

DOCUMENT D'INFORMATION

**Conseil multidisciplinaire
Comité de pairs**

Direction des services multidisciplinaires
Février 2016

Les personnes suivantes ont participé à l'élaboration du présent document :

Préparation

Isabelle Gélinas

Valérie Lamothe

Secrétariat

Révision

TABLES DES MATIÈRES

1.	Préambule.....	4
2.	Orientation du conseil multidisciplinaire.....	4
3.	Définition d'un comité de pairs et avantages.....	5
4.	Mandats d'un comité de pairs.....	5
5.	Procédure pour la formation d'un comité de pairs.....	7
5.1	Composition.....	7
5.2	Nomination des membres du comité de pairs.....	7
6.	Règles de fonctionnement.....	8
7.	Comment déterminer les objectifs d'un comité de pairs.....	10
8.	Désistement d'un membre d'un comité de pairs.....	10
9.	Critères d'acceptation des comités de pairs.....	10
10.	Critères de priorisation des comités de pairs.....	11
11.	Budget.....	11
12.	Annulation des activités d'un comité de pairs.....	11
13.	Liste des annexes.....	11
Annexe 1	Mise en candidature pour participer à un comité de pairs.....	12
Annexe 2	Demande de constitution comité pairs (recto).....	13
Annexe 3	Plan d'action.....	15
Annexe 4	Exemples d'objectifs.....	16
Annexe 5	Compte-rendu des réunions du comité de pairs.....	17
Annexe 6	Rapport final du comité de pairs.....	18
Annexe 7	Rôles et responsabilités (recto).....	19
Annexe 8	Feuille de suivi de comité de pairs.....	21
Annexe 9	Bilan annuel des comités de pairs.....	22
Annexe 10	Cheminement d'une demande d'un comité de pairs.....	23
14.	Bibliographie.....	24

1. PRÉAMBULE

Depuis l'institution légale des conseils multidisciplinaires, en 1993, Le comité de pairs (CP) a pour fonction, en vertu de la LSSSS (articles 227), d'apprécier et d'améliorer la qualité de la pratique professionnelle de l'ensemble des membres d'une même profession. Cette appréciation est uniquement sur une base collective. Attention, un comité de pairs ne peut en aucun temps apprécier la qualité de la pratique professionnelle d'un membre en particulier.

Tel que mentionné, la formation de comités de pairs, est régie par la LSSSS (art.227.1) dont voici l'extrait explicite: « 227. *Sous réserve de ce qui est prévu aux articles 214 et 220, le conseil multidisciplinaire est responsable envers le conseil d'administration de constituer, 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 dans tout centre exploité par l'établissement.* »

La formation des comités de pairs repose aussi sur la philosophie de l'amélioration continue de la qualité préconisée dans le CIUSSS. De plus, chaque comité de pairs doit baser ses réflexions en ayant comme toile de fond les normes de pratique de leur Ordre professionnel respectif. Finalement, ils peuvent être implantés dans la poursuite du programme d'amélioration continue de la qualité.

Les comités de pairs constituent une marque de reconnaissance pour la valeur des professionnels. La formation d'un comité de pairs est une belle occasion d'améliorer la pratique professionnelle. En effet, les comités de pairs peuvent être, pour les professionnels, une chance de mettre à profit leurs connaissances, leur spécificité et leur esprit novateur pour l'avancement de la profession. Cela peut être un moyen de faire reconnaître son travail au sein de l'organisation et vis à vis des diverses directions dont la Direction générale, le cas échéant, la Direction des services multidisciplinaire et le CA notamment.

Le présent cadre de référence vise donc à établir de nouvelles assises pour le fonctionnement des comités de pairs du CIUSSS du Saguenay Lac-Saint-Jean.

2. ORIENTATION DU CONSEIL MULTIDISCIPLINAIRE

Afin de contribuer avec les différentes parties prenantes du CIUSSS à la réussite de sa mission et à l'actualisation de sa vision, le CM statue que tout comité de pairs doit être en lien avec les enjeux et les orientations stratégiques de l'établissement ainsi qu'avec sa mission, sa vision et ses valeurs organisationnelles (collaboration, bienveillance et excellence).

