

## Procédure d'élaboration et de traitement d'une demande d'avis ou de recommandation au conseil multidisciplinaire

|                                                                                              |                   |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| Direction responsable                                                                        |                   |            |
| Direction des services multidisciplinaires et de l'enseignement universitaire                | Émis              | 2017-11-29 |
| Expéditeur                                                                                   |                   |            |
| Comité exécutif du conseil multidisciplinaire                                                | Entrée en vigueur | 2017-11-29 |
| Destinataires                                                                                |                   |            |
| Conseil d'administration, président-directeur général, membres du conseil multidisciplinaire | Révisé            | AAAA-MM-JJ |

### 1. Énoncé

Le principal mandat du conseil multidisciplinaire (CM) est d'instruire les décideurs ainsi que ses membres quant aux enjeux relatifs à la qualité de la pratique professionnelle relevant son mandat. De façon proactive ou réactive, le CM se penche sur les perspectives d'amélioration de la qualité de la pratique de ses membres. Afin de répondre à ce mandat, son intervention s'instrumente à travers les recommandations qu'il produit à l'intention du conseil d'administration ou des avis qu'il émet à l'intention du président-directeur général.

### 2. Champ d'application

La présente procédure touche l'ensemble des membres du conseil multidisciplinaire. Elle respecte les rôles et mandats en tenant compte des différents enjeux périphériques qui peuvent se recouper (Annexe A). Le CM traite exclusivement les demandes qui relèvent de son mandat tel que défini par la Loi.

### 3. Définitions

#### Avis et recommandation

Les avis et les recommandations contribuent à établir la crédibilité des professionnels et permettent de faire valoir leurs opinions sur toutes les situations qui touchent à leurs actes professionnels et qui risqueraient d'affecter la qualité des soins et des services ou qui nécessiteraient une amélioration, quelle qu'elle soit. En effet, les professionnels peuvent, via leurs avis ou recommandations, aider à résoudre une problématique ou améliorer une pratique clinique ou encore suggérer l'adoption de nouveaux outils de travail visant l'amélioration de la pratique professionnelle.

Un avis exprime une opinion validée par un groupe de professionnels, qui se positionnent sur un sujet, une problématique, une question d'intérêt dans leur champ de compétences. L'avis s'adresse au président-directeur général.

Une recommandation dépasse l'opinion, force la recherche de solutions et encourage l'action dans l'application des solutions proposées. Elle met en évidence les avantages à adopter telle ou telle recommandation. Elle s'adresse au conseil d'administration.

### 4. Objectifs

La présente procédure administrative vise à préciser les modalités par lesquelles le comité exécutif du conseil multidisciplinaire (CECM) actualisera son mandat tel que défini par la Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales (RLRQ, c. O-7.2). En complément aux Règlements sur la régie interne du conseil multidisciplinaire (CM) adoptés par celui-ci et approuvés par le conseil d'administration du CISSS de la Montérégie-Ouest, la procédure rend explicite la rigueur avec laquelle le CM assume ses pouvoirs et responsabilités.

## 5. Rôles et responsabilités

Les responsabilités et pouvoirs du conseil multidisciplinaire sont définis par la Loi sur les services de santé et services sociaux (LSSSS, art. 227, 228). Le CM a la responsabilité, envers le conseil d'administration du CISSS de la Montérégie-Ouest, de :

- constituer, dans tout centre exploité par l'établissement et chaque fois qu'il est requis, les comités de pairs nécessaires à l'appréciation et à l'amélioration de la qualité de la pratique professionnelle de l'ensemble de leurs membres;
- faire des recommandations sur la distribution appropriée des soins et services offerts par ses membres, en tenant compte des conditions locales d'exercice, requises pour assurer des services de qualité dans tous les points de service;
- assumer toute autre fonction que lui confie le conseil d'administration.

Le CM a la responsabilité, envers le président-directeur général du CISSS de la Montérégie-Ouest, de donner son avis sur les questions suivantes :

- l'organisation scientifique et technique de tous les points de service;
- les moyens à prendre pour évaluer et maintenir la compétence de ses membres;
- toute autre question que le président-directeur général porte à l'attention du CM.

## 6. Procédure pour le cheminement d'une demande d'avis ou de recommandation

Afin d'assumer ses pouvoirs et responsabilités à l'égard du président-directeur général et du conseil d'administration, le conseil multidisciplinaire propose un mécanisme de traitement des demandes d'avis et de recommandations (Annexe B - Cheminement d'une demande d'avis ou d'une recommandation).

### 6.1 Provenance de la demande

Le président-directeur général, le conseil d'administration, un gestionnaire ou un membre du CM peut demander un avis ou une recommandation au conseil multidisciplinaire. De sa propre initiative, le comité exécutif du conseil multidisciplinaire peut également produire un avis ou une recommandation. Cette demande doit être présentée par écrit sur le formulaire prévu à cet effet (Annexe C - Demande d'avis au conseil multidisciplinaire). Le demandeur reçoit un accusé de réception dans un délai de 30 jours.

