

RÉPIT QUÉBEC

Repères Répit

Balises de qualité applicables aux organismes communautaires qui offrent du répit aux familles et aux proches de personnes handicapées

Contexte

Initié par Solidarité de parents de personnes handicapées, Répit Québec a pour objectif de sensibiliser la population et les décideurs publics aux enjeux vécus par les familles de personnes handicapées et les organismes leur offrant du répit, afin d'améliorer l'accessibilité et assurer la qualité des services.

Répit Québec œuvre à :

- Promouvoir les ressources québécoises de répit et défendre leurs droits et leurs intérêts;
- Favoriser la concertation et assurer la pérennité de l'offre de services de répit;
- Favoriser l'émergence de bonnes pratiques;
- Outiller et informer les organismes membres;
- Assurer une vigie et maintenir un portrait à jour des enjeux et ressources.

L'objectif principal de la mise en place des balises est d'assurer des services de répit de qualité, sécuritaires, qui répondent aux besoins de familles et des usagers.

NOTE AU LECTEUR

Les balises proposées ne sont ni prescriptives et ni exhaustives. Elles servent plutôt de guide aux responsables de ressources de répit qui désirent démontrer de la rigueur quant à l'offre de services offerte aux familles et aux proches de personnes handicapées.



Merci aux organismes qui ont contribué à l'élaboration et à la rédaction des balises de qualité :

- Association des camps du Québec
- Camp Garagona
- Centre de plein air l'Estacade
- Centre Notre-Dame de Fatima
- Corporation L'Espoir
- Fondation Le Pilier
- Fondation Papillon
- Les répits de Gaby
- Parrainage civique de Vaudreuil Soulanges
- Regroupement des organismes de personnes handicapées de la région de la Capitale nationale
- Répit EMERGO
- Répit le Zéphyr

Merci aux organismes qui ont participé à l'exercice de validation des balises

- Association des camps du Québec
- Au voilier de Lili
- Maisons des Lucioles
- Maison répit Clémentine
- La Maison des parents d'enfants handicapés des Laurentides

Version mars 2025

Table des matières

Définitions	p.3	Accessibilité des lieux	p.12
		Propreté et désinfection du matériel	p.13
La ressource		Entretien et propreté des lieux	p.13
Constitution légale	p.5	et de l'équipement «spécialisé»	
Gouvernance	p.5	Communication avec le parent	p.13
Politique de gestion et de	p.6	ou le proche aidant	
protection des		Communication à l'interne	p.13
renseignements personnels			
Assurances	p.6		
Accueil des usagers et des familles		Sécurité et mesures d'urgence	
Collecte d'informations auprès des	p.7	Obligations légales	p.14
parents ou des proches		Politique des protocoles et des	p.14
Conservation d'information	p.7	mesures d'urgence	
Accessibilité des informations	p.7	Politique des protocoles et des	p.14
Analyse du profil des usagers	p.8	mesures de sécurité	
		Mesures et protocoles d'urgence	p.15
		Quelques suggestions de	p.16
		protocoles d'urgence	
		Mesures et protocoles de sécurité	p.17
		Quelques suggestions de protocoles	p.18
		de sécurité	
Ressources humaines		Santé	
Recrutement et embauche	p.9	Les dispositions	p.19
Formation du personnel	p.10	Fiche médicale	p.20
Description de postes	p.10	Accessibilité des trousse de	p.20
Profil supervision / coordination	p.11	premiers soins	
Profil intervention / «plancher»	p.11	Protocole de gestion des allergies	p.20
Gestion administrative	p.11	Protocole de gestion de l'aide à	p.21
		l'alimentation	
Programmation et logistique		Annexe	
Stimulation, maintien des acquis	p.12	Complément d'information	p.22
et activités adaptées			
Accompagnement des usagers	p.12		
dans leurs activités de la vie			
quotidienne (AVQ)			

Définitions

Le répit est défini comme un **service structuré, dont l'objectif est d'offrir au proche aidant / parent du temps libéré de la responsabilité d'être présent auprès de la personne handicapée**. Il peut s'offrir à domicile ou à l'extérieur de celui-ci.

Le répit doit avoir pour **vocation principale le soutien au proche aidant / parent**.

Les services de répit se déclinent selon certaines catégories, qui ont toutes leurs particularités, leurs besoins de financement et d'encadrement :

1. Répit de séjour avec nuitée

- courte durée
- longue durée
- vécu partagé (séjours alternés entre le milieu de répit et le milieu familial)

2. Répit à domicile

- avec nuitée
- sans nuitée

3. Répit dépannage

Temporaire et de courte durée, ce répit permet de faire face aux situations imprévisibles ou à des situations d'urgences familiales.