3. DÉFINITION D'UN COMITÉ DE PAIRS ET AVANTAGES

« Regroupement de 2 à 8 professionnels ou de techniciens d'une même spécialité dans le but de maintenir et d'améliorer la qualité de leur pratique »

Il offre plusieurs avantages :

- Briser l'isolement et favorise la communication entre les membres d'une même profession appartenant à divers programmes;
- Donner la possibilité à chaque profession de faire valoir, auprès de l'établissement, ses points de vue concernant la dispensation des services;
- Permettre une plus grande visibilité du CM et de chaque profession au sein des membres et de l'établissement;
- Favoriser l'émergence :
 - ✓ d'une vision et d'une pratique commune
 - ✓ d'outils professionnels communs
 - ✓ d'une description commune de la spécificité de la profession
 - ✓ de critères d'amélioration des services professionnels
 - ✓ d'un sentiment d'appartenance
 - ✓ d'échanges interprofessionnels enrichissants
- Permettre par exemple :
 - ✓ d'identifier et d'intervenir plus systématiquement lors de problèmes liés à la distribution des soins et services de qualité
 - ✓ la mise en place de moyens d'encadrement professionnels
 - ✓ la conception ou la réalisation de projets (ex : dépliant d'information, recherche, etc.)

4. MANDATS D'UN COMITÉ DE PAIRS

Chaque comité de pairs constitué doit répondre à un de ces mandats :

- a) Contribuer à l'appréciation et à l'amélioration de la qualité de la pratique professionnelle de l'ensemble des membres qu'il représente dans tout centre exploité par l'Établissement, y compris dans tout centre exploité par l'établissement regroupé;

Exemple :

- promouvoir l'excellence de la pratique professionnelle / recherche / enseignement;

- fournir les outils nécessaires aux professionnels pour augmenter la qualité des soins et/ou résoudre une problématique;
 - se pencher sur la résolution de divers problèmes sous forme de recommandations en définissant ceux-ci et leurs conséquences sur la pratique professionnelle et sur les clients;
 - développer des outils et/ou des pratiques novatrices;
- b)** Participer à l'amélioration et au développement des compétences liées à la pratique professionnelle de l'ensemble des membres qu'il représente dans tout centre exploité par l'Établissement, y compris dans tout centre exploité par l'établissement regroupé;

Exemple :

- prendre des mesures concrètes pour répondre aux normes d'agrément ainsi qu'aux normes des ordres professionnels en établissant des standards et des critères de qualité spécifiques à chaque profession;
- c)** Déterminer des critères d'appréciation de la qualité de la pratique professionnelle de l'ensemble des membres qu'il représente dans tout centre exploité par l'Établissement, y compris dans tout centre exploité par l'établissement regroupé;
- d)** Recommander au comité exécutif divers moyens visant à améliorer la qualité de la pratique professionnelle de l'ensemble des membres qu'il représente dans tout centre exploité par l'Établissement, y compris dans tout centre exploité par l'établissement regroupé;
- e)** Favoriser des échanges pour accroître les connaissances professionnelles de l'ensemble des membres qu'il représente dans tout centre exploité par l'Établissement, y compris dans tout centre exploité par l'établissement regroupé;
- f)** Participer à toute recherche reliée à la promotion de la qualité de la pratique professionnelle de l'ensemble des membres qu'il représente dans tout centre exploité par l'Établissement, y compris dans tout centre exploité par l'établissement regroupé;
- g)** Assumer, à la demande du comité exécutif, tout autre mandat ayant trait à la pratique professionnelle de l'ensemble des membres qu'il représente dans tout centre exploité par l'Établissement, y compris dans tout centre exploité par l'établissement regroupé.

5. PROCÉDURE POUR LA FORMATION D'UN COMITÉ DE PAIRS

5.1 Composition

Un comité de pairs est composé d'un minimum de 2 membres et d'un maximum de 8 membres ayant le même titre d'emploi et représentant les différents secteurs d'activités du CIUSSS Saguenay Lac-Saint-Jean. Ces membres devraient être volontaires, mais si personne ne se propose, il revient alors au CECM de veiller à l'engagement de ses membres pour s'impliquer dans un comité de pairs que doit constituer un CECM, lorsque requis. Idéalement, le comité de pairs devrait assurer une représentativité de toutes les missions et/ou des établissements.

