

RÈGLEMENT		
RÈGLEMENT DU COMITÉ DE GESTION DES RISQUES ET DE LA QUALITÉ		Version n° 3
Destinataire : L'ensemble du personnel et des médecins du CRSSS de la Baie-James		
Responsable de l'application : La présidente-directrice générale		
Signature : _____ Présidente-directrice générale	LU ET APPROUVÉ PAR _____ Présidente-directrice générale	14 mars 2017 Date

1. PRÉAMBULE, OBJECTIF ET BUTS

Le plan d'organisation de tout établissement doit prévoir la formation d'un comité de gestion des risques et de la qualité. Celui-ci relève du président-directeur général de l'établissement.

La composition de ce comité doit assurer une représentativité équilibrée des employés de l'établissement, des usagers, des personnes qui exercent leur profession dans un centre exploité par l'établissement de même que, s'il y a lieu, des personnes qui, en vertu d'un contrat de service, dispensent pour le compte de l'établissement des services aux usagers de ce dernier.

Le président-directeur général ou la personne qu'il désigne est membre d'office de ce comité. Le présent document détermine la composition et la régie interne de ce comité.

2. CADRE JURIDIQUE

Le présent document s'appuie sur les articles 183.1, 183.2, 183.3 et 183.4 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

Le règlement est également rattaché à la Politique de la gestion intégrée des risques (3.41) de l'établissement.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Conformément à l'article 183.2 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux de, le comité de gestion des risques et de la qualité a notamment pour fonctions 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 et 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 et recommander au conseil d'administration de l'établissement

Adopté le :	Entrée en vigueur le :	Révisé le :	Abrogé le :	Page
14 février 2007 CRSSSBJ-2007-02-04	14 février 2007	14 mars 2017 CRSSSBJ-2017-03-344		1 de 12

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.

Non-contraignabilité

Malgré toute disposition contraire d'une loi, un gestionnaire de risques ou un membre du CGRQ 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.

Non-recevabilité

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 et de la qualité ou du CGRQ ne peuvent être utilisées ni ne sont recevables à titre de preuve 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 et de la qualité, y compris les conclusions motivées et, le cas échéant, les recommandations qui les accompagnent, ne peut 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.

4. DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

Accident

Une action ou une 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'usager, du personnel, d'un professionnel concerné ou d'un tiers.

CGRQ

Le comité de gestion des risques et de la qualité du Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James.

Le président-directeur général de l'établissement

Le président-directeur général du Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James.

Gestion de la qualité

Résultat d'une démarche systématique d'évaluation de la qualité des services qui sont fournis et la mise en place de plans concrets pour améliorer le niveau d'atteinte des objectifs relatifs aux activités et aux soins et services offerts par l'établissement.

<i>Adopté le :</i> 14 février 2007 CRSSSBJ-2007-02-04	<i>Entrée en vigueur le :</i> 14 février 2007	<i>Révisé le :</i> 14 mars 2017 CRSSSBJ-2017-03-344	<i>Abrogé le :</i>	<i>Page</i> 2 de 12
---	--	---	--------------------	------------------------

Gestion des risques

La gestion des risques est une approche préventive qui fait appel à un grand éventail de moyens pour réduire ou éliminer les risques qu'une situation causant des dommages se produise.

Gestionnaire de risques

Le conseiller de la qualité et de la gestion des risques

Incident

Une action ou une 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.

LSSSS

Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2).

Ressource externe

Une ressource intermédiaire ou une 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 services.

Risque

Le risque est la probabilité qu'un événement causant des dommages se produise. Lorsque cet événement se produit, on dit alors que le risque s'est réalisé.

Services

Les services de santé ou les 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 a recourt pour la prestation de services, notamment par entente visée à l'article 108 de la Loi ou par contrat de service. Sont inclus, les services dispensés par les médecins, dentistes, pharmaciens et résidents.

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.

