



Cadre de référence

Comités de pairs

Conseil Multidisciplinaire

Centre hospitalier de l'Université de Montréal

Septembre 2019

Adaptation du cadre de référence Comités de pairs rédigé par l'Association des conseils multidisciplinaires du Québec, mars 2017

Table des matières

Abréviations.....	3
1. Préambule.....	4
2. Cadre légal.....	4
3. Définition d'un comité de pairs.....	4
4. Mandat d'un comité de pairs.....	5
5. Objectifs spécifiques pouvant être portés par un comité de pairs.....	5
6. Comités de pairs (CP) et Comités interdisciplinaires (CI).....	6
7. Présenter une demande de comité de pairs.....	6
8. Critères d'acceptation d'un comité de pairs.....	7
9. Constitution d'un comité de pairs.....	7
10. Fonctionnement.....	8
11. Rôles et responsabilités.....	8
12. Ressources.....	10
13. Conditions de succès.....	10
14. Dissolution d'un comité de pairs.....	10
15. Conclusion.....	10
Bibliographie.....	11
ANNEXE 1.....	12
ANNEXE 2.....	13
ANNEXE 3.....	16
ANNEXE 4.....	17
ANNEXE 5.....	20
ANNEXE 6.....	21
ANNEXE 7.....	22

Abréviations

ACMQ : Association des conseils multidisciplinaires du Québec

CA : Conseil d'administration

CECM : Comité exécutif du conseil multidisciplinaire

CI : Comité interdisciplinaire

CM : Conseil multidisciplinaire

CP : Comité de pairs

DSM : Direction des services multidisciplinaires

LSSSS : Loi sur les services de santé et les services sociaux

Établissement : Centre hospitalier de l'Université de Montréal

1. Préambule

Le conseil multidisciplinaire (CM) du Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CHUM) représente plus de 2200 professionnels qui englobent 59 titres d'emplois différents. Une telle diversité présente des défis particuliers pour un comité exécutif soucieux de mettre en valeur les réalisations et le rayonnement des différents groupes de professionnels. Devant l'étendue des mandats du CM (annexe 1) et de la diversité des professionnels qu'il représente, l'apport des membres, notamment via les comités de pairs (CP), est donc indispensable à l'accomplissement des mandats du CM.

Le présent guide poursuit l'objectif de définir les différents paramètres reliés à la mise en place de tels comités. De plus, différents outils et formulaires en lien avec la réalisation des CP sont inclus en annexe.

2. Cadre légal

Selon la LSSSS, article 227 : *Sous réserve de ce qui est prévu aux articles 214 et 220, le conseil multidisciplinaire est responsable envers le conseil d'administration :*

1° 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.

3. Définition d'un comité de pairs

Un comité de pairs (CP) est un regroupement de professionnels ou de techniciens d'une même spécialité et membres du CM. Ce regroupement favorise le maintien et l'amélioration de la qualité de la pratique professionnelle¹. Tel que mentionné dans la LSSSS, il revient au CM la responsabilité de constituer, lorsque requis, les CP nécessaires à l'appréciation et à l'amélioration de la qualité de la pratique professionnelle de l'ensemble de leurs membres.

Un CP peut être formé sur demande :

- D'un membre ou un groupe de membres CM;
- Du comité exécutif du conseil multidisciplinaire (CECM);
- En réponse à une demande du conseil d'administration (CA) de l'établissement.
- En réponse à une demande soulevée en provenance des différentes directions de l'établissement

¹ Source : Guide sur le fonctionnement d'un conseil multidisciplinaire d'un établissement de santé et de service sociaux, ACMQ 2015

