

# Procédure

## Enquête administrative en ressources intermédiaires (RI) et en ressources de type familial (RTF)

Direction du programme jeunesse (répondance RI-RTF)



<b>PROCÉDURE</b>	<b>PR-2500-007</b>
<b>Enquête administrative en ressources intermédiaires (RI) et en ressources de type familial (RTF)</b>	
<b>Propriétaire :</b> Direction du programme jeunesse (répondance RI-RTF)	

<b>Adopté(e) par :</b>	Comité de gestion de la Direction du programme jeunesse
<b>Destinataire(s) :</b>	Gestionnaires et équipes concernés des directions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction des programmes DI-TSA et DP</li> <li>- Direction du programme jeunesse</li> <li>- Direction des programmes santé mentale et dépendance (DPSMD)</li> <li>- Direction du programme SAPA</li> <li>- Direction de la protection de la jeunesse (DPJ)</li> </ul>

**Date d'entrée en vigueur de la présente version :** 2022-06-22  
(même date que celle de l'adoption) (AAAA/MM/JJ)

**Date de révision de la présente version :** 2025-06-22  
(variable : 1, 2 ou 3 ans) (AAAA/MM/JJ)

**Note :** Cette procédure est inspirée du *Protocole lors d'une enquête administrative dans une RI-RTF*, de l'Association des centres jeunesse du Québec (2014).

## 1. PRÉAMBULE

Conformément aux modalités prévues aux ententes collectives et nationales, le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal (ci-après « l'établissement ») peut procéder à une enquête administrative en tout temps, notamment lorsqu'il estime que la santé, la sécurité, l'intégrité ou le bien-être d'un ou de plusieurs usagers hébergés dans une ressource intermédiaire (RI) ou une ressource de type familial (RTF) sont compromis.

L'enquête administrative dans une RI-RTF interpelle plusieurs acteurs de l'établissement. Compte tenu de leurs responsabilités respectives, il importe que ces acteurs se concertent et coordonnent leurs interventions. L'intérêt de l'utilisateur étant la préoccupation de tous, il est essentiel de toujours placer celui-ci au centre de l'intervention.

L'établissement a la responsabilité d'assurer le suivi professionnel des usagers, notamment en effectuant un contrôle continu de la qualité des services rendus à ces derniers. Il arrive parfois que des préoccupations quant à la qualité des services rendus soient soulevées. Ces préoccupations ou toute conduite présumée inacceptable peuvent concerner un responsable de ressource, un remplaçant compétent, un membre de sa famille, un employé ou toute autre personne présente dans le milieu de vie substitut ou qui intervient auprès de l'utilisateur.

Qu'il s'agisse d'une conduite inacceptable envers un usager ou d'un écart de qualité dans les services à rendre, l'enquête doit toujours être réalisée avec professionnalisme, en analysant les faits rapportés, en tenant compte du contexte et des circonstances, tout en respectant les droits des usagers et de leur famille ainsi que ceux des parties concernées par les allégations.

Plus récemment, la *Loi visant à contrer la maltraitance envers les aînés et toute autre personne majeure en situation de vulnérabilité* a été adoptée par l'Assemblée nationale. La loi, en vigueur depuis mai 2017, prévoit notamment l'obligation pour un établissement au sens de la LSSSS d'adopter et de mettre en œuvre une politique de lutte contre la maltraitance qui devra également s'appliquer aux usagers hébergés en RI-RTF. La présente procédure tient compte de cette nouvelle obligation de l'établissement et elle sera rattachée aux mesures qui en découleront.

## 2. OBJET

Cette procédure a pour objet de guider les interventions des différents acteurs concernés lorsque des allégations sont portées à la connaissance de l'établissement et que ces allégations laissent présumer que la santé, la sécurité, l'intégrité ou le bien-être d'un ou de plusieurs usagers hébergés en RI-RTF peuvent être compromis.

## 3. CHAMPS D'APPLICATION

La présente procédure sera appliquée par :

- Les gestionnaires et équipes concernés des directions suivantes :
  - Direction des programmes DI-TSA-DP;
  - Direction du programme jeunesse;
  - Direction des programmes santé mentale et dépendance;
  - Direction du programme SAPA;
  - Direction de la protection de la jeunesse.

- Elle est également destinée, pour information à/aux :
  - Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique;
  - Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques;
  - Commissaire local aux plaintes et à la qualité des services;
  - Direction des services multidisciplinaires;
  - Direction des soins infirmiers;
  - Direction des services professionnels;
  - Responsables des ressources intermédiaires (RI) et des ressources de type familial (RTF) à qui l'établissement confie des usagers;
  - Associations qui représentent les responsables des ressources intermédiaires (RI) et des ressources de type familial (RTF) à qui l'établissement confie des usagers.

#### 4. OBJECTIFS

La présente procédure a pour objectifs de :

- Assurer la sécurité et le bien-être des usagers ainsi que le respect de leurs droits.
- Protéger les usagers vulnérables et en besoin de protection contre toute forme d'abus, de maltraitance, de négligence ou de conduite inacceptable.
- Déterminer les modalités entourant la démarche d'enquête administrative, les activités à réaliser ainsi que les rôles et responsabilités de chacun des acteurs impliqués.
- Assurer aux personnes mises en cause une analyse des faits rigoureuse, équitable et respectueuse des lois, des ententes collectives et nationales.

#### 5. DÉFINITIONS DES TERMES UTILISÉS

**ALLÉGATIONS** : Les allégations peuvent porter sur des conduites inacceptables ou des écarts de qualité concernant une ressource à l'endroit des usagers hébergés. Ces allégations doivent être vérifiées afin de conclure si elles sont fondées ou non.

**CONDUITE INACCEPTABLE** : Pour les besoins de la présente procédure, une conduite inacceptable se définit comme une action ou une omission de la part d'une ressource intermédiaire ou d'une ressource de type familial pouvant compromettre ou compromettant la santé, la sécurité, l'intégrité ou le bien-être d'un usager qui y est hébergé.

**ENQUÊTE ADMINISTRATIVE** : Processus visant à déterminer, dans un premier temps, si les allégations formulées concernant une ressource à l'endroit des usagers sont fondées ou non. L'enquête administrative vise à tirer des conclusions afin d'être en mesure de recommander, le cas échéant, la mise en place de correctifs attendus de la part de la ressource ou, ultimement, la cessation du lien contractuel.

**ÉCART DE QUALITÉ** : Selon le Cadre de référence RI-RTF, un constat d'écart de la qualité signifie qu'un élément ou qu'une disposition de la qualité rendue par l'établissement ou par la ressource n'est pas en conformité avec une exigence identifiée et prévue dans la qualité voulue, c'est-à-dire dans le référentiel initial. Il y a donc une différence, un écart, entre la qualité rendue par rapport à la qualité voulue (Cadre de référence RI-RTF, p. 169).

