

PROCÉDURE CLINIQUE SUR LA TÉLÉPRATIQUE

No de la procédure clinique : PROCLI-DSM-2020-001

Date d'entrée en vigueur :

2020-10-21

Date de révision :

Directions autorisées :

- Direction des services multidisciplinaires
- Direction des services professionnels
- Direction du programme DI-TSA et DP
- Direction du programme jeunesse
- Direction de la protection de la jeunesse
- Direction du programme santé mentale et dépendance
- Direction du programme de soutien à l'autonomie des personnes âgées (SAPA)
- Direction des soins infirmiers
- Direction de santé publique

Secteurs d'activités autorisés :

S.O.

Clientèle visée :

Usagers dont la condition permet des services de soins de santé et services sociaux à distance.

Intervenants concernés :

- Tout membre du conseil multidisciplinaire exerçant des activités cliniques (audiologiste, diététiste/nutritionniste, éducateur, ergothérapeute, kinésologue, orthophoniste, physiothérapeute ou technologue en physiothérapie, psychoéducateur, psychologue, travailleur social ou technicien en travail social, etc.)
- Stagiaires
- Autre **Spécifier** : personne œuvrant au CISSS de Chaudière-Appalaches en télépratique auprès de la clientèle visée

Exigences spécifiques relatives aux qualifications requises :

- Avoir une connaissance minimale de la technologie de l'information et de communication utilisée ainsi que des règles qui s'appliquent

Référence à un document complémentaire :

Non Oui

- 1) Politique sur la télésanté
- 2) Politique sur la sécurité de l'information
- 3) Procédure relative à l'utilisation des applications de vidéoconférence
- 4) Procédure relative à l'utilisation du courrier électronique

PRÉAMBULE

La présente procédure vise à encadrer la pratique professionnelle pour assurer une prestation de services de qualité et sécuritaire à des fins de télépratique. Elle précise les modalités d'exécution dans l'exercice de la profession auprès des usagers, à distance, soit via des technologies de l'information et de la communication (TIC).

Puisque cette procédure concerne la dispensation de services aux usagers, elle inclut la télééducation (enseignement aux usagers), mais exclut le téléenseignement.

La notion de télépratique s'inscrivant dans la télésanté, vous pouvez consulter davantage d'informations sur le sujet dans cette section sur l'Intranet : <https://www.cisssca.com/index.php?id=2233>

DÉFINITIONS

Consentement : Manifestation de la volonté expresse ou tacite par laquelle une personne approuve un acte (soin, service, présence d'un stagiaire ou recherche) que doit accomplir une autre personne à son égard (Politique sur le consentement aux soins, aux services et à la recherche, POL_DQEPE_2018-131).

Courrier électronique (courriel) : Message transmis ou reçu par un utilisateur vers un ou plusieurs destinataires par l'intermédiaire d'un service de courrier électronique. Procédure relative au courrier électronique.

Technologies de l'information et de la communication (TIC) : Les technologies permettant l'émission, la transmission et la réception de signaux (voix, données, images, sons et musique). L'utilisation du téléphone avec un usager, communiquer avec un usager par courriel ou l'utilisation de la vidéoconférence pour la téléconsultation sont des exemples de TIC.

Téléconsultation : Consultation à distance à un usager.

Télééducation : Activité visant à fournir à l'utilisateur, présent à distance, de l'information sur sa maladie, ses symptômes, les gestes à faire et à ne pas faire pour s'administrer un soin particulier, etc. dans le but de l'aider à mieux gérer sa santé ou son bien-être.

Téléenseignement : Activité réalisée à distance via les TIC, servant à la formation (incluant la supervision pédagogique) de toute personne œuvrant dans l'organisation.

Téléexpertise ou téléassistance : Assistance ou avis d'un professionnel de la santé à un autre professionnel de la santé, par le biais d'une TIC, alors qu'il est en présentiel (ou pas) avec un usager.

