

Règles de fonctionnement du comité de gestion des risques

Mars 2024

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
SECTION I	ÉNONCÉ.....	4
SECTION II	CHAMP D'APPLICATION / CONTEXTE LÉGAL.....	4
SECTION III	DÉFINITION.....	4
SECTION IV	OBJECTIF	5
SECTION V	TITRE.....	5
SECTION VI	RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION	6
CHAPITRE II	COMITÉ DE GESTION DES RISQUES	6
SECTION I	RATTACHEMENT ADMINISTRATIF.....	6
SECTION II	FONCTIONS ET MANDAT	6
SECTION III	NON CONTRAIGNABILITÉ.....	7
SECTION IV	NON RECEVABILITÉ	7
SECTION V	COMPOSITION.....	7
SECTION VI	NOMINATION	8
SECTION VII	PERSONNE RESSOURCE OU MEMBRE AD HOC	8
SECTION VIII	FIN DU MANDAT	8
SECTION IX	DÉMISSION	8
SECTION X	VACANCE	8
SECTION XI	RESPONSABILITÉ ET CONFIDENTIALITÉ	8
SECTION XII	CONFLIT D'INTÉRÊTS	9
CHAPITRE III	RÔLE DES OFFICIERS	9
SECTION I	PRÉSIDENT	9
SECTION II	VICE-PRÉSIDENT	9
SECTION III	SECRÉTAIRE	9
CHAPITRE IV	CONVOCATION, TENUE DES RÉUNIONS ET RÉOLUTION.....	10
SECTION IV	RÉUNION ORDINAIRE.....	10
SECTION V	NOMBRE DE RÉUNIONS	10
SECTION VI	ORDRE DU JOUR	10
SECTION VII	HUIS CLOS.....	10
SECTION VIII	QUORUM.....	10
SECTION IX	AJOURNEMENT.....	10

SECTION X	RÉSOLUTION.....	10
CHAPITRE V	PROCÈS-VERBAL ET ARCHIVES DU COMITÉ.....	11
SECTION XI	PROCÈS-VERBAL	11
SECTION XII	CONFIDENTIALITÉ DES DOSSIERS ET PROCÈS-VERBAUX.....	11
SECTION XIII	ARCHIVES DU COMITÉ.....	11
SECTION XIV	CONSERVATION ET DESTRUCTION.....	12
CHAPITRE VI	REDDITION DE COMPTES.....	12
SECTION XV	RAPPORT ANNUEL.....	12
SECTION XVI	AUTRES RAPPORTS.....	12
SECTION XVII	CONTENU DU RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS.....	12
CHAPITRE VII	DISPOSITIONS FINALES	13
SECTION XVIII	ENTRÉE EN VIGUEUR	13
SECTION XIX	RÉVISION	13
SECTION XX	PROCESSUS D'ÉLABORATION / RÉVISION.....	13
SECTION XXI	HISTORIQUE DU DOCUMENT	14
CHAPITRE VIII	ANNEXES.....	14

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

SECTION I ÉNONCÉ

1. **CONSIDÉRANT QUE** le plan d'organisation de tout établissement doit prévoir la formation d'un comité de gestion des risques;
2. **CONSIDÉRANT QUE** le conseil d'administration du Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest doit s'assurer de la qualité et de la sécurité des services dispensés;
3. **CONSIDÉRANT QUE** la composition de ce comité doit assurer une représentativité équilibrée des employés de l'établissement, des usagers, des personnes qui exercent leur profession dans une institution exploitée par l'établissement, de même, s'il y a lieu, des personnes qui, en vertu d'un contrat de services, dispensent pour le compte de l'établissement des services aux usagers;
4. **CONSIDÉRANT QUE** le président-directeur général ou la personne qu'il désigne est membre d'office de ce comité;
5. **CONSIDÉRANT QUE** le nombre de membres de ce comité ainsi que ses règles de fonctionnement sont déterminés par règlement du conseil d'administration de l'établissement, en vertu de l'article 183.1 de la *Loi*;
6. **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ÉDICTE LE PRÉSENT RÈGLEMENT SUR LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE GESTION DES RISQUES DU CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE LA MONTÉRÉGIE-OUEST.**

SECTION II CHAMP D'APPLICATION / CONTEXTE LÉGAL

7. Le présent règlement a pour objet d'établir les règles de fonctionnement du *comité de gestion des risques* institué dans l'établissement, en application de l'article 183.1 de la *Loi* sur les services de santé et les services sociaux, L.R.Q., C. S-4.2

Réf. : Loi, art. 183.1 à 183.4.

