

## Règlement intérieur du Codeem

*Adopté le 24 octobre 2023 en application de l'article 11-6 des Statuts du Leem*

### Table des matières

---

<b>Article 1 - Rôle et missions générales du Codeem</b> .....	<b>2</b>
<b>Article 2 - Les membres du Codeem</b> .....	<b>2</b>
2.1 Obligation de confidentialité .....	<b>2</b>
2.2 Modalités de nomination et de révocation des membres du Codeem .....	<b>2</b>
2.3 Remplacement d'un poste vacant.....	<b>4</b>
2.4 Indemnisation, rémunérations et défraiements.....	<b>4</b>
<b>Article 3 - Le président du Codeem</b> .....	<b>4</b>
<b>Article 4 - La gestion administrative du Codeem</b> .....	<b>4</b>
<b>Article 5 - La Commission d'éthique et de déontologie</b> .....	<b>5</b>
5.1 Organisation des réunions de la Commission d'éthique et de déontologie .....	<b>5</b>
5.2.1 Modalités de saisine de la Commission d'éthique et de déontologie .....	<b>6</b>
5.2.2 Evaluation des événements professionnels ou scientifiques .....	<b>7</b>
5.2.3 Interactions relatives à la déontologie professionnelle avec les pouvoirs publics et les parties prenantes.....	<b>8</b>
5.2.4.1 Avec les parties prenantes .....	<b>8</b>
5.2.4.2 Avec les pouvoirs publics .....	<b>8</b>
<b>Article 6 - La Section des alertes, des litiges et des sanctions</b> .....	<b>8</b>
6.1 Les missions de la Section .....	<b>8</b>
6.2 Conditions générales de recevabilité des alertes et des plaintes .....	<b>9</b>
<b>Article 7 - Publications</b> .....	<b>12</b>
<b>Article 8 - Impartialité – Conflit d'intérêts</b> .....	<b>13</b>

## Article 1

### Rôle et missions générales du Codeem

Le Codeem est le « *Comité d'éthique et de déontologie des entreprises du médicament* ». Il est le gardien du respect des règles déontologiques et de l'éthiques de la profession et contribue, par ses avis et ses actions, à promouvoir l'éthique du secteur du médicament.

Le Codeem fait respecter, par ses recommandations ou ses sanctions, les « *Dispositions Déontologiques Professionnelles* » du Leem, il favorise le déploiement opérationnel de ces dispositions, il conseille par ses avis les membres du Leem et contribue au règlement amiable des litiges via la médiation. Il évalue la compatibilité des manifestations professionnelles et scientifiques aux « *Dispositions Déontologiques Professionnelles* ». Il élabore des avis à l'attention du Président et du Conseil d'administration du Leem relatifs à l'éthique des activités des entreprises du médicament.

Il peut s'autosaisir, être saisi par les membres du Leem, les instances du Leem ainsi que par les tiers, de toutes questions relevant de sa compétence (dans les conditions prévues à l'article 11 des Statuts du Leem et dans le présent Règlement intérieur).

Il est doté de deux instances, dont les missions respectives sont détaillées dans les articles ci-dessous : (i) la Commission d'éthique et de déontologie et (ii) la Section des alertes, des litiges et des sanctions.

## Article 2

### Les membres du Codeem

Le Codeem comprend deux instances :

- La Commission d'éthique et de déontologie ;
- La Section des alertes, des litiges et des sanctions.

#### 2.1. Obligation de confidentialité

L'ensemble des travaux et saisines du Codeem sont confidentiels.

A ce titre, les membres du Codeem en ce inclus ses deux instances s'engagent à respecter la plus stricte confidentialité concernant :

- Les réunions et les débats auxquels ils participent,
- Les documents qui leur sont communiqués ou dont ils ont connaissance dans le cadre du Codeem, en ce compris les documents rédigés par le Codeem avant qu'ils ne soient publiés,
- Les alertes et les plaintes reçus par la Section des alertes, des litiges et des sanctions, ainsi que ses décisions.

Ils s'engagent en particulier à ne pas divulguer le nom des entreprises ou des personnes mentionnées, ainsi que le contenu des débats, des avis individuels, des saisines de la Section des alertes, des litiges et des sanctions ainsi que ses décisions.

#### 2.2. Modalités de nomination et de révocation des membres du Codeem

Les membres du Codeem sont nommés par le Conseil d'administration du Leem.

Le Conseil d'administration du Leem nomme les douze (12) membres de la Commission d'éthique et de déontologie, ainsi que les cinq (5) membres de la Section des alertes, des litiges et des sanctions.

