu que Medincell est, ou peut-être, intéressée. Les Employés ne doivent pas saisir, pour eux-mêmes ou leurs proches, des opportunités découvertes grâce à l'utilisation de biens, d'informations de l'entreprise ou leur position sans avoir au préalable proposé l'opportunité à Medincell (par exemple, la technologie).

Les Employés doivent d'abord divulguer l'opportunité à leur Responsable et proposer l'opportunité à Medincell si Medincell peut raisonnablement avoir un intérêt dans l'opportunité ou l'investissement avant qu'eux-mêmes ou leurs proches n'agissent sur l'opportunité pour leur bénéfice personnel.

### 3.3. Relations familiales et personnelles

#### 3.3.1. Relations familiales et personnelles à Medincell

L'emploi de Personnes étroitement liées peut soulever des questions concernant la confidentialité, l'objectivité, l'équité et l'intégrité dans les relations de travail. Cela peut avoir un impact négatif sur la capacité de Medincell à recruter et à retenir les Employés et à diminuer la réputation de Medincell en matière de conduite éthique et équitable.

Les Employés ne doivent pas :

- être dans une relation de supervision, de subordination ou de contrôle (par exemple, avoir une influence sur les conditions d'emploi) avec des Personnes étroitement liées ;
- participer à toute décision d'embauche ou de maintien en poste des Personnes étroitement liées (y compris l'embauche interne/externe, le maintien en poste des prestataires de services/contractants externes et les mutations internes).

Toute relation intime ou romantique entre un membre de l'équipe de direction de Medincell et un Employé doit être divulguée et approuvée par le président du Directoire de Medincell.

#### 3.3.2. Relations familiales et personnelles impliquant d'autres entreprises

Bien qu'il ne soit pas inhabituel pour les Employés d'avoir une personne étroitement liée qui travaille pour un fournisseur, un client ou un concurrent, de telles situations exigent souvent une sensibilité accrue aux risques liés à la sécurité, à la confidentialité et aux conflits d'intérêts. Le fait qu'une Personne étroitement liée devienne un concurrent, un partenaire commercial ou un client de Medincell ne signifie pas qu'il existe un conflit d'intérêts. Toutefois, les Employés doivent discuter de cette relation avec leur Responsable, Département des Ressources Humaines et le Département Légal, et remplir le **formulaire de déclaration d'intérêt**.

Pour évaluer une telle situation, il convient de prendre en compte les facteurs suivants :

- si l'employé est impliqué dans une relation d'affaires de Medincell avec la Personne étroitement liée ; et
- l'accès de chaque individu aux informations confidentielles de son employeur respectif.

### 3.4. Cadeaux, repas, voyages, divertissements et autres faveurs

Recevoir des cadeaux, des repas, des marques d'hospitalité, des voyages et des divertissements peut servir des objectifs professionnels importants. Toutefois, les Employés doivent veiller à éviter tout comportement qui pourrait constituer un conflit d'intérêts ou être perçu comme la réception d'un pot-de-vin (voir la politique mondiale de Medincell en matière de lutte contre la corruption).

Les Employés ne doivent pas solliciter ou accepter, directement ou indirectement, des fournisseurs, des clients ou des concurrents actuels ou potentiels de Medincell :

- les espèces ou quasi-espèces (par exemple, actions, chèques-cadeaux, remises non fondées sur une convention collective, etc.) ;
- les cadeaux, sauf s'il est raisonnable de croire que l'acceptation du cadeau n'influence pas et ne peut pas être perçue comme influençant le jugement professionnel de l'Employé. Lorsque le refus d'un cadeau peut raisonnablement être interprété comme une offense ou une source d'embarras, un cadeau peut être accepté au nom de Medincell, mais il doit être divulgué et le Responsable de l'Employé doit en déterminer la disposition appropriée;

- les repas, l'hospitalité, les voyages ou les divertissements, à moins qu'ils ne servent uniquement les intérêts commerciaux de Medincell, qu'ils soient accompagnés par un représentant de l'entreprise qui les fournit et qu'ils n'influencent pas (et ne puissent pas être perçus comme influençant) le jugement professionnel de l'Employé.

### 3.5. Autres situations

Il n'est pas possible d'énumérer toutes les situations susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts. Les situations décrites ci-dessus sont des exemples de situations courantes de conflit d'intérêts et ne constituent pas une liste exhaustive. Toute autre situation susceptible d'impliquer un conflit entre les intérêts personnels de l'Employé et les intérêts de Medincell doit être divulguée et traitée conformément aux principes généraux de la présente ligne directrice.

## 4. LES CONTRÔLES INTERNES

Les contrôles internes liés à ce processus sont menés et documentés par le Responsable de la Conformité/le Directeur des Ressources Humaines.

## 5. MISE EN ŒUVRE

### 5.1. Formation

Les Employés doivent se familiariser avec la présente ligne directrice et participer aux séances de formation organisées périodiquement. Les cadres/responsables opérationnels doivent en outre être formés à leur responsabilité spécifique en matière d'évaluation et de traitement efficace des conflits d'intérêts.

### 5.2. Signalement d'une faute potentielle/non-représailles

Tout Employé ayant connaissance d'un soupçon de mauvaise conduite doit le signaler rapidement conformément à la politique "Speak Up" (cf. Code de Conduite et Système d'Alerte).

Les Employés qui signalent de bonne foi une faute potentielle ou qui fournissent des informations ou participent d'une autre manière à une enquête sur une faute potentielle seront protégés contre les représailles.