SECTION III DÉFINITION

8. Définir les termes utilisés dans le règlement

1° **Accident :**

Action ou situation où le risque se réalise et est, ou pourrait être, à l'origine de conséquences sur l'état de santé ou le bien-être de l'utilisateur, du personnel, d'un professionnel concerné ou d'un tiers (L.R.Q., c. S-4.2).

2° **CGR :**

Comité de gestion des risques du CISSS.

3° **Comité de gestion des risques :**

Comité institué par le conseil d'administration pour remplir les fonctions prévues à l'article 183.1 de la *Loi*.

4° Incident :

Action ou situation qui n'entraîne pas de conséquence sur l'état de santé ou le bien-être d'un usager, du personnel, d'un professionnel concerné ou d'un tiers mais dont le résultat est inhabituel et qui, en d'autres occasions, pourrait entraîner des conséquences.

5° Gestion intégrée des risques :

Approche de gestion des risques qui repose sur une gestion globale, proactive et continue des risques de toute nature dans tous les secteurs d'activités et à tous les niveaux hiérarchiques de l'établissement. Cette approche permet notamment à l'Établissement d'accroître sa probabilité d'atteindre ses objectifs stratégiques, de parfaire sa gouvernance et d'améliorer son efficacité et son efficience opérationnelles. Ce concept ne doit pas être confondu avec la gestion des risques prévue dans le mandat du comité de gestion des risques (l'article 183.2 de la LSSSS) qui désigne les activités liées à la prestation sécuritaire de services de santé et de services sociaux aux usagers.

6° Loi :

Loi sur les services de santé et les services sociaux, (L.R.Q. c. S-4-2) et ses modifications ainsi que tout règlement adopté en vertu de cette *Loi*.

7° Ressource externe :

Ressource intermédiaire ou ressource de type familial ou tout autre organisme, société ou personne auquel recourt l'établissement pour la prestation de services, notamment par entente visée à l'article 108 de la *Loi* ou par contrat de service.

8° Services :

Services de santé ou services sociaux offerts par l'établissement, par une ressource intermédiaire ou une ressource de type familial ou par tout autre organisme, société ou personne auquel l'établissement recourt pour la prestation de services, notamment par entente visée à l'article 108 de la *Loi* ou par contrat de services. Sont inclus les services dispensés par les médecins, dentistes, pharmaciens et résidents.

9° Usager :

Toute personne qui a reçu, aurait dû recevoir, reçoit ou requiert des services de l'établissement; ce terme comprend, le cas échéant, tout représentant de l'usager au sens de l'article 12 de la *Loi* ainsi qu'en cas de décès de l'usager, les personnes visées au premier alinéa de l'article 23 de la *Loi*.

SECTION IV OBJECTIF

9. Élaborer les règles de fonctionnement du comité de gestion des risques.

SECTION V TITRE

10. Le présent règlement est désigné sous le titre de « Règles de fonctionnement du comité de gestion des risques ».

SECTION VI RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION

11. Le président du *comité de gestion des risques* est responsable de l'application des présentes règles de fonctionnement.

CHAPITRE II COMITÉ DE GESTION DES RISQUES

SECTION I RATTACHEMENT ADMINISTRATIF

12. Le *comité de gestion des risques* (CGR) relève du comité de vigilance et de la qualité du conseil d'administration du CISSS.

SECTION II FONCTIONS ET MANDAT

13. Le CGR a notamment pour fonctions, en conformité avec l'article 183.2 de la Loi, de rechercher, de développer et de promouvoir des moyens visant à :

- Identifier et analyser les risques d'incident ou d'accident en vue d'assurer la sécurité des usagers et plus particulièrement dans le cas des infections nosocomiales, en prévenir l'apparition et en contrôler la récurrence;
- S'assurer qu'un soutien soit apporté à la victime d'un accident et à ses proches;
- Assurer la mise en place d'un système de surveillance incluant la constitution d'un registre local des incidents et des accidents pour fins d'analyse des causes des incidents et accidents;
- Recommander au conseil d'administration de l'établissement la prise de mesures visant à prévenir la récurrence de ces incidents et accidents ainsi que la prise de mesures de contrôle, s'il y a lieu.