Pour ce faire, un appel à candidatures est préalablement organisé pour tous les postes, à savoir :

- Pour la Commission de déontologie et d'éthique :
  - six personnalités qualifiées extérieures au Leem et à ses adhérents et disposant de compétences reconnues en matière scientifique, juridique, éthique et/ou déontologique appliquées à la santé ;
  - trois représentants des « *parties prenantes* ». Les « *parties prenantes* » sont au sens de l'article 11-1-1 des Statuts du Leem : les membres des ordres professionnels, les académies, les associations de patients, les institutions et syndicats représentatifs des professions de santé, les instances représentatives, les membres d'administrations de santé ou d'établissements de santé. Les représentants sont habilités à intervenir au sein du Codeem par l'organisme concerné.
  - trois représentants des membres adhérents du Leem, dont un représentant siégeant à son Conseil d'administration.
- Pour la Section des alertes, des litiges et des sanctions :
  - un magistrat en activité ou honoraires ;
  - un magistrat en activité ou honoraire ou un expert en droit ou en éthique des affaires ;
  - trois membres choisis parmi des personnalités qualifiées, des parties prenantes et des entreprises du médicament qui ne sont pas membres de la Commission de déontologie et d'éthique.

Un administrateur du Leem ne peut pas être désigné comme membre de la Section des alertes, des litiges et des sanctions.

Un membre du Codeem est habilité à candidater pour la mandature suivante, sans limitation de mandat.

Un comité de pré-sélection, constitué d'administrateurs du Leem, évalue la recevabilité des candidatures, auditionne les candidats et formule des recommandations au Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration nomme les membres du Codeem parmi les candidats auditionnés par le comité de pré-sélection.

Les membres sont nommés pour trois (3) ans et ne sont pas révocables. Néanmoins, le Conseil d'administration du Leem peut décider, en accord avec le Président du Codeem, la révocation anticipée d'un membre en cas de manquement caractérisé par celui-ci aux règles prévues par les Statuts du Leem et/ou le présent Règlement intérieur. La décision de révocation est motivée. Elle prend effet à compter de sa notification.

La qualité de membre du Codeem se perd en cas :

- De démission ;
- D'absence à trois (3) réunions consécutives de la Commission ou de la Section sans motif ;
- De perte de la qualité de représentant de membre adhérent du Leem pour un membre du Codeem siégeant en cette qualité ;
- De perte de la qualité d'administrateur du Leem pour un représentant d'un membre adhérent siégeant en cette qualité ;
- De révocation par le Conseil d'administration du Leem dans les conditions précitées ;
- A la fin son mandat de trois (3) ans.

## 2.3. Remplacement d'un poste vacant

En cas de démission ou de révocation par le Conseil d'administration d'un membre du Codeem, quel qu'en soit le motif, le Conseil d'administration du Leem le pourvoit dans les meilleurs délais, selon la procédure décrite à l'article 2.2 ci-dessus. Le nouveau membre ainsi désigné l'est pour la durée restant à courir du mandat du membre qu'il remplace.

## 2.4. Indemnisation, rémunérations et défraiements

Les membres du Codeem - n'appartenant pas à une entreprise adhérente du Leem - sont indemnisés par le Leem pour leur participation aux travaux du Codeem, sur production d'une note d'honoraires et selon un barème préalablement établi et disponible sur demande.

Les frais engagés par les membres du Codeem – n'appartenant pas à une entreprise adhérente du Leem - au titre de leur mission sont remboursés sur présentation des justificatifs originaux et selon les critères relatifs au remboursement des frais engagés figurant au sein du barème préalablement établi et disponible sur demande.

Les membres du Codeem peuvent, sur demande expresse, renoncer à toutes indemnisations et défraiements.

## Article 3

### Le président du Codeem

Le Conseil d'administration du Leem nomme le Président du Codeem qui est responsable de la mise en œuvre de ses missions telles que prévues à l'article 11 des Statuts. Il est le représentant du Codeem auprès des tiers.

Il anime le Codeem et veille à son bon fonctionnement.

Il est responsable du bon fonctionnement de la Commission de déontologie et d'éthique qu'il préside.

Le Président du Codeem a également la possibilité de :

- Saisir la Commission d'éthique et de déontologie qu'il préside d'une demande de réflexion, d'expertise ou de travaux sur des questions relatives à l'éthique et/ou à la déontologie ou liées aux activités des entreprises du médicament ou aux médicaments.
- Saisir la Section des alertes, des litiges et des sanctions d'une plainte ou d'une alerte en lien avec une violation des « *Dispositions Déontologiques Professionnelles* ».

