

Direction de la logistique

PROCÉDURE

INTRODUCTION DE NOUVEAUX PRODUITS

N° Procédure : PRO-078	Responsable de l'application : Direction de la logistique	
N° Politique/Règlement associé : POL-095		
Approuvée par : Comité de direction	Date d'approbation : 2020-03-10	Date de révision : 2024-03-10
Destinataires : Toute personne œuvrant au CIUSSS-EMTL		

1 ÉTAPES COMMUNES

1.1 Prendre connaissance de la POL-095 – *Introduction des nouveaux produits*.

2 ÉTAPES SPÉCIFIQUES– GESTIONNAIRE

2.1 Remplir une demande d'achat du produit via Espresso GRM, Octopus ou Guichet unique, en fonction de la nature du produit et de son coût; si la requête a été complétée par une tierce personne, valider ou non cette dernière dans le système.

- **Produits médicaux** : en cas de litige avec un médecin concernant l'introduction d'un produit dans son département, référer le médecin à son coordonnateur médical.

2.2 Pour toutes les nouvelles demandes d'introduction (produit non catalogué) dans son département, s'assurer d'être inscrit comme contact principal dans la requête.

2.3 Lorsqu'il est contacté par un répondant, se rendre disponible pour approfondir la nature de la requête initialement soumise.

2.4 Lorsque requis et à la demande d'un répondant : compléter le formulaire de demande d'introduction d'un nouveau produit (annexe 4) et se rendre disponible pour en faire la présentation devant le comité d'introduction des nouveaux produits (CINP); impliquer une personne de son équipe pour venir présenter, s'il le juge pertinent.

- **Produits médicaux** : en cas de litige avec un médecin concernant l'introduction d'un produit dans son département, se rendre également disponible pour justifier sa position auprès du CINP lorsque le produit sera présenté.

3 ÉTAPES SPÉCIFIQUES– COORDONNATEUR MÉDICAL

- 3.1 Uniquement lors d'un litige entre le gestionnaire et un médecin concernant l'introduction d'un produit médical dans ledit service : analyser la demande médicale et remplir une demande d'achat du produit via Espresso GRM, Octopus ou Guichet unique, en fonction de la nature du produit et de son coût; si la requête a été complétée par une tierce personne, valider cette dernière dans le système;
- 3.2 Pour toutes les nouvelles demandes d'introduction de produits impliquant un litige, s'assurer d'être inscrit comme contact principal dans la requête; s'assurer également que le médecin à l'origine de la demande soit clairement identifié;
- 3.3 Lorsqu'il est contacté par un répondant, se rendre disponible pour approfondir la nature de la requête initialement soumise;
- 3.4 Lorsque requis et à la demande d'un répondant : compléter le formulaire de demande d'introduction d'un nouveau produit (annexe 4), et se rendre disponible pour en faire la présentation devant le CINP. Impliquer le médecin à l'origine de la demande, ainsi que le gestionnaire.

4 ÉTAPES SPÉCIFIQUES– ACHETEUR

- 4.1 Lorsqu'une nouvelle demande lui est attribuée dans le système Espresso GRM, vérifier si le produit à introduire est bel et bien un nouveau produit, c'est-à-dire un produit non catalogué (non « codé ») dans GRM. S'il s'agit d'un produit catalogué, corriger la réquisition et créer le bon de commande. Sinon, passer à l'étape suivante.
- 4.2 Récupérer le plus d'informations possible concernant ledit produit (prix, fournisseurs, code de produit, etc.), valider la catégorie de produit associée et aviser le répondant de cette catégorie par courriel qu'une nouvelle demande est à analyser (annexe 1).
- 4.3 Une fois la réponse obtenue, suivre les instructions reçues. 4 possibilités :
 - Annuler la réquisition si la réponse est négative;
 - Modifier la réquisition si le produit est refusé, mais qu'un produit catalogué est identifié pour répondre au besoin, puis poursuivre l'achat en « catalogué »;
 - Poursuivre l'achat en « non catalogué », lorsque mentionné dans la réponse;
 - Procéder à la création du code du produit et poursuivre l'achat en « catalogué » si le produit est officiellement introduit.