Particularités :

- Les membres de tout comité de pairs peuvent inviter un pair ne faisant pas parti de ce comité lorsque jugé pertinent ou encore un expert même si celui-ci n'est pas de leur spécificité professionnelle. En effet, il arrive que certaines problématiques nécessitent l'avis d'une tierce personne qualifiée en la matière et qui participera au comité de pairs à titre de consultant externe expert. Par exemple, un comité de pairs d'ergothérapeutes en géro-psycho-geriatrie qui voudrait rédiger un guide de lignes directrices pour implanter l'approche adaptée à la personne âgée (AAPA) et qui inviterait une infirmière qui serait reconnue comme étant experte dans cette approche (AAPA). Celle-ci les instruira sur le sujet et pourra leur donner de précieux conseils.
- Un chef administratif ou un chef de service, considérant sa position d'autorité, ne doit pas siéger sur un comité de pairs pour ainsi éviter un risque potentiel de conflit d'intérêt ou d'influence sur les membres constituant le comité de pairs.
- Pourra s'y joindre, un membre désigné par l'exécutif du conseil multidisciplinaire, si nécessaire afin de favoriser l'atteinte des objectifs du comité de pairs.
- Exceptionnellement, un comité de travail multidisciplinaire (composé de membres de professions différentes) pourra être constitué, avec l'accord du CECM, pour la réalisation d'un objectif commun afin de répondre à une problématique d'une clientèle ciblée.

5.2 Nomination des membres du comité de pairs

Chaque membre intéressé à participer au comité de pairs rempli le formulaire de mise en candidature (voir annexe 1).

Si le nombre de candidats est supérieur au besoin, la nomination se fera par le CECM selon les critères suivants :

- Reconnaissance par les pairs de la qualité de l'activité professionnelle et l'expertise par rapport au sujet traité;
- Le professionnalisme;
- Capacité personnelle d'apporter des critiques constructives;
- Disponibilité à remplir adéquatement le mandat;
- Capacité personnelle d'agent multiplicateur.

Le CECM peut procéder à la nomination des membres du comités de pairs en se référant, par exemple, au chef de service ou à tout autre personne jugée pertinente pour savoir qui est le plus apte à travailler sur le dossier en cause.

6. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

- a) Toutes demandes de constitution de comité de pairs (annexe 2) doivent être acheminées au plus tard le 31 mars de l'année en cours à l'exécutif du conseil multidisciplinaire.
- b) Le responsable des comités de pairs reçoit la demande et celle-ci est évaluée à la réunion du CECM. La présence des critères d'acceptation est validée ainsi que la représentativité des secteurs d'activités.
 - Si la représentativité n'est pas conforme, une demande de participation au comité de pairs est envoyée aux membres du CM du CIUSSS Saguenay Lac-Saint-Jean afin de solliciter les professionnels concernés à s'impliquer dans le comité de pairs. Ceux intéressés doivent remplir le formulaire de mise en candidature (annexe 1) et l'envoyer à l'exécutif du conseil multidisciplinaire. Une sélection sera alors effectuée, par l'exécutif, parmi les mises en candidatures reçues à partir des critères établis au point 5.2.
 - Si la demande de constitution est refusée, le membre désigné au CECM en fait part au membre responsable avec le descriptif des raisons du refus.
- c) Si la demande de constitution est acceptée, le responsable des comités de pairs au CECM en fait part au demandeur avec des recommandations si nécessaire. Par la suite, le CECM recommande la tenue du comité de pairs aux chefs de services des secteurs ou des programmes concernés.
- d) Après avoir reçu l'assentiment de leur chef*, les membres de chaque comité de pairs nomment, parmi eux, un répondant (président) et un secrétaire et les remplacent au besoin. Le répondant préside les réunions et fait le lien avec le CECM tandis que le secrétaire rédige les documents pour le comité de pairs.
- e) Le répondant du comité de pairs doit transmettre au CECM son plan d'action (annexe 3) décrivant:

- Les objectifs retenus ainsi que l'échéancier;
 - La fréquence et le nombre des réunions en lien avec son mandat et le temps prévu pour atteindre l'objectif du comité de pairs. Les travaux du comité de pairs doivent être réalisés à l'intérieur de l'année financière de l'année en cours se terminant au plus tard le 31 mars. Dans les cas d'exception, un sursis peut être demandé au CECM pour compléter l'atteinte de l'objectif du comité de pairs;
 - Le CECM se garde le droit de proposer des modifications afin de respecter les restrictions budgétaires et le respect des mandats d'un comité de pairs.
- f) Les réunions de chaque comité de pairs font l'objet d'un compte-rendu sommaire (voir annexe 5) faisant état des sujets discutés et de leurs conclusions.
- g) Chaque comité de pairs dresse un rapport annuel de ses activités (voir annexe 6) et le fait parvenir au CECM dans un délai de dix (10) jours avant la date fixée pour l'assemblée générale annuelle des membres du conseil, au cours de laquelle il sera déposé.
- h) Tout rapport ou toute recommandation émanant d'un comité de pairs fait l'objet d'un dépôt au CECM. Il appartient à ce dernier d'y donner suite ou non.

