

**Normes et pratiques de gestion  
de la recherche  
(NPGR)**

PRÉSENTÉES ET APPROUVÉES  
AU CA DU CHUS  
LE 26 MARS 2013

NPGR 5 – APPROUVÉE AU CA DU CHUS  
LE 3 FÉVRIER 2014

NPGR 9 – APPROUVÉE AU CA DU CHUS  
LE 1<sup>er</sup> DÉCEMBRE 2014

## **ANNEXE 6**

- **Normes et pratiques de gestion de la recherche (NPGR)**
  1. NPGR sur les primes incitatives en recherche contractuelle
  2. NPGR sur les frais d'évaluation et de mise en place des protocoles de recherche
  3. NPGR sur les exigences en matière de contrats de recherche
  4. NPGR sur le recrutement de sujets de recherche par l'entremise des médias
  5. NPGR sur les budgets et dépenses admissibles en recherche
  6. NPGR sur l'administration des fonds de recherche
  7. NPGR sur la facturation des honoraires, examens et services par le CHUS
  8. NPGR sur la gestion de dons destinés à la recherche et l'enseignement
  9. NPGR sur le versement d'honoraires de recherche dans le cadre d'essais cliniques commandités

<b>CHUS - NORMES ET PRATIQUES DE GESTION DE LA RECHERCHE</b>	
<b>SUJET: ORGANISATION DE LA RECHERCHE</b>  <b>OBJET: Primes incitatives en recherche contractuelle</b>	<b>NPGR # 1</b>
<b>APPROUVÉE PAR : CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>Émise le : 6 novembre 2001</b>  <b>Révisée le : 26 mars 2013</b>

## **OBJECTIFS**

Les contrats de recherche proposés par l'industrie pharmaceutique au CRC Étienne-Le Bel du CHUS comportent quelquefois des primes de nature financière ou autres qui peuvent mettre le chercheur ou son personnel de recherche en position de conflit d'intérêts apparent ou réel.

La présente norme édicte les exigences du CRC Étienne-Le Bel du CHUS, qui souscrit aux recommandations émises en mai 1997 par le Comité d'éthique de la recherche sur l'humain, en matière de primes incitatives en recherche contractuelle.

## **POLITIQUES**

Les chercheurs ainsi que leur personnel de recherche ne peuvent accepter des incitatifs financiers en fonction du nombre de patients recrutés, de la longueur de leur maintien dans une étude ou de l'adhésion de ces derniers aux différentes contraintes du protocole. Ils ne doivent en aucun cas se trouver en situation de conflit d'intérêts apparent ou réel.

De même, la pratique de compensations croissantes à verser aux sujets de recherche au long d'une étude pour un même examen n'est pas acceptée. Conformément à l'article 25 du Code civil, la compensation offerte aux sujets doit être calculée en fonction des « pertes et des contraintes subies » et non en fonction du temps écoulé depuis l'entrée du sujet dans le protocole ou du nombre d'examen auxquels il a dû se prêter.

<b>CHUS - NORMES ET PRATIQUES DE GESTION DE LA RECHERCHE</b>	
<b>SUJET: ORGANISATION DE LA RECHERCHE</b> <b>OBJET: Frais d'évaluation et de mise en place des protocoles de recherche</b>	<b>NPGR # 2</b>
<b>APPROUVÉE PAR : CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>Émise le : 6 novembre 2001</b> <b>Révisée le : 26 mars 2013</b>

## **OBJECTIFS**

Énoncer les conditions et les étapes de mise en place d'un protocole de recherche au Centre de recherche clinique Étienne-Le Bel auxquelles sont associées des frais.

## **POLITIQUES**

Pour tout contrat de recherche, incluant les projets initiés par l'investigateur, les frais associés à l'évaluation des protocoles par le Comité d'éthique de la recherche sur l'humain du CHUS et par le Comité d'évaluation scientifique du CRCELB sont assumés par la compagnie requérante. Des frais s'appliquent à tous les nouveaux protocoles de recherche ainsi que leurs études auxiliaires (ancillary studies) et subséquentes. Les protocoles financés à l'interne ou par des organismes subventionnaires sont exemptés des coûts d'évaluation éthique et scientifique.

Pour tous les projets impliquant de la médication, leur évaluation par le Comité de pharmacologie du CHUS est essentielle en vue de l'implantation du protocole pharmaceutique, et des frais sont chargés qu'ils soient contractuels, subventionnés, initiés par l'investigateur ou à financement interne.

Les différents tarifs sont établis et autorisés par la direction de l'hôpital, la direction du Centre de recherche et le représentant du comité d'évaluation concerné. Les frais applicables sont facturés suivant l'analyse des projets par les différents comités et payables indépendamment des résultats de l'évaluation effectuée et sans égard à la réalisation du protocole de recherche.

Cette politique n'a aucune incidence sur les frais directs ou indirects de recherche.

<b>CHUS - NORMES ET PRATIQUES DE GESTION DE LA RECHERCHE</b>	
<b>SUJET: ORGANISATION DE LA RECHERCHE</b> <b>OBJET: Exigences en matière de contrats de recherche</b>	<b>NPGR # 3</b>
<b>APPROUVÉE PAR : CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>Émise le : 6 novembre 2001</b> <b>Révisée le : 26 mars 2013</b>

## **OBJECTIFS**

La présente directive édicte les exigences minimales du CRC Étienne-Le Bel du CHUS en matière d'ententes contractuelles avec les compagnies pharmaceutiques ou autres dans le but de s'assurer que les éléments inclus dans ces ententes offrent les conditions essentielles tant financières que légales à la réalisation des projets de recherche.

