

PRO-16-010	Procédure précisant le fonctionnement des comités de pairs du conseil multidisciplinaire du CIUSSS MCQ	
Version n° 1	Entrée en vigueur : 2017-03-06	Révisée le : S. O.
<input checked="" type="checkbox"/> Procédure organisationnelle <input type="checkbox"/> Procédure de gestion interne <input type="checkbox"/> Procédure spécifique		
Champ d'application : Membres du conseil multidisciplinaire, de la Direction des services multidisciplinaires et gestionnaires cliniques		
Installation(s) : <input checked="" type="checkbox"/> Toutes les installations du CIUSSS MCQ		
Territoire(s) visé(s) : <input checked="" type="checkbox"/> Tous les territoires du CIUSSS MCQ		
Service(s) visé(s) : <input checked="" type="checkbox"/> Tous les services du CIUSSS MCQ		
Document(s) associé(s) : S. O.		

1. PRÉAMBULE

Un comité de pairs (CP) est un comité formé de professionnels membres du conseil multidisciplinaire (CM), oeuvrant dans la même discipline et faisant partie de la même association ou ordre professionnel dont le mandat consiste à améliorer la qualité de la pratique professionnelle, afin d'assurer la qualité des services offerts à la population.

Ces comités permettent de répondre à différentes préoccupations cliniques rencontrées par un groupe de professionnels. Ces derniers sont souvent les mieux placés pour trouver des solutions et la formation de comités de pairs est un moyen privilégié d'y parvenir.

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Informar les membres du conseil multidisciplinaire et les autres personnes impliquées dans le processus des étapes à suivre pour implanter un comité de pairs et structurer leurs démarches.

3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Définir le mandat des comités de pairs.
- Déterminer les documents nécessaires à la création et au fonctionnement des comités de pairs.
- Encadrer la démarche.

4. DÉFINITIONS

ACMQ :	Association des conseils multidisciplinaires du Québec
CECM :	Conseil exécutif du conseil multidisciplinaire
CM :	Conseil multidisciplinaire
CP :	Comité de pairs
DCC :	Documentation clinique du CIUSSS MCQ
DEURI :	Direction de l'enseignement universitaire, de la recherche et de l'innovation
DQEPE :	Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique
DSM :	Direction des services multidisciplinaires
Organisation :	CIUSSS MCQ

5. CONTEXTE LÉGAL

L'article 227 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux stipule que 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.

6. MODALITÉS

Mandat des comités de pairs (selon le règlement de régie interne)

Un CP doit viser un ou plusieurs des mandats suivants :

- apprécier et améliorer la qualité de la pratique professionnelle de ses membres (excluant l'évaluation de la compétence individuelle);
- déterminer des critères d'appréciation de la qualité de la pratique professionnelle de ses membres;
- recommander au comité exécutif du conseil multidisciplinaire (CECM) divers moyens visant à améliorer la qualité de la pratique professionnelle de ses membres;
- appuyer les valeurs de la collaboration interprofessionnelle dans l'établissement;
- s'impliquer dans le développement de l'identité professionnelle;
- faciliter la diffusion de nouvelles pratiques, selon les résultats probants;
- participer à toute recherche reliée à la promotion de la qualité de la pratique professionnelle de ses membres;
- assumer, à la demande du CECM, tout autre mandat ayant trait à la pratique professionnelle de ses membres.

Qui peut solliciter un comité de pairs

Les professionnels, le CECM, une direction ou un chef de service.

Critères de formation d'un comité de pairs (CP)

1. Les travaux envisagés par un comité de pairs doivent être en lien avec les orientations cliniques de l'organisation et être en cohérence avec ses orientations de gestion.
2. Le sujet doit être pertinent pour plusieurs intervenants d'une même profession/regroupement professionnel exerçant les mêmes fonctions.
3. Le sujet doit respecter les meilleures pratiques.
4. Le sujet doit viser au moins un des objectifs suivants :
 - Améliorer la qualité de la pratique professionnelle telle que :
 - donner un avis sur la prestation ou la qualité des services;
 - se pencher sur la résolution de divers problèmes reliés à la pratique professionnelle;
 - déterminer des besoins de formation continue;
 - développer des compétences, outils et des pratiques novatrices;
 - Améliorer la qualité des soins et services à la clientèle tels que :
 - prendre des mesures concrètes pour répondre aux normes d'agrément ainsi qu'aux normes des ordres professionnels;
 - donner son avis sur l'organisation scientifique et technique du CIUSSS MCQ;
 - Permettre l'appréciation de la qualité de la pratique professionnelle telle que :
 - déterminer des critères d'appréciation de la qualité de la pratique professionnelle d'un groupe d'intervenants;
 - Améliorer la cohérence et l'harmonisation des pratiques professionnelles à l'intérieur de l'organisation.