À tout moment, un comité de pairs déjà actif pourrait être sollicité par le CECM, en cours de mandat pour faire un suivi de l'évolution de leur réalisation.

*Si un chef refuse la participation d'un de ses employés à un comité de pairs recommandé par le CECM, le membre du comité de pairs devra en faire part à l'exécutif.

Secrétariat/ support offert par le CECM

Les activités suivantes des comités de pairs peuvent être supportées par le secrétariat des services multidisciplinaires :

- Tout rapport ou toute recommandation faisant l'objet d'un dépôt au CECM;
- Le rapport annuel des activités du comité de pairs;
- Les documents reliés aux objectifs présentés au CECM;
- Les documents reliés aux mandats confiés par le CECM ou les services multidisciplinaires;
- Logistique des rencontres (réservation de salles);

Un délai raisonnable doit être prévu pour la production des documents.

Ce qui n'est pas du ressort des services multidisciplinaires:

- Ordre du jour et compte-rendu des réunions des comités de pairs;
- Suivi des objectifs réalisés.

Les coordonnées des personnes ressources seront fournies lors de l'acceptation du comité de pairs.

7. COMMENT DÉTERMINER LES OBJECTIFS D'UN COMITÉ DE PAIRS

Un comité de pairs détermine des objectifs quantifiables et mesurables. Ces objectifs doivent répondre aux mandats des comités de pairs et correspondre aux critères d'acceptation. (Voir annexe 4).

8. DÉSISTEMENT D'UN MEMBRE D'UN COMITÉ DE PAIRS

Advenant le désistement d'un de ses membres en cours de mandat, le comité de pairs doit proposer si nécessaire une autre candidature ou faire appel au conseil exécutif pour la nomination d'un nouveau membre qui respectera les critères établis.

9. CRITÈRES D'ACCEPTATION DES COMITÉS DE PAIRS

Pour recevoir l'acceptation du comité exécutif du CM et il doit répondre aux critères suivants :

- Respecter les mandats pour les comités de pairs;
- Améliorer la qualité de la pratique professionnelle;
- Favoriser le développement des compétences, des connaissances et des habiletés;
- Correspondre à la mission, aux valeurs et aux orientations stratégiques de l'organisation;
- Répondre aux besoins du secteur d'activité concerné;
- Répondre à un besoin suite à l'implantation d'une nouvelle loi par le ministère de la Santé et des Services Sociaux;
- Répondre à un besoin suite à des recommandations ou une exigence d'un ordre professionnel;
- La démarche doit être rationnelle et opérationnelle, les objectifs étant observables et mesurables. Les indicateurs ainsi que la méthodologie sont basés sur les meilleures pratiques;
- Ne doit pas reproduire ce qui a déjà été fait;
- Doit pouvoir être utilisé dans tous les établissements du CIUSSS.

10. CRITÈRES DE PRIORISATION DES COMITÉS DE PAIRS

- Selon la date de réception de la demande dans le délai requis;
- Des besoins suite à l'implantation d'une nouvelle loi;
- Des recommandations ou exigences d'un ordre professionnel;
- Nombre de professionnels concernés par un comité de pairs;
- Impacts des travaux du comité de pairs;
- Contenu exportable à l'ensemble des professionnels concernés au CIUSSS;
- Respect des délais selon l'année en cours.

Les demandes seront priorisées selon le nombre de critères préétablis en cause.

11. BUDGET

Le CIUSSS croit à l'implication du CM et des comités de pairs et à leur apport à la qualité des services offerts à la population qu'il dessert. Les heures effectuées pour les comités de pairs sont à la charge des directions concernées.

12. ANNULATION DES ACTIVITÉS D'UN COMITÉ DE PAIRS

Le CECM se réserve le droit de mettre fin en tout temps aux activités d'un comité de pairs.