5 ÉTAPES SPÉCIFIQUES– RÉPONDANT (PAR CATÉGORIE DE PRODUIT)

Note : pour les produits médicaux seulement, les étapes spécifiques ci-après marquées d'un astérisque relèveront directement du conseiller-cadre aux soins infirmiers volet matériel, et non du répondant.*

- 5.1 Lors de la réception d'une demande par un acheteur (annexe 1), vérifier si cette demande d'introduction a été réalisée par le passé et s'il est pertinent de poursuivre la démarche d'introduction. Dans le cas où la réponse est connue et s'applique à la situation, faire un retour par courriel (annexe 2) au gestionnaire et à l'acheteur. Sinon poursuivre à l'étape suivante.

- 5.2** Analyser la demande. Au besoin, contacter le gestionnaire pour obtenir des informations supplémentaires, telles que le prix unitaire, la fréquence d'utilisation envisagée et le motif de l'introduction. Au besoin également, contacter l'acheteur pour des recherches supplémentaires : prix, fournisseurs, produits équivalents disponibles au catalogue ou à contrat.
- 5.3** Lorsque le coût réel net annuel du produit est évalué comme étant inférieur à 25 000\$ ou lorsqu'il s'agit d'une urgence, prendre une décision conjointe avec le gestionnaire des achats et faire un retour par courriel (annexe 2) au gestionnaire et à l'acheteur en précisant la réponse. Lors d'un refus, proposer au gestionnaire une ou plusieurs solutions alternatives déjà connues au sein du CIUSSS-EMTL. Lors d'une acceptation, préciser si le produit doit être catalogué ou non et identifier un produit de substitution connu (catalogué).
- 5.4 Gestion des litiges :**
- En cas de désaccord du gestionnaire avec la décision prise par le répondant concernant l'introduction d'un produit, la demande peut être acheminée au CINP même si le coût réel net annuel estimé est inférieur à 25 000\$. La décision finale reviendra alors au CINP;
 - Toute demande médicale ayant été acheminée par un coordonnateur médical et représentant un litige entre le médecin demandeur et le gestionnaire du département concerné devra être acheminée au CINP, même si le coût réel net annuel estimé est inférieur à 25 000\$.
- 5.5** Lorsque le coût réel net annuel du produit est évalué à plus de 25 000\$ et qu'il ne s'agit pas d'une urgence, faire un retour par courriel (annexe 2) au gestionnaire et à l'acheteur en précisant que la demande doit être présentée au CINP. La démarche à suivre sera expliquée par courriel.
- 5.6** Pour les demandes qui seront présentées au CINP, participer à l'analyse des impacts financiers associés à l'introduction de nouveaux produits, conjointement avec le gestionnaire et le service de la performance financière (DRF).
- 5.7** Lorsque requis : aider le gestionnaire à présenter sa demande d'introduction au CINP*.
- 5.8** Sur une base périodique :
- Analyser les achats ponctuels urgents, concernant des produits non catalogués, qui ont été réalisés lors de la période précédente.
 - Faire un retour au gestionnaire et prendre les décisions nécessaires quant à l'introduction permanente ou non de ces produits*.
- 5.9** Sur demande:
- Conseiller toute personne sur le choix d'un produit de la catégorie dont il est répondant qu'elle souhaite introduire.
 - Identifier les besoins, les meilleures pratiques et collaborer aux évaluations des nouveaux produits.

6 ÉTAPES SPÉCIFIQUES– COMITÉ D'INTRODUCTION DES NOUVEAUX PRODUITS (CINP)

- 6.1** Analyser toute demande d'introduction d'un nouveau produit qui lui est acheminée et présentée par le gestionnaire lors des rencontres du CINP :
- Assurer l'objectivité, la rigueur et l'intégrité dans les processus d'évaluation;
 - S'assurer également du respect de la politique d'approvisionnement, des lois et règlements en vigueur, et des objectifs stratégiques du CIUSSS-EMTL;

