**MODÈLE DE POLITIQUE SUR LA COLLECTE DE FONDS AUPRÈS DES FOURNISSEURS ET LEUR UTILISATION AU SEIN DU DÉPARTEMENT DE PHARMACIE**

|  |  |
| --- | --- |
| OBJET : | Politique sur la collecte de fonds auprès des fournisseurs et leur utilisation au sein du département de pharmacie |
| DESTINATAIRES : | Pharmaciens, membres du Comité de gestion des fonds et gestionnaires du département de pharmacie |
| ÉMISE PAR : | Chef du département de pharmacie |
| APPROUVÉ PAR : | Direction des services professionnels |
| RÉFÉRENCES : | Code de déontologie des pharmaciens, Loi sur les services de santé et les services sociaux, Lignes directrices « Pour une approche éthique » de l’Association des pharmaciens des établissements de santé du Québec |

1. OBJET

Dans leur pratique, les pharmaciens et l’équipe de gestion du département de la pharmacie ont à interagir avec différents fournisseurs de services, d’équipements, de fournitures diverses et de médicaments.

Le département de pharmacie souhaite se doter de règles de gestion internes afin d’encadrer la collecte de fonds auprès de ces fournisseurs, les modalités de versement des fonds et l’utilisation des sommes ainsi recueillies.

1. CADRE JURIDIQUE
   1. Code de déontologie des pharmaciens

**10.**Le pharmacien doit ignorer toute intervention susceptible de porter atteinte à son indépendance professionnelle.

**45.**Dans l'exercice de la pharmacie, le pharmacien à l'emploi d'un tiers doit préserver son indépendance. Si une tâche contraire aux règles de l'art ou normes professionnelles reconnues lui est confiée, il doit refuser de l'exécuter.

**50.**Le pharmacien ne doit accepter aucun avantage relatif à l'exercice de la pharmacie, en plus de la rémunération à laquelle il a droit. Il peut toutefois accepter un remerciement d'usage ou un cadeau de valeur modeste.

De même, il ne doit verser, offrir de verser ou s'engager à verser à quiconque tout avantage relatif à l'exercice de sa profession.

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

**55.**Le pharmacien doit s'acquitter de ses obligations professionnelles avec intégrité.

* 1. Loi sur les services de santé et les services sociaux du Québec (L.S.S.S.S.)

La L.S.S.S.S. prévoit un certain nombre de dispositions relatives à l’acceptation des dons, legs et subvention et la création de fondations par les établissements. Ces dispositions se trouvent en annexe à la présente politique.

1. CHAMPS D’APPLICATION

La présente politique encadre la collecte de fonds auprès des fournisseurs de services, d’équipements, de fournitures diverses et de médicaments et l’utilisation de ces fonds pour le département de pharmacie. Elle s’adresse à toute personne impliquée dans la sollicitation, l’acceptation et l’utilisation de ces fonds.

1. PRINCIPES DIRECTEURS

* Toute personne sollicitant des fonds auprès d’un fournisseur doit exercer ses activités en conformité de la présente politique et des lois, règlements et règles éthiques applicables.
* Les fonds doivent servir uniquement à accomplir la mission de l’établissement et à réaliser sa vision. Par conséquent, la sollicitation ou l’acceptation de fonds pouvant nuire à l’intégrité et à la réputation de l’établissement est interdite.

1. OBJECTIFS

Cette politique vise :

* à établir un cadre de fonctionnement clair à l’égard de la sollicitation des fonds et de leur utilisation ;
* à assurer l’indépendance professionnelle des pharmaciens du département ;
* à assurer une gestion saine et transparente des sommes versées à l’établissement ou à l’une de ses fondations pour les activités du département de pharmacie.