**PLAINTÉ :** Aux fins de la présente procédure, une plainte est l'expression verbale ou écrite d'un usager ou d'une tierce personne qui dénonce une conduite inacceptable, un écart de qualité ou une situation de maltraitance.

**PROCESSUS DE CONTRÔLE CONTINU DE LA QUALITÉ :** L'application du processus de contrôle de la qualité par l'établissement à l'égard d'un usager qu'il a confié à une ressource est une action parmi d'autres qu'il accomplira pour s'assurer de rendre lui-même ou que soient rendus des services de qualité à l'utilisateur (Cadre de référence RI-RTF, p. 166).

**EXAMEN PRÉLIMINAIRE :** Étape préliminaire à l'enquête administrative qui permet de prendre connaissance des allégations liées à la prestation de services de la ressource et ses conduites et qui permet d'orienter le gestionnaire responsable sur la pertinence de procéder à une enquête administrative ou non.

**GESTIONNAIRE DU CCSMTL RESPONSABLE DE LA RESSOURCE :** Aux fins de la présente procédure, le gestionnaire du CCSMTL responsable de la ressource est le gestionnaire qui est responsable du suivi de l'entente avec la ressource. À moins de circonstances exceptionnelles, il ne peut être responsable de mener l'enquête administrative.

**GESTIONNAIRE DU CCSMTL RESPONSABLE DE L'ENQUÊTE :** Aux fins de la présente procédure, le gestionnaire du CCSMTL responsable de l'enquête est le gestionnaire désigné pour mener l'enquête administrative.

## 6. CADRE LÉGISLATIF, RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF

- Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux, notamment par l'abolition des agences régionales, RLRQ, c. 0-7.2.
- Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS), RLRQ, c. S-4.2.
- Loi sur la protection de la jeunesse (LPJ), RLRQ, c. P-34.1.
- Loi sur la représentation des ressources de type familial et de certaines ressources intermédiaires et sur le régime de négociation d'une entente collective les concernant (LRR), RLRQ, c. R. 24.0.2.
- Loi visant à lutter contre la maltraitance envers les aînés et toute autre personne majeure en situation de vulnérabilité, RLRQ, c. L-6.3.
- Règlement sur la classification des services offerts par une ressource intermédiaire et une ressource de type familial, RLRQ, c. S-4.2, r. 3.1.
- Ententes nationales et collectives conclues entre les associations représentatives des RI-RTF et le MSSS.
- Cadre de référence - Les ressources intermédiaires et les ressources de type familial, MSSS, 2016.
- Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique, MSSS, 2001.

## 7. PRINCIPES DIRECTEURS

### 7.1 Principes de l'enquête administrative

- Toute personne à l'emploi, ou agissant à titre de bénévole, de stagiaire ou en vertu d'un contrat auprès de l'établissement, qui est témoin ou qui est informée d'une situation de conduite inacceptable dans une ressource ou qui constate un écart dans la qualité des services rendus par cette dernière dénonce cet écart ou cette conduite à son supérieur immédiat, responsable ou gestionnaire, si elle a un motif raisonnable de croire que cet écart ou cette conduite cause ou peut causer un préjudice à un usager hébergé.
- L'établissement peut procéder à une enquête administrative en tout temps, notamment lorsqu'il estime que la santé, la sécurité, l'intégrité ou le bien-être d'un ou de plusieurs usagers peuvent être compromis.
- La procédure d'enquête administrative doit respecter les lois en vigueur, les ententes collectives et nationales de même que les normes, les politiques, les procédures, les directives, le code d'éthique, les approches cliniques et les principes d'intervention des programmes et des services concernés au sein de l'établissement.
- Toutes les décisions doivent être prises dans l'intérêt de l'usager, dans le respect de ses droits et en le faisant participer aux décisions qui le concernent, selon sa condition.
- Advenant la décision de déplacer l'usager dans une autre ressource, ce dernier doit être consulté et informé au préalable, sauf en cas de situation exceptionnelle qui nécessite un déplacement en urgence. Il doit aussi obtenir le soutien et la préparation nécessaires à sa transition. Si l'usager est mineur, le retrait doit se faire en respect des politiques établies en matière de retrait du milieu familial, de placement et de déplacement, en vigueur pour la clientèle jeunesse.
- Chaque usager a droit au respect de la confidentialité des renseignements le concernant. De ce fait, toutes les communications transmises à la ressource ou les renseignements que celle-ci consigne au sujet de l'usager doivent respecter les lois en vigueur.
- Les faits rapportés dans le rapport d'enquête, les communications, etc., doivent être rapportés de façon objective. Ils ne doivent pas véhiculer des jugements personnels, des préjugés ou des partis pris. Ils doivent être exempts d'éléments qui ne sont pas pertinents à l'enquête administrative.
- La famille et les proches doivent être consultés dans le cadre de la présente procédure, sauf avis contraire de l'usager apte à consentir.
- L'établissement doit obtenir le consentement du représentant légal ou du tribunal (le cas échéant) quant aux décisions prises concernant l'usager en cours d'enquête.
- Dans les cas de résiliation pour motifs sérieux, il importe de rappeler que l'établissement a le fardeau de démontrer de façon prépondérante l'existence du motif sérieux, lequel a été récemment analysé par la jurisprudence sous l'angle de son caractère juste et suffisant.

## **7.2 Coordination avec les autres instances**

### **7.2.1 Coordination avec le directeur de la protection de la jeunesse**

Lors de la prise de connaissance d'une allégation de conduite inacceptable, de négligence ou d'abus dans une ressource qui héberge un enfant, une coordination des actions peut s'effectuer entre le Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) et les directions concernées (Direction du programme jeunesse ou Direction des programmes DI-TSA-DP) dans le cas où :

- un signalement est déjà en cours d'évaluation au regard de ces allégations;
- il y a lieu de faire un signalement.

Il importe de rappeler que dans le cas où le signalement est retenu, le DPJ procède rapidement à une évaluation de la situation au sens de la Loi sur la protection de la jeunesse (LPJ). L'évaluation d'un signalement (article 32) est une tâche exclusive du DPJ qui lui permet d'enquêter sur toute matière relevant de sa compétence (LPJ, article 35.1). Les responsabilités du DPJ, lorsqu'il reçoit un signalement, sont de recevoir le signalement, d'évaluer si la sécurité ou le développement de l'enfant est compromis et d'instaurer des mécanismes de protection, le cas échéant.

De plus, en vertu des ententes collectives et nationales, l'établissement peut procéder, en tout temps, à une enquête administrative, notamment lorsque la sécurité, la santé et l'intégrité ou le bien-être d'un ou de plusieurs enfants peuvent être compromis. Les responsabilités de l'établissement consistent alors à s'assurer que les besoins des personnes visées sont évalués et que les services requis sont offerts.