## **POLITIQUES**

### A) Le contrat de recherche (Clinical Trial Agreement)

1. **Signature**  
Le contrat est tripartite et doit être signé par les trois instances, soit l'institution où se tiendra le projet de recherche, la compagnie et l'investigateur. Les signataires pour notre institution sont le directeur général du CHUS ou son délégué et le directeur scientifique du Centre de recherche clinique Étienne-Le Bel du CHUS ou son délégué. Chacun des signataires doit être identifié ainsi que son adresse de correspondance.
2. **Indemnisation**  
Le contrat doit comporter une clause d'indemnisation dans laquelle les parties s'engagent à se couvrir mutuellement contre tout manquement associé aux responsabilités qui leur incombent.
3. **Lois applicables**  
Le contrat doit être régi par et interprété selon le Code civil du Québec et les lois du Canada applicables au Québec.
4. **Protection des renseignements personnels des sujets**  
Toutes les parties doivent se conformer aux lois de la protection des renseignements personnels, dont les lois sur les services de santé et des services sociaux (LSSSS), sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q. chap. A-2.1).

5. **Confidentialité**  
Le contrat doit inclure une clause de confidentialité réciproque. Celle-ci définit les exigences de non-divulgence d'informations confidentielles fournies par l'autre partie et les personnes qui auront accès à ces informations.
6. **Lois régissant la recherche/Bonne pratique clinique**  
Les parties doivent s'engager à se conformer minimalement aux normes de l'institution, au plan d'action ministériel en éthique de la recherche et en intégrité scientifique, aux standards du FRSQ, à l'énoncé de politique des trois Conseils canadiens de la recherche, aux bonnes pratiques cliniques (ICH), à la déclaration d'Helsinki et à la loi sur les aliments et drogues du Canada.
7. **Assurance**  
Le promoteur et l'institution doivent détenir une couverture d'assurance responsabilité générale. Les médecins/investigateurs doivent s'engager à maintenir leur adhésion à l'ACPM ou l'équivalent ou d'en aviser les autres parties au contrat en cas contraire.
8. **Propriété intellectuelle**  
Le contrat de recherche doit définir les modalités de protection, d'exploitation et de gestion de la propriété intellectuelle générée par le projet. Le contrat pourra aussi définir les modalités applicables aux demandes de brevet (rédaction, dépôt, responsabilité du paiement, etc.).
9. **Droit de publication**  
On définira sous cette rubrique les modalités concernant la publication des résultats obtenus ainsi que celles reliées aux procédures de dépôt d'un brevet.
10. **Résiliation**  
Les causes pouvant justifier une résiliation ainsi que les modalités de son application, le cas échéant, doivent être définies. Il est important de mentionner que, dans tous les cas de résiliation, le partenaire financier devra assumer toutes les dépenses effectuées et engagées à la date de la résiliation.

#### B) Le contrat financier (Financial agreement)

1. Le budget doit refléter les coûts réels qui seront engagés par le chercheur pour effectuer le projet au CHUS (voir le formulaire des prévisions budgétaires du chercheur sur le site internet [www.crc.chus.q.ca](http://www.crc.chus.q.ca)).
2. Pour éviter les conflits d'intérêts (ou apparence de conflit d'intérêts), la pratique d'incitatifs financiers n'est pas acceptable, telle que décrite dans la NPGR#1.
3. Des frais indirects de 30%, comme stipulé dans la circulaire du Ministère de la Santé et des Services sociaux 2003-012, sont appliqués à tous les frais directs de recherche par le CHUS pour les projets financés par des entreprises privées.

4. Au CHUS, les TPS et TVQ (et TVH) ne sont pas applicables étant un organisme à but non lucratif. Il est donc inutile de fournir un numéro pour ces taxes.
5. Les chèques doivent être libellés au nom du Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke à l'attention du chercheur. Ils peuvent être dirigés au Centre de recherche clinique Étienne-Le Bel ou au chercheur pour leur dépôt.
6. Des frais de départ sont exigés pour l'évaluation des projets de recherche comme stipulé dans la NPGR#2. Les coûts associés à la préparation des dossiers par l'équipe de recherche seront aussi facturés au promoteur.

<b>CHUS - NORMES ET PRATIQUES DE GESTION DE LA RECHERCHE</b>	
<b>SUJET: ORGANISATION DE LA RECHERCHE</b> <b>OBJET: Recrutement de sujets de recherche par l'entremise des médias</b>	<b>NPGR # 4</b>
<b>APPROUVÉE PAR : CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>Émise le : 6 novembre 2001</b> <b>Révisée le : 26 mars 2013</b>

## **OBJECTIFS**

La présente norme énonce les exigences en lien avec le recrutement des sujets de recherche via les différents médias d'information.

## **POLITIQUES**

1. Préalablement à la diffusion d'une annonce, l'investigateur doit avoir obtenu l'approbation du Comité d'éthique pour la réalisation du protocole de recherche concerné.
2. Préalablement à la diffusion d'une annonce, l'investigateur doit avoir obtenu une approbation du Comité d'éthique concernant les méthodes de recrutement des sujets, incluant le contenu des annonces<sup>1</sup> devant apparaître dans les médias d'information. Le texte et la présentation des annonces doivent être clairs et sobres.
3. Toute annonce visuelle doit être identifiée au nom du Centre de recherche clinique Étienne-Le Bel du Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke. Le sigle du CRC Étienne-Le Bel fait partie de son identification et doit également apparaître.
4. Seule une indemnité en compensation des pertes et des contraintes subies (par exemple les frais de stationnement, etc.) peut être offerte et mentionnée aux sujets pressentis<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Directive 4.4.1, Bonnes Pratiques Cliniques, Santé Canada

<sup>2</sup> Article 25, Code civil du Québec



<b>CHUS - NORMES ET PRATIQUES DE GESTION DE LA RECHERCHE</b>	
<b>SUJET: ORGANISATION DE LA RECHERCHE</b>  <b>OBJET: Budgets et dépenses admissibles en recherche</b>	<b>NPGR # 5</b>
<b>APPROUVÉE PAR : CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>Émise le : 6 novembre 2001</b>  <b>Révisée le : 23 janvier 2014</b>

## **OBJECTIFS**

1. Fournir aux chercheurs des directives quant aux dépenses admissibles en recherche afin de les aider à préparer et équilibrer leurs budgets.
2. S'assurer que le remboursement des dépenses soit traité conformément aux règles pertinentes en vigueur.