De plus, le CGR a pour mandat de :,

- S'assurer du suivi et de l'efficacité des mesures proposées;
- S'assurer que les méthodes, politiques, procédures, directives soient mises en place afin d'identifier, de prévenir et de réduire les risques d'incidents et d'accidents;
- S'assurer de la cohésion entre les mandats et orientations des différents comités en lien avec la gestion des risques;
- Transmettre un rapport annuel au conseil d'administration;
- Désigner le gestionnaire de risque de l'établissement et les personnes autorisées à effectuer au nom du comité de gestion des risques des analyses lors d'un événement sentinelle et à bénéficier de la non-contrainabilité prévue à l'article 183.3 de la Loi;
- Assurer un rôle de surveillance du processus de gestion intégrée des risques pour la conduite des affaires de l'Établissement et ce, afin d'émettre des recommandations au Comité de vigilance et de la qualité en lien avec la maîtrise des risques majeurs de l'Établissement conformément à la politique et à la procédure de gestion intégrée des risques;

SECTION III NON CONTRAIGNABILITÉ

14. Conformément à l'article 183.3 de la *Loi*, malgré toute disposition contraire d'une loi, un gestionnaire de risques ou un membre du CGR ne peut être contraint devant une instance judiciaire ou une personne ou un organisme exerçant des fonctions juridictionnelles de faire une déposition portant sur un renseignement confidentiel qu'il a obtenu dans l'exercice de ses fonctions, ni de produire un document contenant un tel renseignement, si ce n'est aux fins du contrôle de sa confidentialité

SECTION IV NON RECEVABILITÉ

15. Conformément à l'article 183.3 de la *Loi*, les réponses faites par une personne, dans le cadre des activités de gestion des risques, et notamment tout renseignement ou document fourni de bonne foi par elle en réponse à une demande d'un gestionnaire de risques ou du CGR ne peuvent être utilisées, ni ne sont recevables à titre de preuves contre cette personne ou contre toute autre personne, devant une instance judiciaire ou une personne ou un organisme exerçant des fonctions juridictionnelles.

Aucun élément de contenu du dossier de gestion des risques, y compris les conclusions motivées et, le cas échéant, les recommandations qui les accompagnent, ne peuvent constituer une déclaration, une reconnaissance ou un aveu extrajudiciaire d'une faute professionnelle, administrative ou autre, de nature à engager la responsabilité civile d'une partie devant une instance judiciaire.

SECTION V COMPOSITION

16. Le conseil d'administration du CISSS de la Montérégie-Ouest désigne les membres permanents suivants pour la composition du CGR :
- Président-directeur général adjoint (personne désignée par le président-directeur général)
 - Directeur général adjoint (personne désignée par le président-directeur général)
 - Directeur de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique (ou son représentant désigné)
 - Personne issue des unités de retraitement des dispositifs médicaux (URDM)
 - Personne issue du comité consultatif CII
 - Personne issue du comité consultatif CM
 - Personne issue du comité consultatif CMDP
 - Personne issue du comité des usagers
 - Deux personnes désignées par et parmi les personnes qui, en vertu d'une entente de service visée à l'article 108 de la LSSSS, dispensent des services aux usagers pour le compte de l'établissement
 - Personne issue des employés catégorie métiers, paratechniques et services auxiliaires
 - Personne issue du secteur de la santé et sécurité au travail ou des ressources humaines
 - Personne issue du secteur de la prévention et contrôle des infections

- Personne issue du secteur financier
- Personne issue du secteur des technologies et des ressources informationnelles

SECTION VI NOMINATION

17. La nomination des membres se fait par le directeur de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique en concertation avec les instances concernées. Le directeur de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique ou le membre qu'il désigne est membre d'office du comité.