### 6.2 Réception

Afin de s'assurer que le conseil multidisciplinaire est l'instance la plus appropriée pour traiter la demande, le comité exécutif en analyse la recevabilité en utilisant l'algorithme décisionnel (Annexe D).

Le conseil multidisciplinaire traite exclusivement les demandes qui relèvent de son mandat tel que défini par la Loi. De plus, afin de maintenir un standard de qualité et de justesse dans l'exécution de son mandat, le CM se réserve le droit de refuser de traiter toute demande dont l'analyse exige un déploiement de ressources ou une expertise non disponible dans l'organisation. Dans tous les cas, le demandeur est informé par écrit de la décision.

### 6.3 Traitement

Afin de répondre à ses responsabilités, le comité exécutif peut délibérer de la question et produire l'avis ou la recommandation demandée. Lorsqu'une consultation est nécessaire à l'analyse, le comité exécutif peut confier le mandat à un comité ad hoc qui procédera à une démarche de consultation. La technique du groupe nominal ou du comité de pairs peut alors être utilisée.

### **6.3.1 Demande non recevable**

Si, à la suite de l'analyse de recevabilité, le comité exécutif convient que la demande ne relève pas de son mandat ou s'il juge que la demande nécessite un déploiement de ressources ou une expertise non disponible dans l'organisation, des explications sont fournies par écrit au demandeur. Un avis de refus est transmis par écrit dans un délai de 90 jours. Une orientation de la demande peut être suggérée.

### **6.3.2 Demande acceptée par le comité exécutif**

Lorsqu'une demande d'avis ou de recommandation est acceptée, le comité exécutif s'engage à fournir un avis d'acceptation écrit dans un délai de 90 jours.

### **6.3.3 Demande acceptée après consultation des membres**

Dans certains cas, le comité exécutif pourra considérer comme nécessaire de consulter ses membres avant d'émettre un avis ou une recommandation. Il peut confier un mandat à un comité ad hoc pour procéder à la démarche de consultation.

## **6.4 Consultation**

### **6.4.1 Comité de pairs**

En vertu de la Loi sur les services de santé et services sociaux (LSSSS), le CM a le pouvoir et la responsabilité de constituer, dans tout centre exploité par l'établissement et chaque fois qu'il est requis, les comités de pairs nécessaires à l'appréciation et à l'amélioration de la qualité de la pratique professionnelle de l'ensemble de ses membres.

Le rôle du comité de pairs est de contribuer, par son expertise, à l'analyse du CM en vue de la production d'un avis ou d'une recommandation. Le comité de pairs est un comité temporaire dont le mandat est circonscrit dans le temps. Il relève du CM dont il est le mandataire. Le Cadre de référence sur les comités de pairs précise les modalités de fonctionnement des comités de pairs.

### **6.4.2 Autre type de consultation**

Le comité exécutif peut décider d'utiliser tout autre mode de consultation lui permettant de traiter avec justesse la demande qui lui a été adressée (à titre d'exemple : sondage, technique du groupe nominal, etc.).

## **6.5 Rédaction et communication**

### **6.5.1 Rédaction**

Le comité exécutif est responsable de la rédaction de l'avis ou de la recommandation à transmettre à l'autorité concernée. Le demandeur reçoit, au même moment, l'avis ou la recommandation.

Lorsque la demande a fait l'objet d'une consultation auprès des membres par un comité ad hoc, cette instance est responsable de la rédaction du rapport de la consultation. Par la suite, ce rapport est présenté à l'exécutif pour analyse et rédaction de l'avis ou de la recommandation, si requis.

### **6.5.2 Communication**

Le président du conseil multidisciplinaire, ou, en son absence, le vice-président, est désigné porte-parole pour la communication de l'avis et de la recommandation.

## **6.6 Retour aux membres**

L'avis ou la recommandation du comité exécutif est joint au compte rendu de la rencontre au cours de laquelle il a été finalisé et adopté. Par la suite, l'avis ou la recommandation est disponible sur le site intranet du CISSS de la Montérégie-Ouest, à la section « Conseils et comités » ou d'autres types de plateforme accessibles aux membres. Les avis et recommandations du CM sont publics.