Quelques exemples de CP sont présentés à l'annexe 1.

Composition

- Un comité de pairs est constitué de deux à huit personnes ayant le même titre professionnel ou oeuvrant dans la même discipline (même association ou ordre professionnel). En excluant toute personne ayant des tâches d'évaluation du personnel ne peut faire partie d'un comité de pairs.
- Selon le type de projet et dans la mesure du possible, la composition doit favoriser une représentation des différents secteurs géographiques/cliniques.
- Le comité pourrait s'adjoindre un professionnel spécialisé, si nécessaire.
- Si un membre quitte le comité de pairs en cours de mandat, celui-ci pourrait être remplacé si le comité le juge nécessaire.

Principes et fonctionnement

- Les CP doivent considérer l'intégration des outils/fonctionnements existants dans le CIUSSS MCQ, afin de ne pas travailler à une solution déjà existante.
- Le projet d'un CP peut faire l'objet d'un arrimage avec les travaux de certaines directions (DEURI, DSM, DQEPE, etc.).
- Un répondant du CECM sera jumelé au comité de pairs.
- L'exécutif du CM peut recommander, au besoin, l'ajout de membres au comité de pairs et/ou cibler un accompagnateur, selon la nature du projet, le sujet traité ou l'expertise nécessaire. Les membres du comité de pairs auront ainsi tout le support nécessaire pour réaliser à bien leur mandat.
- La participation des professionnels au comité de pairs doit être reconnue comme faisant partie intégrante de la tâche de l'employé par son supérieur immédiat et les autres professionnels. Les frais reliés aux activités des CP sont imputés au budget du CM.

- Le nombre de réunions et de membres ainsi que les heures consacrées à la réalisation du projet doivent être conformes aux balises déterminées lors de l'approbation du projet par le CECM. La nature et le moment de libération des membres pour la réalisation des travaux sont tributaires d'une entente avec le gestionnaire concerné.
- Il sera possible de reconduire une démarche qui nécessiterait plus de temps en faisant la demande au CECM.
- Les membres du CP seront invités à consulter les professionnels concernés durant les travaux, afin de favoriser la mobilisation face au projet. Les modalités de consultation doivent être définies par les membres du CP.
- Lorsqu'applicable, il est essentiel d'assurer la confidentialité des données recueillies dans toutes les étapes et plus particulièrement dans la transmission des résultats.
- Les travaux du comité de pairs doivent respecter les normes et les standards de pratique incluant :
 - le programme d'amélioration continue de la qualité;
 - les normes d'agrément;
 - les ordres professionnels.
- Tout rapport ou toute recommandation émanant d'un CP fait l'objet d'un dépôt au CECM. Il appartient au CECM d'y donner suite au non.
- Les rapports de CP peuvent être utilisés par le CECM pour diffusion et reconnaissance.

Processus détaillé (voir algorithme en annexe 2)

- Réception du formulaire de proposition de projet dûment remplie (annexe 3).
- Analyse au CECM de l'admissibilité du projet en lien avec les critères d'élaboration d'un comité de pairs au point 6 du présent document.
 - Si la demande répond aux critères : jumelage à un membre du CECM qui deviendra le répondant du comité de pairs et octroi d'une banque d'heures.
 - Si la demande ne répond pas aux critères, un membre du CECM contactera les demandeurs pour les aviser de la décision et leur donner des suggestions en lien avec la réalisation de leur projet (ex. : réviser la nature/objectifs du projet, s'adresser au supérieur immédiat, à un regroupement professionnel, à la DSM, etc.) (annexe 4).
- Approbation de la DCC
 - Si le projet concerne la création ou modification d'un formulaire, d'un document clinique ou d'outils destinés aux usagers, le répondant (membre du CECM) remplit le formulaire de demande à la DCC (Procédure de rédaction et de gestion de la documentation clinique des services de santé et services sociaux PRO-05-001) et le fait suivre au secrétariat de la DCC en y joignant la demande de comité de pairs approuvée.
 - La DCC entérinera la réalisation des travaux du comité de pairs versus les documents cliniques déjà existants au sein du CIUSSS MCQ. Elle transmettra la réponse et les explications pertinentes au répondant. Le répondant fera le suivi avec le CP.
 - Réponse positive : Approbation finale et poursuite du processus.
 - Réponse négative : Rétroaction et suggestions au responsable du CP.
- Démarche de recherche
 - Le répondant guidera les membres du comité de pairs dans les vérifications à effectuer et les supportera dans leurs recherches de solutions existantes. À cette étape, les