4. Mandat d'un comité de pairs

- Apprécier et améliorer la qualité de la pratique professionnelle de l'ensemble des membres qu'il représente dans tout centre exploité par l'établissement. Dans cette perspective, il ne lui revient pas d'évaluer la qualité professionnelle sur une base individuelle;
- Déterminer des critères d'appréciation de la qualité professionnelle de l'ensemble des membres qu'il représente;
- Recommander au CECM divers moyens visant à améliorer la qualité de la pratique professionnelle de l'ensemble des membres qu'il représente;
- Participer à toute recherche reliée à la promotion de la qualité de la pratique professionnelle des membres qu'il représente;
- Participer à la création ou l'amélioration de processus facilitant l'accessibilité des services pour la clientèle;
- Collaborer à l'identification des besoins de mise à niveau des connaissances de ses membres;
- Identifier les problèmes reliés à la dispensation des services et proposer des pistes de solution;
- Favoriser les échanges pour accroître les connaissances et la compétence professionnelle;
- Assumer, à la demande du CECM, tout autre mandat ayant trait à la pratique professionnelle de l'ensemble des membres qu'il représente.

5. Objectifs spécifiques pouvant être portés par un comité de pairs

Chaque CP est responsable d'établir les objectifs qu'il poursuit. Ceux-ci doivent être en lien avec les mandats des CP, la mission et les objectifs de l'établissement, et devront d'abord être approuvés par le Comité pour le maintien et la promotion de la compétence du CM (CMPC). Ces objectifs pourraient être de :

- Questionner les pratiques en vue de les améliorer;
- Permettre l'élaboration de standards et de critères réalistes qui contribueront à poser un regard critique sur la qualité de l'activité professionnelle;
- Identifier les problèmes reliés à la dispensation des soins et des services et proposer des solutions pour améliorer l'efficacité et la qualité des services;
- Développer des outils inédits et mettre en place des idées novatrices;
- Favoriser le transfert des connaissances et la diffusion de nouvelles pratiques selon les données probantes;
- Collaborer à la promotion de la mise en place d'activités d'enseignement et de recherche;

- Donner aux professionnels les outils nécessaires pour atteindre un niveau de qualité préconisé par le programme d'amélioration continue de la qualité, par les normes d'agrément et les ordres professionnels;
- Soutenir les échanges pour accroître les connaissances et la compétence professionnelle;
- Harmoniser les pratiques;
- Tout autre objectif déterminé en lien avec le mandat du CP et du CM.

6. Comités de pairs (CP) et Comités interdisciplinaires (CI)

Deux catégories de comités existent au sein de notre CM, partageant les mêmes mandats et objectifs que ceux-ci énoncés précédemment :

1. Comité de pairs

Un comité de pairs est un regroupement de professionnels d'une même discipline du CM.

2. Comité interdisciplinaire

Lorsqu'une problématique liée à la qualité des soins et services, à la qualité de la pratique professionnelle ou à tout autre mandat du CM survient et qu'elle ne peut être abordée par un CP puisque touchant plusieurs professions, un comité interdisciplinaire (CI) pourra être mis sur pied. Un comité interdisciplinaire est un regroupement de membres issus de différentes professions au sein de l'établissement dont au moins un membre relève du CM. Bien que non reconnu officiellement dans la LSSSS, les CI sont aux yeux du CECM tout aussi importants que les CP dans l'accomplissement de ses mandats de par leur approche globale jumelant plusieurs pratiques. Le CECM ou les membres CM souhaitant mettre sur pied un CI pourront le faire, suivant les mêmes étapes que le CP.

7. Présenter une demande de comité de pairs

Le CECM peut en tout temps demander d'instaurer un CP.

Lorsqu'un membre ou un groupe de membres CM souhaite présenter une demande de CP, il doit :

- Informer et discuter du CP avec le supérieur immédiat pour valider la pertinence du projet;
- Préparer le formulaire de proposition de CP en décrivant les travaux envisagés et le transmettre au CMPC.

Le CMPC peut recevoir des demandes de CP tout au long de l'année, sans période déterminée. Il analysera la demande et s'assurera de la conformité du projet aux objectifs pouvant être portés par un CP.

Le CMPC s'engage à donner suite aux demandes de CP déposées dans les meilleurs délais.

