

TYPE DE DOCUMENT : Procédure	NUMÉRO D'IDENTIFICATION : DL-PRO-035
<small>* Écrire le nom de l'acronyme de la direction</small>	
CE DOCUMENT ANNULE LA VERSION QUI PORTAIT LE TITRE SUIVANT :	
CE DOCUMENT S'ADRESSE AUX PERSONNES SUIVANTES :	
Tous les employés du Centre intégré de santé et de services sociaux du Bas-Saint-Laurent	
CE DOCUMENT EST ACCESSIBLE :	
<input checked="" type="checkbox"/> Répertoire régional <input type="checkbox"/> Site Internet <input checked="" type="checkbox"/> Intranet <input type="checkbox"/> Autre Veuillez préciser <input type="checkbox"/> N:\InterDirec\GabaritsDocuments	
NOMBRE DE PAGES	6 pages incluant les annexes
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Direction de la logistique
RESPONSABLE DE LA CODIFICATION ET DE LA CONSERVATION DU DOCUMENT	Secrétariat de la Direction de la logistique
INSTANCE(S) CONSULTÉE(S)	
RESPONSABLE ET DATE DE L'ADOPTION INITIALE	Comité de direction : 2021-05-04
DATE DE LA MISE EN VIGUEUR	2021-11-01
RESPONSABLE ET DATE DE L'ADOPTION DE LA RÉVISION	
NUMÉRO DE RÉOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	Non applicable
RÉVISION PRÉVUE LE <small>La révision s'effectue aux trois ans à partir de la mise en vigueur ou lorsque requis</small>	2024-05-04

PROCÉDURE

**Encadrant les activités des représentants commerciaux
(DL-PRO-035)
Direction de la logistique
Novembre 2021**

PROCÉDURE ENCADRANT LES ACTIVITÉS DES REPRÉSENTANTS COMMERCIAUX

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF	2
2. CADRE JURIDIQUE	2
3. CHAMPS D'APPLICATION	2
4. MODALITÉS D'APPLICATION	3
4.1. Circulation des représentants commerciaux au sein de nos installations	3
4.2. Encadrement des activités des représentants commerciaux	3
4.2.1. Présentation de nouveaux produits ou de nouvelles technologies	3
4.2.2. Formation en lien avec un nouveau produit ou une nouvelle technologie	3
4.2.3. Offre de service professionnels directement auprès des employés	3
4.3. Communication avec les représentants commerciaux	3
5. STRUCTURE FONCTIONNELLE ET OPÉRATIONNELLE	4
5.1. Comité de direction	4
5.2. Directeur de la logistique	4
5.3. Directeur des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	4
5.4. Service des approvisionnements	4
5.5. Gestionnaires	4
5.6. Membres du personnel	5
5.7. Personnel de la réception	5
5.8. Représentant commercial	5
5.9. Fournisseur voulant faire une offre de service privée aux employés	5
6. CONSÉQUENCE DU NON-RESPECT DE LA PROCÉDURE	5
7. REGISTRE DES REPRÉSENTANTS COMMERCIAUX	6

PROCÉDURE ENCADRANT LES ACTIVITÉS DES REPRÉSENTANTS COMMERCIAUX

1. OBJECTIF

Cette procédure vient encadrer et préciser les obligations des personnes impliquées en ce qui a trait à :

- La circulation des représentants commerciaux au sein de nos installations;
- L'encadrement des activités des représentants commerciaux à l'intérieur de nos installations;
- L'encadrement des demandes de sollicitation des fournisseurs à l'intérieur de nos installations;
- La communication avec les fournisseurs et leurs représentants commerciaux.

2. CADRE JURIDIQUE

- *Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et ses règlements;*
- *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;*
- *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme;*
- *Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (PDG-DI-002);*
- *Politique d'approvisionnement et de la gestion contractuelle (DL-PO-001).*

3. CHAMPS D'APPLICATION

La procédure s'applique à tous les employés du CISSS du Bas-Saint-Laurent.

Le CISSS du Bas-Saint-Laurent reconnaît l'importance de ses fournisseurs, partenaires dans la prestation de soins et de services sécuritaires et de qualité pour sa clientèle. La procédure vise à encadrer et non pas à limiter la circulation des représentants des fournisseurs.