Conformément aux ententes collectives et nationales, la ressource peut se prévaloir de son droit à l'accompagnement par son association représentative lors de l'enquête administrative.

Dans les cas où l'analyse des faits et des circonstances mène à la décision de signaler la situation au DPJ, les directions doivent, conformément à la jurisprudence applicable, se coordonner. L'enquête administrative pourrait être effectuée en concomitance avec l'évaluation du signalement, le cas échéant. Il faut cependant bien distinguer la rencontre d'évaluation du signalement de celle où la ressource doit avoir l'occasion d'être entendue au cours de l'enquête administrative, car la ressource peut être accompagnée de son association au cours de cette dernière.

Les motifs et la conclusion de l'évaluation du signalement (faits fondés ou non) pourront être partagés et inclus dans l'enquête administrative.

### **7.2.2 Coordination avec d'autres instances**

L'enquête peut également s'exercer simultanément à l'application du régime d'examen des plaintes, au processus de traitement des signalements des cas de maltraitance par le commissaire local aux plaintes et à la qualité des services ou tout autre processus relevant d'autres instances (gestionnaire de risque, service de police, Curateur public, Protecteur du citoyen, Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse), avec les coordinations requises, le cas échéant.

Lorsque plusieurs instances sont impliquées, une concertation est requise afin de faciliter le déroulement du processus pour l'utilisateur, qui, par ailleurs, peut être accompagné d'une personne significative.

## **8. ÉNONCÉ DE LA PROCÉDURE**

### **8.1 Constat de l'écart de qualité ou allégations de conduite inacceptable, de négligence, d'abus ou de maltraitance**

Le gestionnaire du CCSMTL responsable de la ressource qui est informé d'un constat d'écart de qualité ou d'allégations de conduite inacceptable, de négligence, d'abus ou de maltraitance à l'égard d'un usager confié à une ressource doit porter une attention particulière à la situation qui lui est décrite. Il procède à la rédaction d'un examen préliminaire.

### **8.2 Examen préliminaire**

Le but de l'examen préliminaire est de déterminer s'il y a lieu de procéder ou non à une enquête administrative. C'est le gestionnaire du CCSMTL responsable de la ressource qui en est responsable. Au besoin, il peut désigner un intervenant pour le seconder dans la démarche.

L'examen préliminaire s'effectue avec diligence, et ce, notamment à la lumière des éléments suivants :

- la gravité et la crédibilité des allégations;
- l'urgence d'intervenir compte tenu, notamment, du risque réel de récurrence, de représailles ou de pression exercée sur l'utilisateur présumé victime ou sur les autres usagers vivant dans la ressource;
- la nature des allégations en tenant compte, entre autres, de leur caractère préjudiciable et du niveau de vulnérabilité de l'utilisateur hébergé;
- la récurrence de plaintes antérieures et insatisfactions à l'endroit de la ressource visée;
- le besoin de recueillir des informations complémentaires et de se concerter avec d'autres personnes, notamment la DPJ pour le secteur jeunesse lorsqu'il s'agit d'un usager mineur, ou le commissaire local aux plaintes et à la qualité des services lorsqu'il s'agit d'une allégation de maltraitance envers un usager adulte inapte.

#### **8.2.1 Rapport d'examen préliminaire**

Un rapport d'examen préliminaire est produit<sup>1</sup>. Il doit contenir un résumé des éléments suivants :

- une description des allégations;
- une énumération chronologique des démarches effectuées et des personnes interrogées;
- une analyse des faits allégués;
- un énoncé des motifs justifiant le fait de procéder ou non à une enquête;

---

<sup>1</sup> Voir le modèle de rapport d'examen préliminaire déposé dans l'intranet avec la procédure.



- le cas échéant, une description des mesures qui ont dû être prises ou qui seront prises (ex. : traiter la situation dans le cadre de la procédure relative au contrôle continu de la qualité des services rendus aux usagers hébergés par la ressource).

Les conclusions du rapport d'examen préliminaire peuvent mener à trois décisions :

1. ne pas procéder à une enquête administrative (allégations non fondées);
2. traiter la situation dans le cadre de la procédure relative au contrôle continu de la qualité des services rendus aux usagers hébergés par la ressource;
3. procéder à une enquête administrative, lorsque l'examen préliminaire détermine que la santé, la sécurité, l'intégrité ou le bien-être peuvent être compromis, conformément aux ententes collectives et nationales.

Le gestionnaire du CCSMTL responsable de la ressource dépose le rapport d'examen préliminaire dans le dossier de la ressource.

### **8.3 Enquête administrative**

Lorsque le gestionnaire du CCSMTL responsable de la ressource décide qu'il y a lieu de mener une enquête administrative, cette décision doit se prendre dans un délai raisonnable suivant l'analyse préliminaire des faits. Il importe de préciser que lorsqu'il y a urgence d'intervenir, la séquence de la procédure d'enquête administrative peut être modifiée.

Le gestionnaire du CCSMTL responsable de la ressource transfère le dossier au gestionnaire responsable des enquêtes administratives dans l'établissement, qui en coordonnera la planification et la réalisation.

#### **8.3.1 Objet de l'enquête**

L'établissement peut procéder à une enquête administrative en tout temps, notamment lorsqu'il estime que la santé, la sécurité, l'intégrité ou le bien-être d'un ou de plusieurs usagers peuvent être compromis.

#### **8.3.2 Avis d'enquête et droits de la ressource**

La ressource doit être informée des motifs justifiant la décision de l'établissement de procéder à une enquête administrative par l'envoi d'un avis écrit, précisant les motifs détaillés justifiant la tenue de l'enquête. Cet avis doit également contenir un libellé précisant que la ressource a le droit d'être entendue et de faire les représentations appropriées, accompagnée, si elle le désire, d'un ou deux représentants de son association, selon l'entente en vigueur<sup>2</sup>. Dans le cas du retrait d'un usager, les motifs de ce retrait doivent également être inscrits dans l'avis transmis à la ressource. L'avis doit également préciser que la ressource a le droit de faire une demande d'accès à l'information auprès de la personne désignée par l'établissement dans le but d'obtenir, gratuitement, une copie de son dossier ou une mise à jour (selon l'entente en vigueur) dans les meilleurs délais considérant l'enquête en cours.

L'avis d'enquête doit être signé par le gestionnaire du CCSMTL responsable de la ressource.

---

<sup>2</sup> Un modèle d'avis est présenté en annexe.

Pour les ressources représentées par la Section ADREQ (CSD) et SRAA CSD, un avis de l'enquête administrative doit être transmis à l'association par courriel<sup>3</sup>. Il ne doit cependant pas inclure les motifs détaillés de l'enquête.