8. Critères d'acceptation d'un comité de pairs

Tel que mentionné ci-haut, la constitution de tout CP doit faire l'objet d'une demande au CMPC. Ce dernier se réserve le droit d'accepter ou de refuser la demande. Pour être acceptée, la demande d'un CP doit s'inscrire dans le cadre des mandats d'un CM (annexe 1) et répondre à un ou plusieurs des critères suivants :

- améliorer la qualité de la pratique professionnelle;
- améliorer la qualité des soins et des services;
- favoriser le développement de la pratique professionnelle;
- correspondre à la mission, à la vision, aux valeurs et aux orientations stratégiques de l'établissement et aux mandats du CM;
- répondre à des besoins spécifiques visant la résolution d'une problématique pouvant porter atteinte à la qualité des soins et services.

9. Constitution d'un comité de pairs

Un CP est composé d'au moins deux membres du CM d'un même titre d'emploi.

Advenant qu'une profession était représentée dans l'établissement par un seul membre, des modalités seraient mises à la disposition de ce membre par le CMPC afin de le soutenir dans son projet.

Les membres d'un CP peuvent s'adjoindre toute autre personne ressource jugée nécessaire à la réalisation de son mandat. Cette dernière est présente à titre d'accompagnateur du CP.

La participation d'une personne à un CP repose sur son désir véritable de s'impliquer, son intérêt et son volontariat.

Un gestionnaire, membre du CM, peut faire partie intégrante d'un CP si sa participation est jugée pertinente.

10. Fonctionnement

La fréquence et le nombre des rencontres doivent être déterminés par le CP en lien avec l'objectif poursuivi et, à cette fin, le CP doit déposer un plan de travail incluant les échéanciers (annexe 2) qui doit être accepté par le CMPC.

Le CP fonctionne en collégialité. Toutes les personnes ont un droit de parole et un pouvoir équivalent.

Chaque CP devra effectuer les étapes suivantes :

1. Identifier une problématique en lien avec sa pratique professionnelle et cibler un ou plusieurs objectif(s) observable(s) et mesurable(s);
2. Nommer un répondant pour le CP;
3. Élaborer un plan d'action et acheminer le formulaire d'inscription de projet au CMPC (annexe 2);
4. Documenter l'évolution des travaux du CP, au besoin, en complétant un compte-rendu des rencontres (annexe 3);
5. S'engager à remettre au CMPC un rapport final (annexe 4) présentant les résultats des travaux dont une version sommaire sera incluse au rapport annuel du CECM et pourrait être présentée à l'assemblée générale annuelle du CM.

11. Rôles et responsabilités

Répondant du CP

Chaque CP se nomme un répondant. Ce dernier doit :

- Être l'interlocuteur privilégié pour communiquer avec le CMPC;
- Planifier et animer les rencontres;
- Répondre à toute question du CMPC relative au CP;
- Il pourra être appelé à présenter les résultats des travaux au CMPC, au CECM ou à l'assemblée générale annuelle du CM, sur demande du CMPC.

Membres réguliers du CP

Les membres réguliers s'engagent à :

- Participer aux rencontres du CP;
- Avertir leur supérieur immédiat avant chaque rencontre de la tenue de celle-ci et du temps alloué;
- Collaborer aux objectifs et aux activités du CP;
- Exprimer leurs opinions et respecter celles des autres membres.

CMPC

- Recevoir toutes les demandes de proposition de projet de CP, analyser leur recevabilité et les autoriser;
- Recevoir les plans d'action et les rapports finaux des CP et en faire le suivi au CECM;
- Assurer le lien entre les CP et le CECM;
- Recommander au CECM, s'il y a lieu, les suites à donner aux travaux des CP;
- Avec le CECM, soutenir et faciliter l'implantation des recommandations des CP;
- Informer le président du CECM de toute problématique relative à un CP;
- Dresser le bilan annuel des CP du CM (annexe 5);

CECM

- Définir les mandats à donner aux CP, lorsque requis;
- Prendre connaissance de l'état de situation des travaux des CP;
- Recommander, s'il y a lieu, les suites à donner aux travaux des CP;
- Avec le CMPC, soutenir et faciliter l'implantation des recommandations des CP;
- Présenter les travaux des CP dans le rapport annuel et à l'assemblée générale annuelle du CM.