## **RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS**

### Chercheur

Le chercheur doit préparer un budget qui spécifie le coût des éléments nécessaires à la réalisation d'un protocole de recherche faisant l'objet d'une demande de fonds à des organismes subventionnaires ou d'un contrat de recherche avec l'industrie. Pour les projets devant être évalués au Centre de recherche clinique Étienne-Le Bel du CHUS, le budget doit être intégré à la demande d'évaluation en utilisant le formulaire des prévisions budgétaires du chercheur disponible sur le site internet du Centre. Le chercheur est également responsable d'imputer au compte qui a été assigné spécifiquement au projet de recherche, les dépenses qui y sont associées.

### Centre de recherche clinique Étienne-Le Bel

Le Centre de recherche clinique Étienne-Le Bel demande aux chercheurs de suivre toutes les politiques de l'établissement en matière de dépenses admissibles. Il s'assure de communiquer ces informations aux chercheurs. Il fournit aux chercheurs les outils de planification budgétaire leur permettant d'évaluer les coûts liés à la réalisation de leur projet de recherche. Le Centre de recherche clinique Étienne-Le Bel s'assure également qu'un budget a été préparé pour chaque projet de recherche. Il vérifie toutes les transactions ayant cours dans les budgets de recherche pour assurer leur admissibilité et éviter les déficits.

## POLITIQUES

### Généralités

Les directives appliquées par le Centre de recherche clinique Étienne-Le Bel quant aux dépenses admissibles en recherche se conforment aux règlements et pratiques de l'organisme subventionnaire. En tout autre cas, les politiques de l'établissement, élaborées en fonction des principes directeurs du MSSS, s'appliquent.

### Les politiques de l'établissement

#### 1. Les dépenses admissibles au Centre de recherche clinique Étienne-Le Bel incluent les:

- 1.1 Dépenses liées à la réalisation d'un projet de recherche :  
Tous frais directement liés à la conduite des activités de recherche ou à la diffusion des résultats obtenus. (Voir l'annexe 1 pour les détails)
- 1.2 Dépenses de fonction :  
Les frais encourus par un administrateur, un chercheur ou un membre de son personnel dans l'accomplissement de ses tâches directement reliées à des activités de recherche. (Voir l'annexe 2 pour les détails)
- 1.3 Frais de représentation et de réunion :  
Les frais encourus pour des fins de représentation ou de réunion dans l'exercice officiel d'une fonction en lien direct avec des activités de recherche. (Voir l'annexe 3 pour les détails)
- 1.4 Activités de reconnaissance :  
Les frais associés à une activité de reconnaissance ne comprenant que des employés de recherche de l'établissement, par exemple un repas à Noël. (Voir annexe 4 pour les détails)
- 1.5 Dépenses de mobilisation :  
Les frais associés à une dépense de mobilisation ne comprenant que des employés de l'établissement qui ont aidé à la réalisation d'un projet de recherche au sein du CHUS. (Voir annexe 4 pour les détails)

Toute demande de remboursement de dépenses au CRCELB doit être faite à l'aide du formulaire disponible sur le site web du Centre ([www.crc.chus.qc.ca](http://www.crc.chus.qc.ca)) et transmise au service de la comptabilité du CRCELB accompagnée des pièces justificatives précisées dans les annexes 1 à 4, et ce, dans l'année financière où la dépense a été engagée.

Le remboursement des dépenses ne constitue pas en soi une approbation finale. Toutes les approbations sont susceptibles d'être ajustées à la suite d'une vérification par le service des finances ou le directeur de la recherche. Pour toute dépense particulière qui excède le cadre des politiques des dépenses admissibles détaillées dans les annexes 1 à 4, il est préférable d'obtenir une entente au préalable avec le directeur du Centre. L'annexe 5 constitue une liste non exhaustive d'exemples de dépenses non admissibles.

## 2. TPS, TVQ et recherche

Dans le cadre de projets de recherche, l'achat de services à un organisme à but non lucratif tel que le CHUS est exempté de taxes. Par conséquent, les taxes ne sont pas applicables aux contrats de recherche.

## 3. Planification des coûts de salaires

Chaque projet reçoit, pour chaque heure travaillée, la part correspondante de charges applicables de vacances, fériés, maladies, charges sociales et ce, à chaque période financière

Les coûts de main d'œuvre sont budgétisés dans un projet de recherche en termes d'heures, en fonction du taux horaire et d'un taux estimatif établi pour comptabiliser l'ensemble des charges salariales. Ce taux estimatif est réévalué annuellement en fonction des coûts réels des salaires de l'année précédente et appliqué de manière prospective.

Ce taux estimatif est établi à 35.94% et comprend les éléments suivant :

–	Avantages généraux (vacances, fériés, maladies)	19.28 %
–	Avantages particuliers (ass. salaire, maternité/parental, décès)	2.35%
–	Charges sociales	14.31%
–		
	<b>Total en pourcentage du taux horaire :</b>	<b>35.94 %</b>

## 4. Embauche de personnel

L'embauche de personnel au CRC Étienne-Le Bel suit le processus en cours au CHUS, c.-à-d.

- a) Requête de personnel faite au CRC Étienne-Le Bel, avec bref énoncé des tâches.
- b) Affichage par la DRH du CHUS.
- c) Sélection par la DRH et le chercheur.
- d) Engagement conjoint DRH et chercheur.