La procédure touche les fournisseurs des marchés publics, soit une personne morale de droit privé à but lucratif, une société en nom collectif, en commandite ou en participation, une entreprise individuelle ou une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées. Il n'est pas nécessaire d'avoir un lien contractuel avec le fournisseur en question puisque cette procédure concerne tous les fournisseurs qui désirent se présenter dans l'une ou l'autre des installations dans une perspective de discussions commerciale ou clinique.

La présentation de nouveaux produits, fournitures, instruments, appareils à usages cliniques est également incluse dans cette procédure. Elle concerne également l'ensemble des fournisseurs de biens et services qui souhaitent entrer en contact avec le personnel de l'établissement pour des activités de ventes à caractère privé.

Les rencontres des représentants commerciaux avec les médecins sont également assujetties aux modalités d'application de cette procédure.

4. MODALITÉS D'APPLICATION

4.1. Circulation des représentants commerciaux au sein de nos installations

- À son arrivée, le représentant d'un fournisseur doit se présenter à la réception de l'installation pour signer le registre de présence et obtenir une carte d'identification de visiteur;
- La personne à l'accueil avise le service concerné de l'arrivée du représentant;
- Le représentant peut circuler dans les aires communes, mais doit être accompagné par une personne qui exerce des fonctions au sein du CISSS du Bas-Saint-Laurent s'il circule dans les zones réservées au personnel et à leur clientèle;
- Le représentant doit respecter la confidentialité dans la prestation des services dispensés à la clientèle;
- Le représentant du fournisseur ne doit pas interférer ou nuire aux activités des services visités;
- À son départ, il doit remettre la carte d'identification de visiteur et remplir le registre de présence à la réception de l'installation.

4.2. Encadrement des activités des représentants commerciaux

4.2.1. Présentation de nouveaux produits ou de nouvelles technologies

Le Service des approvisionnements doit être avisé au préalable que le représentant d'un fournisseur a l'intention de présenter de nouveaux produits ou de nouvelles technologies, puisque le Service des approvisionnements doit s'assurer de la transparence et de l'intégrité dans le processus de gestion contractuelle.

4.2.2. Formation en lien avec un nouveau produit ou une nouvelle technologie

Le gestionnaire du service utilisateur du nouveau produit ou de la nouvelle technologie encadre et autorise le contenu et la forme de la formation offerte par le représentant.

4.2.3. Offre de service professionnelle directement auprès des employés

Par exemple : des services de massothérapie sur chaise directement sur les lieux de travail, la vente de services financiers divers ou tout autre service offert à titre personnel aux employés doivent être autorisés au préalable par la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ).

L'offre de rencontres sous forme de souper ou de tout autre type d'activité visant la présentation de nouveaux produits à l'extérieur des installations du CISSS du Bas-Saint-Laurent doit se faire en respect des *Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (PDG-DI-002)*.

4.3. Communication avec les représentants commerciaux

- Le Service des approvisionnements travaille en étroite collaboration avec les directions, pour ainsi être en mesure d'interpeller chaque fois où il est nécessaire, les professionnels concernés par un dossier afin d'être assuré que les actions prises en matière contractuelle sont en accord avec leurs besoins et leurs préoccupations. Le but étant de répondre tant aux demandes des utilisateurs du produit qu'aux règles en vigueur en matière de contrat d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

- Les communications entre les services et les représentants commerciaux doivent être restreintes aux informations entourant les produits et leurs caractéristiques, mais doivent exclure toute notion de prix ou quelque négociation. Sont exclues également toutes mentions ou identification de besoins à venir.
- Il importe de préciser que les représentations faites en dehors de tout processus d'attribution de contrat dans le cadre d'un appel d'offres public ne sont pas considérées comme des activités de lobbying.
- La procédure sera diffusée sur le site internet du CISSS du Bas-Saint-Laurent, dans la section : Notre CISSS / Nos partenaires / Faire affaire avec le CISSS. Par ce moyen, la procédure sera donc accessible à tous les représentants commerciaux.

5. STRUCTURE FONCTIONNELLE ET OPÉRATIONNELLE

5.1. Comité de direction

- Approuve la procédure.

5.2. Directeur de la logistique

- Est responsable de l'application de la procédure;
- Peut refuser l'accès aux installations du CISSS du Bas-Saint-Laurent aux représentants commerciaux qui ne respectent pas la procédure en vigueur.