5. ARTICLES**5.1 Composition du comité**

Le CGRQ est composé des personnes suivantes :

- L'Adjoint à la PDG – Qualité, performance, évaluation, éthique, soutien et administration qui est la personne désignée par le président-directeur général;
- Le gestionnaire de risques;
- Un membre désigné par le comité des usagers de l'établissement;

<i>Adopté le :</i> 14 février 2007 CRSSSBJ-2007-02-04	<i>Entrée en vigueur le :</i> 14 février 2007	<i>Révisé le :</i> 14 mars 2017 CRSSSBJ-2017-03-344	<i>Abrogé le :</i>	<i>Page</i> 3 de 12
---	--	---	--------------------	------------------------

Nº 2.12

- Un médecin désigné par le conseil des médecins, dentistes et pharmaciens;
- Un pharmacien de l'établissement;
- Un membre désigné par le conseil des infirmières et infirmiers;
- Un gestionnaire responsable d'une unité de retraitement des dispositifs médicaux;
- Un membre désigné par le conseil multidisciplinaire;
- Le conseiller en soins infirmiers – prévention des infections.

Selon les situations ou les événements survenus, le CQRQ pourra s'adoindre de façon ad hoc tout autre employé, gestionnaire, médecin ou partenaire pouvant contribuer aux activités du comité.

5.2 Mandat, éligibilité, vacance et responsabilités

Durée du mandat

La durée du mandat des membres du CGRQ est d'au plus trois (3) ans, et peut être renouvelable. À l'expiration de leur mandat, les membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

Fin du mandat

Le mandat d'un membre du CGRQ prend fin dans les circonstances suivantes:

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

Conditions d'éligibilité

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

Tout membre du CGRQ doit prêter le serment prévu à l'annexe I du présent règlement, avant de commencer à exercer ses fonctions.

Démission

Tout membre du CGRQ 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 CGRQ.

Vacance

En cas de vacance au CGRQ, le comité 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 et que ce groupe ait approuvé ce remplacement, par écrit.

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

Adopté le : 14 février 2007 CRSSSBJ-2007-02-04	Entrée en vigueur le : 14 février 2007	Révisé le : 14 mars 2017 CRSSSBJ-2017-03-344	Abrogé le :	Page 4 de 12
--	---	--	-------------	-----------------

Responsabilités

Chaque membre du CGRQ 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 CGRQ.

Conflit d'intérêts

Tout membre du CGRQ 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 peut avoir à se retirer lors des délibérations ou de la prise de position du CGRQ sur cet incident ou accident.

5.3 Officiers

Les officiers du comité sont le président et le secrétaire.

Président

L'adjoint à la PDG – Qualité, performance, évaluation, éthique, soutien et administration préside les réunions du CGRQ et voit à son bon fonctionnement.

- Il achemine les rapports, incluant les recommandations du CGRQ, dans les délais prescrits au président-directeur général pour transmission au comité de direction, au comité de vigilance et de qualité et au conseil d'administration selon le cas;
- Il s'assure que les différentes instances administratives, cliniques et professionnelles de l'établissement soient alimentées par les travaux du CGRQ et que le CGRQ le soit en retour, et ce, sur toutes questions de gestion des risques liés à la prestation des soins et des services liés à l'usager qui relèvent de leurs responsabilités;
- Il s'assure que la conformité des comptes rendus soit signifiée par l'inscription requise suite à l'approbation par les membres du CGRQ à la rencontre subséquente et que les suivis requis aient été assurés;
- Il signe avec le secrétaire les procès-verbaux (lorsque requis) des réunions du CGRQ et assume toutes les autres fonctions qui lui sont assignées par le conseil d'administration.

Secrétaire

Le gestionnaire de risques est nommé d'office comme secrétaire et exerce les fonctions suivantes :

- Il donne les avis de convocation et agit comme secrétaire aux réunions du comité;
- Il assure la tenue et la conservation des archives du comité, d'une manière confidentielle;
- Il certifie la fiabilité des données et des contrôles afférents à la production des rapports et documents qu'il prépare et soumet aux membres du CGRQ;
- Il conserve et tient à jour le registre local des incidents et des accidents;

<i>Adopté le :</i> 14 février 2007 CRSSSBJ-2007-02-04	<i>Entrée en vigueur le :</i> 14 février 2007	<i>Révisé le :</i> 14 mars 2017 CRSSSBJ-2017-03-344	<i>Abrogé le :</i>	<i>Page</i> 5 de 12
---	--	---	--------------------	------------------------

Nº 2.12

- Il prépare le rapport annuel du comité de gestion des risques et de la qualité ainsi que d'autres rapports si nécessaire;
- Il remplit toute autre fonction que peut lui assigner le comité, compte tenu du mandat de ce dernier.