La conformité à ce processus fait foi du paiement de l'employé par le CHUS. Un processus escamoté pourrait pénaliser l'employé.

## 5. Achat de biens et services

L'achat de biens et services doit suivre le processus du service d'approvisionnement du CHUS et se conformer à la NPG 1501-Politique générale d'approvisionnement.

**ANNEXE 1****Dépenses liées à la réalisation d'un projet**

Les dépenses admissibles sont les coûts directs spécifiquement engagés pour la réalisation d'un projet de recherche dans un cadre visant l'acquisition de connaissances nouvelles au bénéfice de la santé ou des services sociaux. On peut généralement les identifier de manière aisée et non arbitraire. La liste suivante, sans être exhaustive, présente des coûts directs de recherche <sup>3</sup> :

- Les honoraires, les salaires, les avantages sociaux (vacances, maladie, etc.) et les charges sociales engagées pour réaliser et pour coordonner le projet de recherche;
- Les frais de déplacement des collaborateurs externes (ex. : chercheurs associés ou de recrues potentielles) au projet de recherche;
- Les fournitures de bureau et de laboratoire de recherche;
- Les médicaments, sauf ceux fournis gratuitement par une compagnie pharmaceutique pour la réalisation du projet;
- Les acquisitions d'équipements et de fournitures, sauf dans le cas où ils sont fournis gracieusement par l'entreprise ou l'organisme contractant;
- Les coûts de location, d'accès, d'utilisation, d'entretien et de réparation des équipements;
- Les coûts d'examens pour des services diagnostiques et autres services médicaux, tels que laboratoires et radiologie;
- Les frais liés aux technologies de l'information, à l'audiovisuel, la documentation, les communications, les publications et la publicité;
- Achat et per diem des animaux de laboratoire;
- Les coûts liés à l'organisation de colloques et de conférences;
- Les coûts liés à l'acquisition de licences de propriété intellectuelle requises pour la valorisation des résultats de la recherche (licences, brevets...);
- Les coûts d'hospitalisation, de chirurgie, de médecine d'un jour et les coûts ambulatoires engendrés par le projet de recherche;
- La compensation accordée aux usagers (sujets) pour participer au projet de recherche ainsi que les coûts de déplacement et de séjour des usagers (sujets).

---

<sup>3</sup>

01-01 (Principes directeurs – annexe C)

Réf : MSSS, *Manuel de gestion financière*, NPG 01-

En général, les coûts directs de recherche ne peuvent être traités sous forme de remboursement. Ils doivent faire l'objet d'une réquisition aux services appropriés de l'établissement. Par exemple :

- Embauche = Service recrutement, *Direction des ressources humaines*
- Achat de biens et services = Service des approvisionnements, *Direction des ressources financières et des services techniques*

**ANNEXE 2****DÉPENSES DE FONCTION**

Les demandes de remboursement à l'égard des dépenses de fonctions, engagées dans l'accomplissement d'une tâche directement reliée à ses obligations, sont encadrées par les différents frais suivants <sup>4</sup>:

Frais de déplacement	Montants autorisés	Pièces justificatives requises
<u>Transport</u>		
KM (auto personnelle) Transport aérien / train / autobus Stationnement / taxi / location auto	0,43 \$ / km Classe économique Frais réels	--- Facture ou reçu original Facture ou reçu original
Indiquer le lieu et le nombre de kilomètres, preuve de l'activité ou l'invitation.		
<u>Hébergement</u>		
Hôtel	Frais réels dans la limite du raisonnable	Facture ou reçu original
Chez une tierce personne	22,25 \$ / jr	---
Il est permis 1 jour avant / 1 jour après selon l'endroit et les dates de congrès ou formation.		
<u>Congrès / formation</u>		
Inscription	Frais réels	Preuve d'inscription, preuve de paiement et programme
<u>Repas</u>		
<i><u>Forfait quotidien</u></i>		
Déjeuner	10,40 \$	Aucune pièce
Dîner	14,30 \$	Aucune pièce
Souper	21,55 \$	Aucune pièce

Advenant qu'une entente soit prise avec la direction du CRCLEB pour le paiement des repas au réel, dans la limite du raisonnable, les factures originales seront requises.

Une facture originale désigne la facture détaillée émise par le fournisseur indiquant la date, le détail et le montant de la dépense, incluant aussi les numéros de taxes du fournisseur. Pour toute transaction par le biais d'internet, si la facture originale est non disponible, un document sur lequel apparaît le numéro de confirmation de la transaction doit être joint avec une copie de l'état de compte de la carte de crédit.

<sup>4</sup> Réf : CHUS, Manuel des normes et pratiques de gestion, NPG 1504 (Remboursement de dépenses)

**ANNEXE 3****DÉPENSES DE REPRÉSENTATION / RÉUNION**

Les dépenses de représentation sont les frais engagés à l'égard d'un tiers dans l'exercice officiel d'une fonction. Ces dépenses peuvent apporter un rayonnement ou une visibilité certaine pour le Centre de recherche. Toutes dépenses admissibles payées à même une subvention ou un contrat, sont remboursées conformément en vertu de la présente annexe, à moins que l'entente relative à la subvention ou au contrat ne décrive explicitement des conditions particulières.