Télépratique : « Exercice d'une profession à distance à l'aide des TIC. Elle comprend la téléconsultation, la téléexpertise, la téléassistance, la téléimagerie, mais aussi des activités de formation et de supervision. Elle inclut aussi l'utilisation de la téléphonie mobile et d'Internet. » (Conseil interprofessionnel du Québec, 2016, p.3).

Téléreadaptation : Services de réadaptation à distance.

Télesanté : « Modalité d'organisation et de prestation de services qui crée un réseau virtuel complémentaire aux services existants et qui permet d'offrir des soins et des services à distance par l'utilisation des solutions technologiques. » (Gouvernement du Québec, 2020, p.1). Elle permet également de rendre accessible à distance la formation professionnelle, l'enseignement au patient, le coaching clinique, les consultations, l'assistance, la surveillance et le suivi clinique.
<https://www.cisssca.com/index.php?id=2233>

Télesurveillance : Monitoring de données cliniques à distance par un professionnel de la santé.

Télétravail : Méthode de travail selon laquelle les employés réalisent leurs activités professionnelles à distance de leur lieu d'exercices habituel en utilisant les technologies de l'information et de communications.

Vidéoconférence (synonyme : visioconférence) : Téléconférence qui permet à ses participants d'interagir, grâce à l'utilisation de caméras et d'écrans, qu'on installe pour la transmission et la projection des images. Les visioconférences peuvent se faire entre deux (2) sites ou plus ou via une plateforme Web.

CADRE D'APPLICATION

À qui s'adresse cette procédure

Les professionnels et technologues, membres du conseil multidisciplinaire et leurs stagiaires exerçant des activités cliniques au sein du CISSS de Chaudière-Appalaches et désirant dispenser des soins ou services à distance avec un ou des usagers sont assujettis à la présente procédure. *Le terme professionnel de la santé est utilisé de façon inclusive aux technologues et stagiaires dans la suite de ce document pour en alléger la lecture.*

Les règles éthiques, déontologiques, professionnelles et organisationnelles

- Les lois et règlements, régis par les ordres professionnels et applicables aux activités cliniques en présentiel, le sont également à distance.
- Les politiques, procédures et protocoles établis par le CISSS de Chaudière-Appalaches doivent être respectés, notamment en matière de confidentialité et de la protection des renseignements personnels, de sécurité de l'information. Toutefois, le contexte de la télesanté peut entraîner certaines particularités pour en assurer leur respect. Celles-ci seront abordées dans cette procédure.
- Le choix de cette modalité d'intervention s'appuie sur le jugement professionnel pour déterminer si celle-ci est appropriée à la situation clinique, sécuritaire et en conformité avec les normes de pratique (CIQ, 2016). Avant chaque intervention à l'aide des TIC, cette modalité doit être questionnée afin de veiller à ce qu'elle soit toujours adaptée aux besoins de l'utilisateur.
- L'utilisateur des TIC doit veiller à bien connaître les outils utilisés. Au besoin, il doit prévoir une assistance (soutien technique ou consultation professionnelle).

- Le consentement libre et éclairé de l'utilisateur doit être obtenu avant **chaque** utilisation de l'une de ces modalités d'intervention. À cette fin, les avantages, les limites et les risques liés aux TIC doivent lui être présentés, ainsi que la raison qui en justifie son utilisation. L'[aide-mémoire](#) vous résume les informations importantes à mentionner à l'utilisateur. Le consentement verbal de l'utilisateur suffit, mais il doit être consigné à son dossier.