Le bon fonctionnement de la Section des alertes, des litiges et des sanctions est de la responsabilité de son Président, qui en rend compte trimestriellement au Président du Codeem, sous couvert de la confidentialité des sujets. Dans le cas où une procédure, démarche ou décision de la Section est susceptible d'engager la responsabilité du Codeem, son président en rendra compte sans délai au Président du Codeem et au Délégué Général du Codeem.

## Article 4

### La gestion administrative du Codeem

La gestion administrative du Codeem est menée par le Délégué Général qui est un salarié du Leem, lequel peut être accompagné d'un ou plusieurs autres salariés du Leem dans cette mission.

Il élabore la feuille de route de ses missions avec le Président du Codeem. Il est chargé de la préparation, de la gestion et du suivi des travaux des instances du Codeem. Il assure la gestion administrative du Codeem, des correspondances et gère le budget du Codeem.

Il assure la coordination et la conformité des travaux du Codeem avec les normes internes (notamment l'article 11 des Statuts du Leem et le présent Règlement intérieur) et externes. Il peut décider de faire appel à un conseil extérieur aux fins d'assurer le respect de ces normes.

A ce titre :

- Il est présent à toutes les séances de la Commission d'éthique et de déontologie, et de la Section des alertes, des litiges et des sanctions, ainsi qu'à toutes les réunions, délibérations de la Commission et de la Section ;
- Il assure la traçabilité et la conservation de tous les documents issus des travaux et décisions de la Commissions et de la Section ;
- Il informe le Directeur Général du Leem et le cas échéant les directions du Leem pertinentes, ainsi que le Président du Codeem, de tout risque juridique pour le Leem ou le Codeem, sous réserve de maintenir confidentiel l'identité des parties concernées.

Le Délégué Général assure le lien avec les différentes instances et les directions du Leem.

## Article 5

### La Commission d'éthique et de déontologie

#### 5.1. Organisation des réunions de la Commission d'éthique et de déontologie

Le Président de la Commission convoque ses réunions par tous moyens. La convocation précise l'ordre du jour de la réunion. Elle comprend les informations et documents nécessaires pour préparer la réunion.

Les réunions des membres de la Commission peuvent avoir lieu par tous moyens (réunion physique, audio ou visioconférence). Le Président peut également organiser des consultations par écrit des membres de la Commission.

A la demande du Président, la Commission peut faire appel à des experts extérieurs pour ses travaux.

Pour pouvoir valablement délibérer, la Commission doit être composée de la moitié de ses membres, dont un membre de chacun des collèges visés à l'article 11-1 des Statuts du Leem et à l'article 2.2 du présent Règlement intérieur. Les décisions de la Commission sont adoptées à la majorité de ses membres présents. En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.

Les membres de la Section des alertes, litiges et des sanctions assistent de droit aux réunions de la Commission d'éthique et de déontologie et disposent à ce titre d'une voix consultative uniquement. Ils ne disposent pas de droit de vote dans le cadre d'une délibération de la Commission d'éthique et de déontologie.

#### 5.2. Missions de la Commission d'éthique et de déontologie

##### 5.2.1. Missions générales

La Commission est en charge promouvoir et de faire respecter les règles déontologiques ainsi que l'éthique de la profession ; tel que mentionné à l'article 2 des Statuts du Leem et traite donc exclusivement des questions d'éthique et de déontologie du secteur du médicament, tel que délimité par les Statuts du Leem.

En cas de réception d'une demande s'inscrivant hors de ce champ de compétence, le Président de la Commission prend une décision d'incompétence qui est notifiée au demandeur.

La Commission ne peut pas intervenir sur les questions et litiges relatifs à l'indemnisation des dommages causés par les effets indésirables des médicaments ou relatifs à l'application du droit du travail ou des accords collectifs, ou encore soulevant des enjeux en droit de la concurrence.

La Commission peut proposer au Conseil d'administration l'adoption d'une règle ou d'une recommandation déontologique.

