

| PROCÉDURE   |  | DÉPARTEMENT : DIRECTION GÉNÉRALE |
|---|--|----------------------------------|
| PROCÉDURE DE COORDINATION DES ENTENTES ENTRE LE CRSSS DE LA BAIE-JAMES ET SES PARTENAIRES           |  | Version n°<br>2                  |
| Destinataires : À tout le personnel et aux médecins du CRSSS de la Baie-James                       |  |                                  |
| Responsable de l'application : Présidente-directrice générale                                       |  |                                  |
| Signature : <u>LU ET APPROUVÉ PAR</u> <u>31 janvier 2018</u><br>Présidente-directrice générale Date |  |                                  |

## 1. PRÉAMBULE, OBJECTIF ET BUTS

La présente procédure vise à préciser les façons de faire en matière de coordination des ententes au CRSSS de la Baie-James afin de :

- Clarifier le processus de coordination des ententes et les responsabilités relatives à chacun.
- Harmoniser les contenus des ententes selon des pratiques reconnues efficaces.

## 2. CADRE JURIDIQUE

Cette procédure relève de la Politique cadre sur l'harmonisation des programmes-services 3.55. Elle est en complément de :

- La Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2) et ses règlements;
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1)

## 3. CHAMPS D'APPLICATION

La présente procédure vient définir et encadrer les ententes conclues en vertu des articles 108 et 110 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, soit :

- La prestation de certains services de santé ou de services sociaux;
- La prestation ou l'échange de services professionnels.

|                 |                        |                 |          |         |
|-----------------|------------------------|-----------------|----------|---------|
| Approuvée le :  | Entrée en vigueur le : | Révisée le :    | Abroge : | Page    |
| 12 février 2013 | Date de la signature   | 31 janvier 2018 |          | 1 de 15 |

La procédure vise les partenariats conclus avec tous les partenaires du réseau local de services (qu'il soit situé en région ou hors région) dont un autre établissement du réseau sociosanitaire, un organisme communautaire, une personne, une université (contrat d'affiliation) ou un gouvernement autre que celui du Québec, l'un de ses ministères ou une organisation. La procédure porte également sur les ententes conclues avec les organismes à but non lucratif et les personnes physiques autres que celles exploitant une entreprise individuelle.

Finalement la procédure met en place des dispositions relatives aux rôles et aux responsabilités du personnel et des médecins à l'interne.

Ne sont pas inclus dans la présente procédure, les contrats visés par la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1), ses règlements ainsi que la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de la santé et des services sociaux. La politique d'achat du CRSSS de la Baie-James encadre les dispositions relatives au contrôle des montants des contrats; à la rotation parmi les concurrents; à l'identification des niveaux d'autorisation requis aux modes de sollicitation et d'adjudication auxquels l'établissement entend recourir et à l'encadrement de la circulation des représentants des partenaires dans les installations de l'établissement.

#### 4. DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

##### **Collaborateur :**

Personne qui travaille avec une ou plusieurs autres personnes à une œuvre commune. La collaboration est essentielle entre les acteurs du CRSSS de la Baie-James puisqu'elle repose sur une organisation unique. En ce sens, le responsable pouvant initier une entente doit agir en collaboration avec celui identifié selon le contexte. Le tableau des types de collaboration explique les diverses situations.

##### **Entente :**

Aux fins de la mise en place du réseau local de services, une entente constitue un mécanisme administratif convenu entre deux ou plusieurs organisations en vue de formaliser leurs engagements respectifs. On distingue deux types d'ententes :

- Entente de collaboration : dont la finalité vise la mise en place de mécanismes de coordination, de communication et de corridors de services fonctionnels entre les organisations, les professionnels ou toute autre entité offrant des services complémentaires. Ce type d'entente permet de formaliser des mécanismes de collaboration entre les différentes organisations ou de préciser les mécanismes d'accueil, de référence, de liaison, de suivi conjoint des personnes qui utilisent

|                       |                               |                     |                 |             |
|-----------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|-------------|
| <b>Approuvée le :</b> | <b>Entrée en vigueur le :</b> | <b>Révisée le :</b> | <b>Abroge :</b> | <b>Page</b> |
| 12 février 2013       | Date de la signature          | 31 janvier 2018     |                 | 2 de 15     |

les services et, lorsque permis, de partage d'informations en conformité avec les règles de confidentialité prévues dans la LSSSS.