Les outils reconnus

Le réseau québécois de télésanté, sous la gouverne du MSSS, fournit des outils reconnus sécuritaires afin de permettre aux professionnels de la santé de réaliser des services à distance : <https://telesante.quebec>. Sur ce site, on retrouve des informations concernant les différentes plateformes Web proposées dans un contexte de télépratique et des guides d'utilisation pour chacune d'entre elles. Voici les principales indications de certaines d'entre elles :

- TEAMS est une plateforme à privilégier lors de rencontre virtuelle avec les usagers. Elle facilite aussi le travail collaboratif telles des rencontres interprofessionnelles.
- ZOOM convient particulièrement bien pour des « rencontres avec des usagers en téléconsultation et des rendez-vous instantanés (un à un, ou un à plusieurs) ou planifiés » (CISSS de Chaudière-Appalaches, 2020 p.3). Elle présente des avantages significatifs pour l'intervention de groupe, en raison des possibilités qu'elle offre comme le passage facile de sous-groupes à grand groupe.
- REACTS est plus adapté pour la téléconsultation requérant de multiples caméras ou des équipements médicaux spécialisés (ex. : soins de plaies, pathologie). » (CISSS de Chaudière-Appalaches, B. 2020 p.3)

Nous vous invitons à prendre connaissance de la procédure relative à l'utilisation des applications de vidéoconférence (PRO_DRI_2020-276) pour des informations supplémentaires.

OBJECTIFS

À des fins de prestation de soins et services à distance, la présente procédure a pour objectifs :

- D'encadrer la pratique professionnelle en conformité avec les règles éthiques, déontologiques, professionnelles et organisationnelles.
- Guider les intervenants lors de l'utilisation des TIC avec les usagers.
- Faciliter l'accès et la continuité des services, via cette modalité, à la population du CISSS de Chaudières-Appalaches.

INDICATIONS

- En premier lieu, l'usage du **téléphone** est préconisé pour les échanges simples, courts et ponctuels. Pour les échanges s'intégrant aux objectifs d'intervention, le jugement clinique doit s'appliquer dans le choix de la modalité la plus appropriée à l'utilisateur et au contexte.
- L'utilisateur doit posséder la capacité et des compétences minimales pour l'utilisation des TIC. Leur utilisation ne doit pas engendrer de coût supplémentaire pour l'utilisateur.
- La communication par **courriel** est indiquée pour la planification de rendez-vous ou pour transmettre une information ne nécessitant pas une rétroaction rapide du professionnel de la santé ou de l'utilisateur. C'est également le cas, pour partager un document avec l'utilisateur plutôt que par une plateforme Web de vidéoconférence, pour une question de sécurité informationnelle. La procédure relative au courrier électronique donne plus d'informations sur l'utilisation sécuritaire du courriel.
- L'utilisation de la **vidéoconférence** est recommandée lorsqu'il est nécessaire de voir l'utilisateur ou son environnement, ou que celui-ci puisse voir l'intervenant, notamment pour favoriser la relation thérapeutique et faciliter les enseignements ou la communication.
 - Ex. : Pour la démonstration d'un programme d'exercices en physiothérapie, pour partager des documents à l'écran tout en offrant un enseignement à l'utilisateur ou pour bénéficier d'un contact visuel soutenant le lien thérapeutique.
- La **vidéoconférence** peut aussi être utilisée dans le contexte de séances d'information ou d'intervention de groupe. Elle permet la dispensation de services de groupe pour des usagers répartis géographiquement sur le territoire et, ainsi, d'optimiser l'accessibilité aux services.
- La télépratique est une modalité d'interventions qui peut être réalisée en télétravail. Pour connaître les règles encadrant le télétravail, nous vous invitons à vous informer sur celles-ci auprès de votre supérieur immédiat.