### 8.3.3 Retrait des usagers de la ressource

Pendant la durée de l'enquête administrative, l'établissement peut retirer un ou des usagers de la ressource, avec ou sans rétribution, suivant ce qu'il estime approprié dans les circonstances. Les conditions ci-dessous doivent toutefois être respectées :

- La ressource régie par la LRR continue de recevoir, pour l'ensemble des places reconnues, l'allocation quotidienne pour les frais fixes des dépenses de fonctionnement raisonnables. L'établissement ne peut exiger le remboursement de ces frais fixes.
- La ressource régie par la LSSSS continue de recevoir, pour l'ensemble des places reconnues et disponibles, la partie pour les frais fixes des taux associés aux coûts d'opération ainsi que les coûts associés aux coûts d'opération liés à l'immeuble pour la ressource bénéficiant de cette clause prévue à l'entente nationale.

Les motifs du retrait sont communiqués par écrit à la ressource et, pour les ressources représentées par la Section ADREQ (CSD) ou la SRAA CSD, l'association doit être avisée (en copie conforme)<sup>4</sup>.

### 8.3.4 Durée de l'enquête

L'enquête administrative doit être réalisée en conformité avec les délais prescrits dans les ententes collectives et nationales.

Association représentative	Délais
La Section des associations de ressources à l'enfance du Québec (CSD) (Section ADREQ (CSD))	<p><b>Clause 2-4.04</b></p> <p>L'enquête doit être faite avec diligence, intégrité et respect, normalement dans les <b>30 jours</b> du moment où la ressource est informée de la tenue de l'enquête, sauf dans des situations exceptionnelles.</p> <p>(...)</p> <p>En toutes circonstances, l'association et l'établissement peuvent convenir de délais différents.</p>
La Section des résidences d'accueil à l'adulte CSD (SRAA CSD)	<p><b>Clause 2-4.04</b></p> <p>L'enquête doit être faite avec diligence, intégrité et respect, normalement dans les <b>30 jours</b> du moment où la ressource est informée de la tenue de l'enquête, sauf dans des situations exceptionnelles.</p> <p>(...)</p> <p>En toutes circonstances, l'association et l'établissement peuvent convenir de délais différents.</p>
FRIJQ	<p><b>Clause 2-6.02</b></p> <p>L'enquête doit être faite avec diligence, normalement dans les <b>30 jours</b> du moment où la ressource est informée de la tenue de l'enquête.</p>

<sup>3</sup> Un modèle d'avis par courriel est présenté en annexe.

<sup>4</sup> Des modèles de lettres sont présentés en annexe.

Association représentative	Délais
ARIHQ	<p><b>Clause 2-6.02</b> L'enquête doit être faite avec diligence, normalement dans les 30 jours du moment où la ressource est informée de la tenue de l'enquête. Si le délai de 30 jours ne peut être respecté, l'enquêteur mandaté par l'établissement informe la ressource par écrit des motifs de prolongation et du délai additionnel nécessaire pour compléter son enquête.</p>

Pour les ressources représentées par la Section ADREQ (CSD), SRAA CSD ou l'ARIHQ, lorsque l'enquête ne peut être réalisée dans un délai de 30 jours, l'établissement informe par écrit la ressource des motifs occasionnant ce dépassement ainsi que du délai additionnel nécessaire pour compléter l'enquête. Il en avise également l'association<sup>5</sup>.

### 8.3.5 Planification de l'enquête

La planification de l'enquête administrative doit s'effectuer préalablement à toute vérification ou analyse des faits auprès de la ressource concernée. Le gestionnaire du CCSMTL désigné à l'enquête administrative identifie un professionnel qui sera responsable d'effectuer l'enquête. Il organise, avec lui, la rencontre de planification<sup>6</sup>. Outre ce professionnel, les acteurs suivants peuvent être appelés à collaborer :

- l'intervenant responsable du contrôle de la qualité des services rendus par la ressource et par l'établissement;
- l'intervenant de l'utilisateur concerné et son supérieur immédiat, dans la mesure où ce dernier n'est pas le gestionnaire ayant enclenché l'enquête;
- l'intervenant à l'évaluation dans le cas où il y aurait un signalement;
- le réviseur (DPJ), le cas échéant;
- toute autre personne pouvant contribuer à la vérification ou à l'analyse des faits.

La rencontre de planification vise à partager l'information pertinente pour l'enquête administrative et à déterminer :

- Le délai à l'intérieur duquel il serait approprié de procéder à l'enquête administrative (voir le point 8.3.4).
- Les mesures temporaires, s'il y a lieu, déjà prises ou devant être prises pour :
  - assurer la santé, la sécurité, l'intégrité et le bien-être du ou des usagers (retrait des usagers de la ressource, présence d'intervenants dans la ressource, etc.);
  - soutenir l'utilisateur ou les usagers hébergés durant l'enquête administrative;
  - soutenir la famille, les proches aidants ou le représentant légal des usagers hébergés durant l'enquête administrative.
- Les stratégies d'enquête.
- Les rôles et les responsabilités des différents acteurs (ex. : les personnes chargées des rencontres avec les usagers hébergés).

<sup>5</sup> Un modèle de lettre est présenté en annexe.

<sup>6</sup> Un document de soutien à la planification de l'enquête est déposé dans l'intranet avec la procédure.

- Les collaborateurs possibles (ex. : DPJ, service de police, Curateur public, Protecteur du citoyen, Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse, gestionnaire de risque, etc.) et les modalités de collaboration à mettre en place.
- Les communications :
  - Identifier les personnes qui ont été informées de la situation et celles qui doivent l'être.
  - S'assurer d'obtenir les autorisations requises pour transmettre les informations concernant l'utilisateur, lorsqu'applicable.
  - Préciser l'information à transmettre.
  - Désigner les personnes chargées de transmettre cette information (ex. : l'intervenant de l'utilisateur doit informer la famille et l'utilisateur).
  - Identifier le mécanisme de suivi.
  - Planifier la gestion de la communication entre les différents acteurs.

En tout temps pendant la durée de l'enquête, le professionnel désigné ou le gestionnaire du CCSMTL responsable de l'enquête administrative peut interpellier les acteurs mentionnés ci-haut, et ce, afin de dresser un bilan de l'enquête administrative, d'analyser des faits nouveaux, de prendre les actions nécessaires et de traduire les orientations qui suivront l'enquête administrative.