- Entente de service : dont la finalité porte sur la prestation de services à la population ou à une clientèle particulière qu'elle soit réalisée dans le cadre de leur mission respective ou dans le cadre d'un mandat spécifique. En plus des mécanismes de coordination, ce type d'entente nécessite un accord sur les services requis, les clientèles visées et les ressources qui y sont associées. Elle permet de déterminer les personnes à desservir, à identifier les services à dispenser, à préciser les volumes d'activités attendus, à déterminer la durée de l'entente, à établir le niveau de financement et à convenir de modalités de partage d'informations en conformité avec les règles de confidentialité prévues dans la LSSSS.

### **Partenaire :**

On retrouve les catégories de partenaires suivants impliquées par la formalisation d'une entente avec le Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James :

- Les partenaires locaux (cliniques médicales, organismes communautaires, pharmacies, ressources non institutionnelles, ressources privées d'hébergement, entreprises d'économie sociale, centre local d'emploi et autres organismes intersectoriels locaux, etc.);
- Les partenaires régionaux et suprarégionaux (centres jeunesse, centres de réadaptation, centre hospitalier régional, centres hospitaliers universitaires, autres ministères, commission scolaire, municipalités, Québec en forme, directions régionales des ministères, etc.);
- Les ententes interrégionales et celles impliquant les établissements universitaires et les réseaux universitaires intégrés de santé (RUIS).

### **Programme-service :**

Un programme-service désigne un ensemble de services et d'activités organisé dans le but de répondre aux besoins de la population en matière de santé et de services sociaux ou, encore, aux besoins d'un groupe de personnes qui partagent une problématique commune<sup>1</sup>. Selon cette configuration, on y trouve les programmes destinés à la population qui sont : santé publique et services généraux — activités cliniques et d'aide.

<sup>1</sup> MSSS, *L'architecture des services de santé et des services sociaux Les programmes-services et les programmes-soutien*, Gouvernement du Québec, janvier 2004, p. 2

| <i>Approuvée le :</i> | <i>Entrée en vigueur le :</i> | <i>Révisée le :</i> | <i>Abroge :</i> | <i>Page</i> |
|-----------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|-------------|
| 12 février 2013       | Date de la signature          | 31 janvier 2018     |                 | 3 de 15     |

**Programme-soutien :**

Un programme-soutien désigne un ensemble d'activités de nature administrative et technique en appui aux programmes<sup>2</sup>. On y retrouve l'administration et le soutien aux services ainsi que la gestion des bâtiments et des équipements.

**Organisme communautaire œuvrant en santé et services sociaux :**

Selon la LSSSS (article 334), on entend par organisme communautaire : « une personne morale constituée en vertu d'une loi du Québec à des fins non lucratives dont les affaires sont administrées par un conseil d'administration composé majoritairement d'utilisateurs des services de l'organisme ou de membres de la communauté qu'il dessert et dont les activités sont reliées au domaine de la santé et des services sociaux. ». Les organismes communautaires sont des organismes à but non lucratif constitués en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies du Québec. Les organismes communautaires s'identifient au mouvement communautaire autonome et poursuivent une mission de transformation sociale.

**Organisme à but non lucratif :**

Les expressions organisme sans but lucratif, organisme à but non lucratif ou organisation à but non lucratif désignent toute entité dotée de la personnalité morale ou non, publique ou privée, qui n'a pas pour but la recherche de bénéfices pécuniaires à partager entre ses membres<sup>3</sup>. Par exemple, on pourrait y trouver des partenaires comme la Croix-Rouge, Centraide, les associations pour personnes âgées, etc.

**Responsable :**

Personne qui, dans l'établissement, élabore l'orientation et les principes directeurs des ententes à convenir selon les diverses étapes incluses dans cette procédure.

**5. STRUCTURE FONCTIONNELLE****5.1 Responsabilités des différents intervenants :****Le Président-directeur général**

Il autorise toute entente qui engage le CRSSS de la Baie-James. Il achemine au conseil d'administration à titre informatif les ententes conclues avec les partenaires selon les divers types d'ententes à la fréquence désirée.

<sup>2</sup> Idem

<sup>3</sup> [http://fr.wikipedia.org/wiki/Organisme\\_sans\\_but\\_lucratif](http://fr.wikipedia.org/wiki/Organisme_sans_but_lucratif), consulté le 19 décembre 2012

| Approuvée le :  | Entrée en vigueur le : | Révisée le :    | Abroge : | Page    |
|-----------------|------------------------|-----------------|----------|---------|
| 12 février 2013 | Date de la signature   | 31 janvier 2018 |          | 4 de 15 |

## La Direction générale

La direction générale détient certaines responsabilités dans le cadre de la coordination des ententes. En plus des ententes sous sa responsabilité directe, la Direction générale :