- **Pour devenir une recommandation**, l'avis de la Commission doit être adopté par le Conseil d'administration du Leem. Le projet de recommandation établi par la Commission est inscrit à l'ordre du jour du premier Conseil d'administration du Leem suivant son adoption par la Commission ou au plus tard au Conseil d'administration suivant, le texte de la recommandation et un document explicatif étant préalablement envoyés aux administrateurs. Les membres du Conseil d'administration disposent de la faculté, au plus tard lors du début de la séance du Conseil d'administration, de demander que le projet de recommandation soit discuté en séance. Dans ce cas, la recommandation est adoptée à la majorité simple des membres présents ou représentés. Pour le cas où aucun membre du Conseil d'administration n'exercerait cette faculté, le projet de recommandation est considéré comme adopté à l'issue de la séance. La recommandation ainsi adoptée est alors publiée sur la page internet du Codeem et les adhérents du Leem sont incités à la respecter.
- **Pour devenir une règle**, l'avis de la Commission est inscrit à l'ordre du jour du premier Conseil d'administration du Leem suivant son adoption par la Commission ou au plus tard au Conseil d'administration suivant et doit être adoptée à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés. Elle est alors publiée sur la page internet du Codeem et s'impose alors à tous les adhérents du Leem dès sa publication. Elle est ensuite intégrée au plus vite dans les « *Dispositions Déontologiques Professionnelles* ».

En cas de manquement elle peut donner lieu à des sanctions prononcées par la Section des alertes, des litiges et des sanctions.

Pour le cas où le Conseil d'administration souhaiterait qu'un projet de recommandation ou de règle qui lui est soumis soit rediscuté par la Commission, le projet révisé adopté par la Commission lui est à nouveau soumis selon le processus mentionné ci-dessus.

Le Conseil d'administration du Leem peut, à tout moment, décider à la majorité qualifiée des deux tiers des voix de ses membres présents ou représentés qu'une recommandation devient une règle déontologique professionnelle.

## **5.2.2. Modalités de saisine de la Commission d'éthique et de déontologie**

Le Président de la Commission nomme un responsable du traitement de la demande d'avis dans le domaine de l'éthique ou de la déontologie au sein du Codeem (en ce compris la Commission d'éthique et de déontologie et la Section des alertes, des litiges et des sanctions dont les membres assistent de droit aux réunions de la Commission) qui aura pour rôle de travailler sur la saisine, mener un groupe de travail sur le sujet s'il y a lieu et rédiger la réponse à saisine ou l'avis qui devra être in fine validé par le Codeem plénier.

### **5.2.2.1. Les demandes d'avis dans le domaine de l'éthique**

La Commission peut être saisie par le Président ou le Conseil d'administration du Leem ou bien s'auto-saisir d'une demande d'avis portant sur un sujet d'éthique lié à l'activité des entreprises du médicament.

La Commission intègre cette demande à ses travaux. Le président de la Commission tient informé le demandeur des suites données à sa demande.

Le Codeem peut également proposer, à son initiative, au Conseil d'administration :

- L'adoption d'une règle ou d'une recommandation sur un sujet éthique lié à l'activité des entreprises du médicament ou aux médicaments, conformément à l'article 5.2.1 du présent Règlement intérieur.

- La publication de rapports, d'analyses ou de tout autre document qu'il jugera utile, la mise en place d'actions sur des sujets éthiques liés à l'activité des entreprises du médicament ou aux médicaments.

L'avis et, plus largement, le document ou le plan d'action de la Commission est communiqué au Conseil d'Administration, lequel décide de sa publication éventuelle, des modalités de sa publication, et, le cas échéant, de l'adoption du plan d'actions.

### **5.2.2.2. Les demandes d'avis dans le domaine déontologique**

La Commission peut être saisie par le Président, le Bureau ou le Conseil d'administration du Leem, une partie prenante ou un tiers institutionnel ou bien s'autosaisir d'une demande de réflexion, d'une expertise ou de travaux sur une question en relation avec les « Dispositions Déontologiques Professionnelles ».

La Commission intègre cette demande à ses travaux. Le président de la Commission tient informé le demandeur des suites données à sa demande.

### **5.2.2.3. Les demandes d'avis individuels dans le domaine de l'éthique et de la déontologie**

La Commission peut être saisie par un membre adhérent du Leem pour rendre un avis individuel. La demande d'avis est alors adressée par lettre recommandée avec avis de réception ou par courriel au Président, lequel apprécie sa recevabilité.

Si la demande est recevable, le Président désigne un ou plusieurs membres de la Commission afin de rédiger un projet d'avis. Ce(s) dernier(s) peut(vent) décider d'entendre le membre adhérent du Leem qui en fait la demande et désigner, après accord du Président, des experts extérieurs.

Pour être recevable la demande doit relever du champ de compétence du Codeem c'est-à-dire porter sur l'éthique et la déontologie des entreprises du médicament.

Le projet d'avis est discuté en réunion de la Commission. L'avis rendu reprend précisément les faits et les termes de la question. Il est motivé et ses fondements juridiques sont précisés.