### **8.3.6 Déroulement de l'enquête**

Le professionnel désigné pour effectuer l'enquête administrative est responsable de recueillir toute l'information pertinente à l'enquête auprès des intervenants concernés, de la famille et des proches de l'utilisateur (si l'utilisateur apte y consent), ainsi qu'auprès des différents collaborateurs et partenaires. Selon le partage des rôles et des responsabilités établis lors de la planification de l'enquête, le professionnel désigné ou l'intervenant usager rencontre l'utilisateur concerné. Il prend connaissance du dossier de la ressource et notamment des documents suivants, selon la nature des allégations :

- instrument de détermination et de classification complété concernant l'utilisateur concerné;
- notes de suivi et formulaires complétés concernant l'évaluation de la qualité des services rendus aux usagers hébergés dans la ressource;
- notes de suivi et formulaires complétés concernant le maintien de la conformité de la ressource aux critères généraux déterminés par le ministre;
- dossier de l'utilisateur concerné, au besoin;
- tout autre document, le cas échéant.

Ainsi, il importe de mener une enquête sérieuse, complète et objective qui prend en considération les critères d'appréciation de la crédibilité des témoins, généralement retenus par la jurisprudence, tels que : la vraisemblance, la cohérence, la constance, la corroboration, l'absence de contradiction, etc.

### **8.3.7 Convocation de la ressource**

Le gestionnaire du CCSMTL responsable de l'enquête administrative convoque la ressource (par téléphone) afin qu'elle puisse être entendue et faire les représentations appropriées. Un courriel de confirmation doit être acheminé à la ressource, lorsque la date est confirmée.

Pour les ressources représentées par la Section ADREQ (CSD) ou la SRAA CSD, tel que précisé dans les ententes collectives, la convocation à la rencontre avec les représentants de l'établissement doit tenir compte, aux fins d'accompagnement et de préparation, des disponibilités des représentants de l'association ou du permanent CSD mandaté par l'association (clause 2-4.02).

Dans les sept jours suivant cette rencontre avec l'établissement, la ressource peut faire les représentations appropriées par écrit. Aucune décision ne pourra être rendue avant l'expiration de ce délai.

### **8.3.8 Contenu du rapport d'enquête**

Le professionnel désigné rédige le rapport, qui comprend notamment :

- la description de chacune des allégations de l'enquête;
- un compte rendu des démarches effectuées et des résultats obtenus, incluant la version de la ressource quant aux allégations;
- l'implication d'autres instances :
  - résultats de l'évaluation de la situation de l'enfant par la DPJ (faits fondés ou non et alinéa de la LPJ s'il y a lieu);
  - résultats des interventions policières effectuées en cours d'enquête (s'il y a lieu);
  - résultats des interventions relevant d'autres instances (s'il y a lieu);
- une analyse des informations recueillies (considérer les impacts et répercussions sur l'usager);
- les conclusions de l'enquête.

Le rapport d'enquête ne doit porter que sur l'objet de l'enquête.

Tel que précisé dans les principes directeurs de cette procédure, les faits rapportés dans le rapport d'enquête doivent être rapportés de façon objective. Ils ne doivent pas véhiculer des jugements personnels, des préjugés ou des partis pris. Ils doivent être exempts d'éléments qui ne sont pas pertinents à l'enquête administrative. Enfin, ce document doit respecter les lois en vigueur concernant la confidentialité des renseignements personnels sur les usagers.

### **8.3.9 Conclusion de l'enquête**

Le gestionnaire du CCSMTL responsable de l'enquête présente le rapport d'enquête au gestionnaire du CCSMTL responsable de la ressource. Ce dernier considère les orientations à prendre (non-renouvellement, résiliation, plan d'action, etc.) et les présente à sa direction selon les mécanismes prévus. Une lettre est par la suite rédigée par le gestionnaire du CCSMTL responsable de la ressource et acheminée à la ressource, l'informant de la décision

prise<sup>7</sup>. Pour les ressources représentées par la Section ADREQ (CSD) ou la SRAA CSD, l'association doit être en copie conforme.

Une rencontre avec la ressource et son représentant est organisée afin de l'informer de la décision et de convenir des mesures à prendre, le cas échéant.

Lorsque l'établissement conclut que les faits à l'origine de l'enquête administrative sont non fondés, il établit un document en attestant. Ce document doit être transmis à la ressource et ajouté à son dossier. Pour les ressources représentées par l'ARIHQ, le document doit être déposé dans les 45 jours suivant la conclusion de l'enquête (clause 2-6.05).

### **8.3.10 Suivi des mesures convenues, le cas échéant**

L'intervenant responsable du contrôle de la qualité s'assure de faire le suivi des décisions et orientations (ex. : ajustements dans les services communs ou particuliers rendus à l'utilisateur concerné par l'enquête ou à tout autre usager hébergé dans la ressource, selon les recommandations), dans le respect de l'autonomie de la ressource.

L'intervenant responsable du suivi de l'utilisateur, pour sa part, doit s'assurer que le dossier de l'utilisateur, notamment les notes d'évolution et le plan d'intervention, intègre les conclusions du rapport d'enquête et les décisions ou orientations prises, lorsque requis et pertinent à sa situation.

Il en est de même pour l'instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance qui, à son tour, pourrait être révisé au besoin par l'intervenant concerné (généralement l'intervenant responsable du contrôle de la qualité).

Il importe de noter que l'intervenant doit s'assurer que l'ensemble des services attendus de la part de la ressource est identifié et inclus dans l'instrument de classification de l'utilisateur. Les écarts de qualité doivent toujours être en lien avec les services communs et particuliers attendus dans l'instrument de classification.

### **8.3.11 Modalités particulières pour les ressources représentées par la Section ADREQ (CSD) et la SRAA CSD**

Outre certaines modalités particulières aux ententes intervenues entre le MSSS et la Section ADREQ (CSD) et la SRAA CSD dont il a déjà été question dans cette procédure, voici d'autres modalités s'appliquant à ces associations :

- Aucun des manquements non liés aux services à rendre aux usagers et inscrits au dossier d'une ressource ne lui est opposable après une période de 12 mois suivant le correctif apporté le cas échéant. Un tel manquement inscrit au dossier de la ressource jusqu'alors doit être retiré de son dossier (clause 2-1.04).
- L'établissement s'engage à préciser par écrit à la ressource en cours d'enquête, lorsque disponible, tout nouveau motif au fur et à mesure de l'évolution de l'enquête (clause 2-4.03)<sup>8</sup>.

---

<sup>7</sup> Un modèle de lettre est présenté en annexe. Il est à noter que dans les cas de résiliation d'entente, la lettre doit être signée par le gestionnaire de la direction concernée, conformément au règlement de délégation de signature.

<sup>8</sup> Un modèle de lettre est présenté en annexe.