CONTRE-INDICATIONS

L'usage des TIC n'est pas à privilégier dans certaines situations :

- Usagers à risques suicidaires;
- Usagers ayant des déficiences auditives ou visuelles;
- Certains usagers ayant des déficits cognitifs, à moins d'assistance de la part d'un membre de leur entourage;
- Usagers ayant besoin de soins ou de services en présentiel (ex. : mobilisation par le physiothérapeute);
- Usagers ayant une difficulté d'engagement en thérapie;
- Usagers refusant cette modalité d'intervention;
- Usagers dont l'état de santé mentale ou physique compromettrait sa sécurité advenant une intervention par le biais des TIC;
- Fonctionnalité insuffisante des équipements technologiques, autant pour l'utilisateur que pour le professionnel de la santé (p. ex. : forfait Internet avec bande passante suffisante, WIFI sécurisé);
- Sujets délicats pouvant susciter une réaction émotionnelle de l'utilisateur telle l'annonce d'un nouveau diagnostic ou d'une déficience par le professionnel de la santé;
- Usager qui se situe à l'extérieur du Québec pendant la dispensation de services en télépratique.

COMPLICATIONS POSSIBLES

Certaines mesures d'atténuation peuvent pallier aux difficultés pouvant être vécues lors d'une intervention à distance. À cette fin, il est recommandé d'utiliser le Protocole d'urgence clinique et technique pour la télépratique adapté à la situation (en individuel ou en groupe) qui se retrouve dans la section « télésanté » de l'Intranet.

Problème technique

- S'il survient un problème de connexion ou un autre problème technique durant la rencontre, prévoir un moyen de poursuivre la rencontre autrement (p. ex. : par téléphone, si le problème survient en vidéoconférence; les coordonnées de rappel, si le problème survient lors d'un échange téléphonique).
- Fournir un outil de soutien en cas de difficultés techniques à l'utilisateur ou le référer vers des outils de soutien en ligne afin de lui permettre de tenter de se reconnecter de façon autonome advenant une interruption de la communication en vidéoconférence. Des références vous sont proposées dans la section « [télésanté](#) » de l'Intranet.

Urgence clinique

- Prévoir un protocole en cas d'urgence clinique et en informer l'utilisateur en début de rencontre (p. ex. : ressources disponibles, services publics ou communautaires).
- Avoir en main l'adresse civique de l'utilisateur ou le lieu où il se situe lors de la rencontre afin de pouvoir y envoyer les premiers secours.
- Avoir le numéro de téléphone d'un proche ou d'un voisin à appeler en cas d'urgence.
- Dans certaines situations, prévoir la présence d'une tierce personne, si le sujet à aborder est plus émotif ou lors de thérapie physique.
- Avoir toujours un deuxième téléphone à proximité afin de vous permettre d'appeler en cas de besoin. En tout temps, demeurez au téléphone avec l'utilisateur.

Bris de confidentialité : En début de rencontre, informez-vous auprès de l'utilisateur de la présence de personnes dans son environnement physique et s'il souhaite poursuivre la rencontre malgré cette présence. Informez également l'utilisateur s'il y a présence de collègues ou de support informatique à proximité. Informer l'utilisateur qu'il lui est interdit d'enregistrer la rencontre, à moins d'avis contraire de votre part. En cas de bris de confidentialité, compléter le formulaire AH-223 [Comment remplir le AH-223 - rapport de déclaration d'incident et d'accident.](#)

MATÉRIEL REQUIS

- Privilégier l'équipement fourni par l'employeur.
- Prévoir au préalable le matériel à utiliser durant la rencontre.
- Pour la vidéoconférence, un équipement minimal est requis.
 - Intervenants : Licence, ordinateur avec caméra, haut-parleur ou casque d'écoute, et micro, connexion Internet et bande passante avec une capacité 10 Mbit/sec.
 - Usagers : Ordinateur avec caméra, haut-parleur ou casque d'écoute, et micro, ou tablette ou téléphone intelligent, connexion Internet et bande passante avec une capacité 10 Mbit/sec.