4. Répit de jour à l'extérieur du domicile

Offert grâce à la participation de la personne handicapée à des activités à l'extérieur du domicile.

1. La ressource



Un organisme communautaire qui souhaite offrir des services de répit sécuritaires et de qualité, aux familles et aux proches de personnes handicapées, doit s'assurer du respect de certaines exigences ayant préséance sur la tenue de toute activité ou prestation de services.



Constitution légale

Un organisme communautaire voulant offrir des services de répit aux familles et aux proches de personnes handicapées doit être enregistré auprès du registraire provincial et/ou fédéral des entreprises, avoir un statut légal et se conformer à des règlements généraux, qui contiennent des articles stipulant son fonctionnement général.



Gouvernance

Un organisme voulant offrir des services de répit aux familles et aux proches de personnes handicapées doit mettre en place une bonne gouvernance qui s'assure de la légalité des opérations de la ressource.

Outils et références :

Vérifier les responsabilités





Politique de gestion et de protection des renseignements personnels

L'organisme offrant du répit détient une politique de gestion et de protection des renseignements personnels qui vise à assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels pour toute leur durée de vie et à encadrer la manière dont l'organisme les collecte, les utilise, les communique, les conserve, les détruit et traite toute demande relativement à ces renseignements. Cette politique est présentée aux employés, dès l'embauche, et aux familles et proches de la personne usagère des services. La politique doit être comprise et acceptée par l'employé pour que ce dernier puisse occuper un poste au sein de l'organisme.

Outils et références :

[Présentation de vulgarisation de l'application de la Loi 25](#)



[Lire L'essentiel de la Loi 25](#)



[Modèle de politique de gestion des renseignements](#)



Assurances

L'organisme offrant du répit s'assure de détenir les assurances nécessaires à l'exercice de l'ensemble des activités liées aux services de répit offerts autant à l'intérieur qu'à l'extérieur des lieux assurés. Les entités couvertes par les assurances doivent être l'organisme, les employés, les bénévoles, les administrateurs, les dirigeants, sans exclusion pour les participants. Une couverture de 5,000,000\$ en assurance responsabilité est suggérée.

Outils et références :

[Lire l'ABC des assurances pour les OBNL](#)

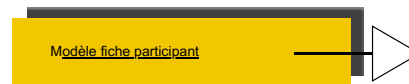


2. Accueil des usagers et des familles

– Collecte d'informations auprès des parents ou des proches

L'organisme offrant des services de répit aux familles et aux proches de personnes handicapées s'assure de recueillir toutes les informations pertinentes afin d'offrir des services de répit sécuritaires et qui répondent aux besoins des usagers desservis.

Outils et références :

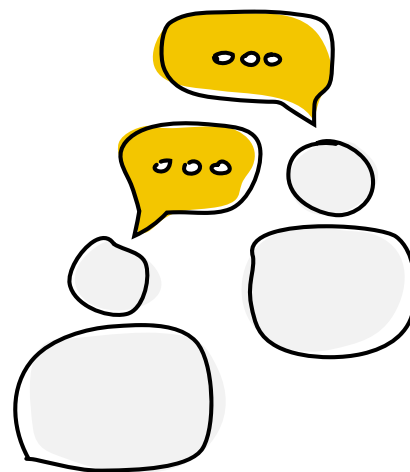


– Conservation d'information

Les informations relatives à l'utilisateur sont consignées dans un dossier qui est propre à la personne qui bénéficie des services. Ce dossier comprend :

- une fiche profil;
- des informations générales;
- une fiche médicale;
- des informations relatives à la santé et aux soins;
- une fiche comportementale (au besoin).

Les informations pertinentes sont consignées dans un dossier propre à chacun des usagers qui bénéficient de ces services de répit. Ce dossier est mis à jour régulièrement et contient l'information générale, médicale et comportementale propre à chaque usager.



– Accessibilité des informations

La fiche profil doit être accessible en tout temps par tout le personnel qui dispense le service de répit au moment du séjour de l'utilisateur. Les informations peuvent être écrites dans un dossier physique ou saisies sur des fiches électroniques.



– Analyse du profil des usagers

L'organisme offrant du répit respecte des ratios intervenants / usagers sécuritaires et qui respectent les besoins des participants.

Les équipes d'intervention, en collaboration avec la direction, analysent le profil de chaque usager et déterminent s'il est possible de l'accueillir de façon sécuritaire et si le programme d'activités répond à ses besoins et respecte ses capacités.

La direction s'assure que les demandes dérogeant aux pratiques régulières de l'organisme soient analysées afin que des mesures d'accommodements raisonnables soient recherchées et, le cas échéant, proposées à la famille.