SECTION VII PERSONNE RESSOURCE OU MEMBRE AD HOC

18. Le président du CGR peut inviter toute personne dont la présence est jugée pertinente à participer à une réunion du comité.

Le directeur adjoint de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique ou un gestionnaire de risques désigné agit à titre de coordonnateur des travaux du CGR et siège comme membre invité sans droit de vote.

SECTION VIII FIN DU MANDAT

19. Le mandat d'un membre du CGR prend fin dans les circonstances suivantes :

- Lors de son décès, de sa démission ou de son remplacement;
- Ipso facto, s'il vient à perdre les qualifications requises pour être membre du CGR.

Une personne cesse de faire partie du CGR dès qu'elle perd la qualité nécessaire à sa nomination ou dès que le groupe dont elle est issue la remplace, avec ou sans motifs, au moyen d'un avis écrit transmis au président du comité.

SECTION IX DÉMISSION

20. Tout membre du CGR peut démissionner de son poste en transmettant au secrétaire du comité un avis écrit de son intention. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission par le CGR.

SECTION X VACANCE

21. En cas de vacance, le CGR peut procéder à son comblement, pour la durée non écoulée du mandat, pourvu que la personne désignée soit issue du groupe du membre qui a quitté.

L'absence non motivée d'un membre du CGR à trois (3) réunions régulières et consécutives du comité constitue une vacance, au sens de la présente disposition.

SECTION XI RESPONSABILITÉ ET CONFIDENTIALITÉ

22. Chaque membre du CGR doit se prononcer et agir de manière responsable, impartiale, avec intégrité et confidentialité. Il doit notamment agir avec diligence pour se rendre disponible pour assister aux réunions du CGR.

Tout membre du CGR doit signer un engagement à la confidentialité prévu au présent règlement (annexe A), avant de commencer à exercer ses fonctions. Le formulaire d'engagement dûment signé est conservé dans les archives du CGR.

SECTION XII CONFLIT D'INTÉRÊTS

23. Tout membre du CGR doit révéler tout conflit d'intérêts, réel ou apparent. En particulier, il doit signaler s'il a, lui ou ses proches, un lien personnel ou d'affaires avec les personnes concernées par les incidents ou les accidents portés à l'attention du comité.

Le membre du comité doit se retirer lors des délibérations ou de la prise de position du CGR sur cet incident ou accident.

CHAPITRE III RÔLE DES OFFICIERS

Les officiers du comité sont le président, le vice-président et le secrétaire.

SECTION I PRÉSIDENT

24. Le président du CGR est nommé par le président-directeur général après recommandation des membres du comité. Ses fonctions sont les suivantes :

- Présider les réunions du CGR et voir à son bon fonctionnement;
- Produire et acheminer les rapports et recommandations du CGR pour transmission au conseil d'administration ou aux gestionnaires;
- S'assurer que les différentes instances administratives, cliniques et professionnelles de l'établissement sont consultées périodiquement sur les questions de gestion des risques qui relèvent de leurs responsabilités;
- Signer les procès-verbaux des réunions du CGR et assumer toutes les autres fonctions qui lui sont assignées par le conseil d'administration.

SECTION II VICE-PRÉSIDENT

25. Le vice-président du CGR remplace le président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier. Il est nommé par les membres du comité.

SECTION III SECRÉTAIRE

26. L'adjointe administrative de la Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique agit à titre de secrétaire du CGR. Ses fonctions sont les suivantes :

- Envoyer les avis de convocation et agir comme secrétaire aux réunions du comité;
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du comité et après leur approbation, voir à ce qu'ils soient signés par le président;
- Assurer la tenue et la conservation des archives du comité, d'une manière confidentielle;
- Certifier les procès-verbaux et les documents du comité;

- Remplir toute autre fonction que peut lui assigner le comité, compte tenu du mandat de ce dernier.

CHAPITRE IV CONVOCATION, TENUE DES RÉUNIONS ET RÉOLUTION

SECTION IV RÉUNION ORDINAIRE

27. Au plus tard le 15 juin de chaque année, le CGR fixe le calendrier des réunions ordinaires.

Toute réunion ordinaire peut constituer une réunion spéciale habilitée à prendre connaissance et à décider de toute autre affaire telle que l'adoption du rapport annuel, de recommandations particulières ou de tout autre rapport du CGR.