5.4 Fonctionnement du comité

Réunion ordinaire

Au plus tard le 30 septembre de chaque année, le CGRQ 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 CGRQ.

Nombre de réunions

Le CGRQ se réunit aussi souvent que nécessaire. Il doit se réunir lorsque la réunion est convoquée par résolution du CGRQ, à la demande du président ou sur demande écrite de la présidente-directrice générale ou d'au moins deux (2) membres. Il doit tenir minimalement deux rencontres par an.

Convocation d'une réunion ordinaire

Une réunion ordinaire peut être convoquée, en tout temps :

- a) Par résolution des membres du CGRQ;
- b) Par le président, de sa propre initiative et à son entière discrétion.

Convocation d'une réunion spéciale

Une réunion spéciale peut être convoquée, en tout temps, par le président :

- a) De sa propre initiative et à son entière discrétion;
- b) Sur demande écrite du président-directeur général indiquant en termes généraux l'ordre du jour prévu;
- c) Sur demande écrite et signée par au moins deux (2) membres du CGRQ, indiquant en termes généraux l'ordre du jour prévu.

À la réception d'une demande prévue aux alinéas b) et c), il incombe au président ou au secrétaire de convoquer avec diligence la réunion spéciale conformément aux présentes règles de fonctionnement. À défaut de ce faire, tout membre du CGRQ peut convoquer une telle réunion, conformément aux présentes règles.

Adopté le : 14 février 2007 CRSSSBJ-2007-02-04	Entrée en vigueur le : 14 février 2007	Révisé le : 14 mars 2017 CRSSSBJ-2017-03-344	Abrogé le :	Page 6 de 12
--	---	--	-------------	-----------------

Avis de convocation

Un avis de convocation de chaque réunion des membres du CGRQ doit leur être expédié.

Cette convocation se fait au moyen d'un avis écrit, délivré par messager, par la poste, par télécopieur ou par ordinateur (courriel), à l'adresse choisie par chacun des membres du CGRQ, au moins dix (10) jours avant la date de la réunion.

L'avis de convocation et l'ordre du jour d'une réunion spéciale peuvent être transmis par messager, par télécopieur ou par ordinateur (courriel); le délai de convocation n'est alors que de vingt-quatre (24) heures.

Il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation lors de la reprise d'une réunion ajournée du CGRQ.

Tout membre du CGRQ doit fournir au secrétaire une adresse à laquelle peuvent lui être expédiés tous les avis et documents qui lui sont destinés. Le secrétaire peut changer l'adresse de tout membre du CGRQ, à la réception de toute information qu'il juge digne de foi.

Contenu de l'avis de convocation

Tout avis de convocation doit mentionner le lieu, la date et l'heure de la réunion des membres du CGRQ. Il doit être accompagné de toute la documentation pertinente.

La signature de l'avis de convocation d'une réunion peut être manuscrite ou reproduite mécaniquement ou électroniquement.

Lieu des réunions

Toute réunion ordinaire ou spéciale du CGRQ se tient dans une des installations de l'établissement ou à tout autre endroit au Québec choisi par les membres, à la condition qu'aucun d'entre eux ne s'y oppose. Toute réunion ordinaire ou spéciale peut se tenir par visioconférence.

Dérogation aux formalités et délais

Il peut être dérogé aux formalités et délais de convocation si tous les membres y consentent.

Ordre du jour

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 approuvé.