Cette section présente les étapes à suivre en préparation, pendant et après la rencontre à distance selon la TIC choisie :

Préparation

- 1) Vérifier les **indications** afin de choisir la TIC la plus appropriée (téléphone, courriel, vidéoconférence) pour répondre aux besoins de l'intervention.
- 2) S'assurer d'avoir accès au **matériel** et que l'utilisateur détienne le nécessaire au bon déroulement de l'intervention par la TIC choisie.
- 3) Informer l'utilisateur si la **présence d'un aidant** est souhaitable afin d'assurer la sécurité physique ou psychologique durant l'intervention. Assurez-vous qu'il soit d'accord qu'une tierce personne soit présente. Dans le cas d'un enfant, prévoir la présence d'un parent ou adulte responsable à proximité afin de gérer les possibles difficultés techniques.
- 4) Obtenir le **consentement de l'utilisateur** :
 - a. Communiquer à l'utilisateur, par téléphone ou en présence, l'intention d'utiliser les TIC avant leur utilisation. Lors d'une intervention de groupe, cette communication préalable doit se faire individuellement avec chaque usager.
 - b. Expliquer à l'utilisateur la raison qui justifie ce choix.
 - c. Informer l'utilisateur des avantages, des limites et des risques de l'utilisation de cette technologie consulter l'Aide-mémoire.
 - d. Obtenir le consentement écrit, idéalement : des formulaires de consentement sont disponibles selon la TIC. Ils sont précisés dans les procédures de la Direction des ressources informationnelles : la procédure relative à l'utilisation du courrier électronique et la procédure relative à l'utilisation des applications de vidéoconférence. Classer au dossier de l'utilisateur le formulaire de consentement si celui-ci a été obtenu.

En cas de contrainte au consentement écrit (p. ex. : est impossible d'obtenir la signature de l'utilisateur), s'il obtient son consentement verbal : consignez l'objet du consentement verbal et la date. Voici un exemple de formulation qui peut être utilisée : « Sachez que toutes les informations échangées durant notre rencontre virtuelle sont confidentielles. Le service de télésanté a recours à des technologies certifiées et sécurisées, mais comme pour toute communication électronique, il existe certains risques quant à la protection des renseignements personnels. Vous êtes en mesure de limiter ces risques en vous assurant d'être dans un endroit facilitant le maintien de la confidentialité. De plus, la rencontre ne sera pas enregistrée et son contenu ne sera pas utilisé à d'autres fins. Merci de m'indiquer si vous comprenez et êtes d'accord. »

https://telesante.quebec/guidereacts/pdf/info/Reacts_guide_professionnel_vf.pdf

- e. Annoter au dossier de l'utilisateur les informations suivantes :
 - Information qui justifie l'utilisation des TIC;
 - Le choix de la TIC envisagée;
 - Les résultats attendus;
 - Les solutions alternatives offertes, s'il y a lieu.
- 5) Expliquez à l'utilisateur le **fonctionnement** de la modalité choisie (p. ex. : par l'envoi d'un courriel d'orientation ou le guide d'utilisation pour l'utilisateur).
- 6) Établir le **protocole d'urgence clinique et technique** pour la télépratique adapté à la situation (en individuel ou en groupe) qui se retrouve dans la section « [télésanté](#) » de l'Intranet.
- 7) Si le mode de communication choisi est l'utilisation de la **vidéoconférence**, référez-vous au site du réseau québécois de télésanté afin de vous familiariser avec les différentes plateformes (<https://telesante.quebec/>). On y retrouve des guides explicatifs et vidéos pour les professionnels de la santé ainsi que pour les usagers.

Pour l'intervention de groupe par vidéoconférence, vous référez aux outils mis à votre disposition dans la section « [télésanté](#) » de l'Intranet. Par exemple l'Aide-mémoire à l'intention de l'animateur de groupe, le Pas-à-pas de l'intervention de groupe en vidéoconférence et l'Aide-mémoire à l'intention du participant.