<b>Frais de représentation/réunion</b>	<b>Montants autorisés</b>	<b>Pièces justificatives requises</b>
<u>Repas</u>  <div style="text-align: center;">           Restaurant/réception  <i>avec invités externes</i>             Réunion/comité de travail  <i>avec invités externes</i>  <i>employés seulement</i> </div>	Max. 75\$/personne  Max. 35\$ / personne Per diem (voir ci-haut)	Facture ou reçu original  Facture ou reçu original et plan de travail ou ordre du jour
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Indiquer le motif et détail de la rencontre et noms des invités         </div>		
<u>Dépenses de loisirs (ex : golf, train)</u>	Non admissible	
<u>Cadeau, livre, fleur, boisson, etc.</u>	Non admissible	
<u>Alcool seul</u>	Non admissible	

Dans tous les autres cas, une demande de paiement ou remboursement liée à des dépenses inhabituelles doit être justifiée et approuvée par la direction du Centre de recherche au préalable.

Pour revoir la définition de « Facture ou reçu original », veuillez vous référer à l'annexe 1 de la présente politique.

**ANNEXE 4****DÉPENSES DE RECONNAISSANCE/MOBILISATION**

Les dépenses de reconnaissance sont les frais engagés pour une activité ne comprenant que des cadres ou employés de l'établissement.

<b>Frais de reconnaissance</b>	<b>Montants autorisés</b>	<b>Pièces justificatives requises</b>
<u>Repas de reconnaissance</u>  <i>employés seulement fréquence</i>	Max. 50\$/personne 2 fois/an	Facture ou reçu original
<u>Dépenses de loisirs (ex : golf, train)</u>	Non admissible	
<u>Cadeau : livre, fleur, boisson certificat, etc.</u>	Non admissible	
<u>Mobilisation pour le personnel clinique ayant aidé à la réalisation d'un projet de recherche : livre, fleur, chocolat, etc.</u>	Max. 10\$/personne jusqu'à concurrence de 250\$/département 1 fois/an	
<u>Alcool seul</u>	Non admissible	

Pour revoir la définition de « Facture ou reçu original », veuillez vous référer à l'annexe 1 de la présente politique.



**ANNEXE 5****DÉPENSES NON ADMISSIBLES**

Cette annexe présente, de façon non exhaustive, des dépenses non admissibles sur les fonds gérés au centre de recherche. Cette liste s'appuie sur différentes politiques et normes en vigueur, tel que le registre *des dépenses admissibles et non admissibles du FRSQ* et les *normes et pratiques de gestion du CHUS* (NPG # 1504), etc.

Les dépenses non admissibles visent également toute dépense engagée à des fins personnelles de laquelle il peut en découler un avantage personnel, donc qui profite au chercheur ou à sa famille. Ce type de dépense est soumis aux règles fiscales dictées par la *Loi de l'impôt sur le revenu* (fédéral et provincial).

La liste suivante présente des **exemples** de dépenses non admissibles :

- Cotisations annuelles à des ordres professionnels ou permis de pratique
- Frais de scolarité
- Passeport ou frais d'immigration
- Les frais mensuels d'internet
- La location ou achat et les frais mensuels de téléphone cellulaire
- Permis de stationnement annuel
- Dons à un organisme de charité
- Dépense de déplacement ou repas du conjoint
- Remboursement de biens et services n'ayant pas fait l'objet d'une réquisition au service des achats...

<b>CHUS - NORMES ET PRATIQUES DE GESTION DE LA RECHERCHE</b>	
<b>SUJET: ORGANISATION DE LA RECHERCHE</b> <b>OBJET: Administration des fonds de recherche</b>	<b>NPGR # 6</b>
<b>APPROUVÉE PAR : CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>Émise le : 6 novembre 2001</b> <b>Révisée le : 26 mars 2013</b>

## **OBJECTIFS**

Exposer les dispositions relatives à l'administration des fonds de recherche au Centre de recherche clinique Étienne-Le Bel.

## **POLITIQUES**

### **1. Soldes en fin de projet**

Tout solde non dépensé associé à une subvention de recherche dont la période d'attribution prend fin sera retourné, tel que prescrit, à l'organisme subventionnaire.

Tout solde provenant d'un contrat, dont le projet de recherche prend fin et pour lequel tous les frais encourus ont été couverts (ex. : salaires, fournitures, etc.), sera transféré dans un compte consolidé au nom du chercheur et l'utilisation sera assujettie à la politique des dépenses admissibles en recherche (NPGR#5).

### **2. Comptes inactifs**

Un compte est considéré inactif lorsqu'aucune transaction n'a été effectuée sur une période de 24 mois. Dans ce cas, un avis sera envoyé au détenteur du compte qui devra fournir dans les délais prescrits un plan d'utilisation du solde qui respecte les politiques du Centre, sans quoi le solde du fonds sera transféré dans un compte consolidé administré par la direction du Centre pour des activités de recherche.

### **3. Transferts ou liquidation des fonds**

#### **3.1 Départ d'un chercheur pour une autre institution de recherche publique canadienne**

- 3.1.1 Les soldes de subventions de recherche peuvent être transférés à la nouvelle institution d'appartenance une fois que toutes les dépenses encourues ont été couvertes (ex. salaires des employés incluant les vacances payables et autres avantages sociaux, fournitures médicales, frais de labos, pharmacie, etc.).

- 3.1.2 Les obligations contractuelles doivent être transférées à un autre chercheur du CHUS ainsi que les soldes qui y sont associés ou être résiliées en fonction des clauses inscrites au contrat.
- 3.1.3 Le solde du fonds consolidé détenu par un chercheur et les soldes résiduels à la suite de résiliations de contrats ne peuvent être transférés à une autre institution. Ils pourront être transférés soit dans un compte consolidé administré par la direction du Centre pour des activités de recherche ou pour tout besoin en recherche demandé par le chercheur.

### 3.2 Départ d'un chercheur pour tout autre motif

- 3.2.1 En ce qui concerne les subventions de recherche, le CRCELB se conforme aux règlements et pratiques de l'organisme subventionnaire.
- 3.2.2 Les obligations contractuelles doivent être transférées à un autre chercheur du CHUS ainsi que les soldes qui y sont associés ou être résiliées en fonction des clauses inscrites au contrat.
- 3.2.3 Le départ du chercheur met fin à l'utilisation de tout autre fonds de recherche au CRC Étienne-Le Bel. Le solde de ces fonds de recherche pourra être transféré soit dans un compte consolidé administré par la direction du Centre pour des activités de recherche ou pour tout besoin en recherche demandé par le chercheur.

