
Politique concernant la facturation découlant du règlement sur les frais exigibles

La Direction des services administratifs et du secrétariat général est responsable de la rédaction, de la mise en place, de la révision et de la diffusion de cette politique.	CODE : PO-2018-08
	Approuvée le : 22 août 2018
	Entrée en vigueur le : 22 août 2018
	Révisée le :
	Modifiée le :
Destinataires : <ol style="list-style-type: none">1. Les gestionnaires de l'INESSS2. Le personnel de l'INESSSS	

1. PRÉAMBULE

La présente politique est requise pour préciser les modalités concernant la gestion des activités et services qui engendrent des revenus autres que des subventions.

2. OBJECTIFS

1. Assurer une saine gestion des ressources financières.
2. Préciser l'encadrement à donner au processus de gestion de facturation et de gestion des comptes à recevoir.
3. Clarifier les responsabilités des directions scientifiques et de la DSASG.
4. Réduire ou éliminer la provision pour mauvaises créances et favoriser une disponibilité rapide des revenus engendrés par les services rendus non subventionnés.

3. CADRE JURIDIQUE

- Le Règlement sur les frais exigibles par l'Institut national d'excellence en santé et en services sociaux pour l'évaluation scientifique d'un médicament et d'un produit sanguin stable est entré en vigueur le 19 juillet 2018.
- Loi sur l'Institut d'excellence en santé et services sociaux (chapitre I-13.03)
- Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001)

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 La direction qui rend le service

1. La direction scientifique concernée reçoit les demandes de services.
2. Elle vérifie la recevabilité de la demande déposée par le fabricant et détermine l'évaluation à réaliser.
3. Elle transmet une demande de facturation au secteur des finances de la DSASG lors de l'émission de la recevabilité.
4. Le directeur collabore au processus de recouvrement des créances de sa direction lorsque nécessaire.

4.2 La DSASG

1. La DSASG est responsable d'émettre et de transmettre la facturation.
2. À cette fin, la DSASG est l'interlocuteur du client.
3. La DSASG est responsable du suivi des comptes à recevoir.
4. La DSASG effectue la perception des paiements.
5. La DSASG est responsable du processus d'indexation annuelle des tarifs inscrits à l'Annexe 1 du Règlement et de la mise à jour correspondante des tarifs sur le site Internet de l'INESSS.
6. La DSASG est responsable du suivi des comptes à recevoir.

5. PROCÉDURES

1. Informations concernant le client

La DSASG dresse et met à jour les coordonnées utiles aux fins de la facturation pour les fabricants.

À ces fins, les informations requises sont :

Le nom de la personne ressource désignée par le fabricant aux fins de la tarification (coordonnées électroniques, etc.). Le fabricant peut indiquer le nom de plusieurs personnes ressources.

L'adresse d'affaires du fabricant aux fins de détermination des taxes applicables.

La DSASG de l'INESSS achemine l'Annexe A du Série des mémorandums sur la TPS/TVH aux entreprises dont l'adresse d'affaires est hors-Québec, hors-Canada, tant pour les fins de la Loi sur la taxe d'accise que sur la Loi sur la taxe de vente du Québec.

2. Demande de services

Les fabricants acheminent leur demande d'évaluation. La direction scientifique procède à l'analyse de recevabilité de la demande du fabricant.

La direction scientifique achemine au fabricant un accusé de réception par courrier électronique précisant que le dossier est recevable. Il informe aussi le fabricant du type d'évaluation qui sera réalisé et du coût de l'évaluation.

Dans ces cas, la direction scientifique établit une demande de facturation à la DSASG.

3. Facturation

La DSASG valide le tarif correspondant à l'évaluation scientifique qui sera réalisée par la direction scientifique, identifie les taxes à percevoir et prépare la facturation.

La facture est acheminée électroniquement à la personne/aux personnes désignées par le fabricant. Aucune copie papier n'est acheminée autrement.