La Commission dispose d'un délai de deux (2) mois pour rendre son avis à compter de la date à laquelle la demande d'avis individuel complète a été réceptionnée.

Une demande d'avis individuel est considérée complète lorsque contient toutes les pièces permettant d'établir le contexte, les faits et étayer le sujet de la saisine.

Néanmoins, lorsque la demande présente un caractère d'urgence établi par le demandeur, un délai plus court pourra être décidé par le Président de la Commission tenant compte des contraintes de la Commission.

Cette demande d'avis ainsi que l'avis du Codeem sont conservés confidentiels. A ce titre, l'avis du Codeem ne peut être communiqué qu'à l'entreprise en ayant fait la demande.

### **5.2.3. Evaluation des événements professionnels ou scientifiques**

La Commission peut, sur demande d'entreprises du médicament, de parties prenantes, d'associations, sociétés savantes ou organisateurs de congrès et d'événements, évaluer la compatibilité d'événements professionnels ou scientifiques organisés par des associations de professionnels de santé, des sociétés savantes ou autres organisateurs indépendants des entreprises du médicament avec les « Dispositions Déontologiques Professionnelles ».

Cette évaluation peut être complémentaire de l'évaluation mise en œuvre par l'EFPIA dans le cadre de E4ethics.

Dans le cas, où l'évènement est considéré comme un évènement international conformément au critère de l'EFPIA et que l'EFPIA a déjà évalué cet évènement, le Codeem pourra tout de même être

saisi d'une demande d'évaluation de ce même évènement, dans les conditions prévues par la procédure d'évaluation des évènements publié sur la page internet du Codeem, dès lors que les critères de recevabilité de la demande sont respectés.

Une délibération de la Commission d'éthique et de déontologie décrivant précisément la procédure d'évaluation des évènements est publiée sur la page internet du Codeem.

La Commission missionne un groupe constitué de deux (2) ou trois (3) de ses membres pour procéder aux évaluations de façon collégiale. Le groupe peut solliciter la Commission pour trancher un point si besoin.

Les demandes d'évaluation, ainsi que les évaluations sont publiées sur la page internet du Codeem.

#### **5.2.4. Interactions relatives à la déontologie professionnelle ou aux questions éthiques avec les pouvoirs publics et les parties prenantes**

##### **5.2.4.1. Avec les parties prenantes**

La Commission développe des interactions avec les parties prenantes, dont l'objectif est de les sensibiliser aux « *Dispositions Déontologiques Professionnelles* » et aux conséquences qu'elles entraînent dans leurs relations avec les entreprises du médicament.

La Commission informe le Leem des actions envisagées ou en cours.

##### **5.2.4.2. Avec les pouvoirs publics**

La Commission développe des interactions avec les pouvoirs publics afin de les informer et les sensibiliser aux « *Dispositions Déontologiques Professionnelles* », ainsi qu'aux questions éthiques et déontologiques prospectives, dans le cadre des actions proposées et validées par le Conseil d'administration du Leem, conformément à l'article 11-1-2 des Statuts du Leem.

La Commission informe le Leem des actions envisagées ou en cours.

## **Article 6**

### **La Section des alertes, des litiges et des sanctions**

#### **6.1 Les missions de la Section**

La Section des alertes, des litiges et des sanctions peut être saisie par toute personne physique d'une alerte, ou par toute personne morale d'une plainte (le « *Demandeur* »), dans les conditions prévues par les Statuts du Leem et par le présent article du Règlement intérieur.

##### **6.1.1 Une mission de réception et de traitement des alertes**

La Section peut être saisie par une personne physique qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, une violation des « *Dispositions Déontologiques Professionnelles* » du Leem, dont elle a eu personnellement connaissance.

Pour le cas où les faits à l'origine d'une alerte rentreraient dans le champ de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 modifiée par les lois n°2022-400 et n°2022-401 publiées au JORF du 22 mars 2022, le Délégué Général proposera au Demandeur de le réorienter vers les canaux de signalement prévus par cette loi afin qu'il puisse bénéficier de la protection prévue par la loi.

Le traitement des alertes est réalisé dans les conditions prévues aux articles 6.2 et 6.3 du présent Règlement intérieur.

L'identité du Demandeur est tenue confidentielle et, à ce titre, n'est pas révélée à l'entreprise mise en cause.



## 6.1.2 Une mission de réception et de traitement des plaintes

La Section des alertes, des litiges et des sanctions peut être saisie par une personne morale, notamment un ou plusieurs membres du Leem ou une partie prenante au sujet d'un différend avec un membre du Leem portant sur les « *Dispositions Déontologiques Professionnelles* », tel que décrit dans l'article 11-2-2-2 des Statuts du Leem.