- Lors de l'introduction d'un produit, identifier systématiquement un produit substitut.
- 6.2** Lorsque le coût réel net annuel du produit est évalué entre 25 000\$ et 250 000\$, prendre une décision et transmettre la réponse par courriel (annexe 3) au gestionnaire, au répondant, ainsi qu'à l'acheteur au dossier.
- 6.3 Gestion des litiges** : en cas de désaccord du gestionnaire, du médecin (le cas échéant) ou du coordonnateur médical (le cas échéant) avec la décision prise par le CINP, une demande peut exceptionnellement être acheminée au comité de direction même si le coût réel net annuel estimé est inférieur à 250 000\$. La décision finale reviendra alors au comité de direction.
- 6.4** Lorsque le coût réel net annuel du produit est évalué à plus de 250 000\$, émettre des recommandations et acheminer l'ensemble du dossier au comité de direction. Une fois la réponse du comité de direction obtenue, transmettre la réponse par courriel (annexe 3) au gestionnaire, au répondant, ainsi qu'à l'acheteur au dossier.
- 6.5** Sur une base périodique :
 - Prendre connaissance des créations de tous les nouveaux produits de la dernière période financière;
 - Maintenir à jour un registre des demandes d'introductions et des coûts/bénéfices associés;
 - Veiller à ce qu'un produit substitut soit systématiquement associé à chaque création;
 - Veiller à ce que les anciens produits, dorénavant remplacés par un nouveau produit pour le CIUSSS-EMTL au complet, soient désactivés;
 - Présenter les résultats au comité de direction pour l'ensemble des demandes, qu'elles aient été acceptées ou non, afin de prévenir les redondances de demandes pour un même produit.
- 6.6** En tout temps :
 - Maintenir à jour la liste des répondants, par catégorie de produits;
 - Assurer les communications liées aux décisions du CINP;
 - Assurer les communications liées aux changements occasionnés par l'ensemble des introductions.
- 6.7** Une fois par an :
 - Faire le bilan au comité de direction des produits introduits et de leurs impacts sur l'organisation.

7 ÉTAPES SPÉCIFIQUES– SERVICE DE LA PERFORMANCE FINANCIÈRE

- 7.1** Pour toute nouvelle demande d'introduction nécessitant une présentation au CINP, réaliser l'analyse financière de l'introduction d'un nouveau produit, conjointement avec le gestionnaire et le répondant au dossier. Cette analyse doit être jointe au formulaire de demande d'introduction du nouveau produit (annexe 4) avant la présentation.

8 ÉTAPES SPÉCIFIQUES– COMITÉ DE DIRECTION

- 8.1** Analyser toute demande d'introduction d'un nouveau produit qui lui est acheminée et présentée par le CINP.
- 8.2** Prendre une décision quant à l'introduction dudit produit.

9 ÉTAPES SPÉCIFIQUES– DIRECTEUR ADJOINT LOGISTIQUE

- 9.1** En tant que coresponsable du CINP, assurer le bon fonctionnement du processus d'introduction d'un nouveau produit médical ou non-médical, en collaboration avec les répondants.
- 9.2** Assurer une standardisation de la nomenclature des produits introduits dans le système Espresso GRM, en collaboration avec les répondants.
- 9.3** Co-responsable de déposer au CINP une reddition de compte périodique sur l'ensemble des nouveaux produits introduits, en collaboration avec le conseiller-cadre en soins infirmiers pour les produits médicaux.

10 ÉTAPES SPÉCIFIQUES– DIRECTEUR ADJOINT DSI

- 10.1** En tant que coresponsable du CINP, assurer le bon fonctionnement du processus d'introduction d'un nouveau produit médical ou non-médical, en collaboration avec les répondants.
- 10.2** Assurer une standardisation de la nomenclature des produits introduits dans le système Espresso GRM, en collaboration avec les répondants.
- 10.3** Co-responsable de déposer au CINP une reddition de compte périodique sur l'ensemble des nouveaux produits introduits, en collaboration avec le conseiller-cadre en soins infirmiers pour les produits médicaux.