SECTION V NOMBRE DE RÉUNIONS

28. Le CGR se réunit au moins cinq (5) fois par année.

SECTION VI ORDRE DU JOUR

29. Le président, avec au besoin l'assistance du secrétaire, prépare l'ordre du jour d'une réunion. L'ordre du jour d'une réunion est soumis aux membres pour adoption, lesquels peuvent y apporter des modifications avant qu'il ne soit adopté.

SECTION VII HUIS CLOS

30. Toutes les réunions du CGR sont confidentielles et se tiennent à huis clos.

SECTION VIII QUORUM

31. Le quorum aux réunions du CGR est constitué de la majorité de ses membres dont le président ou le vice-président.

SECTION IX AJOURNEMENT

32. À défaut d'atteindre le quorum à une réunion du CGR, les membres présents ont le pouvoir, après une période de quinze (15) minutes de l'heure fixée pour la tenue de la réunion, d'ajourner la réunion jusqu'à ce que le quorum soit atteint; ils ne peuvent cependant transiger sur aucune autre affaire.

SECTION X RÉOLUTION

33. Toute décision du CGR est prise par consensus ou à la majorité des membres présents. En l'absence d'indication contraire, une décision est réputée avoir été adoptée à l'unanimité des membres du CGR.

CHAPITRE V PROCÈS-VERBAL ET ARCHIVES DU COMITÉ

SECTION XI PROCÈS-VERBAL

34. Le secrétaire doit rédiger un procès-verbal pour chaque réunion du CGR. Le procès-verbal est essentiellement la consignation des décisions prises durant cette réunion.

Le procès-verbal de la réunion précédente est déposée séance tenante. Les membres du CGR ne peuvent en garder une copie pour leur propre usage.

Les procès-verbaux des réunions du CGR sont conservés au bureau du secrétaire qui doit prendre les mesures nécessaires pour en assurer la confidentialité conformément à l'article 183.4 de la *Loi*.

SECTION XII CONFIDENTIALITÉ DES DOSSIERS ET PROCÈS-VERBAUX

35. Malgré la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), les dossiers et les procès-verbaux du CGR sont confidentiels.

Nul ne peut prendre connaissance des procès-verbaux du CGR sauf les membres de ce comité, les représentants d'organismes d'accréditation dans l'exercice des fonctions relatives à l'agrément des services de santé et des services sociaux des établissements ou les représentants d'un ordre professionnel dans l'exercice des fonctions qui leur sont conférées par la Loi.

Les analyses sommaires, les analyses détaillées et les analyses lors d'un événement sentinelle prévues à la Procédure de déclaration et d'analyse des incidents et des accidents sont réputées être réalisées à la demande du CGR aux fins de la réalisation de son mandat.

Les renseignements ou documents obtenus ou produits dans le cadre des activités de gestion de risques font partie intégrante des dossiers du CGR.

Réf. : Loi, art. 183.4.

SECTION XIII ARCHIVES DU COMITÉ

36. En conformité avec l'article 183.2 de la Loi, le CGR conserve les documents qu'il juge utiles. Il doit toutefois conserver les documents suivants :

- Une liste à jour de ses membres;
- Ses procès-verbaux;
- Ses rapports annuels d'activités;
- Les dossiers d'analyse des incidents ou des accidents;
- Tous les avis, rapports ou recommandations au conseil d'administration de l'établissement sur la prise de mesures visant à prévenir la récurrence des incidents et accidents ainsi que sur la prise de mesures de contrôle, s'il y a lieu;
- Toute correspondance adressée au comité ou émanant de celui-ci;
- Le registre local des incidents et des accidents;

- Le registre des risques liés à la gestion intégrée des risques ainsi que les recommandations adressées au Comité vigilance et de la qualité en lien avec la maîtrise des risques majeurs de l'Établissement

SECTION XIV CONSERVATION ET DESTRUCTION

37. Les documents du CGR sont conservés et détruits, conformément au calendrier de conservation du CISSS.

CHAPITRE VI REDDITION DE COMPTES

SECTION XV RAPPORT ANNUEL

38. Le CGR doit transmettre son rapport annuel d'activités au comité de vigilance et de la qualité qui en fera rapport au conseil d'administration.