## 4. Transferts ou disposition d'équipements

Les équipements achetés avec des fonds de recherche gérés au CRC Étienne-Le Bel du CHUS sont la propriété du CHUS. Les chercheurs doivent donc prendre entente avec la direction du CRCELB. Cette entente clarifiera les modalités de transferts de propriété ou de vente d'équipements, s'il y a lieu. Cette entente clarifiera également les dates et les moyens utilisés pour les déménagements d'équipements. Toute information relative à la disposition d'équipements doit être transmise au service de comptabilité du CRCELB.

<b>CHUS - NORMES ET PRATIQUES DE GESTION DE LA RECHERCHE</b>	
<b>SUJET: ORGANISATION DE LA RECHERCHE</b>	<b>NPGR # 7</b>
<b>OBJET: Facturation des honoraires, examens et services par le CHUS</b>	
<b>APPROUVÉE PAR : CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>Émise le : 6 novembre 2001</b> <b>Révisée le : 26 mars 2013</b>

## **OBJECTIFS**

Énoncer les exigences au sujet du paiement des différents examens et services rendus par l'hôpital aux projets de recherche, ainsi que des honoraires qui y sont associés, et ce, en regard à la *Réglementation concernant l'évaluation et la gestion de la recherche clinique* du CHUS.

## **RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS**

### **1 Direction des services professionnels**

La direction des services professionnels élabore un glossaire (liste de prix) des différents examens/services disponibles au CHUS et l'intègre au système Ariane. Celui-ci est révisé au besoin ou en fonction des changements de tarifs émis par le Ministère de la Santé et des Services Sociaux. Pour ce faire, elle s'adjoit les chefs de service, les chefs de département concernés et la direction des ressources financières.

### **2 Service du dossier clinique informatisé**

Le service du dossier clinique informatisé crée le profil des projets de recherche dans ARIANE, à la demande de la direction du CRCELB, afin que les chercheurs et leurs équipes de recherche y inscrivent les examens/services requis. Il s'assure également qu'une information factuelle et périodique sur le nombre et la catégorie d'examens/services effectués est fournie aux chefs de service concernés, à la SMUS ainsi qu'à la direction des ressources financières pour facturation.

### **3 Chercheur**

Le chercheur doit prescrire les examens/services requis pour son projet dans le profil d'examens inscrit dans le dossier médical informatisé (DMI; Ariane).

### **4 Centre de recherche clinique Étienne-Le Bel et les chercheurs**

Le Centre de recherche clinique Étienne-Le Bel doit s'assurer avant d'approuver un projet que le budget qui y est associé tient compte des prix des examens, services et honoraires fixés par le CHUS (glossaire). Le Centre de recherche clinique Étienne-Le Bel doit s'assurer que les projets, le profil des examens de recherche et les sujets participants sont inscrits dans le dossier médical informatisé Ariane (DMI).

Il s'assure également de fournir à la direction des ressources financières toutes les informations pertinentes sur les projets de recherche permettant à cette dernière de remplir ses obligations de facturation. Dans le cadre du suivi financier des différents projets de recherche, toutes les instances concernées par la prestation de services (examens au CHUS) ainsi que le CRC Étienne-Le Bel et les chercheurs s'assurent que les examens/services facturés aux projets de recherche ont été acquittés convenablement.

Le Centre de recherche clinique Étienne-Le Bel doit informer de façon systématique la Société des médecins de l'Université de Sherbrooke de tout projet impliquant le paiement d'honoraires. Il spécifie les examens prescrits et les honoraires qui y sont rattachés.

#### 5 Direction des ressources financières

La direction des ressources financières est responsable de la facturation des examens/services à chacun des projets de recherche à partir de l'information provenant du système Ariane et du Centre de recherche clinique Étienne-Le Bel. Elle s'assure que la facturation est faite selon les prix fixés par l'établissement.

La direction des ressources financières, en collaboration avec le CRC Étienne-Le Bel, est responsable de s'assurer qu'un processus adéquat est en place pour récupérer les sommes dues à l'établissement.

#### 6 Société des médecins de l'Université de Sherbrooke

À partir des rapports périodiques provenant du DMI, la Société des médecins de l'Université de Sherbrooke ou le cas échéant, tout autre intervenant, s'assure de rediriger au bon destinataire la facture des honoraires professionnels des examens/services effectués pour des projets de recherche.

<b>CHUS - NORMES ET PRATIQUES DE GESTION DE LA RECHERCHE</b>	
<b>SUJET: ORGANISATION DE LA RECHERCHE</b> <b>OBJET: Gestion des dons destinés à la recherche et à l'enseignement</b>	<b>NPGR # 8</b>
<b>APPROUVÉE PAR : CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>Émise le : 6 novembre 2001</b> <b>Révisée le : 26 mars 2013</b>

## **DÉFINITION**

Contribution monétaire provenant d'une personne ou organisation aux fins d'acquisition de connaissances de recherche ou d'enseignement.

Les dons à la recherche sont restrictifs lorsque destinés à un projet, à un domaine de recherche, un chercheur ou un groupe de chercheurs avec ou sans lien contractuel. Et non restrictifs lorsque le Centre de recherche clinique Étienne-Le Bel peut en déterminer l'utilisation.

## **OBJECTIFS**

Énoncer les directives encadrant la gestion des dons provenant de l'entreprise privée en respect avec la politique institutionnelle de la recherche et les normes et pratiques de gestion de la recherche à notre Centre afin d'assurer la gestion transparente du financement.