Outils et références :

[Charte d'aide à l'évaluation des ratios \(DI-TSA\)](#)

Traiter une demande d'accommodement - Camps de jour et services de loisirs

[Modèle de procédure d'analyse accommodement](#)

[Service québécois d'expertise en troubles graves du comportement](#)

3. Ressources Humaines



– Recrutement et embauche

L'organisme offrant du répit s'assure d'avoir du personnel qualifié, soucieux d'offrir un service de répit de qualité.

L'organisme doit se conformer à certaines pratiques :

- L'âge minimum d'embauche pour son personnel : il est suggéré d'embaucher du personnel de plus de 18 ans pour les postes auxquels sont associés des responsabilités plus importantes.
- La vérification des antécédents judiciaires de tous les membres de son personnel au moment de l'embauche et, par la suite aux trois ans doit être effectuée.
- Une lettre d'embauche ou un contrat de travail, qui comprend le descriptif de tâches de l'employé ainsi que ses conditions de travail et les valeurs de l'organisme doit être à tout nouveau personnel.

Outils et références :

CNESST

Processus d'embauche -
Ce que dit la loi

Statut particulier des jeunes
travailleurs

Vérification du casier et des
antécédents judiciaires

Recruter sans discriminer



– Gestion administrative

Code d'éthique du personnel

L'organisme offrant du répit détient un code d'éthique qui indique les valeurs de l'organisme, les attitudes et les comportements professionnels attendus du personnel qui dispense les services de répit. Ce code d'éthique est présenté au personnel avant l'entrée en fonction. Il énumère également les droits et les responsabilités de l'employé. Ce document doit être signé par l'employé.

Modèle de code éthique

Registre des employés

L'organisme offrant du répit détient un registre de son personnel contenant, entre autres, les coordonnées des contacts en cas d'urgence.

Ce registre doit être à la disposition de la personne responsable du répit.

Outils et références :

Fiche d'information de l'employé



Évaluation des employés

La ressource de répit applique un processus d'évaluation annuelle de tout son personnel.

Modèle d'évaluation de l'employé



Formation du personnel

L'organisme offrant du répit s'assure d'avoir du personnel formé pour répondre aux besoins des usagers reçus.

Il doit aussi se conformer à certaines pratiques :

- Une formation de base dès l'entrée en fonction des nouveaux employés doit leur être offerte. Il est proposé d'offrir une formation de base sur les soins d'hygiène à prodiguer.
- Des opportunités de développement des compétences professionnelles pour tous les employés de son service de répit (encadrement, plancher, soutien, etc...) doit leur être proposées régulièrement.
- La direction de l'organisme s'assure que le personnel qui administre des soins invasifs, sous la règle nationale de soins, est certifié selon le règlement en place.
- Au moins 50% de son personnel est formé en premiers soins.



– Description de postes

La description de chaque poste de travail est présentée clairement, à tout le personnel, dès l'embauche (ex : direction, responsable de répit, animateur, aide-animateur, personnel de cuisine, etc.).



– Profil supervision / coordination

La personne qui supervise le service de répit détient les compétences requises pour encadrer le personnel et les activités sous sa responsabilité. Cette personne a une formation académique dans une discipline connexe ou présente une expérience professionnelle pertinente.



– Profil intervention / «plancher»

Le personnel d'intervention / «plancher» détient des formations ou des compétences techniques spécifiques en lien avec le type de répit offert et le profil des usagers reçus.



4. Programmation et logistique

– Stimulation, maintien des acquis et activités adaptées

L'organisme offrant du répit s'assure d'offrir des activités stimulantes et adaptées aux usagers accueillis. Ces activités doivent respecter le niveau d'autonomie de la personne handicapée ainsi que ses intérêts.

Outils et références :

Guide d'adaptation d'activités sportives - ACQ

Adaptation activité - PHILOU

– Accompagnement des usagers dans leurs activités de la vie quotidienne (AVQ)

Les équipes d'intervention du service de répit détiennent les compétences pour maintenir les acquis des activités de la vie quotidienne (AVQ) et pour stimuler les usagers, tout en assurant la satisfaction de leurs besoins de base. Les AVQ englobent les soins personnels de base liés à la personne directement. Elle concerne les sphères de santé et d'hygiène personnelle (s'habiller, s'alimenter, se laver, se déplacer, élimination).

L'organisme s'assure d'outiller adéquatement son personnel afin que celui-ci soit en mesure de répondre aux besoins spécifiques des participants.

Quelques aides techniques

– Accessibilité des lieux

L'organisme offrant du répit s'assure que ses locaux sont accessibles, adaptés et sécuritaires et qu'ils tiennent compte des particularités des usagers qui bénéficient de ses services.