5.3. Directeur des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

- Approuve au préalable l'offre de service professionnelle qu'un fournisseur désire faire directement auprès des employés.

5.4. Service des approvisionnements

- Assume les communications en lien avec la gestion contractuelle;
- Inscrit l'infraction au dossier du fournisseur dans le cas où il est informé, après le fait, de la circulation non autorisée d'un fournisseur ou du non-respect des exigences de la présente procédure;
- Applique les mesures administratives prescrites si le représentant du fournisseur refuse de se conformer à la présente procédure.

5.5. Gestionnaires

- Collaborent, avec la Direction de la logistique, à l'application de la procédure dans leur secteur respectif;
- S'assurent de l'identification visuelle du représentant du fournisseur qui vient les rencontrer;
- S'assurent que le représentant du fournisseur s'est préalablement présenté à la réception de l'installation afin de remplir le registre;
- Encadrent et autorisent le contenu et la forme de la formation offerte par le représentant commercial;
- S'assurent de respecter les *Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (PDG-DI-002)* et plus spécifiquement en ce qui a trait à la concurrence, aux cadeaux d'affaires et à la sollicitation.

5.6. Membres du personnel

- Collaborent, avec la Direction de la logistique, à l'application de la procédure dans leur secteur respectif;
- S'assurent de l'identification visuelle du représentant du fournisseur qui vient les rencontrer;
- S'assurent que le représentant du fournisseur s'est préalablement présenté à la réception de l'installation afin de remplir le registre;
- S'assurent de respecter les *Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (PDG-DI-002)* et plus spécifiquement en ce qui a trait à la concurrence, aux cadeaux d'affaires et à la sollicitation.

5.7. Personnel de la réception

- S'assure de faire remplir le registre des visiteurs à l'arrivée de tout représentant commercial;
- Avise le secteur visé de l'arrivée du représentant commercial;
- Remet une carte d'identification de visiteur au représentant;
- Récupère, au départ du représentant commercial, la carte d'identification visiteur et s'assure que le représentant a rempli le registre des visiteurs;
- Envoie par courriel les pages du registre dûment remplies et signées une fois par mois à : appro.cisssbsl@ssss.gouv.qc.ca.

5.8. Représentant commercial

- Se présente, dès son arrivée, à la réception de l'installation visitée pour remplir le registre de présence et pour obtenir une carte d'identification de visiteur;
- Porte en tout temps la carte d'identification visuelle attestant son droit de circuler;
- Circule dans l'installation tout en respectant les particularités et les exigences des secteurs visés;
- Respecte les différentes politiques et procédures des installations ainsi que les obligations contractuelles existantes;
- Remplit, à son départ, la partie finale du registre et remet la carte d'identification visiteur à la réception de l'installation.

5.9. Fournisseur voulant faire une offre de service privée aux employés

- Dépose une demande écrite auprès de la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques au moins 60 jours avant la date prévue de sa visite. Sa demande doit mentionner sa raison sociale, la raison de sa demande et l'objet de sa visite, les installations où il désire se présenter avec les dates ainsi que les heures associées. Advenant une réponse positive, un emplacement sera spécifié au fournisseur.

6. CONSÉQUENCE DU NON-RESPECT DE LA PROCÉDURE

Dans les cas où le Service des approvisionnements est informé, après les faits, de la circulation non autorisée d'un fournisseur ou du non-respect des exigences de la présente procédure, le chef de service des approvisionnements jugera de restreindre les visites du représentant commercial.

7. REGISTRE DES REPRÉSENTANTS COMMERCIAUX

Installation : _____

En circulant dans l'installation, le représentant commercial est tenu à la confidentialité.

Date	Nom du représentant commercial	Nom de la compagnie	Heure d'arrivée	Endroits visités et personnes rencontrées	N° de la carte d'identification de visiteur	Heure de départ	Signature de représentant commercial	Numéro de téléphone professionnel du représentant commercial

Envoyer par courriel les pages du registre dûment remplies et signées une fois par mois à : appro.cisssbsl@ssss.gouv.qc.ca

**Centre intégré
de santé
et de services sociaux
du Bas-Saint-Laurent**

Québec 