13. LISTE DES ANNEXES

Annexe 1	Mise en candidature pour participer à un comité de pairs
Annexe 2	Demande de constitution comité pairs
Annexe 3	Plan d'action
Annexe 4	Exemples d'objectifs
Annexe 5	Compte rendu des réunions du comité de pairs
Annexe 6	Rapport final du comité de pairs
Annexe 7	Rôles et responsabilités
Annexe 8	Feuille de suivi de comité de pairs
Annexe 9	Bilan annuel des comités de pairs
Annexe 10	Cheminement d'une demande d'un comité de pairs

Annexe 1 Mise en candidature pour participer à un comité de pairs

Mise en candidature pour participer à un comité de pairs

Nom	Numéro de téléphone	Programme/Chef	Établissement

Comité de pairs visé : _____

Clientèle desservie : _____

Motivation à participer au comité de pairs : _____

Expérience professionnelle/ expertise : _____

Signature

Date

Acheminer le formulaire au conseil exécutif du CM du CIUSSS SLSJ

Espace réservé au CECM

Acceptation : oui non

Numéro du comité de pairs : _____

Signature du membre désigné par le CECM

Annexe 2 Demande de constitution comité pairs (recto)

Demande de constitution d'un comité de pairs

1.	Profession visée :	
----	--------------------	--

2.	Noms des membres du comité de pairs	Numéro de téléphone	Secteurs d'activité	Établissement	Nom du gestionnaire immédiat

3.	Nom du répondant :	
----	--------------------	--

4.	Description de la problématique identifiée :	

5.	But visé :	

(verso)

Identifier les critères d'acceptation par rapport au mandat se rapportant à votre demande

- Contribuer à l'appréciation et à l'amélioration de la qualité de la pratique professionnelle et de l'ensemble des membres qu'il représente
- Participer à l'amélioration et au développement des compétences liées à la pratique professionnelle;
- Déterminer des critères d'appréciation de la qualité et de la sécurité de la pratique professionnelle;
- Recommander au comité exécutif du CM divers moyens visant à améliorer la qualité de la pratique professionnelle;
- Favoriser des échanges pour accroître les connaissances professionnelles
- Participer à toute recherche reliée à la promotion de la qualité de la pratique professionnelle;

Signature du répondant

Date

Acheminer le formulaire au conseil exécutif du Conseil multidisciplinaire du CIUSSS SLSJ

Espace réservé au CECM

Acceptation : oui non

Numéro du comité de pairs : _____

Signature du membre désigné par le CECM

Annexe 3 Plan d'action

Plan d'action du comité de pairs

Profession visée	Nom du répondant	Période du projet

But visé : _____

Objectifs à réaliser	Échéancier	Responsable	Résultats obtenus

Nombre total d'heures évaluées à la réalisation des travaux : _____

Signature du répondant

Date

Acheminer le formulaire au conseil exécutif du CM du CIUSSS SLSJ

Exemples d'objectifs

- Analyser de nouveaux documents sur la norme de pratique de l'ordre des techniciens en radiologie du Québec
- Proposer un fichier électronique regroupant des exemples d'objectifs et de stratégies d'intervention;
- Uniformiser la tenue des dossiers secondaires et les rendre conformes aux normes de l'ordre professionnel du groupe représenté par celui-ci;
- Constituer un bottin de ressources pour des parents d'adolescents;
- Rendre disponible sur intranet une bibliographie sur un sujet précis;
- Élaborer une grille d'évaluation pour une clientèle précise;
- Rédiger un guide sur l'utilisation des couvertures proprioceptives
- Favoriser l'uniformisation des pratiques selon les données par un retour de formation

Annexe 5 Compte-rendu des réunions du comité de pairs

Compte rendu des réunions du comité de pairs

Comité de pairs: _____

1. Date de la rencontre: _____

2. Durée de la rencontre: _____

3. Présences:

Activés/sujets abordés	Conclusions/commentaires	Suite à donner	Responsable

Signature du répondant

Date

Acheminer le formulaire au conseil exécutif du CM CIUSSS SLSJ

Annexe 6 Rapport final du comité de pairs

Rapport final du comité de pairs

Nom du comité de pairs : _____

Nom du répondant du comité de pairs : _____

Nom des membres :

Description de la problématique identifiée :

But visé:

Description des travaux effectués :

Nombre de réunions tenues	
Nombre d'heures travaillées en comité	

Activités réalisées :

Objectif	Résultat obtenu	Recommandations

Suivi attendu ou descriptions des travaux qui restent à faire s'il y a lieu.