1. ÉNONCÉ DE POLITIQUE
   1. Sollicitation des fournisseurs

* L’établissement peut recevoir des dons de la part de fournisseurs désirant aider à la réalisation de la mission d’un centre exploité par l’établissement.
* La sollicitation de ces fournisseurs peut être faite par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*le Comité de gestion des fonds[[1]](#footnote-1), la fondation de l’établissement ou par toute autre personne autorisée par l’établissement à cette fin*).
* La sollicitation peut notamment se faire par le biais de sollicitations annuelles ou encore par le biais d’activités de financement.
* Lors de la sollicitation de fonds auprès de fournisseurs, la personne qui sollicite doit informer le fournisseur de l’encadrement mis en place quant à l’acceptation des fonds et leur utilisation
* Le chef de département et les pharmaciens doivent s’abstenir de solliciter, sur une base individuelle, des fonds auprès des fournisseurs.
  1. Acceptation des fonds
* Le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*par exemple, le Comité de gestion des fonds*) est responsable d’accepter ou de refuser les dons offerts sur sollicitation ou spontanément provenant des fournisseurs.
* Aucune ristourne ne peut être consentie par un fournisseur sur le coût des médicaments ou de rabais sur les volumes d’achats, de manière à collecter des fonds au bénéfice du département de pharmacie.
* Une contribution peut être faite à des fins particulières *(par exemple pour la formation continue ou pour la recherche)* par un fournisseur, toutefois, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(par exemple, le Comité de gestion des fonds)* ne peut accepter des fonds :
* pour financer la formation continue d’un pharmacien en particulier;
* pour financer l’embauche de ressources humaines pour des fins spécifiques, sauf dans le cadre d’un projet à durée limitée approuvé par l’établissement;
* qui seraient versés en contrepartie de la participation obligatoire des pharmaciens à un congrès spécifique.
  1. Modalités de versements des fonds par les fournisseurs
* Les fonds ne peuvent être versés à titre individuel à un pharmacien du département.
* Les fonds doivent être versés et être comptabilisés directement dans l'avoir propre de l'établissement ou dans celui de la fondation visée.
* Les chèques doivent être émis à l’attention de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*il pourrait s’agir d’un compte détenu par la fondation ou par la direction des ressources financières*).
* Si une contribution a été faite à des fins particulières, le montant doit être versé dans un fonds à destination spéciale créé par l'établissement jusqu'à ce qu'il en soit disposé aux fins particulières pour lesquelles la contribution a été faite.
  1. Utilisation des fonds
* Lorsque le chef de département sollicite le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*par exemple le Comité de gestion des fonds*)pour l’utilisation de fonds, il transmet une demande détaillant un estimé des coûts envisagés.
* Le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*par exemple le Comité de gestion des fonds*) est responsable d’autoriser, à la demande du chef de département, l’utilisation des fonds recueillis.
* Le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*par exemple le Comité de gestion des fonds*) transmet une copie de cette autorisation à la direction des ressources financières qui s’assure du paiement ou du remboursement des sommes encourues, le cas échéant.

1. RESPONSABILITÉ D’APPLICATION
   1. Le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*par exemple, le Comité de gestion des fonds*)

* S’assure que la présente politique est connue de l’ensemble des pharmaciens du département.
* Se dote de critères d’acceptation des fonds offerts par les fournisseurs.
* Détermine, en collaboration avec le chef de département, les besoins du département de pharmacie quant à l’utilisation des fonds recueillis en lien avec les orientations de l’établissement.
* S’assure d’obtenir de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*la fondation, ou du département des finances*) les autorisations nécessaires à l’utilisation des fonds reçus des fournisseurs.
* Transmet annuellement au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Président directeur général, président-directeur adjoint ou directeur des services professionnels*) un rapport sur l’acceptation et l’utilisation des fonds.
* Transmet toute autre information requise par le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Président directeur général, président-directeur adjoint ou directeur des services professionnels*) en lien avec la collecte et l’utilisation des fonds.
* S’assure du respect des règlements et des règles administratives de l’établissement pour ce qui est de la collecte et de l’utilisation des fonds.
  1. Le département des ressources financières ou la fondation
* Reçoit les fonds versés par les fournisseurs et s’assure de la saine gestion comptable de ces sommes.
* Tient, avec la collaboration de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*par exemple, le Comité de gestion des fonds)*, un registre de l’utilisation des fonds provenant des fournisseurs.

1. MÉCANISMES DE RÉVISION

La présente politique sera révisée tous les trois ans ou à une fréquence moindre si les besoins de l’établissement ou du département de la pharmacie le nécessitent.

1. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique sur la collecte de fonds auprès des fournisseurs et leur utilisation au sein du département de pharmacie a été approuvée par le conseil d’administration de l’établissement.

**ANNEXE :**

**Extraits de la Loi sur les services de santé et les services sociaux**

§ 2. —  *Dons, legs et subventions*

1. Acceptation

**268.** Tout établissement peut recevoir des dons, legs, subventions ou autres contributions bénévoles de toute personne ou de tout organisme public ou privé, désirant aider à la réalisation de la mission d'un centre exploité par l'établissement.

[…]

**269.** Les sommes reçues par don, legs, subvention ou autre forme de contribution, à l'exception de celles octroyées par le gouvernement du Québec, ses ministères ou ses organismes visés dans l'article 268, sont comptabilisées directement dans l'avoir propre de l'établissement et sont soumises aux règles d'usage de cet avoir prévues à l'article

269.1.