<i>Adopté le :</i> 14 février 2007 CRSSSBJ-2007-02-04	<i>Entrée en vigueur le :</i> 14 février 2007	<i>Révisé le :</i> 14 mars 2017 CRSSSBJ-2017-03-344	<i>Abrogé le :</i>	<i>Page</i> 7 de 12
---	--	---	--------------------	------------------------

Huis clos

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

Quorum

Le quorum aux réunions du CGRQ est constitué de la majorité de ses membres.

Ajournement

À défaut d'atteindre le quorum à une réunion du CGRQ, les membres présents ont le pouvoir, après une période de trente (30) 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.

La reprise de toute réunion ainsi ajournée peut avoir lieu lorsque le quorum requis est atteint; lors de cette reprise, le CGRQ peut procéder à l'examen et au règlement des affaires pour lesquelles les membres avaient été convoqués. Toute réunion à laquelle un quorum est atteint peut aussi être ajournée de la même manière pour toute période de temps qui peut être déterminée par les membres, sans qu'il soit nécessaire de faire parvenir de nouveaux avis de convocation.

Une réunion du CGRQ peut être ajournée au jour, heure et endroit fixés par la majorité des membres à cette réunion.

Recommandation

Toute recommandation du CGRQ est prise à la majorité simple des membres présents du comité. En l'absence d'indication contraire, une recommandation est réputée avoir été approuvée à l'unanimité des membres.

La déclaration par le président que la recommandation a été approuvée à l'unanimité, par une majorité ou n'a pas été approuvée fait preuve de ce fait.

Tout sujet requérant que les membres du comité s'adressent directement aux membres du conseil d'administration devra être fait sous forme de résolution qui sera signée par le président et le secrétaire du CGRQ.

Rémunération

Les membres du CGRQ ne reçoivent aucune rémunération. Ils ont cependant droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions selon les règles budgétaires en vigueur au CRSSS de la Baie-James.

Les médecins et les dentistes qui, dans un centre exploité par un établissement, rendent des services pour l'exécution de fonctions de gestion déterminées par règlement du gouvernement pris en vertu du premier alinéa de l'article 506.1 sont payés en vertu d'un programme dont l'administration est confiée à la Régie de l'assurance maladie du Québec

Adopté le :	Entrée en vigueur le :	Révisé le :	Abrogé le :	Page
14 février 2007 CRSSSBJ-2007-02-04	14 février 2007	14 mars 2017 CRSSSBJ-2017-03-344		8 de 12

par le gouvernement. Ces services sont rémunérés conformément à une entente conclue dans le cadre de l'article 19 de la *Loi sur l'assurance maladie* (chapitre A-29).

5.5 Comptes rendus et archives du comité

Compte rendu

Selon les dispositions législatives, les dossiers et les comptes rendus du comité de gestion des risques et de la qualité sont confidentiels conformément à l'article 183.4 de la Loi. La conservation des comptes rendus et documents inhérents aux rencontres du CGRQ est sous la responsabilité du gestionnaire de risques, qui doit prendre les mesures nécessaires pour en assurer la confidentialité.

Le choix de l'organisation est de produire des comptes rendus de ces rencontres au lieu des procès-verbaux, lesquels sont approuvés par le CGRQ. Lorsqu'une recommandation s'adresse au conseil d'administration, une résolution peut être alors rédigée.

Confidentialité des dossiers et comptes rendus

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 comptes rendus du CGRQ sont confidentiels.

Nul ne peut prendre connaissance des comptes rendus du CGRQ 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.

Tout document ou dossier sous format papier ou électronique devra être détruit après la tenue de la réunion afin de protéger le caractère confidentiel de l'information traitée et des renseignements personnels. Le membre du comité est entièrement responsable de la destruction des informations confidentielles et des renseignements personnels qu'il a en sa possession.

Archives du comité

Le CGRQ conserve les documents qu'il juge utiles. Il doit toutefois conserver les documents suivants :

- Une liste à jour de ses membres;
- Ses comptes rendus et résolution (lorsque requise selon article spécifié);
- Ses rapports annuels d'activité;
- Les dossiers d'analyse des incidents ou des accidents;

<i>Adopté le :</i> 14 février 2007 CRSSSBJ-2007-02-04	<i>Entrée en vigueur le :</i> 14 février 2007	<i>Révisé le :</i> 14 mars 2017 CRSSSBJ-2017-03-344	<i>Abrogé le :</i>	<i>Page</i> 9 de 12
---	--	---	--------------------	------------------------

Nº 2.12

- 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 accidents.