- Dans son volet qualité et gestion des risques, conseille les responsables des ententes et émet des recommandations en vue de respecter les normes en vigueur, les suivis des recommandations du coroner, les correctifs à apporter suite à des événements indésirables, et ce, dans un souci d'amélioration continue de la qualité et de prestation sécuritaire des soins et des services de l'organisation.
- Dans son volet performance et évaluation, pourraient être invités à participer aux activités d'interrogation des systèmes d'information de gestion et clinico-administratifs afin de soutenir l'identification des besoins pour les ententes et/ou d'offrir des recommandations globales quant au contenu des ententes.
- Dans le volet soutien et administration, la direction générale assume les travaux d'encadrement et de soutien au développement des ententes interrégionales et gère le programme de soutien aux organismes communautaires. Il exerce les responsabilités suivantes :
  - Soutenir le président-directeur général dans l'exercice de ses responsabilités en vertu de l'application et de la révision de la politique;
  - Conseiller le président-directeur général dans la négociation des ententes dont il est responsable afin qu'elles respectent le cadre de la planification stratégique;
  - Présenter la liste des ententes survenues dans le cadre de l'application de la procédure afin de rendre compte de l'évolution de l'offre de service pour la population jamésienne à même son rapport annuel;
- Dans son volet gestion documentaire, la direction générale est responsable de constituer, d'appliquer, de maintenir, d'opérationnaliser et de mettre à jour un calendrier de conservation, de manière à prévoir les délais de conservation et de destruction des documents, tant ceux sous format papier qu'en version électronique. Il est dépositaire des ententes originales signées. Le technicien en documentation du centre documentaire tient à jour la liste des ententes officielles et applique le calendrier de conservation.
- Dans le volet relations médias et communications, la direction générale voit à se conformer aux exigences légales en matière d'information pour la diffusion des ententes. Elle voit également à une stratégie de communication afin de promouvoir les ententes conclues.

|                       |                               |                     |                 |             |
|-----------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|-------------|
| <b>Approuvée le :</b> | <b>Entrée en vigueur le :</b> | <b>Révisée le :</b> | <b>Abroge :</b> | <b>Page</b> |
| 12 février 2013       | Date de la signature          | 31 janvier 2018     |                 | 5 de 15     |

- Dans son volet affaires juridiques, la direction générale assure le lien avec le contentieux pour avis juridique.

En tant que responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, la direction générale s'assure que l'entente est conforme à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q. A-2.1).

### **Les directeurs cliniques**

Les directeurs cliniques sont le directeur de santé publique (DSP), le directeur des programmes sociaux (DPS), le directeur des services professionnels et des services multidisciplinaires (DPSM), le directeur des soins infirmiers (DSI).

Toutes ces directions assument l'élaboration des ententes lorsqu'elles en sont responsables (voir point 7). Ces directions allouent les ressources selon les dispositions financières de l'établissement. Enfin, la responsabilité de réévaluer la continuité de l'entente leur est dévolue selon leur niveau de responsabilité.

### **Les directions programmes-soutien**

Ces deux directions soit, la direction des ressources humaines (DRH) et la direction des ressources financières, techniques et informationnelles (DRFTI), soutiennent, identifient et concluent des ententes de collaboration ou partenariat dans le cadre de leurs fonctions qui ne sont pas incluses dans la Politique d'achat.

- Dans son volet de gestion des ressources informationnelles, la DRFTI émet des recommandations afin de respecter les règles d'utilisation des actifs informationnels relativement entre autres à la sécurité de l'information et à la protection des renseignements personnels.
- Dans son volet de gestion des ressources financières, la DRFTI identifie, avec ses partenaires internes, les possibilités financières de l'établissement à tous les niveaux pour la conclusion d'ententes. Elle s'assure d'apporter le soutien nécessaire aux partenaires internes dans la gestion des services financiers et comptables et le fonctionnement des opérations de l'établissement, et ce, dans le respect des règles et normes en vigueur. Elle peut également conclure des ententes qui relèvent de ces responsabilités.

|                       |                               |                     |                 |             |
|-----------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|-------------|
| <b>Approuvée le :</b> | <b>Entrée en vigueur le :</b> | <b>Révisée le :</b> | <b>Abroge :</b> | <b>Page</b> |
| 12 février 2013       | Date de la signature          | 31 janvier 2018     |                 | 6 de 15     |

### Les responsables de sites

Les responsables de sites soulèvent les domaines où il devrait y avoir des ententes de collaboration lorsqu'elles concernent leur site et qu'elles ont un rapport égalitaire avec un partenaire local tel qu'indiqué dans le tableau des types de collaboration (point 7). Elles ont entre autres fonctions d'être à l'écoute des besoins exprimés par le milieu en assurant une présence dans leur communauté. Ces besoins sont à l'origine d'ententes ou de partenariats à convenir.

