
Marche à suivre pour l'envoi d'une demande de consultation au CECII pour tous les documents touchant la pratique des soins infirmiers

Étapes à suivre :

1. Acheminer la demande de consultation, par courriel à l'adresse du CECII, à la présidente du CECII en prenant soin de mettre la directrice des soins infirmiers en copie conforme.
cecii-cija_ciusssmcq@ssss.gouv.qc.ca
2. La présidente du CECII analyse la demande et détermine si celle-ci doit être envoyée en consultation, immédiatement par courriel, aux membres du comité exécutif du CII ou si celle-ci peut être déposée lors d'une rencontre régulière du CECII selon le calendrier émis. Ensuite, elle vérifie s'il y a pertinence d'inviter le demandeur ou autre personne désignée par le demandeur, à venir présenter les différents documents transmis aux membres du CECII.

Mode de présentation à privilégier avec une durée approximative pouvant varier selon les documents :

1) L'invitée explique aux membres le contenu des documents transmis. Idéalement, à l'aide d'un PowerPoint.	20 min.
2) Tour de table avec les membres présents afin que chacun puisse émettre ses questions/commentaires sur le sujet et non sur la forme.	20 min.
3) Retour avec l'invitée suite au tour de table.	10 min.
4) Retour sur la présentation avec les membres à huis clos.	10 min.

N.B. - Lors d'une réunion téléphonique, ce mode de présentation sera également privilégié.

3. Si possible, la consultation se tient lors d'une rencontre régulière. Si cette première option n'est pas possible, **selon l'urgence**, deux modes de fonctionnement peuvent être utilisés :
 - a) **SI TRÈS COURT DÉLAI (moins de 2 semaines) :**

Par courriel : un envoi est effectué par l'agente administrative qui assure le support administratif pour le CECII à tous les membres pour consultation en précisant le délai requis pour le retour des commentaires. Afin de faciliter la compilation de ceux-ci, les commentaires doivent être retournés directement à l'agente administrative. S'il y a discordance d'avis, un retour par courriel sera effectué. Un délai minimal d'une semaine pour le retour des commentaires sera privilégié. Chaque membre peut, s'il le désire, consulter un expert avant le retour de ses commentaires. Pour un cas litigieux ou une discordance d'opinion, la présidente du CECII se réserve le droit de trancher.

Détails importants :

- Acheminer, si possible, le document en format Word, afin que les membres puissent émettre leurs questionnements ou modifications en « mode commentaire ». Ensuite, chaque participant transmet l'envoi de ses commentaires, par courriel, en faisant « répondre à tous ». De cette façon, tous les commentaires sont vus par tous.
- Avant l'envoi final, la présidente du CECII se réserve le droit de modifier ou de retrancher certains commentaires. Le cas échéant, s'il s'agit d'un retrait ou d'une correction important, elle en avise le membre concerné.
- Lorsque ce sera possible, le dépôt du document pourra se faire directement dans un fichier confidentiel accessible aux membres du CECII seulement sur Sharepoint.

b) **SI DÉLAI NORMAL (2 semaines et plus) :**

Par rencontre téléphonique : une convocation téléphonique est acheminée par l'agente administrative qui assure le support administratif pour le CECII, à tous les membres du CECII, expliquant tous les détails requis. Au besoin, le demandeur de la consultation et/ou un spécialiste peuvent être invités à y participer pour expliquer les principaux enjeux.

Détails importants :

- Afin de favoriser une participation maximale des membres, la rencontre téléphonique sera effectuée en fin de journée. Si un membre ne peut y participer, il peut acheminer ses commentaires avant la rencontre à la présidente du CECII ou faire le lien avec un autre membre du CECII, afin que celui-ci puisse transmettre ses commentaires;
 - Si un membre juge qu'il serait pertinent qu'un expert s'ajoute à cette réunion téléphonique afin de faciliter la compréhension du sujet traité, il serait pertinent d'en aviser la présidente du CECII au préalable;
 - Un moment précis facilitant la contribution du plus grand nombre de participants peut être déterminé;
 - Chaque participant doit se nommer avant d'émettre son avis et indiquer à quel endroit dans le document il fait référence.
4. Si un document acheminé en consultation amène un enjeu organisationnel, la possibilité d'effectuer une consultation en collaboration avec le conseil multidisciplinaire pourrait être envisagée.

5. Avis émis par le CECII :

L'avis final est acheminé au demandeur, par courriel, en ajoutant tous les membres du comité exécutif du CII en copie conforme ainsi que le nom de la personne qui a fait la présentation.

Étant donné que le comité exécutif du CII a le pouvoir d'émettre des recommandations, **deux (2) types d'avis peuvent être émis.**

Le comité exécutif du CII peut :

1) Appuyer et recommander la mise en application du document :

- En proposant des modifications ou commentaires.
- Sans commentaires et propositions.

2) Ne pas appuyer la mise en application du document.

Le cas échéant, le CECII explique les raisons dans l'avis transmis.

Pour les deux (2) types d'avis et selon le niveau d'importance des informations transmises, une mention spéciale peut être ajoutée à l'avis :

Exemples :

- « *Dans le cas où nos modifications ou commentaires ne seraient pas retenus, nous apprécierions un retour de votre part* »
- « *De plus, si possible, nous aimerions que notre avis accompagne votre document lors de son dépôt officiel, soit au comité de direction, au conseil d'administration ou autre instance professionnelle* »

Révisé : 2016-04-15

Approuvé : 2016-12-01