membres du CP doivent vérifier si leur problématique n'a pas déjà trouvé réponse ailleurs à l'interne ou à l'externe de l'organisation.

- Le projet existe-t-il déjà dans l'établissement (demande à la DCC MCQ, à la DSM, vérification à l'ACMQ, autres équipes de travail, supérieur immédiat, etc.)?
 - Pour faire suite à vos recherches, peut-on s'inspirer d'outils déjà existants?
 - Des pairs n'ont-ils pas déjà réalisé un tel projet ou un projet similaire?
- Pour faire suite au processus de recherche, les demandeurs doivent déterminer si les éléments existants répondent à leur besoin initial.
 - Si les éléments répondent à leurs besoins, le comité de pairs produit un rapport (annexe 6) faisant état de leur recherche, de leur découverte et de son application en lien avec leur proposition de projet.
 - Si les éléments répondent partiellement ou ne répondent pas à leurs besoins, les membres se réunissent pour réaliser les travaux du comité de pairs.
 - Réalisation des travaux du comité de pairs
 - À chaque rencontre du comité, un procès-verbal (annexe 5) doit être produit et transmis au répondant.
 - Tout formulaire, document ou outils créés ou modifiés doivent être approuvés par le secrétariat de la DCC.
 - Production de résultats de la démarche
 - Le comité de pairs produit un livrable ou émet des recommandations.
 - Le comité de pairs rédige le rapport final (annexe 6) et le transmet au répondant.
 - Suivi des recommandations par le CECM
 - Diffusion et reconnaissance
 - Le mode de diffusion et de reconnaissance des travaux réalisés peut prendre plusieurs formes (articles dans le COMMUNIQUE, dépôt sur le site de l'ACMQ, présentation à l'AGA, aux directions ou professionnels concernées, certificat de reconnaissance, etc.).

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Membres des comités de pairs

- Soumettre la demande de projet de CP (annexe 3) au CECM.
- Rechercher des solutions existantes auprès de la DSM, ACMQ, autres établissements, etc.
- Lors de la première séance de travail, les membres du comité :
 - déterminent la méthodologie de travail (fonction de chaque membre, modes de collaboration avec les gestionnaires et les autres intervenants, répartition du travail, échéancier, critères et normes à respecter).
- Assister aux rencontres.
- Consulter les pairs au fur et à mesure du déroulement des travaux du comité si requis, et consulter les pairs avant la production du rapport final.
- Communiquer avec le répondant de leur CP sur l'exécutif pour tout besoin d'aide en lien avec le processus, les travaux ou le suivi du comité.
- Rédiger un procès-verbal à chaque réunion et le transmettre à la personne responsable du comité de pairs au CECM (canevas en annexe 5).

- Respecter le plan de travail et les échéanciers déterminés au préalable.
- Rédiger un rapport final (annexe 6) et le remettre au CECM.
- Collaborer à mettre en place les recommandations ayant été retenues par l'établissement.
- Faire le suivi avec le répondant pour toutes questions pertinentes (ex. : ajustement de l'échéancier, etc.).

CECM

- Faire la promotion des comités de pairs;
- Désigner, parmi les membres de l'exécutif, un répondant du CP;
- Instituer un CP lorsque nécessaire;
- Accueillir et analyser les demandes de création d'un CP en tenant compte des priorités organisationnelles;
- Accueillir et approuver les rapports finaux des CP et assurer le suivi des recommandations auprès des instances requises, s'il le juge nécessaire;
- Diffuser des travaux des CP, notamment :
 - lors de l'AGA;
 - dans son rapport annuel;
 - sur le site de l'ACMQ pour permettre le partage des réalisations
- Évaluer les résultats des CP
- Établir la pertinence de diffuser et harmoniser les conclusions des travaux des comités de pairs au sein du CIUSSS MCQ;
- Maximiser les retombés des travaux du comité de pairs.