- L'établissement doit, avant de prendre une décision au regard de l'une des situations prévues à la clause 4c) de la lettre d'entente no II, faire parvenir à la ressource et à l'association, un préavis de 10 jours leur permettant ainsi de transmettre à l'établissement les observations appropriées<sup>9</sup>. Ce préavis doit se situer à l'intérieur du délai de 30 jours mentionné à la clause 2-4.04, sinon il constitue un motif occasionnant un dépassement de délai (clause 2-4.03).
- À la suite de l'enquête administrative, si l'établissement en vient à la conclusion que les craintes à l'origine de l'enquête n'étaient pas fondées, il doit, dans le processus de jumelage et de pairage visant à confier de nouveaux usagers à la ressource, traiter cette dernière sur la même base que toute autre ressource, comme si l'enquête administrative n'avait pas eu lieu. Dans le cas où il y aurait eu retrait des usagers, la rétribution de la ressource doit lui être versée, pour la période du retrait des usagers, comme si celui-ci n'avait jamais eu lieu (clause 2-4.07).
- Au terme de l'enquête administrative (lorsque le lien contractuel est maintenu), la ressource poursuit sa prestation de services et les places inoccupées de la ressource sont considérées disponibles à compter de la date de la décision de l'établissement. Si le remplacement d'un usager déplacé est possible et indiqué, selon l'évaluation de l'établissement, ce remplacement pourra être effectué (clause 2-4.07).
- Lorsque l'établissement conclut que les motifs à l'origine de l'enquête administrative sont non fondés, il établit un document en attestant<sup>10</sup>. Ce document doit être transmis à la ressource et à son association et être ajouté à son dossier. Ces motifs non fondés ne pourront être invoqués ultérieurement contre la ressource à moins de faits nouveaux en lien avec l'enquête administrative (clause 2-4.08).

### **8.3.12 Modalité particulière pour les ressources représentées par l'ARIHQ**

L'établissement communique les conclusions de l'enquête à la ressource. Lorsque l'établissement conclut que les faits à l'origine de l'enquête administrative sont non fondés, il établit un document en attestant. Ce document doit être transmis à la ressource et être ajouté à son dossier, dans les 45 jours suivant la conclusion de l'enquête (clause 2-6.03).

### **8.3.13 Consignation du rapport et autres documents relatifs à l'enquête administrative**

Le gestionnaire du CCSMTL responsable de la ressource s'assure que l'information relative à l'enquête est consignée dans le SIRTf (note d'évolution) et dans le registre des enquêtes administratives de l'établissement.

Les documents suivants doivent être consignés dans le **dossier de la ressource** :

- rapport d'examen préliminaire;
- rapport d'enquête;
- correspondance.

<sup>9</sup> Un modèle de lettre est présenté en annexe.

<sup>10</sup> La lettre de décision suite à l'enquête en fait foi.

Le dossier de l'utilisateur contient uniquement les conclusions du rapport de l'enquête administrative qui le concerne à même les notes d'évolution ainsi qu'une copie de la déclaration d'incident-accident, le cas échéant.

Dans le cas où la ressource voudrait obtenir une copie du rapport d'enquête administrative, la demande doit être soumise au responsable de l'accès aux documents en fonction des lois en vigueur. Une attention particulière sera portée à la protection des renseignements concernant les usagers et des renseignements personnels des autres personnes physiques. Cette demande sera sans frais.

## 9. DOCUMENTS ASSOCIÉS

Les documents suivants sont associés à la présente procédure :

- Rapport d'examen préliminaire dans une RI-RTF (formulaire);
- Planification de l'enquête administrative dans une RI-RTF (formulaire);
- Rapport d'enquête administrative dans une RI-RTF (formulaire).

## 10. MODIFICATIONS APPORTÉES DEPUIS LA DERNIÈRE VERSION

Section	Modification	Justification
S/O	Nom de la direction propriétaire de la procédure	La redondance-cadre pour les RI-RTF auprès du MSSS est sous cette direction
Section 8	Nom des deux associations représentatives : Section ADREQ (CSD) et SRAA CSD	En conformité aux nouvelles ententes
Section 8.1	Supprimer « Selon la situation, il prend la décision d'enclencher directement une enquête ou de procéder à un examen préliminaire. », remplacer par : « Il procède à la rédaction d'un examen préliminaire. »	
Section 8.2.1	Remplacer « un compte rendu des démarches effectuées... » par « une énumération chronologique... »	
Section 8.3.2	Remplacer «... une lettre doit être acheminée... » par «... un avis de l'enquête administrative doit être transmis à l'association par courriel... »  Note de bas de page 3 ajustée en conséquence	En conformité aux nouvelles ententes
Section 8.3.4	Ajout concernant les délais pour la FRIJQ et l'ARIHQ  «... l'établissement informe par écrit la ressource des motifs occasionnant ce dépassement ainsi que du délai additionnel nécessaire pour compléter l'enquête. »	En conformité aux nouvelles ententes



Section	Modification	Justification
Section 8.3.7	Supprimer «... représentée par l'ADRAQ CSD ou l'ADREQ CSD... », la clause 2-4.03 ainsi que la note de bas de page :  « Dans les sept jours suivant cette rencontre avec l'établissement, la ressource peut faire les représentations appropriées par écrit. »	En conformité aux nouvelles ententes
Section 8.3.9	Ajout :  Lorsque l'établissement conclut que les faits à l'origine de l'enquête administrative sont non fondés, il établit un document en attestant. Ce document doit être transmis à la ressource et ajouté à son dossier. Pour les ressources représentées par l'ARIHQ, le document doit être déposé dans les 45 jours suivant la conclusion de l'enquête (clause 2-6.05).	En conformité aux nouvelles ententes
Annexes	Modifications et ajout de lettres (annexe VII)	En conformité aux nouvelles ententes

## 11. PROCESSUS D'ÉLABORATION

<b>Auteur(s) / Auteur(s)</b> Programmes DI-TSA-DP, Jeunesse, SMD, SAPA, DPJ
<b>Révisure(s) / Réviseur(s)</b> Nathalie Pilibossian, coordonnatrice Ressources et dossiers transversaux, DA, Programme jeunesse, Services dans la communauté et ressources Mélanie Bisson, agente de planification, de programmation et de recherche, DI-TSA-DP
<b>Personne(s) ou instance(s) consultée(s)</b> <b>Membres du comité aiseur des répondants-RI-RTF du CCSMTL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nadine Thiffault, directrice adjointe, Services dans la communauté et ressources, Direction du programme jeunesse (répondante-cadre RI-RTF pour l'établissement)</li> <li>- Marie-Annick Guénette, directrice adjointe, DI-TSA-DP, MVS</li> <li>- Nancie Brunet, directrice adjointe qualité, risques et éthique, Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique</li> <li>- Nicolas Rioux, directeur adjoint, Soutien à domicile et ressources intermédiaires, Direction SAPA</li> <li>- Natalie Bremshey, coordonnatrice des services externes, CRDM</li> </ul> <b>Membres du comité harmonisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nathalie Pilibossian, coordonnatrice, Ressources et dossiers transversaux, DA, Programme jeunesse, Services dans la communauté et ressources</li> <li>- Julie Bélair, chef en réadaptation, DI-TSA et DP, MVS</li> <li>- Chantal Coderre, chef d'administration, Programme RI, Direction adjointe SAD-RI</li> <li>- Josée Lemieux, chef de service, Adoption, DPJ</li> <li>- Mélanie Bisson, agente de planification, de programmation et de recherche, DI-TSA et DP</li> </ul>