Supérieurs immédiats des membres des comités de pairs

- Prendre connaissance des documents afférents aux CP;
- Favoriser la libération pour les activités des CP;
- Assurer, s'il y a lieu, la mise en œuvre des recommandations reliées aux travaux des CP;
- Autant que possible, mettre en place les moyens favorables à la réalisation optimale des mandats du CP (participation, remplacement, support administratif ou matériel, etc.)

Les directions

- Informer le CECM lorsqu'un besoin de CP est identifié dans leur équipe;
- Désigner une personne ressource en soutien au CP lorsque pertinent et qu'une telle fonction est présente dans la direction concernée;
- Lorsque possible et requis, offrir le support nécessaire (administratif, matériel, etc.) aux CP dans la réalisation de leurs mandats;
- Recommander la mise en place de CP lorsqu'elle le juge requis;
- Veiller à maximiser les retombés des travaux du CP dans l'établissement.

Personne ressource (spécialiste en activités cliniques, coordonnateur, agent de planification, programmation et de recherche) lorsque 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 CP dans l'atteinte des objectifs, de la planification et de l'organisation en tant qu'expert du processus;
- Lorsque requis, assurer un suivi auprès du CECM et/ou du gestionnaire en collaboration avec le répondant du CP.

12. Ressources

Les heures effectuées pour les CP sont supportées par les directions d'où proviennent les membres du CP.

Les directions, en collaboration avec le CECM peuvent, lorsque requis et possible, soutenir les CP pour des besoins administratifs, matériel ou autre.

De même, tel que noté précédemment, le CP peut s'adjoindre toute personne jugée pertinente à la réalisation de son mandat (expert, professionnel d'un autre domaine, etc).

13. Conditions de succès

- La participation des professionnels au CP doit être reconnue comme faisant partie intégrante de la tâche de l'employé par son supérieur immédiat et les autres professionnels;
- Il doit y avoir consultation parmi le groupe de professionnels concernant les objectifs visés et les moyens choisis pour les atteindre. La participation des pairs est essentielle à l'atteinte de ces objectifs;
- Les travaux du CP doivent respecter les normes et les standards de pratique incluant ceux des ordres professionnels de même que les conditions locales d'exercice.

14. Dissolution d'un comité de pairs

Il est de la responsabilité du répondant d'aviser le CMPC lorsqu'un comité de pairs est suspendu ou dissout.

15. Conclusion

La formation de CP est un moyen privilégié permettant aux membres du CM de se regrouper. La mise en place de CP est une initiative qui contribue à la réalisation d'un engagement fondamental, à savoir, veiller à l'amélioration continue des pratiques afin d'assurer à la clientèle des services de qualité optimale.

Bibliographie

CADRE DE RÉFÉRENCE COMITÉ DE PAIRS, Association des conseils multidisciplinaires du Québec,
mars 2017

Mandats du conseil multidisciplinaire, extraits intégraux de la LSSSS

LSSSS art. 227

Sous réserve de ce qui est prévu aux articles 214 et 220, le conseil multidisciplinaire est responsable envers le conseil d'administration :

- 1° 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;*
- 2° de faire des recommandations sur la distribution appropriée des soins et services dispensés par leurs membres, eu égard aux conditions locales d'exercice requises pour assurer des services de qualité dans tout centre exploité par l'établissement;*
- 3° d'assumer toute autre fonction que lui confie le conseil d'administration.*

Le conseil multidisciplinaire doit faire un rapport annuel au conseil d'administration concernant l'exécution de ses fonctions et des avis qui en résultent.