## 5.2 Responsabilités de l'application :

Le président-directeur général est responsable de l'application de la procédure et de son évaluation dans un processus d'amélioration continue.

Il voit à ce que les ententes soumises pour adoption ou approbation aux instances autorisées le soient en conformité avec la présente procédure.

En cas de non-respect de la politique, le président-directeur général est en droit de rencontrer le personnel concerné pour assurer la collaboration entre les directions. Il peut également s'appuyer sur d'autres procédures en vigueur pour refuser ou réviser une entente liée à cette procédure.

## 6. MODALITÉS D'APPLICATION

### Types de collaboration

Le tableau qui suit présente les types de collaboration entre les directions du CRSSS de la Baie-James afin d'éclaircir les rôles et fonctions de chacun selon l'entente à convenir. Les diverses ententes sont répertoriées selon le partenaire visé, la portée territoriale de l'entente et la hiérarchisation des services. Ces critères ont servi à faire la nomenclature des rôles et fonctions.

|                       |                               |                     |                 |             |
|-----------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|-------------|
| <b>Approuvée le :</b> | <b>Entrée en vigueur le :</b> | <b>Révisée le :</b> | <b>Abroge :</b> | <b>Page</b> |
| 12 février 2013       | Date de la signature          | 31 janvier 2018     |                 | 7 de 15     |

## Types de collaboration

| Responsable                      | Collaborateur        | Partenaire de l'entente   | Hierarchisation des services  |
|----------------------------------|----------------------|---|---|
| PDG                              | Directions cliniques | Extra régional<br><u>Entente cadre</u> de corridors de services avec un établissement du réseau de la santé et des services sociaux (ex. : CISSS, CIUSSS, RUIS, Institut, etc.)   | Services généraux — Activités cliniques et d'aide; Services spécialisés de 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> ligne |
| PDG                              | Directions cliniques | Régional ou Local<br>Plan Nord : Entreprise minière   | Services s'adressant aux travailleurs   |
| PDG                              | Directions cliniques | Local, régional ou supra régional<br>Convention de soutien financier selon la gestion du Programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC)  | Services s'adressant à la population  |
| Directions cliniques             | PDG                  | Extra régional<br><u>Entente de services spécifiques</u> avec un établissement spécialisé hors région<br>(ex. : entente pour aides techniques, pédopsychiatrie, entretien oxygénothérapie, Centre de réadaptation, Centre jeunesse, ententes médicales) | Services spécialisés de 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> ligne  |
| Directions cliniques             | PDG                  | Local<br>Professionnel de la santé et des services sociaux provenant de l'extérieur œuvrant dans un centre de santé de la région (ex. : contrat de service en orthophonie, physiothérapie, main-d'œuvre indépendante)                                   | Services généraux — Activités cliniques et d'aide; Services spécialisés de 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> ligne |
| Directions cliniques             | PDG                  | Extra régional<br>Établissement ou partenaire situé hors région <u>sans implication</u> dans un centre de santé du CRSSS de la Baie-James<br>(ex. : premiers répondants élargis)  | Services généraux — Activités cliniques et d'aide   |
| Directions cliniques             | PDG                  | Extra régional<br>Établissement ou partenaire situé hors région <u>avec implication</u> dans un centre de santé<br>(ex. : soins dentaires, consultant en stérilisation, pédopsychiatrie, etc.)  | Services généraux — Activités cliniques et d'aide; Services spécialisés de 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> ligne |
| Directions cliniques             | PDG                  | Intra régional<br>Partenaire intersectoriel (ex. : CSBJ, CDSBJ, MAMOT, entente de formation, entente spécifique, entente MSSS-MELS etc.)  | Services s'adressant à la population  |
| Direction des programmes sociaux | PDG                  | Régional ou Local<br>Ressource intermédiaire, Ressource de type familial, Entreprise d'économie sociale   | Services s'adressant à la population  |

|                       |                               |                     |                 |             |
|-----------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|-------------|
| <b>Approuvée le :</b> | <b>Entrée en vigueur le :</b> | <b>Révisée le :</b> | <b>Abroge :</b> | <b>Page</b> |
| 12 février 2013       | Date de la signature          | 31 janvier 2018     |                 | 8 de 15     |