Conservation et destruction

Les documents du CGRQ sont conservés et détruits, conformément au calendrier de conservation de l'établissement.

5.6 Reddition de comptes

Rapport annuel

Le CGRQ doit, avant le 1^{er} mai de chaque année, transmettre son rapport annuel d'activité au comité de direction et au comité de vigilance et de qualité. Ce rapport ne peut comprendre aucun renseignement personnel ou nominatif confidentiel. La présidente-directrice générale est responsable de transmettre le rapport annuel au conseil d'administration.

Autre rapport

Le CGRQ peut, chaque fois qu'il l'estime nécessaire, transmettre au comité de direction ou au comité de vigilance et de qualité, un rapport particulier relevant de son domaine de compétence.

Par ailleurs, conformément aux pratiques organisationnelles requises d'Agrément Canada, des rapports trimestriels sur la sécurité des usagers, qui comprennent les mesures recommandées découlant de l'analyse des incidents et accidents, de même que les améliorations qui ont été apportées sont fournis à l'interne et au comité de vigilance et de la qualité. Cette pratique a pour but d'instaurer une culture de sécurité et améliorer la sécurité des usagers.

Contenu du rapport annuel d'activités

Le rapport annuel d'activité du CGRQ couvre la période du 1^{er} 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 ainsi que de leur appréciation par ces derniers;

Adopté le :	Entrée en vigueur le :	Révisé le :	Abrogé le :	Page
14 février 2007 CRSSSBJ-2007-02-04	14 février 2007	14 mars 2017 CRSSSBJ-2017-03-344		10 de 12

- 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 CGRQ adressées au comité de direction et au comité de vigilance et de qualité 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.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le règlement entre en vigueur à compter de la date de signature de la personne autorisée.

7. BIBLIOGRAPHIE

PUBLICATIONS DU QUÉBEC, *Loi sur la santé et les services sociaux L.R.Q., c.S-4.2*, 2014

CENTRE DE SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX LUCILLE-TEASDALE. *Politique de gestion intégrée des risques*, Montréal, Le centre, 2013, 11 p.

8. LISTE DES MODIFICATIONS ET COMMENTAIRES

DATE aaaa-mm-jj	VERSION	MODIFICATIONS/COMMENTAIRES	ARCHIVÉ
2017-01-11	3	Adaptation des nouveaux rôles selon le plan d'organisation en vigueur au 1 ^{er} avril 2016 et retrait des RH dans la composition du comité.	
2017-01-11	3	Changement apporté sur les documents exigés (comptes rendus vs procès-verbaux)	
2017-01-11	3	Modification de la trajectoire des recommandations au conseil d'administration qui passent par le Comité de vigilance et de qualité	

9. RÉVISION ANNUELLE

La personne soussignée a revu ce document à la date indiquée et l'a reconduit sans modification.

DATE	SIGNATURE AUTORISÉE

Adopté le : 14 février 2007 CRSSSBJ-2007-02-04	Entrée en vigueur le : 14 février 2007	Révisé le : 14 mars 2017 CRSSSBJ-2017-03-344	Abrogé le :	Page 11 de 12
--	---	--	-------------	------------------

SERMENT DU MEMBRE DU COMITÉ DE GESTION DES RISQUES ET DE LA QUALITÉ

Je, _____, déclare sous serment que je remplirai mes fonctions avec honnêteté, impartialité et justice. De plus, je déclare sous serment 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.

Signature du membre

Signature du témoin

Date

<i>Adopté le :</i> 14 février 2007 CRSSSBJ-2007-02-04	<i>Entrée en vigueur le :</i> 14 février 2007	<i>Révisé le :</i> 14 mars 2017 CRSSSBJ-2017-03-344	<i>Abrogé le :</i>	<i>Page</i> 12 de 12
---	--	---	--------------------	-------------------------