## 6. VIOLATION DE LA PRÉSENTE LIGNE DIRECTRICE

Conformément à notre Code Éthique, les violations de nos politiques et lignes directrices ou des lois locales donneront lieu à des mesures correctives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

## 7. DÉFINITIONS

Durée	Définition
Personnes étroitement liées	sont les membres de la famille de l'Employé, les personnes vivant sous le même toit que l'Employé ou une personne avec laquelle l'Employé entretient une relation personnelle de nature intime ou romantique.
Conflit d'intérêts	Medincell définit les "conflits d'intérêts" de la manière suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflits d'intérêts réels - l'Employé est actuellement confronté à une situation de conflit d'intérêts réelle et existante ou la situation de conflit d'intérêts s'est déjà produite, par exemple, un Employé accepte un cadeau d'un fournisseur au cours de la procédure d'appel d'offres et choisit ensuite le fournisseur pour fournir des biens et/ou des services à Medincell ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflits d'intérêts potentiels - l'Employé se trouve dans une situation qui n'est pas encore un conflit d'intérêts mais qui, en fonction des développements futurs probables, pourrait en devenir un, par exemple, le frère d'un Employé est pressenti pour un poste au sein de Medincell - une décision sur laquelle l'Employé a une certaine influence ;</li> <li>- Conflits d'intérêts perçus - l'Employé se trouve dans une situation qui peut apparaître à d'autres comme un conflit d'intérêts, même si ce n'est pas le cas en réalité, par exemple une invitation à prendre la parole lors d'un événement industriel, sans frais pour Medincell, ce qui inclut les repas, les voyages et les divertissements.</li> </ul>
Divulgation	signifie partager l'existence, la nature et tous les faits pertinents d'un conflit d'intérêts avec le supérieur hiérarchique de l'Employé.
Responsable Opérationnel	désigne le manager/cadre opérationnel de l'employé chargé de son travail d'un point de vue professionnel ou opérationnel.
Employés	désigne les dirigeants, les cadres, les employés et assimilés (consultants) de Medincell S.A. et de ses sociétés affiliées.

## FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊT

Noms :

Adresse électronique :

Téléphone :

Employeur actuel :

Poste occupé ou convoité :

Activités/adhésions occupées ou convoitées :

1. Êtes-vous impliqué dans des activités professionnelles ou autres qui pourraient être considérées comme constituant un conflit d'intérêts ?

Oui  Non (si oui, veuillez préciser ci-dessous)

2. Est-ce que vous, votre employeur ou l'organisation qui vous a affecté, avez des intérêts financiers dans l'objet du travail auquel vous participerez ?

Oui.  Non (si oui, veuillez préciser ci-dessous)

3. Veuillez énumérer tous les intérêts et activités financiers et non financiers pertinents qui ont un lien ou qui pourraient avoir l'air d'avoir un lien avec le poste occupé ou convoité en relation avec Medincell et qui pourraient être interprétés comme :

(i) une atteinte à votre objectivité dans l'exercice de vos fonctions et de vos responsabilités ;

(ii) créant un avantage injuste pour vous ou pour toute personne ou organisation.

Il peut s'agir de relations de travail, de relations de conseil, d'investissements financiers, d'intérêts en matière de propriété intellectuelle, d'intérêts commerciaux et de sources de soutien à la recherche dans le secteur privé.

3. Existe-t-il d'autres intérêts (par exemple, un ancien emploi et/ou d'autres affiliations) qui pourraient affecter votre objectivité ou votre indépendance dans le cadre des travaux auxquels vous participerez ?

Oui  Non (si oui, veuillez donner des détails ci-dessous)

4. Si vous avez répondu "oui" à l'une des questions 1 à 3 ci-dessus, veuillez fournir des détails supplémentaires, notamment sur la manière dont vous proposez de gérer le conflit d'intérêts potentiel afin de l'éliminer ou de le minimiser :

Je déclare par la présente que les informations divulguées sont, à ma connaissance, complètes et correctes. Je m'engage à informer immédiatement le Responsable opérationnel et le Responsable de la Conformité de Medincell de tout changement de ma situation au cours du travail qui m'est confié. Pendant la durée de mon mandat d'employé, de consultant, d'expert ou de président, je n'accepterai pas de cadeaux ou de marques d'hospitalité, ni ne recevrai d'autres avantages de quiconque qui pourraient être perçus comme un conflit d'intérêts.

Je comprends qu'une fois rempli, ce formulaire sera mis à la disposition des Départements Légal et des Ressources Humaines, ainsi que des Responsables opérationnels concernés, votre employeur, afin d'examiner les informations fournies pour identifier tout conflit d'intérêts potentiel et, le cas

échéant, pour déterminer s'il est lié au sujet ou au travail concerné et s'il peut affecter ou être raisonnablement perçu comme affectant les activités menées ou Medincell d'une autre manière.

L'examen doit également porter sur les mesures que vous proposez de prendre pour gérer les conflits d'intérêts potentiels.

Si le résultat de l'examen soulève des préoccupations potentielles, les Départements Légal et des Ressources Humaines et les Responsables opérationnels concernés, votre employeur peut demander des informations complémentaires, à vous directement ou par l'intermédiaire d'autres parties. Si les résultats de l'examen soulèvent des préoccupations potentielles qui pourraient être évitées ou réduites, un plan d'action formel documentera les décisions et les actions visant à éviter ou à gérer les conflits d'intérêts potentiels.

Je comprends que les informations relatives à mes intérêts seront détenues et conservées par Départements Légal et des Ressources Humaines pendant une période de cinq ans après la fin de l'activité à laquelle j'ai contribué, après quoi les informations seront détruites (pour plus d'informations sur la confidentialité de vos données, veuillez-vous référer à la Politique globale de Medincell en matière de Protection des données personnelles).

Signature

Date