| Responsable          | Collaborateur       | Partenaire de l'entente   | Hiérarchisation des services         |
|----------------------|---------------------|---|--------------------------------------|
| Directions cliniques | Responsable de site | Local<br>Si entente de service (souvent avec financement)<br>Organisme communautaire à vocation locale, entreprise d'économie sociale, Centre de la petite enfance, et autres organismes à but non lucratif, soutien au logement communautaire, Centre d'études collégiales (offre de service, appel de projets en promotion et prévention – initiatives du milieu), etc. | Services s'adressant à la population |
| Directions cliniques | Responsable de site | Local<br>Si entente de collaboration (souvent sans financement ou financés au PSOC)<br><u>Organisme communautaire à vocation locale, entreprise d'économie sociale, Centre de la petite enfance, et autres organismes à but non lucratif, etc.</u>  | Services s'adressant à la population |

### Processus de coordination des ententes

Les étapes menant à la conclusion d'ententes sont les mêmes pour tous, toutefois, selon le type d'entente un directeur responsable est identifié et doit s'assurer de la trajectoire de coordination des ententes. Le tableau suivant attribue les tâches aux personnes impliquées selon les diverses étapes, lesquelles doivent être ajustées par et selon le responsable de l'entente (vu précédemment).

### Processus de coordination des ententes

| ÉTAPES  | PERSONNES IMPLIQUÉES              | TÂCHES  |
|---|-----------------------------------|---|
| <b>1. Identification des besoins populationnels et des clientèles</b> | Adjoint à la PDG (RMCAJ)          | Soutient la démarche en amenant le sujet au comité de coordination clinique (préparation de la fiche et fournir la liste des ententes arrivées à échéance).   |
|   | Tous les directeurs cliniques     | Consultent leurs comités de coordination (ou de gestion) pour identifier les besoins d'ententes en lien avec les orientations ministérielles et régionales ainsi que les besoins issus du milieu. (au printemps)  |
|   | Les responsables de sites         | Consultent leurs secteurs pour identifier les besoins d'ententes en lien avec les besoins du milieu et les acheminent aux instances de coordination selon le programme visé. Les organisateurs communautaires et les chefs de programmes sont des sources d'information essentielles. |
|   | Tous les responsables             | Identifient les conflits d'intérêts potentiels dans les ententes à négocier.<br>Valident avec les gestionnaires de fonds et l'adjoint au directeur des finances les disponibilités budgétaires de l'établissement pour les ententes impliquant du financement.                        |
|   | Adjoint au directeur des finances | Collabore à la recherche de financement menant à la conclusion d'ententes.  |

|                       |                               |                     |                 |             |
|-----------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|-------------|
| <b>Approuvée le :</b> | <b>Entrée en vigueur le :</b> | <b>Révisée le :</b> | <b>Abroge :</b> | <b>Page</b> |
| 12 février 2013       | Date de la signature          | 31 janvier 2018     |                 | 9 de 15     |

| ÉTAPES  | PERSONNES IMPLIQUÉES   | TÂCHES  |
|---|--|---|
| <b>2. Priorisation des ententes</b>   | Tous les directeurs  | <p>Présentent annuellement au CODIR de juin les ententes à convenir pour recommandation après consultation au Comité de coordination clinique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Présentent au comité de direction pour avis favorable à la présidente-directrice générale les <u>nouvelles</u> ententes à conclure en lien avec le projet clinique et organisationnel de l'établissement.</li> <li>Informent le comité de direction des ententes venues à échéance pour lesquelles une <u>reconduction</u> est souhaitée.</li> </ul> <p><i>L'idée étant que la PDG soit informée des démarches encourues et qu'elle recommande la reconduction de l'entente avant sa signature.</i></p> |
|   | CODIR  | Priorise les ententes qui devront faire l'objet de négociation avec les partenaires internes et externes visés.   |
|   | PDG  | Autorise les ententes à négocier avec les partenaires visés suivant la présentation au CODIR.   |
| <b>3. Prise de contact, échanges et rédaction pour les nouvelles ententes</b> | Directeur responsable  | Invite ses collaborateurs internes ainsi que les partenaires concernés à l'élaboration du projet d'entente afin de convenir du mode de négociation, de la nature de l'entente et des attentes pour assurer une offre de services qui respecte les objectifs d'accessibilité, de continuité et de qualité.   |
|   | Agents PPR   | Sur invitation et avec l'accord de leur supérieur immédiat, soutiennent et rédigent les éléments de contenu des nouvelles ententes priorisées selon leur programme.   |
|   | Agente administrative de la direction responsable                                  | <p>Soutient la mise en page et l'édition de l'entente et autres documents pertinents (ex. : lettre d'accompagnement, annexes).</p> <p>Pour la lettre d'accompagnement, les coordonnées du cadre responsable doivent être mentionnées.</p> <p>Les coordonnées de retour de l'entente signée doivent être celles de la Direction générale.</p>  |
|   | Adjoint à la PDG — Relations médias, communications et affaires juridiques (RMCAJ) | <p>Soutient les responsables dans les questionnements législatifs et autres impacts légaux — contentieux (rôle aviseur).</p> <p>Dès que de l'argent est transféré à un partenaire pour effectuer l'une des tâches des communications prévues à la Politique de communication (par exemple donner de l'argent à un organisme communautaire pour qu'il fasse la promotion des services ou pour qu'il produise un outil de communication), une consultation préalable de l'adjoint est requise puisqu'il y aura des mécanismes de suivi à mettre en place. L'adjoint émet les recommandations par rapport à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.</p>            |
|   | Adjoint à PDG – Qualité, performance, évaluation, éthique, soutien et              | Conseille le PDG sur le contenu des ententes-cadres qu'il négocie en fonction des orientations du plan stratégique.   |