Sommairement, pour la vidéoconférence, il est recommandé tant à l'utilisateur qu'au professionnel de la santé :

- a. De s'installer dans un environnement propice :
 - À la confidentialité;
 - Exempt de distractions visuelles et auditives;
 - Offrant un éclairage suffisant;
 - Avec un positionnement adéquat de la caméra (p. ex. : ne pas faire face à une fenêtre pour assurer une meilleure visibilité).
- b. De se connecter 15 minutes avant la rencontre afin de s'assurer que chacun soit en mesure de se connecter.
- c. De ne pas enregistrer et diffuser les rencontres, à moins de circonstances particulières convenues par le professionnel de la santé.

Si le mode de communication choisi est le **courriel**, vous référer à la procédure relative au courrier électronique, pour plus d'information sur les éléments à prendre en considération.

Si le mode de communication choisi est le **téléphone**, assurez-vous de ne pas afficher votre numéro de téléphone, si vous utilisez un téléphone intelligent, en composant *67.

- 8) Planifier les activités :
 - Compatibles avec la modalité d'intervention choisie;
 - En respect des intérêts de l'utilisateur;
 - Au cas où certaines activités ne fonctionneraient pas, tel que souhaité.

Pendant

- 1) Procédez à la double identification
 - Par téléphone : Demandez à l'utilisateur : son adresse postale, son numéro d'assurance maladie ainsi que sa date de naissance.
 - Par vidéoconférence, lors de la première intervention : Demandez à l'utilisateur son adresse postale et de vous montrer sa carte d'assurance maladie. Identifiez-vous : montrez votre carte d'employé.
- 2) Informez l'utilisateur du motif de l'intervention et validez son consentement.
- 3) Demandez à l'utilisateur s'il y a des personnes dans son environnement compromettant la confidentialité des échanges et, s'il y a lieu, s'il souhaite poursuivre la rencontre malgré cette présence.
- 4) Informez l'utilisateur du protocole d'urgence clinique et technique et validez avec lui où il se situe.
- 5) Dans le cas d'interventions de groupe, il est fortement suggéré de confier à un co-animateur la gestion des questions posées par le clavardage ainsi que l'observation de possibles réactions émotives d'un participant, afin d'être en mesure d'y réagir.
- 6) Adoptez des attitudes appropriées à la modalité choisie. Par exemple :
 - Soyez plus expressif qu'en présentiel;
 - Donnez davantage de rétroactions;
 - Donnez des consignes claires et concises;
 - Par vidéoconférence, efforcez-vous à regarder la caméra (et non les visages de participants sur l'écran), tenez-vous à environ 1,3 m de l'écran et disposez votre tête le plus près possible du cadre supérieur du moniteur.




Après

- 1) Par téléphone, effacez le numéro de l'utilisateur dès que la communication est terminée.
- 2) Réalisez votre tenue de dossier en conformité avec les normes professionnelles et organisationnelles et, notamment, en consignait : le mode de communication utilisé; le consentement de l'utilisateur; la présence de tierces personnes, s'il y a lieu; le protocole d'urgence clinique et technique défini avec l'utilisateur.

Pour de plus amples informations concernant la télésanté en respect de vos obligations professionnelles, veuillez vous référer au document suivant : [la télésanté : une option de service à envisager](#).