## 6.1.3 Une mission de médiation ou de sanction

### 6.1.3.1 Les plaintes peuvent donner lieu à une médiation

La procédure de médiation peut être demandée par l'une des parties concernée ou bien proposée par le Président de la Section, elle n'est possible que pour les plaintes.

Dans les deux cas, la plainte va être examinée conformément à la « *Procédure d'examen des alertes et plaintes* » décrites à l'article 6.3 du présent Règlement intérieur.

Lorsque la procédure de médiation n'est pas demandée par l'une des parties concernées, elle peut être proposée par le Président de la Section à tout moment de la procédure.

La médiation a alors lieu lors de l'audience et peut nécessiter contrairement à la « *Procédure d'examen classique des alertes et plaintes* » (cf. l'article 6.3 du présent document), plusieurs audiences. Chaque audience se fait en présence du Délégué Général du Codeem.

Par exception à la « *Procédure d'examen classique des alertes et plaintes* » (cf. l'article 6.3 du présent document), à l'issue de la médiation les parties et le Président de la Section signent un compte-rendu de médiation. Dans les cas où la médiation a abouti, les décisions prises s'imposent aux parties.

Les parties et les membres de la Section sont tenus à la plus stricte confidentialité quant au déroulement et au contenu de la médiation.

### 6.1.3.2 Les plaintes ou les alertes peuvent donner lieu à une sanction

La Section peut prononcer une ou plusieurs sanctions tel que prévu à l'article 11-2-2-4 des Statuts du Leem, après examen de l'alerte ou de la plainte, tel que détaillé ci-après à l'article 6.3 du présent Règlement intérieur.

## 6.2 Conditions générales de recevabilité des alertes et des plaintes

La saisine de la Section est écrite, signée et envoyée au Président de la Section par tout moyen permettant d'en accuser réception.

Elle doit être précise et mentionner le nom de l'entreprise mise en cause, les articles des « *Dispositions Déontologiques Professionnelles* » dont la violation est alléguée et exposer les faits précis (date et lieu notamment) qui lui sont reprochés.

Elle doit être accompagnée des pièces justificatives étayant la mise en cause.

La recevabilité de la saisine est examinée notamment au regard des conditions de forme et de fond suivantes :

- Signature par une personne identifiée ;
- Compétence du Codeem (manquement à un article des « *Dispositions déontologiques professionnelles* » ;
- Exposé précis des faits ;
- Éléments de preuve (témoignages, courriels...)
- Concernant les alertes, la personne physique qui révèle ou signale l'alerte doit le faire de bonne foi et avoir été personnellement témoin direct des manquements allégués.

En cas de plainte ou d'alerte incomplète, le Délégué Général invite le Demandeur à la compléter dans un délai déterminé.

Si la plainte ou l'alerte n'est pas recevable, le Président de la Section rend une décision d'irrecevabilité et en informe le Demandeur.

Si la plainte ou l'alerte est recevable, l'examen par la Section est alors engagé par le Président.

Dans le cas où la saisine de la Section ne remplirait pas les conditions de recevabilité prévues au présent article, la Section dispose de la faculté de transmettre le dossier, de manière anonymisée s'agissant de l'entreprise concernée, du Demandeur et de toutes les personnes désignées, à la Commission de déontologie et d'éthique, pour information dans le cadre de son suivi des pratiques professionnelles.

### 6.3 La procédure d'examen des alertes et des plaintes

Cette procédure s'applique à l'ensemble des alertes et des plaintes recevables.

Avant tout examen, le Délégué Général demandera, via la seule communication des noms des parties à la saisine, à chaque membre de la Section des alertes, des litiges et des sanctions de s'assurer qu'il n'a pas de lien d'intérêt dans le cadre de l'affaire susceptible d'altérer son impartialité. Le Président de la Section rappellera à chacun, pour chaque nouveau dossier, de vérifier leurs Déclarations d'Intérêts préalablement remises au Délégué Général.

Tout membre présentant un lien d'intérêt constitutif d'un conflit d'intérêts, d'une partialité objective ou subjective doit se retirer.

Tout au long de la procédure d'examen de la saisine, tout élément transmis en réponse par l'une des parties sera nécessairement notifié à l'autre partie afin de respecter le principe du contradictoire, sauf si le secret des affaires est invoqué par la partie concernée, dans ce cas la procédure détaillée dans l'encadré « *Point de vigilance* » ci-après devra être appliquée.