|                       |                               |                     |                 |             |
|-----------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|-------------|
| <b>Approuvée le :</b> | <b>Entrée en vigueur le :</b> | <b>Révisée le :</b> | <b>Abroge :</b> | <b>Page</b> |
| 12 février 2013       | Date de la signature          | 31 janvier 2018     |                 | 10 de 15    |

| ÉTAPES  | PERSONNES IMPLIQUÉES                                  | TÂCHES  |
|---|---|---|
|   | administration (QEPESA)                               |   |
|   | Conseiller de la qualité et de la gestion des risques | Conseille au besoin les responsables des ententes sur la qualité des ententes à conclure. Il peut examiner les ententes et émettre des recommandations.   |
|   | Analyste informatique (DRFTI)                         | Conseille au besoin les responsables des ententes sur le volet des actifs informationnels et des systèmes d'information de gestion des ententes à conclure. Il peut examiner les ententes et émettre des recommandations.   |
| <b>4. Révision des ententes arrivées à échéance</b> | Adjoint à la PDG — (RMCAJ)                            | Lors du processus de priorisation des ententes, fournir la liste à jour des ententes arrivées à échéance avant la fin de l'année financière.  |
|   | Directeur responsable                                 | Coordonne la révision des ententes qui sont sous sa gouverne et procède aux changements.  |
|   | Collaborateur   | Collabore à la révision des ententes en vue d'évaluer les besoins de la clientèle, de veiller à la continuité, à la qualité et à l'accessibilité aux services.  |
|   | Agents PPR  | Révisent le contenu de l'entente lors d'un renouvellement automatique ou d'une mise à jour à l'échéance indiquée afin d'y vérifier la conformité de l'offre de service incluse dans l'entente en fonction des orientations ministérielles, régionales et locales.<br><br>Informent leur supérieur immédiat du contenu de l'entente (changement ou non à apporter en conformité aux besoins identifiés ou aux nouvelles orientations).<br><br>Collaborent avec le professionnel visé au partenariat à la rédaction ou la révision des objets de l'entente. |
|   | Conseiller de la qualité et de la gestion des risques | Conseille les responsables des ententes sur la qualité des ententes à conclure. Il peut examiner les ententes et émettre des recommandations en vue de respecter les normes d'agrément ou les conclusions du coroner.   |
| <b>5. Consultation interne</b>                      | Agents PPR  | Consultent les chefs et les intervenants concernés pour les diverses modalités opérationnelles des ententes.  |
| <b>6. Négociation</b>                               | Directeur responsable                                 | Négocie avec le partenaire (son vis-à-vis) les objets de l'entente pour une version finale de l'entente (si besoin identifié).  |
| <b>7. Acceptation</b>                               | Directeur responsable                                 | Recommande la ratification de l'entente auprès de la PDG en y incluant l'identification du cadre responsable pour le suivi de l'entente.  |
|   | PDG   | Recommande au CA les allocations de crédits si nécessaire.<br><br>Informe le CA des ententes relevant de la PDG pour lesquelles il n'y a pas de contribution financière (à la pièce).<br><br>Présente au CA toutes les ententes de services qui impliquent du financement afin d'entériner les allocations budgétaires (à la pièce).  |

|                       |                               |                     |                 |             |
|-----------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|-------------|
| <b>Approuvée le :</b> | <b>Entrée en vigueur le :</b> | <b>Révisée le :</b> | <b>Abroge :</b> | <b>Page</b> |
| 12 février 2013       | Date de la signature          | 31 janvier 2018     |                 | 11 de 15    |