11 ÉTAPES SPÉCIFIQUES– CONSEILLER-CADRE AUX SOINS INFIRMIERS VOLET MATÉRIEL (DSI)

- 11.1** Assurer le bon fonctionnement du processus d'introduction d'un nouveau produit médical, en collaboration avec la direction de la logistique.
- 11.2** Lorsque requis, aider le gestionnaire à présenter sa demande d'introduction de produit médical au CINP.
- 11.3** Sur une base périodique : analyser les achats ponctuels urgents concernant les produits médicaux non catalogués qui ont été réalisés la période précédente. Faire un retour au gestionnaire et prendre les décisions nécessaires quant à l'introduction ou non de ces produits.

12 ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE

12.1 Direction de la logistique

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la procédure, en collaboration avec l'ensemble des directions du CIUSSS-EMTL.

12.2 Toutes les directions

Directions ayant participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la procédure.

12.3 Calendrier de révision de la procédure

La présente procédure devra être révisée tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

13 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction et annule, par le fait même, toute procédure en cette matière adoptée antérieurement dans l'une des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.

14 ANNEXES

Annexe 1 : exemple de courriel standard de l'acheteur vers le répondant et le gestionnaire

Annexe 2 : exemple de courriel standard du répondant vers l'acheteur et le gestionnaire

Annexe 3 : exemple de courriel standard du CINP vers le gestionnaire, le répondant et l'acheteur

Annexe 4 : formulaire de demande d'introduction d'un nouveau produit

Annexe 1

Exemple de courriel standard de l'acheteur vers le répondant et le gestionnaire

Document de travail

De : Acheteur
Vers : Répondant
CC : Personne ayant fait la demande (et autres contacts précisés dans la réquisition)
OBJET : Réquisition #12345 – produit non catalogué « nom du produit »
<p>Bonjour,</p> <p>Veillez SVP évaluer la demande suivante et nous transmettre une réponse</p> <ul style="list-style-type: none">• #1 réquisition :• Nom du produit:• Prix unitaire:• Quantité demandée:• Nom du fournisseur/code du produit:• Commentaires de la réquisition:• Nom de la personne ayant fait la demande :• Centre de coût : <p>Cordialement, Signature acheteur</p>

Annexe 2

Exemple de courriel standard du répondant vers l'acheteur et le gestionnaire

Document de travail

De : Répondant
Vers : Acheteur
CC : Personne ayant fait la demande (et autres contacts précisés dans la réquisition) ; + Josée Feltrin lorsque la décision revient au CINP
OBJET : DÉCISION - Réquisition #12345 – produit non catalogué « nom du produit » - décision
<p>Bonjour,</p> <p>Veillez trouver ci-après la réponse à votre demande pour la réquisition #12345 et le produit « nom du produit ». Se référer uniquement à la case cochée :</p> <ul style="list-style-type: none">○ La demande est refusée. La solution alternative est [...]○ La demande est acceptée une fois en « non-catalogué ». Un second courriel vous sera envoyé pour vous informer de la décision finale quand à son introduction permanente.○ La demande est acceptée. Veuillez SVP cataloguer ce produit en utilisant le nom suivant : « nom au catalogue », et inscrire comme substitut le produit suivant : #CodeGRM○ La demande doit être présentée au comité d'introduction des nouveaux produits. Pour ce faire, vous recevrez prochainement un courriel vous indiquant une date et heure de présentation, ainsi qu'un formulaire PPT à compléter. N'hésitez pas à me contacter au besoin pour compléter certaines sections du formulaire. <p>Cordialement,</p> <p>Signature du répondant de la catégorie de produit</p>

Annexe 3 :

Exemple de courriel standard du CINP vers le gestionnaire, le répondant et l'acheteur

Document de travail

De : Josée Feltrin (CINP)
Vers : Gestionnaire
CC : Répondant, acheteur
OBJET : DÉCISION DU COMITÉ Réquisition #12345 – produit non catalogué « nom du produit » - décision du CINP
<p>Bonjour,</p> <p>Veillez trouver ci-après la réponse à votre demande pour la réquisition #12345 et le produit « nom du produit ». Se référer uniquement à la case cochée :</p> <ul style="list-style-type: none">○ La demande est refusée. La solution alternative est [...]○ La demande est acceptée. Veuillez SVP cataloguer ce produit en utilisant le nom suivant : « nom au catalogue » et inscrire comme substitut le produit suivant : #CodeGRM.○ Autre : - _____ <p>Cordialement,</p> <p>Josée Feltrin pour le CINP</p>

Annexe 4

Formulaire recto-verso. Un document d'aide à la complétion sera également fourni avec le formulaire.