Rôles et responsabilités

Rôle du répondant (président)

- S'assurer que les documents soient acheminés au CECM, dans les temps requis;
- Informer le CECM de toute problématiques pouvant nuire à l'atteinte des objectifs du comité de pairs;
- Convoque, anime et s'assure du bon déroulement des rencontres;
- Répondre à toutes questions du CECM relatives au comité de pairs.

Rôle des membres du comité de pairs

- Participent aux rencontres;
- Collaborent aux objectifs et mandats du comité de pairs;
- Vérifient avec leur chef de programme/service leur libération pour une rencontre du comité de pairs;
- Informent leur chef de programme/service ainsi que le CECM des heures réelles faites pour le comité de pairs.

Rôle du CECM

- Désigner un responsable des comités de pairs au sein de l'exécutif;
- Analyser les demandes de constitution de comité de pairs et les autoriser;
- Faire la lecture des plans d'actions reçus et émettre des recommandations au besoin;
- Prendre connaissance de l'état de situation des travaux des comités de pairs;
- Recommander, s'il y a lieu, les suites à donner aux travaux des comités de pairs;
- Soutenir et faciliter l'implantation des recommandations des comités de pairs;
- Soumettre les réalisations des comités de pairs à l'Association des CM du Québec (ACMQ) pour les prix de reconnaissance;
- Présenter les travaux des comités de pairs à l'A.G.A. et de les inclure dans le rapport annuel.

(verso)

Lors de la formation d'un CP par l'exécutif du CM :

- Définir les mandats à donner aux comités de pairs lorsque requis;
- Faire un appel d'offre auprès des membres liés au mandat;
- Identifier les membres constituants des comités de pairs au besoin.

Rôle du membre désigné pour les comités de pairs au CECM

- Reçoit toute demande de constitution d'un comité de pairs et les présente à l'exécutif;
- Assure le lien entre les comités de pairs et le CECM;
- Reçoit tous les comptes rendus du comité de pairs en vue d'un suivi auprès du CECM;
- Consulte la directrice adjointe aux services multidisciplinaires pour toute problématique relative à un comité de pairs;
- Autorise les consultations auprès de membre externe au comité de pairs non soumises dans le plan d'action;
- Dresser le bilan annuel et tenir les archives des comités de pairs;
- Informer les cadres du nombre d'heure accordé pour le comité de pairs;
- Fait suivre les objectifs, réalisations et rapports annuels des comités de pairs aux chefs de programme/service;
- Rédige, au besoin, la mise en candidature d'un comité de pairs pour les prix reconnaissances à l'ACMQ avec le support du CECM.

Rôle de la directrice adjointe aux services multidisciplinaires

- Offre le soutien nécessaire au CECM dans son accompagnement auprès des comités de pairs;
- Assure le lien entre les comités de pairs et les équipes d'amélioration continue de la qualité.

Rôle du chef de programme/service

- Prend connaissance des objectifs des comités de pairs et fait le lien avec les activités de son programme/service;
- Autorise les libérations pour les activités des comités de pairs;
- Prend connaissance des documents en lien avec les comités de pairs.

Annexe 8 Feuille de suivi de comité de pairs

Feuille de suivi des comités de pairs

Numéro du comité de pairs :	
Nom du répondant :	
Profession :	
But visé :	

Date de la rencontre	Durée de la rencontre	Nombre de participants	Total des heures allouées
Heures allouées pour le comité de pairs par le CM			
Total final d'heures allouées :			

N.B. À l'intention du responsable des comités de pairs désigné par le CECM

Annexe 9 Bilan annuel des comités de pairs

Bilan annuel des comités de pairs

Numéro du comité de pairs	Titre du comité de pairs	Nombre de rencontres	Nombre de participants	Total des heures	Coûts	Travaux réalisés