Les Parties ne seront plus en mesure de fournir des pièces complémentaires ou courriers 5 jours ouvrés avant la date annoncée de l'audience.

Lorsque la plainte ou l'alerte est recevable, **la procédure d'examen se déroule en 4 étapes** :

#### I. Notification sans délai de la plainte ou de l'alerte à l'entreprise mise en cause

Le Délégué Général transmet la plainte ou l'alerte et l'ensemble des pièces qui y sont annexées à l'entreprise mise en cause, sous réserve du respect du secret des affaires (voir encadré point de vigilance ci-après). En ce qui concerne les alertes, l'identité du Demandeur est anonymisée.

L'entreprise mise en cause dispose d'un délai raisonnable qui lui est précisé lors de la notification de la plainte ou de l'alerte pour soumettre ses observations en réponse à la saisine.

Les éléments en réponse produits par l'entreprise mise en cause sont transmis au Demandeur, sous réserve que l'entreprise n'ait pas invoqué le secret des affaires (voir encadré point de vigilance ci-après). Dans un tel cas, la procédure détaillée dans l'encadré « *Point de vigilance – Respect du secret des affaires* » ci-après s'appliquera.

#### II. Nomination d'un Rapporteur

Le Président de la Section nomme un Rapporteur conformément à l'article 6.4 du présent Règlement intérieur. Le Délégué Général en informe sans délai le Demandeur et l'entreprise mise en cause.

### III. L'instruction de la saisine par le Rapporteur

Le Rapporteur est chargé d'instruire l'alerte ou la plainte. A cet effet, il peut (i) recueillir toute information utile à l'analyse du dossier et (ii) demander au Demandeur et/ou à l'entreprise mise en cause la production de tout document ou toute information qu'il estimerait utile.

Le Rapporteur entend le Demandeur et l'entreprise mise en cause ; il peut entendre toute personne ou témoin dont l'audition serait utile à la compréhension de la plainte ou de l'alerte. Il dresse un procès-verbal de ces auditions, signé par chacune des parties concernées, lequel est transmis au Demandeur et à l'entreprise mise en cause dans le respect du principe du contradictoire. Dans le cas où la partie concernée invoquerait le secret des affaires le procès-verbal est ajusté conformément à l'encadré figurant ci-après « *Point de vigilance – Respect du secret des affaires* ».

L'entreprise mise en cause est autorisée à formuler toute demande d'expertises ou auditions et en prend en charge le coût financier.

Le Rapporteur, après concertation avec le Président et les autres membres de la Section, peut saisir la Commission de déontologie et d'éthique afin d'obtenir une interprétation de l'une des « *Dispositions Déontologiques Professionnelles* » en relation avec le litige examiné, sous réserve de préserver la confidentialité de l'identité du Demandeur et de l'entreprise mise en cause.

Le Rapporteur peut, dans le cadre de l'instruction, solliciter l'avis d'un ou plusieurs experts extérieurs après avoir vérifié qu'il ne présente aucune situation de conflit d'intérêt ou de partialité objective/subjective avec le litige examiné. L'expert est alors tenu à la plus stricte confidentialité, le Rapporteur doit s'en assurer. Cette sollicitation doit se faire en concertation avec le Délégué Général du Codeem.

Dans ce cas précis, le nom du ou des experts extérieurs ainsi que les questions qui lui/leur sont posées sont communiqués au Demandeur et à l'entreprise mise en cause. Ces derniers disposent alors d'un délai de 7 jours pour récuser le ou les experts désignés. Cette proposition doit être justifiée par l'existence d'un conflit d'intérêt ou d'une partialité objective ou subjective démontrés.

Les éléments en réponse fournis par l'expert sont transmis au Demandeur et à l'entreprise mise en cause.

A l'issue de l'instruction de la saisine, le Rapporteur établit un rapport, lequel est communiqué à la Section et aux parties. Ce rapport non modifiable est versé comme élément au dossier.

Les parties disposent d'un délai communiqué à chacune des parties lors de la transmission du rapport pour formuler des observations en réponse au rapport établi par le Rapporteur et fournir, le cas échéant, les éléments complémentaires demandés dans le rapport.

Conformément au principe du contradictoire, tout élément transmis en réponse au rapport par l'une des parties sera nécessairement notifié à l'autre partie, sous réserve du respect du secret des affaires (cf. la procédure détaillée dans l'encadré « *Point de vigilance – Respect du secret des affaires* » ci-après).

### IV. L'audience

L'Audience doit se tenir au minimum un mois après la remise par le Rapporteur de son rapport.