## **Annexe I    Modèle de lettre d’avis d’enquête (Section ADREQ (CSD) ou SRAA CSD)**

Lieu, date

Prénom Nom (responsable de ressource)

Adresse complète

### **Objet : Avis d’enquête administrative**

Madame,  
Monsieur,

Par la présente, le CIUSSS du Centre-Sud-de-l’Île-de-Montréal désire vous aviser qu’en date du (date), nous avons ouvert une enquête administrative dans votre ressource, conformément à l’article (numéro) de votre entente collective qui stipule que l’établissement peut procéder à une enquête administrative lorsqu’il estime que la santé, la sécurité, l’intégrité ou le bien-être d’un ou plusieurs usagers peuvent être compromis.

Cette enquête concerne les allégations suivantes : (énumérer les motifs).

Vous serez invité(e), prochainement, à venir présenter vos observations concernant les éléments susmentionnés, accompagné(e), si vous le désirez, d’un ou de deux représentants de votre association représentative.

Nous vous avisons par ailleurs que vous avez la possibilité d’avoir accès, gratuitement, à la mise à jour de votre dossier ressource, comprenant les nouveaux éléments s’y retrouvant depuis votre dernière demande formulée au cours de l’année de référence, en présentant une demande écrite à l’établissement.

Veuillez agréer, madame, monsieur, nos salutations distinguées.

Prénom et nom de la personne signataire

Poste (fonction occupée)

Indiquer le secteur si nécessaire

c.c.

Dossier de la ressource

## **Annexe II    Modèle de lettre d’avis d’enquête (FRIJQ ou ARIHQ)**

Lieu, date

Prénom Nom (responsable de ressource)

Adresse complète

### **Objet : Avis d’enquête administrative**

Madame,  
Monsieur,

Par la présente, le CIUSSS du Centre-Sud-de-l’Île-de-Montréal désire vous aviser qu’en date du (date), nous avons ouvert une enquête administrative dans votre ressource, conformément à l’article (numéro) de votre entente nationale qui stipule que l’établissement peut procéder à une enquête administrative lorsqu’il estime que la santé, la sécurité, l’intégrité ou le bien-être d’un ou plusieurs usagers peuvent être compromis.

Cette enquête concerne les allégations suivantes : (énumérer les motifs).

Vous serez invité(e), prochainement, à venir présenter vos observations concernant les éléments susmentionnés, accompagné(e), si vous le désirez, d’un représentant de votre association représentative.

Nous vous avisons par ailleurs que vous avez la possibilité d’avoir accès, gratuitement, à la mise à jour de votre dossier ressource, comprenant les nouveaux éléments s’y retrouvant depuis votre dernière demande, en présentant une demande écrite à l’établissement.

Veillez agréer, madame, monsieur, nos salutations distinguées.

Prénom et nom de la personne signataire

Poste (fonction occupée)

Indiquer le secteur si nécessaire

c.c.

Dossier de la ressource

## **Annexe III Modèle de lettre informant l'association représentative (Section ADREQ (CSD) ou SRAA CSD)**

Lieu, date

Prénom Nom  
Association représentative  
Adresse complète

**Objet : Avis d'enquête administrative - ressource (nom de la ressource)**

Madame,  
Monsieur,

Par la présente, le CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal désire vous aviser qu'en date du (date) nous avons ouvert une enquête administrative dans la ressource (nom de la ressource), conformément à l'article 2-4.01 de votre entente collective qui stipule que l'établissement peut procéder à une enquête administrative, notamment lorsqu'il estime que la santé, la sécurité, l'intégrité ou le bien-être d'un ou plusieurs usagers peuvent être compromis.

La ressource (nom de la ressource) a été informée des motifs de l'enquête et de son droit d'être entendue, de faire les représentations appropriées et d'être accompagnée, si elle le désire, d'un ou de deux représentants de votre association.

Veuillez agréer, madame, monsieur, nos salutations distinguées.

Prénom et nom de la personne signataire  
Poste (fonction occupée)  
Indiquer le secteur si nécessaire

c.c.  
Dossier de la ressource

## **Annexe IV Modèle de lettre informant du retrait d'un ou de plusieurs usagers (Section ADREQ (CSD) ou SRAA CSD)**

Lieu, date

Prénom Nom (responsable de ressource)

Adresse complète

### **Objet : Avis de retrait d'un ou de plusieurs usagers**

Madame,

Monsieur,

Par la présente, le CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal (ci-après dénommé le CCSMTL) désire vous aviser que dans le contexte de l'enquête administrative en cours dans votre ressource (nom de l'utilisateur ou des usagers) a/ont été retiré(s), conformément à la clause 2-4.05 de votre entente collective, pour les motifs suivants : (énumérer les motifs).

Veuillez prendre note que votre rétribution continuera de vous être versée pendant la durée de ce retrait.

Ou

Veuillez prendre note que votre rétribution cessera de vous être versée. Cependant, vous continuerez de recevoir, pour l'ensemble des places reconnues, l'allocation quotidienne pour les frais fixes des dépenses de fonctionnement raisonnables. Le CCSMTL ne peut exiger le remboursement de ces frais fixes.

Veuillez agréer, madame, monsieur, nos salutations distinguées.

Prénom et nom de la personne signataire

Poste (fonction occupée)

Indiquer le secteur si nécessaire

c.c. Section ADREQ (CSD) ou SRAA CSD

Dossier de la ressource

## **Annexe V   Modèle de lettre informant du retrait d'un ou de plusieurs usagers (FRIJQ ou ARIHQ)**

Lieu, date

Prénom Nom (responsable de ressource)

Adresse complète

### **Objet : Avis de retrait d'un ou de plusieurs usagers**

Madame,  
Monsieur,

Par la présente, le CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal désire vous aviser que dans le contexte de l'enquête administrative en cours dans votre ressource (nom de l'utilisateur ou des utilisateurs) a/ont été retiré(s), conformément à la clause 2-6.04 de votre entente nationale.

Veuillez prendre note que votre rétribution continuera de vous être versée pendant la durée de ce retrait.

Ou

Veuillez prendre note que votre rétribution cessera de vous être versée. Cependant, vous continuerez de recevoir, pour l'ensemble des places reconnues et disponibles, la partie pour les frais fixes des taux associés aux coûts d'opération (FRIJQ : clause 3-4.02 ou 3-4.05, selon le cas / ARIHQ : clause 3-4.03 ou 3-4.06, selon le cas) ainsi que les coûts associés aux coûts d'opération liés à l'immeuble (FRIJQ : clause 3-4.03 / ARIHQ : 3-4.04).