La DSASG assure les suivis de la facturation (ex. : retard, rappel, non-paiement et rétroaction à la direction scientifique concernée, lorsque requise).

La DSASG est responsable auprès des fabricants des questions entourant la facturation.

4. Modalités de paiement

Le paiement se fait en devises canadiennes. Les modalités de paiement sont les suivantes :

- Les virements bancaires sont privilegiés pour le paiement.
- Des chèques en dollars canadiens sont également acceptés. Le cas échéant, le chèque doit être acheminé à l'adresse suivante :

Institut national d'excellence en santé et en services sociaux
2535, boulevard Laurier, 5^e étage
Québec (Québec) G1V 4M3
Canada
À l'attention de la Direction des services administratifs et du secrétariat
général, secteur finances

- Le cachet postal fait foi du respect des délais.

Le paiement complet de la facture est dû, au plus tard 30 jours calendaires après l'envoi de la facture au fabricant.

Le montant payé par le fabricant doit couvrir tout frais encouru (ex. : honoraires de la banque ou de tout autre intermédiaire), s'il y a lieu.

Les frais exigibles concernant les évaluations scientifiques ne sont pas remboursables.

5. En cas de non-paiement

La DSASG effectue un rappel 30 jours calendaires suivant l'envoi de la facturation. Ce rappel précise qu'advenant un non-paiement à l'intérieur des 15 prochains jours calendaires, les travaux d'évaluation sont suspendus.

Le cas échéant, la DSASG informe la direction scientifique concernée et l'évaluation de la demande du fabricant est suspendue. Cette décision, motivée pour un non-paiement des frais prévus au Règlement, est communiquée au fabricant par la DSASG.

Les engagements de performance de l'INESSS ou d'arrimage avec l'ACMTS ne s'appliquent plus si l'évaluation doit être suspendue pour non-paiement.

Lorsqu'un paiement est fait après les 45 jours, la DSASG informe la direction scientifique concernée qui, sous réserve de la disponibilité des ressources, détermine et informe le fabricant de la date de la poursuite de l'évaluation.

6. Procédure visant l'indexation des tarifs

Les tarifs inscrits au Règlement sur les frais exigibles pour l'évaluation scientifique d'un médicament et d'un produit sanguin stable doivent faire l'objet d'une indexation annuelle.

Les modalités de l'article 83.3 de la Loi sur l'administration financière s'appliquent soit :

« Tout tarif est indexé de plein droit, au 1^{er} janvier de chaque année, selon le taux correspondant à la variation annuelle de l'indice moyen d'ensemble, pour le Québec, des prix à la consommation, sans les boissons alcoolisées et les produits du tabac, pour la période de 12 mois qui se termine le 30 septembre de l'année qui précède celle pour laquelle un tarif doit être indexé. Le ministre des Finances publie ce taux sans délai sur son site Internet et à la Gazette officielle du Québec.

Le ministre de la Santé et des Services sociaux publiera le résultat de l'indexation à la partie 1 de la Gazette officielle du Québec (GOQ). »

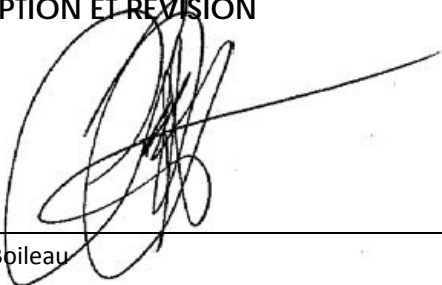
Annuellement, la DSASG achemine au ministre de la Santé et des Services sociaux les documents requis pour la publication à la partie 1.

La DSASG met à jour les tarifs sur le site Internet de l'INESSS.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son approbation par le conseil d'administration de l'INESSS.

7. ADOPTION ET RÉVISION



Luc Boileau

Le 22 août 2018

Date

8. ANNEXE

Gabarit de lettre — Défaut de paiement

Gabarit de lettre — Confirmation de clients