LSSSS art. 228

Conformément aux règlements de l'établissement, le conseil multidisciplinaire est, pour chaque centre exploité par l'établissement, responsable envers le directeur général de donner son avis sur les questions suivantes :

- 1° l'organisation scientifique et technique du centre;*
- 2° les moyens à prendre pour évaluer et maintenir la compétence de ses membres;*
- 3° toute autre question que le directeur général porte à son attention.*

Comité de pairs ou interdisciplinaire - Formulaire de proposition de projet

Titre du comité de pairs ou interprofessionnel – discipline(s)		
Cliquez ici pour ajouter du texte		
Objectifs du comité (et livrable s’il y a lieu).		
Cliquez ici pour ajouter du texte		
Description de la problématique (Situation qui justifie la réalisation d’un projet)		
Cliquez ici pour ajouter du texte		
Nom des membres du comité (min. 2)	Titre d’emploi	Direction – programme – service
Cliquez ici pour ajouter du texte	Cliquez ici pour ajouter du texte	Cliquez ici pour ajouter du texte
Cliquez ici pour ajouter du texte	Cliquez ici pour ajouter du texte	Cliquez ici pour ajouter du texte
Cliquez ici pour ajouter du texte	Cliquez ici pour ajouter du texte	Cliquez ici pour ajouter du texte
Cliquez ici pour ajouter du texte	Cliquez ici pour ajouter du texte	Cliquez ici pour ajouter du texte
Cliquez ici pour ajouter du texte	Cliquez ici pour ajouter du texte	Cliquez ici pour ajouter du texte
Cliquez ici pour ajouter du texte	Cliquez ici pour ajouter du texte	Cliquez ici pour ajouter du texte
Cliquez ici pour ajouter du texte	Cliquez ici pour ajouter du texte	Cliquez ici pour ajouter du texte
Cliquez ici pour ajouter du texte	Cliquez ici pour ajouter du texte	Cliquez ici pour ajouter du texte
Cliquez ici pour ajouter du texte	Cliquez ici pour ajouter du texte	Cliquez ici pour ajouter du texte
Cliquez ici pour ajouter du texte	Cliquez ici pour ajouter du texte	Cliquez ici pour ajouter du texte

Nombre d'heures approximatives estimées pour la réalisation du comité :		_____ heures
Date :	Répondant du comité	Téléphone
Date	Cliquez ici pour ajouter du texte	Cliquez ici pour ajouter du texte
<p><i>Remplir et faire parvenir votre formulaire par courrier électronique au CECM à l'adresse suivante :</i></p> <p><i>conseil.multidisciplinaire.chum@ssss.gouv.qc.ca</i></p>		

Compte rendu des rencontres comité de pairs ou interdisciplinaire

Tire du projet : _____
 Date de la rencontre : _____
 Durée de la rencontre : _____

Présences	Professions

Résumé de la rencontre

Sujets abordés	Conclusions/commentaires	Suites à donner/responsable des suivis

Signature du répondant : _____ Date : _____

SVP, faire parvenir au CECM (conseil.multidisciplinaire.chum@ssss.gouv.qc.ca)

Rapport annuel du comité de pairs ou interdisciplinaire

Titre du projet : _____

Nom du répondant du comité : _____

Noms des membres	Professions

1. Description de la problématique identifiée :

2. Objectif(s) visé(s) :

3. Description sommaire des travaux effectués (nombre de réunions ou nombre d'heures de rencontre dans la dernière année, activités réalisées. etc):

4. Résultats obtenus

Les objectifs du comité et les livrables du comité ont-ils été atteints ?

Quel est l'impact au niveau de la qualité de l'acte professionnel ou de la qualité des soins et des services ?

Y a-t-il eu atteinte d'un standard reconnu, amélioration ou régularisation d'une pratique, mise à jour d'une connaissance, etc. ?