Responsable de la gestion des comités de pairs nommé au sein du CECM

- Accueillir et accompagner l'initiateur du comité de pairs dans l'élaboration du projet;
- S'assurer que le formulaire est dûment complété et que le projet correspond aux critères d'un CP;
- Acheminer une copie du formulaire à la secrétaire du CECM pour inscription à l'ordre du jour pour présentation et étude pour approbation;
- Assurer, avec le soutien du responsable des communications, la promotion des comités de pairs auprès des membres du CM;
- Dresser la liste des comités de pairs en cours et en assurer la mise à jour.

Répondant d'un CP

- Assurer le suivi des décisions de l'exécutif du CM auprès de l'initiateur du projet (signifier l'approbation du projet aux demandeurs, etc.);
- Assurer aux comités de pairs le soutien et l'encadrement nécessaire à l'atteinte de leurs objectifs; (lien avec la DCC, lien avec la DSM, réalisation des travaux, suivi, évaluation, diffusion, etc.).

DSM

- Collaborer étroitement avec le CECM à l'analyse des demandes de création de CP;
- Désigner un conseiller clinique de la DSM en soutien au CP, lorsque requis;
- Offrir le support nécessaire aux CP lorsque requis, notamment lors de l'étape de la recherche;
- Recommander la mise en place de CP lorsqu'elle le juge requis;
- Veiller à maximiser les retombés des travaux du comité de pairs.

Conseiller cadre de la DSM désigné à un comité de pairs

- S'assurer du lien entre les orientations organisationnelles et les meilleures pratiques incluant celles reconnues par les ordres professionnels concernés;
- Soutenir les membres du comité de pairs dans l'atteinte des objectifs, de la planification et de l'organisation du comité en tant qu'expert du processus;
- Lorsque requis, assurer un suivi auprès du gestionnaire en collaboration avec l'initiateur du comité de pairs.

Directions cliniques

- Répondre dans un délai raisonnable aux recommandations émises, suite à l'approbation des travaux du comité de pairs par le CECM;
- Informer le CECM si un besoin de comité de pairs est identifié dans leurs équipes.

8. ANNEXES

1. Exemple de projets de comités de pairs
2. Algorithme du processus de comités de pairs
3. Formulaire de proposition de projet
4. Modèle de réponse à une demande de CP
5. Canevas de procès-verbal
6. Canevas de rapport final

9. BIBLIOGRAPHIE

QUÉBEC (2015) *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (L.R.Q. chapitre S-4.2).

Guide des CM, ACMQ, 2015.

CADRE DE RÉFÉRENCE DES COMITÉS DE PAIRS - Règles de constitution et de fonctionnement - Conseil multidisciplinaire CSSS Laval, 2015.

PROJET D'IMPLANTATION DES COMITÉS DE PAIRS, Conseil multidisciplinaire CSSS de l'Ouest-de-l'Île, Juillet 2007.

10. SIGNATURES

ÉLABORATION :	M. Jérémie Bousquet M. Pascal Huot M. Michael Monast Mme Caroline Renauld Comité exécutif du conseil multidisciplinaire	
COLLABORATION :	S. O.	
ANNULE ET REMPLACE :	CSSSAE	Projet d'amélioration de la pratique professionnelle par les pairs, décembre 2009
	CSSSBNY	S. O.
	CSSSD	Guide de référence pour la mise en place d'un comité de pairs, octobre 2011
	CSSSE	Programme des comités de pairs Conseil Multidisciplinaire CSSS de l'Énergie 3 mai 2010 Révisé mai 2011
	CSSSHSM	S. O.
	CSSSM	S. O.
	CSSSTR	S. O.
	CSSSVB	S. O.
	Agence	S. O.
	CJMCQ	S. O.
	CRDITED	S. O.
	Domrémy	S. O.
InterVal	S. O.	
ADOPTÉ PAR :	Comité de direction <i>Original signé par</i> <hr/> Martin Beaumont, président-directeur général 2017-03-06	
RÉVISION :	2020	

EXEMPLES DE PROJET DE COMITÉS DE PAIRS

- Élaborer des outils professionnels (grilles d'évaluation ou de dépistage).
 - Créer des documents à remettre à la clientèle.
 - Élaborer divers protocoles.
 - Élaboration de grilles d'évaluation des critères et standards de pratique.