## **6.7 Rétroaction du destinataire**

Le demandeur donnera des suites de l'avis ou de la recommandation aux membres du comité exécutif du CM qui a coordonné les travaux. Une possibilité de relance peut être faite au demandeur par l'exécutif au cours de l'année suivante.

|                   |
|-------------------|
| <b>7. Annexes</b> |
|-------------------|

Annexe A - Enjeux périphériques

Annexe B - Cheminement d'une demande d'avis ou d'une recommandation

Annexe C – Demande d'avis au conseil multidisciplinaire

Annexe D - Algorithme de référence

| Processus d'élaboration/Révision |                                                                                                                         |                        |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Rédigé par</b>                | Caroline Boudreault, vice-présidente, conseil multidisciplinaire<br>Mélissa Leduc, officier, conseil multidisciplinaire | Janvier à octobre 2017 |
| <b>Révisé par</b>                | Membres de l'exécutif du conseil multidisciplinaire                                                                     | 25 octobre 2017        |
| <b>Instances consultées</b>      |                                                                                                                         |                        |
|                                  |                                                                                                                         |                        |
|                                  |                                                                                                                         |                        |
|                                  |                                                                                                                         |                        |

| Historique du document |                                        |                  |
|------------------------|----------------------------------------|------------------|
| <b>Approuvé par</b>    | Exécutif du conseil multidisciplinaire | 29 novembre 2017 |
| <b>Commentaires</b>    | Inscrire vos commentaires              |                  |

## Enjeux périphériques



**Cheminement d'une demande d'avis ou d'une recommandation<sup>1</sup>**

| Demandeurs                                                                                    | Réception                                                                                                                                       | Traitement                                                                                                                                                                                                             | Consultation                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Rédaction                                                                                                                                                                                                                                          | Communication                                                               | Retour aux membres                                                                                                                                                                                                      | Retour au CECM                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CA<br>PDG<br>CECM<br>Membres du CM<br><br><i>(Les demandes doivent être faites par écrit)</i> | Par le CECM :<br><br>1. Accusé de réception dans un délai de 30 jours<br><br>2. Analyse de la recevabilité à l'aide de l'algorithme décisionnel | <b>1. Demande non recevable</b><br>Explications fournies par écrit au demandeur.<br>Avis de refus écrit et réorientation dans un délai de 90 jours.                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                               |                                                                                                                                                 | <b>2. Demande acceptée par le CECM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avis d'acceptation écrit dans un délai de 90 jours</li> <li>Accusé de réception envoyé au demandeur dans un délai de 30 jours</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Rédaction de l'avis par le CECM                                                                                                                                                                                                                    | Communication de la recommandation au CA, ou de l'avis au PDG, selon le cas | <ul style="list-style-type: none"> <li>Copie de l'avis ou de la recommandation jointe au compte rendu de la rencontre au cours de laquelle il a été finalisé</li> <li>Affichage sur le site intranet du CECM</li> </ul> | Le demandeur donnera des suites de l'avis ou de la recommandation au CECM qui a coordonné les travaux. Une possibilité de relance peut être faite au demandeur par l'exécutif au cours de l'année suivante  |
|                                                                                               |                                                                                                                                                 | <b>3. Demande acceptée après consultation des membres</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mandat confié à un comité ad hoc</li> <li>Avis d'acceptation écrit dans un délai de 90 jours</li> </ul>               | Choix de la consultation par les membres du CECM : <ul style="list-style-type: none"> <li>technique du groupe nominal</li> <li>comité de pairs</li> <li>sondage général</li> <li>autres</li> </ul> Un membre du CECM coordonne la consultation ou fait le lien entre le comité ad hoc et le comité exécutif | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction du rapport de consultation</li> <li>Présentation au CECM</li> <li>Analyse du rapport et rédaction d'un avis ou d'une recommandation si requis, en fonction de l'algorithme décisionnel</li> </ul> | Communication de la recommandation au CA, ou de l'avis du PDG, selon le cas | <ul style="list-style-type: none"> <li>Copie de l'avis ou de la recommandation jointe au compte rendu de la rencontre au cours de laquelle il a été finalisé</li> <li>Affichage sur le site intranet du CECM</li> </ul> | Le demandeur donnera des suites de l'avis ou de la recommandation au CECM qui a coordonné les travaux. Une possibilité de relance peut être faite au demandeur par l'exécutif au cours de l'année suivante. |

<sup>1</sup> La recommandation s'adresse au conseil d'administration, alors que l'avis s'adresse au président-directeur général de l'établissement (art. 227 et 228, LSSSS)  
Procédure administrative

## Demande au conseil multidisciplinaire

Demande : ☐ Avis  
☐ Recommandation

**LE FORMULAIRE SEUL EST  
DISPONIBLE SUR INTRANET**

### Provenance de la demande

Conseil d'administration ☐ Date : \_\_\_\_\_  
Président-directeur général ☐ Date : \_\_\_\_\_  
Membre(s) du CM ☐ Date : \_\_\_\_\_

### 1. Identification

Nom (s) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Titre (s) d'emploi : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Direction (s) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Programme/Service : \_\_\_\_\_

### 2. Brève description de la situation à l'origine de la demande

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 3. Objet de la demande

- ☐ Appréciation et amélioration de la qualité de la pratique professionnelle  
☐ Distribution appropriée des soins et services en tenant compte des conditions locales d'exercice requises pour assurer des services de qualité  
☐ Organisation scientifique et technique  
☐ Moyens à prendre pour évaluer et maintenir la compétence de ses membres  
☐ Autre : \_\_\_\_\_

### 4. Précisions quant à la demande au CECM

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Algorithme décisionnel