## **POLITIQUES**

- 1) Les dons déposés au Centre de recherche clinique Étienne-Le Bel doivent faire l'objet de vérification systématique de la part de la direction de la recherche.
- 2) Les dons déposés au Centre de recherche clinique Étienne-Le Bel du CHUS doivent être accompagnés d'une lettre officielle des compagnies précisant l'origine et l'utilisation du don en question à chaque versement
- 3) Les dons provenant de compagnies avec lesquelles le CHUS a une relation d'affaires, doivent faire l'objet d'une divulgation à la direction des ressources financières.
- 4) Les sommes reçues à titre de dons à la recherche sont assujetties à la politique des dépenses admissibles en recherche. (NPGR # 5)
- 5) Les dons de compagnies privées destinés à financer des projets de recherche seront soumis à un prélèvement de frais indirects de 30 % comme prévu dans la circulaire du MSSS (2003-012).

- 6) Les dons de compagnies privées destinés à la mission enseignement du CHUS seront exempts des frais indirects de 30 % appliqués aux dons à la recherche. Toutefois, ils seront assujettis à la règle de prélèvement de frais indirect énoncée au point 5 s'ils sont convertis subséquemment en don à la recherche.
- 7) La direction de la recherche informera immédiatement le directeur du département concerné de tous les dons de 25 000 \$ et plus destinés à un membre de son département.
- 8) Les dons dédiés à l'enseignement aux résidents peuvent servir à la réalisation des projets de recherche obligatoires dans leur parcours de formation. Lorsqu'utilisés dans ce contexte de formation en recherche, ces dons sont exempts de la règle de prélèvement de frais indirects.

<b>CHUS - NORMES ET PRATIQUES DE GESTION DE LA RECHERCHE</b>		
<b>SUJET: ORGANISATION DE LA RECHERCHE</b>		<b>NPGR # 9</b>
<b>OBJET:</b>	<b>Versements d'honoraires de recherche aux médecins de la SMUS</b>	
<b>APPROUVÉE PAR : CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>Date : 2014-12-01</b>	<b>Émise le : Septembre 2013</b> <b>Révisée le : Novembre 2014</b>

## **OBJECTIFS**

Inciter les médecins chercheurs à s'impliquer davantage en recherche tout en recevant une rémunération juste dans le cadre d'essais cliniques commandités ou de projets initiés par l'investigateur dont le mode de financement permet le paiement d'honoraires de recherche.

Appliquer un cadre de référence standard, protégeant à la fois le médecin, l'institution et la Société des médecins de l'Université de Sherbrooke (SMUS), et éviter des situations de double rémunération.

Plus précisément, la présente norme établit les principes directeurs pour le versement d'honoraires de recherche pour toutes tâches non-rémunérées autrement entourant le démarrage, la conduite, la gestion et le transfert de connaissances en lien avec:

- un projet de recherche commandité
- un projet de recherche initié par l'investigateur dont le financement externe permet le paiement d'honoraires de recherche ou financé à partir d'une unité administrative consolidée.

## **RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS**

### **1. Médecins chercheurs**

Le médecin chercheur doit prévoir, à l'intérieur de tout contrat ou entente de recherche, les montants nécessaires pour couvrir la totalité des coûts pour la réalisation du projet incluant des honoraires, non-rémunérés autrement, liés notamment au démarrage, à la conduite, à la gestion et au transfert des connaissances. Il est de la responsabilité du médecin chercheur de bien remplir la grille budgétaire du formulaire CRC-RC1 prévue à cet effet.

### **2. Centre de recherche du CHUS**

Dans le cadre de l'analyse de convenance, le CRCHUS autorise la grille budgétaire préparée par le médecin chercheur présentant un montage financier sans déficit prévisible, incluant une contingence suffisante pour finaliser le projet. Le CRCHUS doit procéder au paiement des honoraires en fonction des normes de la présente politique.



### 3. Société des médecins de l'Université de Sherbrooke

La Société des médecins de l'Université de Sherbrooke doit inciter les médecins chercheurs à inclure la totalité de leurs honoraires pour la réalisation d'un projet commandité ou initié par l'investigateur dans la grille budgétaire du projet.

## POLITIQUES

La présente politique divise la gestion de versements des honoraires aux médecins chercheurs en deux catégories. Pour chaque cas, la procédure administrative est décrite en faisant référence au formulaire de demande de versement (annexe 1).

### 1. Gestion des honoraires pour la réalisation d'un projet de recherche commandité ou initié par l'investigateur ayant un financement externe permettant le paiement d'honoraires.

L'ensemble des honoraires prévus d'un médecin chercheur pour la réalisation d'un projet de recherche commandité ou initié par l'investigateur doit être inscrit dans la grille budgétaire du projet : [www.crc.chus.qc.ca/services-outils/guides-et-formulaires](http://www.crc.chus.qc.ca/services-outils/guides-et-formulaires). Les honoraires seront versés à la demande du médecin chercheur, basés sur les sommes prévues au contrat et inscrites dans la grille budgétaire. L'ensemble des honoraires, autres que ceux de gestion, peut être payé en cours de projet si ce dernier respecte ses objectifs et se déroule comme prévu.

Les honoraires pour la gestion d'un projet de recherche peuvent représenter un maximum de 10% du budget total du projet. Pour les projets de recherche initiés par l'investigateur ayant un financement externe permettant le paiement d'honoraires, un taux de 20 % est applicable pour la première tranche de 200 000 \$ du projet et un taux de 10% sur le budget excédentaire. Dans les deux cas, les honoraires de gestion seront versés une fois le projet terminé et toutes les dépenses couvertes, selon le solde résiduel.