5. Solution(s) et/ou recommandation(s) proposée(s) à la suite du comité :

6. **Suivi attendu ou description des travaux qui restent à faire (s'il y a lieu) :**

Reste-t-il des travaux à faire en lien avec les objectifs non atteints ?

Quels obstacles avez-vous rencontrés dans la réalisation du comité ?

Signature du répondant : _____ Date : _____

SVP, faire parvenir au CECM (conseil.multidisciplinaire.chum@ssss.gouv.qc.ca)

Bilan annuel des comités de pairs ou interdisciplinaires

Titre du comité	Nb de rencontres	Nb de participants	Total des heures	Travaux réalisés

Outils supplémentaires

Exemples de projet auquel les comités peuvent s'intéresser:

- Élaborer des outils professionnels
 - Documents à remettre à la clientèle.
 - Protocoles divers
 - Grilles d'évaluation des critères et standards de pratique.
 - Grille de dépistage de clientèle à risque
 - Etc.
- Développer des services répondants aux besoins des usagers.
- Déterminer les besoins de supervision clinique des membres d'une même catégorie d'emploi.
- Uniformiser ou améliorer la tenue de dossiers.
- Faire le suivi des recommandations résultant des inspections des ordres professionnels.
- Vérification des cahiers de procédures.
- Faire une revue de littérature concernant les meilleures pratiques et proposer des ajustements dans la pratique professionnelle, la tenue de dossier, etc.
- Tous autres projets améliorant la qualité des services.

Exemples de comités

Archives :	Comité code des archivistes du CHUM.
Audiologie :	Création d'outils favorisant l'intervention auprès des patients de la Clinique d'appareillage et de la Clinique d'implants osseux
Audiologie :	Mise en place d'un protocole d'évaluation de la clientèle présentant des vertiges et déséquilibres dans un contexte hospitalo-universitaire
Ergothérapie :	Impact d'une condition oncologique sur le quotidien : le rôle de l'ergothérapeute en milieu hospitalier
Ergothérapie :	Groupe d'intérêt pour le modèle d'occupation humaine
Éthique clinique :	Développement d'un dépliant et d'une affiche pour le Service d'éthique clinique
Éthique clinique :	Organisation des conférences : les midis éthiques 2013-2014
GBM/Physique, physiothérapie, médecine :	Développement d'un système d'oxygénothérapie topique
Radio-oncologie, physique/GBM, informatique, médecine :	Encadrement du patient et du personnel dans une optique de promotion de la santé et d'amélioration des conditions de vie.
Inhalothérapie :	Protocole d'assistance ventilatoire.
Inhalothérapie :	Programme de formation de spirométrie au chevet.
Laboratoires :	Gestion des incidents et des accidents déclarés dans les laboratoires.
Nutrition clinique :	Comparer les lignes directrices américaines, canadiennes, européenne en oncologie.
Nutrition clinique :	Clinique GARE et fibrose kystique : partage des connaissances pour une meilleure prise en charge des femmes enceintes fibrose-kystiques.
Nutrition clinique :	Mise à jour sur les nouveaux critères diagnostiques de la malnutrition chez l'adulte.

Orthophonie :	Révision des pratiques orthophoniques auprès de la clientèle atteinte de dystonie cervicale.
---------------	--

Orthophonie :	Prise en charge orthophonique de la dysphagie chez les patients trachéotomisés.
---------------	---

Orthophonie :	Rounds: discussion de cas cliniques.
---------------	--------------------------------------

Physiothérapie :	Prise en charge préopératoire pour la clientèle chirurgie cardiaque.
------------------	--

Physiothérapie :	Atelier de simulation en physiothérapie cardio-respiratoire.
------------------	--

Physiothérapie :	Rédaction de programmes d'exercices en physiothérapie.
------------------	--

Psychologie :	Critères d'accès aux services en psychologie médicale.
---------------	--

Psychologie, soins infirmiers :	Guide des niveaux de soins.
------------------------------------	-----------------------------

Service social :	Évaluation des modalités de transport pour les patients hémodialysés.
------------------	---