Le Demandeur et l'entreprise mise en cause sont informés de la date et de l'heure de l'audience par le Délégué Général. Cette convocation à l'audience précise la composition de la Section ayant à statuer.

Les parties peuvent demander la récusation d'un ou de plusieurs membres de la Section en produisant des pièces probantes que ce(s) membre(s) est (sont) en situation du conflit d'intérêts ou de partialité. Le président de la Section apprécie alors l'existence d'un conflit ou de partialité et

remplace le cas échéant le membre mis en cause. Si la demande le concerne, elle est alors examinée par la Section qui décide de la suite à donner.

L'audience est présidée par le Président de la Section et n'est pas publique. En cas d'empêchement du Président, l'audience est présidée par le Vice-Président de la Section.

La Section entend le Rapporteur, puis les parties, étant précisé que l'entreprise mise en cause est entendue en dernier. Les parties peuvent se faire assister par toute personne de leur choix.

La Section délibère et rend une décision motivée dans les conditions prévues à l'article 11-2-2-4 des Statuts du Leem et l'article 6.1.3.2 du présent Règlement Intérieur. La Section indique aux parties la date approximative à laquelle la décision leur sera notifiée.

La Section n'est pas tenue par la qualification déontologique des manquements exposés dans la saisine et peut proposer de retenir un autre fondement déontologique issu des « *Dispositions Déontologiques Professionnelles* ».

Cette décision est notifiée aux parties par courriel, ainsi que par lettre recommandée avec avis de réception.

Si la Section décide qu'une mesure de suspension ou radiation du Leem est justifiée, son avis motivé est simultanément transmis au Président du Conseil d'administration du Leem par le Président du Codeem.

#### **Point de vigilance – Respect du secret des affaires :**

Le Demandeur ou l'entreprise mise en cause peut invoquer lors de la procédure d'examen, que des éléments, des documents sont couverts par le secret des affaires et qu'ils ne peuvent donc, à ce titre, être transmis à la partie adverse.

Dans ce cas, l'entreprise concernée transmet également à la Section (au Président, au Rapporteur ou au Délégué Général du Codeem), en parallèle des versions confidentielles, une version ou un résumé non confidentiel(le). La version ou le résumé non confidentiel(le) pourra être transmis à l'autre partie et permettra au Rapporteur de tenir compte du document original lors de son instruction.

Le Rapporteur indiquera dans son rapport avoir eu communication de cette pièce confidentielle sous une appellation validée avec la partie concernée en précisant que cette pièce est couverte par le secret des affaires et transmettra à la partie adverse la seule version ou le résumé non confidentiel(le) de cette pièce.

A défaut de transmission d'une version ou d'un résumé non confidentiel(le), la Section devra déclarer les pièces confidentielles irrecevables.

## **Article 7 Publications**

Le Codeem dispose d'un espace qui lui est dédié sur le site internet du Leem, sur lequel il publie notamment régulièrement les actualités le concernant, ainsi que les évaluations des événements professionnels et scientifiques qu'il produit après que les personnes et organismes concernés en ont été informés.

Les recommandations sont publiées après leur validation par le Conseil d'administration dans les conditions prévues au présent Règlement intérieur.

Les règles sont intégrées aux « *Dispositions Déontologiques Professionnelles* » et la version mise à jour est publiée sans délai sur la page internet du Codeem.

Les sanctions prononcées par la Section sont publiées de manière anonymisée dans le rapport d'activités annuel du Codeem, accompagnée d'un résumé du cas concerné ne permettant pas l'identification des entreprises concernées (Demandeur et entreprise mise en cause) et ne révélant aucun secret des affaires. Si une saisine n'a pas donné lieu à des sanctions, mais si, après examen de la Section, le cas concerné présente un intérêt pédagogique, la Section peut décider de publier le cas dans les mêmes conditions.

## **Article 8**

### **Impartialité – Conflit d'intérêts**

Le Conseil d'administration du Leem procède à la nomination des membres du Codeem après examen des déclarations d'intérêts mentionnées à l'article 11-3 des Statuts.

Les membres du Codeem tiennent à jour leur déclaration d'intérêt qui est actualisée au moins une fois par an.

À l'occasion du traitement de chaque dossier, le Président de l'instance concernée s'assure qu'aucun conflit d'intérêts n'est de nature à affecter l'impartialité des membres en charge de celui-ci ou participant, même occasionnellement, à la décision.

Tout membre estimant avoir un conflit d'intérêt doit en tout état de cause se déporter volontairement.