SECTION XVI AUTRES RAPPORTS

39. Le CGR peut, chaque fois qu'il l'estime nécessaire, transmettre, au CA, un rapport particulier relevant de son domaine de compétence.

Des rapports périodiques relativement à la situation des incidents et accidents de l'établissement, seront produits à l'intention des gestionnaires, de la direction générale et du conseil d'administration.

SECTION XVII CONTENU DU RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS

40. Le rapport annuel d'activités du CGR couvre la période du 1er avril au 31 mars et son contenu doit comprendre les informations suivantes, depuis le dernier rapport :

- La présentation des fonctions du comité et de ses membres;
- Les activités réalisées et celles qui sont en cours de réalisation;
- Un état du registre local des incidents et des accidents survenus dans les installations de l'établissement incluant leur nombre et leur nature;
- Un relevé des mesures de soutien apportées à la victime et à ses proches;
- Le résultat de ses travaux sur les moyens visant à identifier et analyser les risques d'incident ou d'accident en vue d'assurer la sécurité des usagers;
- L'ensemble des recommandations du CGR relativement aux accidents, adressées au conseil d'administration sur :
 - La prise de mesures visant à prévenir la récurrence des incidents et des accidents;
 - La prise de mesures de contrôle, le cas échéant.

Le rapport annuel peut contenir tout autre élément jugé pertinent, tel que les activités liées à la surveillance du processus de gestion intégrée des risques ainsi que les recommandations émises au Comité de vigilance et de la qualité en lien avec la maîtrise des risques majeurs de l'Établissement.

CHAPITRE VII DISPOSITIONS FINALES

SECTION XVIII ENTRÉE EN VIGUEUR

41. Les présentes règles entrent en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration de l'établissement.

SECTION XIX RÉVISION

42. Le présent règlement remplace toute version antérieure à la présente version.

Le présent règlement doit faire l'objet d'une révision tous les trois (3) ans suivant son entrée en vigueur ou lorsque des modifications législatives le requièrent.

SECTION XX PROCESSUS D'ÉLABORATION / RÉVISION

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	Mélanie Dubé, directrice de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique (DQEPE)	2017-03-13
Révisé par	Mélanie Dubé, directrice de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique (DQEPE)	2018-09-13
	Marie-Hélène Francoeur, directrice adjointe à la direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique (DQEPE) par intérim	2023-11-14
Personnes consultées	Michelle Harvey, directrice générale adjointe et directrice de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique	2017-05-15
	Patrick Dubois, directeur de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique (DQEPE) par intérim	2023-11-14

SECTION XXI HISTORIQUE DU DOCUMENT

Historique du document		
Recommandé par	Comité de gestion des risques	2017-06-07
Recommandé par	Comité de vigilance et de la qualité	2017-06-08
Adopté par	Conseil d'administration	2017-06-14
Commentaires		

Historique du document		
Recommandé par	Comité de gestion des risques	2018-09-26
Recommandé par	Le Comité de direction	
Adopté par	Le Conseil d'administration	
Commentaires		

Historique du document		
Recommandé par	Comité de gestion des risques	2024-01-31
Recommandé par	Comité de vigilance et de qualité	2024-02-13
Adopté par	Conseil d'administration	2024-03-20
Commentaires		

CHAPITRE VIII ANNEXES

Les annexes font partie intégrante du présent règlement.



Direction qualité, évaluation, performance et éthique

ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ

Par la présente, je, _____, déclare sous serment que je remplirai avec honnêteté, dans un esprit de collaboration et au meilleur de ma capacité et de mes connaissances, les fonctions qui me sont dévolues dans le cadre des activités du comité de gestion des risques du Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest.

De plus, je déclare que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la Loi, aucun renseignement confidentiel dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions.

En foi de quoi j'ai signé à _____ le _____
ville jj mm aa

Signature du membre _____

TÉMOINS

Président du comité _____
Signature jj mm aa

Vice-président du comité _____
Signature jj mm aa

**Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de la Montérégie-Ouest**

Québec