Toutefois, si une contribution a été faite à des fins particulières, le montant doit être versé dans un fonds à destination spéciale créé par l'établissement et il doit être déposé ou placé conformément aux dispositions du Code civil relatives aux placements présumés sûrs, jusqu'à ce qu'il en soit disposé aux fins particulières pour lesquelles la contribution a été faite.

Si les sommes reçues ont été données sous condition expresse de doter l'établissement d'un capital qui doit être préservé et dont seuls les revenus pourront être utilisés, le montant doit être versé dans un fonds de dotation créé par l'établissement pour être géré de la manière prévue au deuxième alinéa.

Les états financiers de l'établissement doivent faire apparaître, de façon distincte, l'état de chaque fonds créé conformément au présent article.

**270.** Un établissement public, qui reçoit une somme ou un avantage direct ou indirect d'une fondation ou d'une personne morale qui sollicite du public le versement de sommes ou de dons dans le domaine de la santé et des services sociaux, doit en faire mention dans une annexe faisant partie de son rapport financier annuel en indiquant l'objet pour lequel cette somme ou cet avantage a été conféré.

2. Fondations

**271.** Un établissement peut, avec l'autorisation préalable de l'agence, transférer l'administration de tout ou partie d'un fonds visé à l'article 269 à une fondation de l'établissement au sens de l'article 132.2 pourvu qu'elle soit constituée suivant les lois du Québec et qu'aucune disposition de son acte constitutif ne l'empêche de gérer de tels fonds.

Les fonds dont l'administration est ainsi transférée à une fondation de l'établissement sont réputés reçus par elle en fiducie; elle est assujettie, relativement à ces fonds, aux mêmes obligations et dotée des mêmes pouvoirs qu'une société de fiducie constituée au Québec.

En cas de dissolution d'une telle fondation, les fonds pour lesquels les sommes n'ont pas encore été utilisées aux fins particulières stipulées de même que les revenus et intérêts accumulés provenant du placement de ces fonds doivent être retournés à l'établissement pour être gérés de la manière prévue à l'article 269.

**272.** Un établissement public peut accepter l'aide financière ou matérielle de toute fondation ou de toute personne morale qui sollicite du public le versement de sommes ou de dons dans le domaine de la santé ou des services sociaux pour l'une ou l'autre des fins suivantes:

1° l'achat, la construction, la rénovation, l'amélioration, l'agrandissement ou l'aménagement de biens immobiliers de l'établissement;

2° l'achat, l'installation, l'amélioration ou le remplacement de l'ameublement, de l'équipement ou de l'outillage de l'établissement;

3° les activités de recherche de l'établissement;

4° l'amélioration de la qualité de vie des usagers de l'établissement;

5° la formation et le développement des ressources humaines de l'établissement pour des besoins spécifiques.

[…]

**273.** L'agence peut, à tout moment, vérifier l'exactitude des renseignements que lui a fournis l'établissement relativement à un projet soumis suivant l'article 272 ou requérir tout renseignement sur l'utilisation de l'aide obtenue conformément à cet article, le cas échéant.

Si l'établissement a obtenu le droit de bénéficier de l'aide au moyen de fausses représentations ou s'il a employé toute partie de cette aide à d'autres fins que celles pour lesquelles elle devait être utilisée, l'agence peut, d'office ou à la demande du ministre, déclarer l'établissement déchu du bénéfice de l'aide accordée et prendre toute mesure pour obliger l'établissement et la fondation ou personne morale qui verse l'aide à rectifier la situation.

**275.** La donation faite au propriétaire, à l'administrateur ou à l'employé d'un établissement qui n'est ni le conjoint ni un proche parent du donateur, est nulle si elle est faite au temps où le donateur y est soigné ou y reçoit des services.

La donation faite au membre d'une ressource de type familial à l'époque où le donateur y demeure est également nulle.

**277**. Les restrictions prévues aux articles 275 et 276 s'appliquent également, compte tenu des adaptations nécessaires, à un médecin, un dentiste ou un pharmacien qui exerce sa profession dans un centre exploité par l'établissement, à un stagiaire qui effectue un stage dans un tel centre, à une personne qui, en vertu d'un contrat de services, dispense pour le compte de l'établissement des services aux usagers de ce dernier de même qu'à un tiers que le prestataire de services peut s'adjoindre pour exécuter son contrat.

1. Nous suggérons la création d’un Comité de gestion des fonds qui serait composé de trois personnes dont, par exemple, un représentant de la direction des ressources financières, le directeur des services professionnels et un représentant du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens. Toutefois, le chef de département de pharmacie et les membres du comité de pharmacologie ne devraient pas faire partie de ce comité. [↑](#footnote-ref-1)