- 1) CISSS de Chaudière-Appalaches. Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique. (2018). *Politique sur le consentement aux soins, aux services et à la recherche*, POL_DQEPE_2018-131. 17p.
- 2) CISSS de Chaudière-Appalaches. Direction des ressources informationnelles. (8 mai 2020). *Procédure relative à l'utilisation des applications de vidéoconférence*. PRO_DRI_2020-276. 11p.
- 3) CISSS de Chaudière-Appalaches. Direction des ressources informationnelles. (En élaboration). *Procédure relative à l'utilisation du courrier électronique*.
- 4) CISSS de Chaudière-Appalaches. Direction des services multidisciplinaires - soutien aux pratiques professionnelles et au développement clinique. (Avril 2020). *La télésanté : une option de service à envisager*. 29p.
- 5) CISSS de Chaudière-Appalaches, Intranet. (Consulté le 27 mai 2020). *Télésanté*.
<https://www.cisssca.com/index.php?id=2233>
- 6) CIUSSS de l'Estrie. Centre de coordination de la télésanté (2019-03-21). *Guide de télépratique pour l'utilisation de la modalité télésanté dans le contexte clinique*. 32p.
- 7) CIUSSS Mauricie-et-du-centre-du-Québec, (2020-04-14). *Avis de la direction des services multidisciplinaire. Balises cliniques en contexte de télépratique en contexte d'urgence sociosanitaire (COVID-19)*. 29p.
- 8) CISSS Outaouais, (Avril 2020). *Référentiel de la télépratique dans le domaine de la santé et des relations humaines*. 18p.
- 9) Conseil interprofessionnel du Québec, (2016). *Outil d'aide à la décision. Télépratique et gestion du dossier numérique en santé et en relations humaines*. Groupe de travail sur la télépratique du CIQ. Québec : Bibliothèque et archives nationales du Québec.
https://cdn.ca.yapla.com/company/CPYY3Q7Y2h7Qix1Qmll4X3Rf/asset/files/CIQ_telepratique_dossier_numerique_vf_2016-10-06.pdf
- 10) Gouvernement du Québec, (mise à jour 14 mai 2020). *Guide de soutien pour la mise en œuvre des téléconsultations dans les établissements de santé du Québec dans le contexte de pandémie*. 14.p.
- 11) Réseau québécois de la Télésanté. *Guide de l'utilisateur pour une rencontre virtuelle à domicile Zoom*. 1p.
http://telesantemcqill.ca/zoom/files/Guide_usager_Rencontre_virtuelle_Zoom.pdf, repéré le 1^{er} juin 2020.
- 12) Réseau québécois de la Télésanté. *Guide du professionnel : rencontre virtuelle REACTS*. 2p.
https://telesante.quebec/quidereacts/pdf/info/ReactS_guide_professionnel_vf.pdf, repéré le 1^{er} juin 2020.
- 13) Université Laval, (7 juillet 2020). *Thérapie les yeux dans les yeux* : <https://nouvelles.ulaval.ca/recherche/therapie-a-distance-les-yeux-dans-les-yeux-698c8709bef65e188ef95198567288bf>

PROCESSUS D'ÉLABORATION / RÉVISION

Nom et prénom	Titre d'emploi	Signature	Date
Boily, Mélanie	Ergothérapeute, conseillère professionnelle, DSM soutien aux pratiques professionnelles et développement clinique		2020-10-14
Gosselin, Marilène	Ergothérapeute, conseillère-cadre DSM soutien aux pratiques professionnelles et développement clinique		2020-10-14
Ouellet, Myriam	Travailleuse sociale, conseillère professionnelle, DSM soutien aux pratiques professionnelles et développement clinique		2020-10-14


PROCESSUS DE CONSULTATION (facultatif)

Nom et prénom	Titre d'emploi	Directions représentées
Dumont, Karine	Conseillère-cadre au développement de la mission universitaire	Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire (DREU)
Levasseur, Hélène	Conseillère en gouvernance de la sécurité de l'information	Direction des ressources informationnelles (DRI)
Côté, Catherine Courbron, Émilie Grégoire, Sophie Lizotte, Nancy Poulin, Manon Racine, Geneviève	Conseillères professionnelles au soutien aux pratiques professionnelles et développement clinique	Direction des services multidisciplinaires en soutien aux directions cliniques

PROCESSUS DE VALIDATION

Personnes ou instances	Date de validation
Comité exécutif du conseil multidisciplinaire (CECM)	15 octobre 2020
Comité de direction (CDD)	21 octobre 2020

PROCESSUS D'APPROBATION

Nom et prénom	Titre d'emploi	Signature	Date
Marie-Claude Bélanger	Directrice des services multidisciplinaires		2020-10-21