| ÉTAPES              | PERSONNES IMPLIQUÉES                            | TÂCHES  |
|---------------------|---|---|
| <b>8. Signature</b> | Direction responsable                           | <p>Prépare l'entente finale pour signature de la PDG incluant la lettre d'accompagnement dûment signée par le cadre supérieur de la direction responsable.</p> <p>Achemine les documents (papiers et en format électronique) à la PDG pour signature.</p> <p>Envoie en plusieurs exemplaires (selon le nombre de signataires) le projet d'entente et la lettre aux partenaires avec les coordonnées pour le suivi de l'entente et les coordonnées pour le retour postal de l'entente.</p> |
|                     | PDG   | <p>Signe toutes les ententes au nom du CRSSS de la Baie-James ou son délégué (voir règlement sur la délégation de signatures).</p> <p>Envoie le projet d'entente à ses vis-à-vis, s'il s'agit d'une entente-cadre.</p>  |
| <b>9. Diffusion</b> | PDG   | Reçoit les ententes signées par toutes les parties.   |
|                     | Agente administrative de la direction générale  | <p>Inscrit le numéro de cote selon le plan de classification.</p> <p>Transmet des exemplaires des ententes aux directeurs concernés.</p> <p>Achemine l'entente originale signée au centre de documentation ainsi qu'en format numérique (Word et PDF) pour archivage et calendrier de conservation.</p> <p>Met en ligne les ententes d'intérêt public (entente-cadres et spécifiques).</p>  |
|                     | Direction responsable (agentes administratives) | Transmet une copie de l'entente aux autres personnes concernées (adjoints, agents PPR, etc.)  |
|                     | Direction responsable (agentes administratives) | Diffuse l'entente à son personnel d'encadrement.  |
|                     | Chefs de programmes                             | Diffusent l'entente auprès des équipes de travail sous leur responsabilité.   |
|                     |   | Diffusent à l'admission pour l'application de la politique de déplacement des usagers.  |
|                     | Agents PPR                                      | <p>Présentent l'entente auprès des chefs de programmes et services et les intervenants concernés par le biais des tables cliniques ou tables d'intervenants et autres tribunes au besoin;</p> <p>Outillent le service d'accueil et d'admission pour faire connaître les ententes qui nécessitent un déplacement d'un usager (mise à jour annuelle) par l'agent responsable de la politique de déplacement des usagers.</p>  |
|                     | DG —<br>Technicien en documentation             | <p>Classe et archive l'entente <u>originale</u> selon les normes en vigueur et les dates d'entrée en vigueur ou renouvellement.</p> <p>Tient à jour la liste des ententes conclues.</p>   |

|                       |                               |                     |                 |             |
|-----------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|-------------|
| <b>Approuvée le :</b> | <b>Entrée en vigueur le :</b> | <b>Révisée le :</b> | <b>Abroge :</b> | <b>Page</b> |
| 12 février 2013       | Date de la signature          | 31 janvier 2018     |                 | 12 de 15    |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Adjoint à la PDG — RMCAJ                               | S'assure de mettre en ligne les ententes sur le site internet (si document public, orientation ministérielle à venir sur l'obligation de diffuser les ententes).<br><br>Voit à une stratégie de diffusion adaptée et à la promotion du contenu de l'entente le cas échéant. |
|  | Adjoint à la PDG — QEPESA                              | Présente à même le rapport annuel les ententes de services survenues dans le cadre de la politique 3.55.  |
|  | Partenaire   | Diffuse à l'établissement, les ententes survenues.  |
| <b>10. Suivi</b>                             | Chefs de programmes et services                        | S'assurent que les cas sont référés en temps opportun et que l'entente est appliquée selon les modalités convenues.   |
|  | Agents PPR   | Vérifient annuellement auprès des chefs de programmes et services si l'entente est respectée.   |
|  | DG – Technicien en documentation                       | Communique la liste à jour annuellement l'adjoint à la PDG (RMCAJ) générale visant l'application du calendrier de conservation (délais et destruction des documents) avant le début de l'année financière à venir.  |
|  | DRFTI —volet finance                                   | Procède aux paiements selon les modalités convenues.  |
|  | Directeur responsable                                  | S'assure que les mécanismes de référence et de coordination des services entre les établissements partenaires sont établis et fonctionnels.   |
| <b>11. Litige</b>                            | Chefs de programmes et services                        | Signale à l'adjoint de sa direction et aux agents concernés les cas litigieux en temps opportun.  |
|  | Directeur responsable                                  | Traite le litige relevant de ses compétences.   |
|  | PDG  | Traite en dernière instance les litiges avec le partenaire concerné et en informe le CA au besoin.  |
| <b>12. Sécurité et intégrité des données</b> | Responsable du cadre global des actifs informationnels | Conseille les responsables sur la mise en œuvre et le respect des orientations ministérielles et régionales relativement à la sécurité de l'information.  |
|  | Adjoint à la PDG — RMCAJ                               | Traite les demandes d'information pour l'accès aux documents selon la procédure de communication de renseignements personnels et au respect de la Loi sur l'accès aux documents.  |
| <b>13. Évaluation de la procédure</b>        | Adjoint à la PDG— RMCAJ                                | Évalue et révisé la procédure aux trois ans.<br><br>Voit à la révision du guide d'élaboration des ententes.   |
|  | Comité de soutien administratif                        | Rend disponible un modèle type d'un protocole d'entente et d'une lettre d'accompagnement.   |