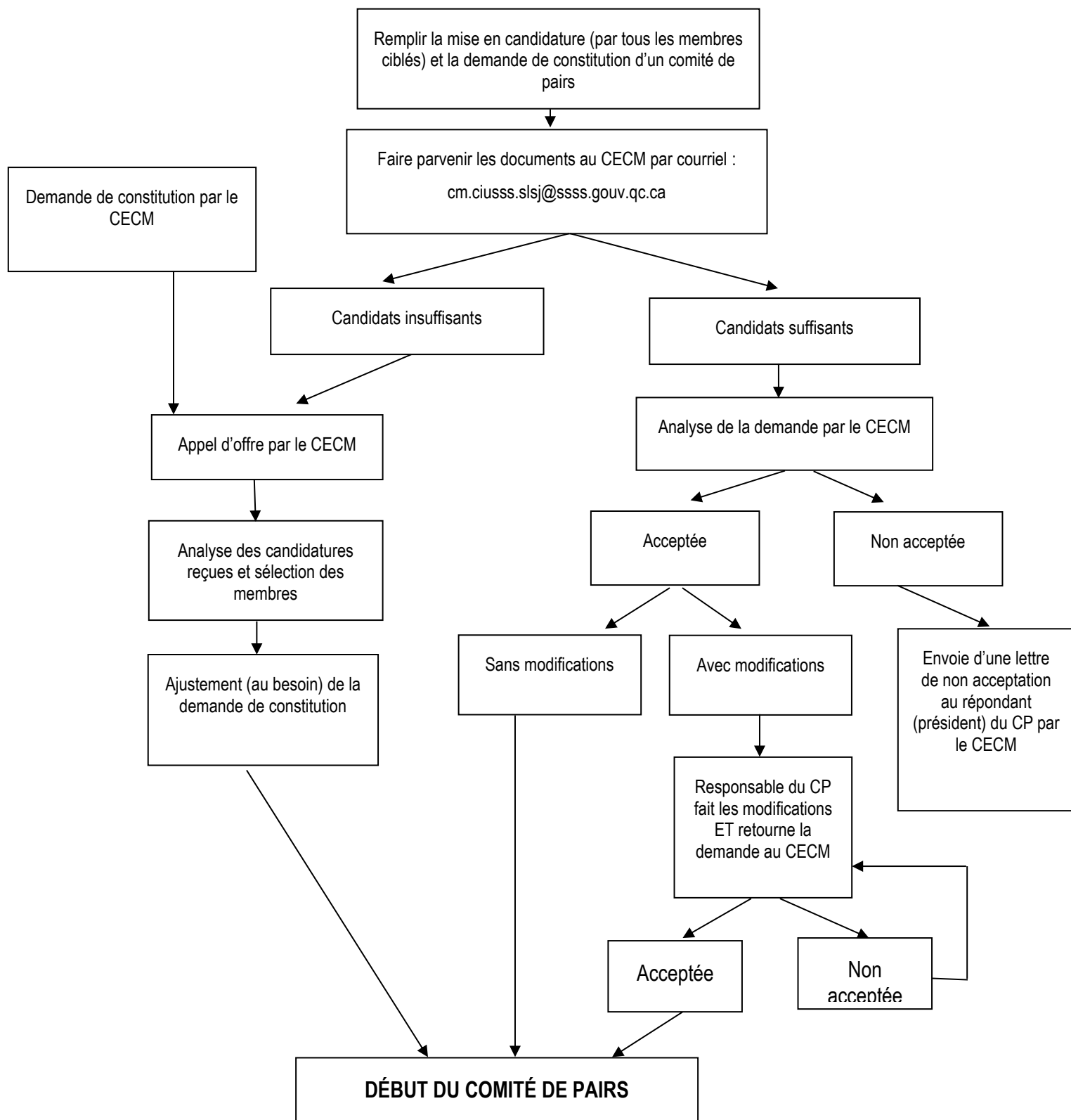
Budget initial : _____

Budget dépensé : _____

Solde : _____

N.B. À l'intention du responsable des comités de pairs désigné par le CECM

Annexe 10 Cheminement d'une demande d'un comité de pairs



14. BIBLIOGRAPHIE

Projet d'un guide de fonctionnement des comités de pairs, CSSS Domaine-du-Roy, 2007-2008.

Guide de fonctionnement des comités de pairs, Conseil multidisciplinaire du CSSS de Chicoutimi, septembre 2009.

Le conseil multidisciplinaire en 2009, Association des conseils multidisciplinaires du Québec, 2009.

Cadre de référence des comités de pairs, CSSS de Jonquière, 2011

Présentation de la structure des comités de pairs, CSSS Lac-St-Jean-Est, 2013

Guide sur le fonctionnement d'un conseil multidisciplinaire d'un établissement de santé et de services sociaux, ACMQ, 2015

*Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Saguenay-
Lac-Saint-Jean*

Québec 