- Développer des services répondants aux besoins des usagers.
 - Création d'un guide à l'intention des parents d'adolescents.

- Déterminer les besoins de supervision clinique des membres d'une même catégorie d'emploi.

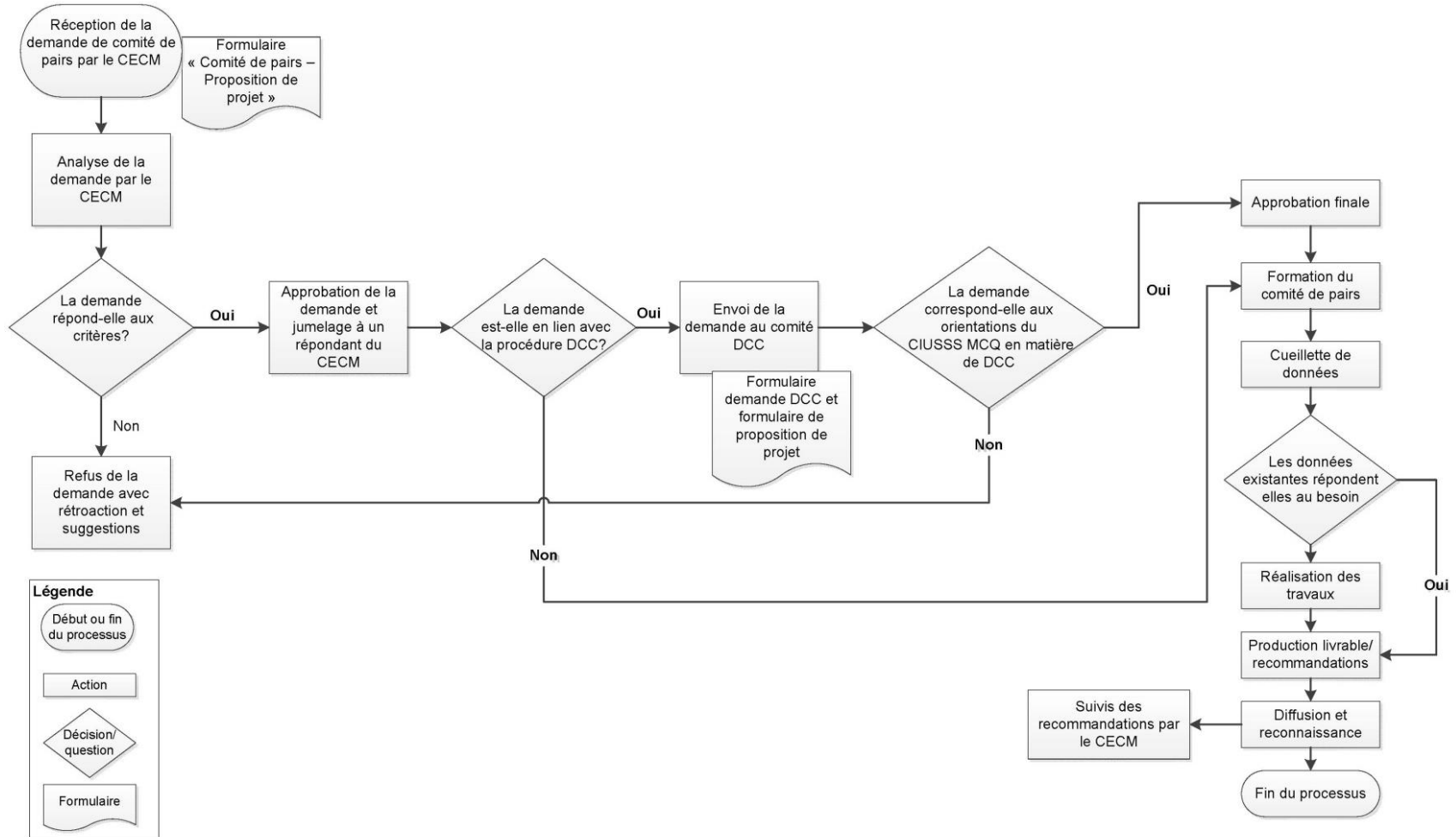
- Uniformiser la tenue de dossiers.
 - Améliorer la conformité des dossiers médicaux versus l'ordre.
 - Uniformiser la codification de diagnostics et des traitements.
 - Développer un modèle de rédaction de notes évolutives ou de notes de congé.