Compte tenu de la difficulté de prévoir un tarif par patient pour certaines recherches initiées par l'investigateur, le chercheur peut soumettre une demande d'honoraires basée sur le tarif horaire correspondant à une unité de recherche fixée annuellement par la direction du CRCHUS en collaboration avec la SMUS. Ce tarif est déterminé en fonction du tarif horaire de la Fédération des médecins spécialistes du Québec pour des activités administratives et académiques non-rémunérées par l'université. Ce tarif prévaut dans toute circonstance où il n'y a pas de spécifications claires au contrat de recherche sur la somme d'honoraires pouvant être consentie à l'investigateur dans le cadre du projet (soit par patient, par visite, par acte médical, etc.). Dans la circonstance où aucun honoraire n'est prévu au contrat et qu'un bénéfice est dégagé en fin de projet, des honoraires peuvent être demandés lorsque le projet est terminé sur la base du tarif horaire correspondant à une unité de recherche.

Toutes les demandes de versements d'honoraires pour la réalisation d'un projet doivent se faire à l'aide du formulaire prescrit (annexe 1 : section 1 du formulaire), selon les activités de recherche réalisées et refléter le travail réellement accompli. Un délai maximum de 24 mois est accordé pour le versement de tout type d'honoraires en lien avec un projet terminé et dont le solde est transféré dans une unité administrative consolidée. Cette règle est applicable rétroactivement pour les projets terminés depuis 24 mois à partir de l'approbation officielle du présent document.

2. Gestion des honoraires à partir d'une unité administrative consolidée pour un projet de recherche initié par l'investigateur et sans autre source de financement.

Le versement d'honoraires pour un projet de recherche initié par l'investigateur à partir d'une unité administrative consolidée se calcule sur une base d'unités de recherche allouées pour différentes activités admissibles, décrites dans l'annexe 1.

Chaque demande devra être rattachée à un projet concret, accompagnée des documents prouvant sa réalisation tels que soumission au comité d'éthique de la recherche, publication ou preuve de présentation à un congrès, mémoire de maîtrise ou thèse de doctorat, etc. ainsi que les pièces justificatives nécessaires pour le versement d'honoraires.

Pour toute demande de versement d'honoraires à partir d'une unité administrative consolidée en lien avec un projet de recherche initié par l'investigateur sans autre source de financement, le formulaire (annexe 1 – section 2) doit être complété. Les demandes seront autorisées en lien avec les pièces justificatives fournies.

Toute autre demande d'honoraires qui ne serait pas couverte par la présente politique sera analysée au cas par cas par le CRCHUS. Au besoin, un comité ad hoc CRCHUS-SMUS sera formé pour discuter, le cas échéant, des demandes le nécessitant.

## DEMANDE DE VERSEMENT D'HONORAIRES POUR ACTIVITÉ DE RECHERCHE

Au bénéfice de : \_\_\_\_\_  
(Chercheur clinicien)

Date : \_\_\_\_\_

### **Section 1 : Demande d'honoraires pour un projet commandité ou initié par l'investigateur financé à l'externe**

# Protocole : \_\_\_\_\_ # Unité adm. : \_\_\_\_\_ Période visée: Du: \_\_\_\_\_ Au: \_\_\_\_\_

<b>Honoraires pour démarrage (prévus au contrat)</b>	
Montant alloué : _____	Montant total demandé: <b>0,00 \$</b>

		(A)	(B)	(A *B)
Détail examen / visite	Nbre de patients bénéficiaires	Honoraires prévus au contrat / examen ou visite	Nbre d'examens ou visites	Total des honoraires
<b>Total:</b>		<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>

Activité de recherche initiée par l'investigateur seulement	# Protocole (maison)	Nbre d'unité de recherche <small>Inscrire le nombre selon l'importance du travail</small>	Total des honoraires**
Soumission d'un article scientifique à une revue avec comité de pairs		1 à 50	
Préparation pour un congrès scientifique (ex. soumission de résumé, affiche, etc)		1 à 20	
Présentation lors d'un congrès scientifique (incluant temps de déplacement)		1 à 8	
<b>Total:</b>		<b>0</b>	<b>0,00 \$</b>

\*\* 1 unité de recherche = 200\$ d'honoraires

<b>Honoraires de gestion (uniquement lorsque le projet est terminé)</b>	
Montant maximum alloué : _____	Montant total demandé: <b>0,00 \$</b>
Total des honoraires à verser <b>0,00 \$</b>	

### **Section 2 : Demande d'honoraires à partir d'une unité administrative consolidée pour un projet de recherche initié par l'investigateur.**

# Unité adm consolidé. : \_\_\_\_\_

		(A)	(A *200\$)
Activité de recherche	# Protocole (maison)	Nbre d'unité de recherche <small>Inscrire le nombre selon l'importance du travail</small>	Total des honoraires**
Soumission d'un protocole de recherche maison au comité d'éthique à la recherche du CHUS		1 à 30	
Soumission d'un article scientifique à une revue avec comité de pairs		1 à 50	
Préparation pour un congrès scientifique (ex. soumission de résumé, affiche, etc)		1 à 20	
Présentation lors d'un congrès scientifique (incluant temps de déplacement)		1 à 8	
<b>Total:</b>		<b>0</b>	<b>0,00 \$</b>

\*\* 1 unité de recherche = 200\$ d'honoraires

Total des honoraires à verser **0,00 \$**

*'Pour toute autre demande d'honoraires qui ne serait pas couverte par ce formulaire, veuillez communiquer avec la direction du CRCHUS*

Tout paiement d'honoraire se fera par chèque à la Société des médecins de l'Université de Sherbrooke

**Je confirme que les honoraires demandés ne sont pas rémunérés autrement et reflètent le travail réellement accompli.**

Signature du chercheur \_\_\_\_\_

Approbation du service des finances du CRCHUS \_\_\_\_\_