Veuillez agréer, madame, monsieur, nos salutations distinguées.

Prénom et nom de la personne signataire

Poste (fonction occupée)

Indiquer le secteur si nécessaire

c.c.   Dossier de la ressource

## **Annexe VI Modèle de lettre informant la ressource du dépassement de délais (Section ADREQ (CSD) ou SRAA CSD)**

Lieu, date

Prénom Nom (responsable de ressource)

Adresse complète

### **Objet : Enquête administrative - avis de dépassement de délais**

Madame,  
Monsieur,

Par la présente, le CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal désire vous aviser que l'enquête administrative en cours dans votre ressource ne pourra être conclue dans le délai de 30 jours spécifié dans votre entente collective (clause 2-4.04), pour les motifs suivants : (énoncer les motifs occasionnant ce dépassement de délais).

Nous estimons qu'un délai supplémentaire de XXX sera requis afin de compléter l'enquête administrative. Nous sommes désolés des inconvénients découlant de cette situation.

Pour toutes questions, nous vous invitons à communiquer avec (nom de la personne), au 514-XXX-XXXX poste XXX.

Veillez agréer, madame, monsieur, nos salutations distinguées.

Prénom et nom de la personne signataire

Poste (fonction occupée)

Indiquer le secteur si nécessaire

c.c. Section ADREQ (CSD) ou SRAA CSD

Dossier de la ressource

## **Annexe VII Modèle de lettre informant la ressource du dépassement de délais (ARIHQ)**

Lieu, date

Prénom Nom (responsable de ressource)

Adresse complète

### **Objet : Enquête administrative - avis de dépassement de délais**

Madame,  
Monsieur,

Par la présente, le CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal désire vous aviser que l'enquête administrative en cours dans votre ressource ne pourra être conclue dans le délai de 30 jours spécifié dans votre entente nationale (clause 2-6.02), pour les motifs suivants : (énoncer les motifs occasionnant ce dépassement de délais).

Nous estimons qu'un délai supplémentaire de XXX sera requis afin de compléter l'enquête administrative. Nous sommes désolés des inconvénients découlant de cette situation.

Pour toutes questions, nous vous invitons à communiquer avec (nom de la personne), au 514-XXX-XXXX poste XXX.

Veuillez agréer, madame, monsieur, nos salutations distinguées.

Prénom et nom de la personne signataire

Poste (fonction occupée)

Indiquer le secteur si nécessaire

c.c.

Dossier de la ressource



## **Annexe VIII Modèle de lettre de décision suite à l'enquête**

PAR MESSAGEUR

SOUS TOUTES RÉSERVES  
SANS PRÉJUDICE

Lieu, date

Prénom Nom (responsable de la ressource)  
Adresse complète

### **Objet : Décision suite à l'enquête administrative**

Madame,  
Monsieur,

Par la présente, le CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal désire vous aviser qu'au terme de l'enquête administrative déclenchée dans votre ressource en date du (date), concernant les allégations (inscrire les allégations), nous concluons (inscrire toutes les conclusions).

Par conséquent, nous vous informons de la décision suivante : (inscrire la décision).

Veuillez agréer, madame, monsieur, nos salutations distinguées.

Prénom et nom de la personne signataire (dans les cas de résiliation, le gestionnaire de la direction concernée ou toute autre personne désignée par le règlement de délégation de signature)  
Poste (fonction occupée)  
Indiquer le secteur si nécessaire

c.c. Section ADREQ (CSD) ou SRAA CSD (seulement pour ces associations)  
Dossier de la ressource

## **Annexe IX Modèle de lettre informant la ressource de tous nouveaux motifs analysés en cours d'enquête (Section ADREQ (CSD) ou SRAA CSD)**

Lieu, date

Prénom Nom (responsable de la ressource)  
Adresse complète

**Objet : Enquête administrative - nouveau(x) motif(s)**

Madame,  
Monsieur,

Par la présente, le CIUSSS du Centre-Sud-de-l'île-de-Montréal désire vous informer qu'au cours de l'enquête déclenchée le (date) dans votre ressource, le(s) motif(s) suivant(s) a/ont été ajouté(s) à l'analyse des faits :

- Nommer le(s) motif(s)

Pour toutes questions, nous vous invitons à communiquer avec (nom de la personne), au 514-XXX-XXXX poste XXX.

Veuillez agréer, madame, monsieur, nos salutations distinguées.

Prénom et nom de la personne signataire  
Poste (fonction occupée)  
Indiquer le secteur si nécessaire

c.c.

Dossier de la ressource

## **Annexe X   Modèle de lettre de préavis de résiliation d’entente spécifique (Section ADREQ (CSD) ou SRAA CSD)**

PAR MESSENGER

SOUS TOUTES RÉSERVES  
SANS PRÉJUDICE

Lieu, date

Prénom Nom (responsable de la ressource)  
Adresse complète

### **Objet : Préavis de résiliation de l’entente spécifique**

Madame,  
Monsieur,

Par la présente, nous désirons vous informer que le CIUSSS du Centre-Sud-de-l’île-de-Montréal (ci-après dénommé CCSMTL) a l’intention de résilier l’entente spécifique conclue avec votre ressource.

Comme vous le savez, nous avons procédé à une enquête administrative dans votre ressource dans le cadre de laquelle vous avez été convoqué(e) le (date). Suite à l’analyse de l’ensemble des faits, les résultats de l’enquête démontrent que :

- Nommer toutes les conclusions
- ...

En raison de ces motifs sérieux, le CCSMTL a l’intention de résilier l’entente spécifique conclue avec votre ressource.

Selon l’article 2-4.03 de l’entente collective applicable conclue entre le MSSS et (la Section ADREQ (CSD) ou la SRAA CSD), le CCSMTL vous avise que vous avez un délai de 10 jours à compter de la réception de la présente pour présenter vos observations, et ce, avec les documents pertinents, s’il y a lieu.

Nous vous invitons à communiquer avec (nom de la personne), au 514-XXX-XXXX poste XXX.

Sans réponse de votre part dans les délais prescrits, nous procéderons à la résiliation de l’entente spécifique et nous vous en informerons par écrit.

Veuillez agréer, madame, monsieur, nos salutations distinguées.

Gestionnaire de la direction concernée ou toute autre personne désignée par le règlement de délégation de signature

Poste (fonction occupée)

Indiquer le secteur si nécessaire

c.c.   Section ADREQ (CSD) ou SRAA CSD  
Dossier de la ressource

**Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
du Centre-Sud-  
de-l'Île-de-Montréal**

**Québec** 