|                       |                               |                     |                 |             |
|-----------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|-------------|
| <b>Approuvée le :</b> | <b>Entrée en vigueur le :</b> | <b>Révisée le :</b> | <b>Abroge :</b> | <b>Page</b> |
| 12 février 2013       | Date de la signature          | 31 janvier 2018     |                 | 13 de 15    |

## 7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La procédure entre en vigueur à compter de la date de signature de la personne autorisée.

## 8. FORMULAIRES

Les éléments clés à figurer dans une entente sont présentés dans le guide d'élaboration d'ententes situé en annexe.

## 9. RÉFÉRENCES

AGENCE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DE LA MAURICIE ET DU CENTRE-DU-QUÉBEC. Le Guide d'élaboration d'un protocole d'entente entre les organismes communautaires et les établissements de santé et de services sociaux, Trois-Rivières, l'Agence, Direction des services sociaux, 2006, 11 p.

AGENCE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DE LA MONTÉRÉGIE. Cadre de référence régissant les relations entre l'Agence de la santé et des services sociaux de la Montérégie, les centres de santé et de services sociaux, les établissements régionaux et les organismes communautaires œuvrant dans le domaine de la santé et des services sociaux, Longueuil, l'Agence, Direction générale associée à la coordination du réseau, 2005, 102 p.

CENTRE RÉGIONAL DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE LA BAIE-JAMES. Plan d'organisation du Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James, Chibougamau, le Centre, 2009, 78 p. et annexe.

COMITÉ RÉGIONAL DES DIRECTEURS GÉNÉRAUX. Protocoles-type d'entente de collaboration entre les centres de santé et de services sociaux et les établissements spécialisés à vocation régionale de la Mauricie et du Centre-du-Québec, Trois-Rivières, Agence de la santé et des services sociaux de la Mauricie et du Centre-du-Québec, 31 p.

MCKOY, Rena. Cadre de coopération entre l'Agence de la santé et des services sociaux et les organismes communautaires œuvrant en santé et services sociaux, Chicoutimi, Agence de la santé et des services sociaux du Saguenay-Lac-Saint-Jean, 2008, vi, 53 p.

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX. Les réseaux locaux de services Cadre de référence sur les ententes, Québec, le Ministère, Direction de la coordination, du financement et de l'équipement, 2005, 9 p.

|                       |                               |                     |                 |             |
|-----------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|-------------|
| <b>Approuvée le :</b> | <b>Entrée en vigueur le :</b> | <b>Révisée le :</b> | <b>Abroge :</b> | <b>Page</b> |
| 12 février 2013       | Date de la signature          | 31 janvier 2018     |                 | 14 de 15    |

**10. LISTE DES MODIFICATIONS ET COMMENTAIRES**

| DATE<br>aaaa-mm-jj | VERSION | MODIFICATIONS/COMMENTAIRES   | ARCHIVÉ |
|--------------------|---------|--|---------|
| 2018-01-13         | 2       | Mise à jour des rôles et responsabilités en fonction du plan d'organisation applicable au 1 <sup>er</sup> avril 2016 |         |
| 2018-01-13         | 2       | Rattachement à la politique 3.55   |         |
|                    |         |  |         |
|                    |         |  |         |

**11. RÉVISION ANNUELLE**

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

| DATE<br>aaaa-mm-jj | SIGNATURE AUTORISÉE |
|--------------------|---------------------|
|                    |                     |
|                    |                     |

|                       |                               |                     |                 |             |
|-----------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|-------------|
| <b>Approuvée le :</b> | <b>Entrée en vigueur le :</b> | <b>Révisée le :</b> | <b>Abroge :</b> | <b>Page</b> |
| 12 février 2013       | Date de la signature          | 31 janvier 2018     |                 | 15 de 15    |