- Faire le suivi des recommandations résultant des inspections des ordres professionnels.
 - Ex. : Création d'un document visuel pour faciliter l'identification des cellules dans les liquides biologiques.

- Vérification des cahiers de procédures.

- Tout autre projet améliorant la qualité des services
 - Ex. : Inventaire informatisé des aides techniques en ergothérapie.
 - Ex. : Création d'un forum de discussion en service social.

Algorithme du processus de comités de pairs



Comité de pairs-Formulaire de proposition de projet

Date : _____

Profession/groupe professionnel concerné : _____

Installation/territoire/service concerné(s) : _____

Direction(s) impliquée(s) : _____

Nom du projet : _____

Noms des membres	Programme/site/service/etc.	No téléphone
Responsable :		

Description de la problématique : _____

Objectifs du comité : _____

Impacts sur la clientèle : _____

Nombre total d'heures souhaitées (total
des membres) : _____

Besoin en ressources humaines,
matérielles, logistiques ou autres : _____

Calendrier prévu des rencontres
(nombre, durée, moment et échéancier) : _____

Est-ce que votre chef de service est au
courant de votre proposition de projet? : _____

Nom du (des) chef(s) : _____

Signature : _____

Rappel des critères

1. Les travaux envisagés par un comité de pairs doivent être en lien avec les orientations cliniques de l'organisation et être en cohérence avec ses orientations de gestion.
2. Le sujet doit être pertinent pour plusieurs intervenants d'une même profession/regroupement professionnel exerçant les mêmes fonctions.
3. Le sujet doit respecter les meilleures pratiques.
4. Le sujet doit viser au moins un des objectifs suivants :
 - améliorer la qualité de la pratique professionnelle;
 - améliorer la qualité des soins et services à la clientèle;
 - permettre l'appréciation de la qualité de la pratique professionnelle;
 - améliorer la cohérence et l'harmonisation des pratiques professionnelles à l'intérieur de l'organisation.

Merci d'acheminer ce formulaire au conseil multidisciplinaire au secrétariat de la DSM

Votre formulaire sera déposé à la prochaine rencontre du comité exécutif du CM et un membre vous contactera pour vous informer de l'analyse de votre demande et vous guidera dans les démarches à suivre pour débiter ou réorienter votre projet.

Section réservée à l'exécutif du CM

Date de réception du projet :

Projet approuvé :

Heures accordées :

Répondant du CECM :

Notes :

Date d'approbation :

Réponse à une demande de CP

Votre demande de création d'un comité de pairs est :

(acceptée sans condition

(acceptée avec modifications/bonifications

(refusée

Commentaires :

Membre du CECM attiré à votre comité de pairs (répondant) : _____

La prochaine étape sera de s'assurer si une réponse à votre besoin existe dans des travaux antérieurs au CIUSSS MCQ ou ailleurs dans le réseau de la santé et services sociaux. Les éléments suivants vous sont suggérés à titre d'outils/collaborateurs :

Conseillé cadre DSM (s'il y a lieu) : _____

Recherche document :

Autres établissements du réseau

Site internet de l'ACMQ : (donner le mot de passe)

Il vous est accordé une banque de _____ heures pour les travaux du comité de pairs

Signature : _____

Date : _____

CANEVAS DE PROCÈS-VERBAL D'UN COMITÉ DE PAIRS

Sujet :
Date de la réunion :
Lieu :
Membres présents :
Résumé des travaux effectués lors de la rencontre et heures utilisées :
Descriptif des tâches à venir et heures nécessaires :
Date de la prochaine rencontre :
Questionnement ou besoins particuliers :
Signature d'un membre du comité de pairs :

CANEVAS DE RAPPORT FINAL D'UN COMITÉ DE PAIRS

Nom du comité de pairs :
Date du rapport :
Membres du comité de pairs :
Répondant du comité :
Description de la situation ou de la problématique :
Objectifs poursuivis par la démarche :
Descriptions des travaux effectués, nombre de réunions, leur durée, la date et un résumé (mettre en annexe les procès verbaux) :

Évaluation finale (atteinte des objectifs, impacts sur l'amélioration de la pratique, etc.) :

Solution proposée :

Livrables (s'il y a lieu) :

Recommandations :

Suivi attendu ou description des travaux restants à faire :

Signature des membres du comité de pairs :