Document de travail

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal Québec		Formulaire Demande d'introduction de nouveaux produits
Section A - Information sur le demandeur		
Nom du gestionnaire : _____		
Service : _____	Centre de coût : _____	
Téléphone : _____		
Adresse courriel : _____		
Signature : _____		Date : _____
Nom du co-gestionnaire médical : _____		
Téléphone : _____		
Adresse courriel : _____		
Signature : _____		Date : _____
Section B - Description du nouveau produit		
Nom et description du produit proposé : _____		
No catalogue : _____	Code manufacturier : _____	
Code GTIN (si connu) : _____	Code UNSPSC (si connu) : _____	
Nom du fournisseur : _____	Prix unitaire : _____	Volume : _____
Section C - Informations supplémentaires requises		
Contexte d'utilisation (spécifiez à quoi sert le produit?) _____		
L'utilisation du produit existant est-elle toujours requise ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Quel(s) raison(s) ou événement(s) font en sorte que le produit existant est totalement ou partiellement remplacé? _____		
Y a-t-il des conditions particulières d'entreposage ou de transport? Ex. : produit dangereux, livré sous glace sèche ou à température spéciale, radioactif, accès spécial, etc. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Si oui, laquelle? _____		
S'agit-il d'un consommable relié à un appareil? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Si oui, lequel? _____		
Existe-t-il des produits reliés? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Si oui, lesquels? _____		
Ce produit fait-il partie d'une gamme de produits? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

Direction logistique – Formulaire de demande d'introduction de nouveaux produits Page 1 de 2

Section C - Informations supplémentaires requises (suite)		
S'agit-il d'un produit d'assurance pour une pathologie particulière? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Si oui, laquelle? _____		
S'il s'agit d'une évaluation, quelle est la durée prévue de cette dernière? _____		
Comment avez-vous découvert ce produit? : _____		
Avez-vous reçu une proposition de prix? Si oui, la joindre à cette demande. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Avez-vous déjà essayé le produit? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
S'agit-il d'un produit relié à un projet de négociation à venir? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Si oui, lequel? _____		
Spécifiez les bénéfices pour les usagers (accessibilité & qualité) : _____		
Spécifiez les bénéfices pour le CEMTL : _____		
Spécifiez la durée de vie attendue du produit : _____		
Section D - Contexte et volumétrie		
Le produit remplacera-t-il un autre produit utilisé au CEMTL? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Si oui, lequel? (indiquez le code GRM) _____		
Le produit remplacera-t-il une intervention réalisée au CEMTL? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Si oui, laquelle? _____		
Le produit est-il en lien avec une nouvelle offre de service au CEMTL? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Si oui, laquelle? _____		
Autre : veuillez préciser : _____		
Section E - Impacts du changement		
Produit transversal? _____		
L'introduction du produit nécessite-t-elle de la formation? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Détails : _____		
L'introduction du produit nécessite-t-elle des changements de pratiques? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Détails : _____		
Données statistiques? _____		
Section F - À compléter par le secteur Gestion du matériel (si requis pour nouveau produit)		
Mode de distribution du produit : <input type="checkbox"/> LogiData <input type="checkbox"/> Code barres		
Mode de livraison du produit : <input type="checkbox"/> Centre de distribution <input type="checkbox"/> Transbordement <input type="checkbox"/> Achat direct		
Ce produit devrait-il être maintenu en consignation? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Si oui, pour quelle raison? _____		
Section G - À compléter par le service des approvisionnements		
Ce produit est-il joint à un contrat <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Si oui, lequel? _____		
Inscrivez le pp. de GRM à transmettre au requérant : _____		

Direction logistique – Formulaire de demande d'introduction de nouveaux produits Page 2 de 2

Autres documents à joindre au formulaire :

- Analyse financière
- Photo du produit
- Données statistiques
- Études/références cliniques au besoin