Outils et références :

Guide sur l'accessibilité des bâtiments

– Propreté et désinfection du matériel

L'organisme offrant du répit s'assure que le matériel utilisé pendant le répit, est fonctionnel et propre. Il détient des routines écrites d'entretien du matériel utilisé (matériel de jeux, literie, vaisselle, etc.).

Outils et références :

[Proposition de calendrier de nettoyage](#)



– Entretien et propreté des lieux et de l'équipement «spécialisé»

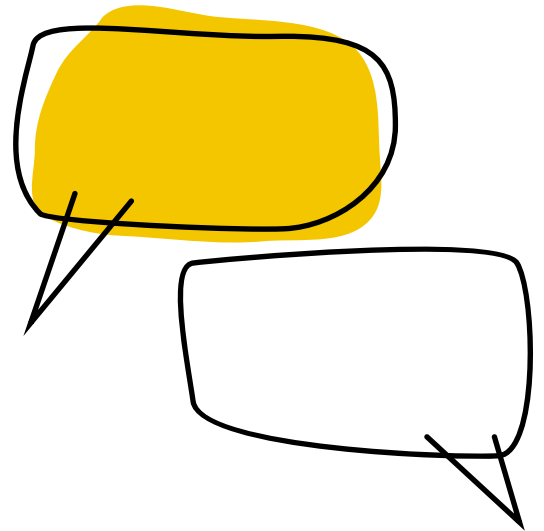
L'organisme offrant du répit s'assure que les lieux et les équipements utilisés pendant le répit sont propres, fonctionnels et sécuritaires.

Il détient des routines de vérifications périodiques des bris et des vérifications à effectuer (lumières d'urgence, mobilier, murs et plancher, etc.)

Il détient des routines d'entretien écrites des lieux et de l'équipement (salle de bain, cuisine et électroménagers, lève personne, etc.) L'organisme doit désigner une personne responsable d'assurer le suivi des vérifications et réparations effectuées.

– Communication avec le parent ou le proche aidant

L'organisme offrant du répit a mis en place un système de communication entre le parent ou le proche et le personnel qui dispense le service de répit. Ce système est connu des familles et du personnel.

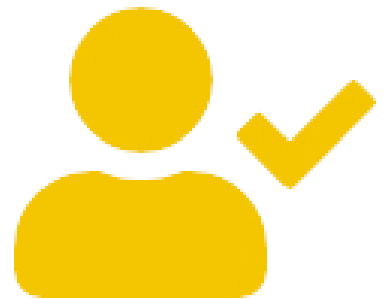


– Communication à l'interne

L'organisme offrant du répit a mis en place un système de communication entre tous les employés de la ressource. Ce système est connu du personnel et favorise le partage d'informations générales ou spécifiques.

5. Sécurité et situation d'urgence

Le contenu de cette section ne contient pas toutes les mesures et les interventions pouvant satisfaire à toutes les situations d'urgence ou à tous les incidents pouvant survenir en ressource de répit. Il faut plutôt comprendre l'importance d'avoir des politiques à la ressource.



– Responsabilité de l'organisme

Les organismes qui offrent du répit aux familles et aux proches de personnes handicapées doivent mettre en place des politiques des mesures d'urgence qui prévoit des principes, des rôles et des responsabilités pour assurer un milieu sécuritaire.

Les mesures et les protocoles visent à établir les lignes directrices et les pratiques nécessaires pour garantir la sécurité des participants et du personnel de la ressource. Elle couvre la sécurité physique, l'intégrité émotionnelle et psychologique des usagers, ainsi que la gestion des risques liés à l'environnement, aux équipements, et à la santé.

– Politique des protocoles et des mesures d'urgence

Fait référence aux protocoles, aux mesures et aux plans de **réponse mis en place en cas de situation d'urgence** (catastrophe naturelle, crise sanitaire, attentat, etc.). Elle vise à définir les actions à entreprendre pour assurer la gestion de la crise, la continuité des services essentiels, l'évacuation, le secours, etc.

– Politique des protocoles et des mesures de sécurité

Concerne la **prévention** des risques et la mise en place de mesures et de protocoles pour protéger les personnes, les biens et les informations contre les menaces (accidents, vols, intrusions, cyberattaques, etc.). Elle inclut souvent des actions comme le contrôle d'accès, la surveillance, les systèmes de sécurité, les formations des employés sur les risques, etc.



– Mesures et protocoles d’urgence

Les mesures et les protocoles d’urgence peuvent être déployés en réponse :

- À une situation d’urgence qui menace la sécurité ou la vie de manière évidente et imminente (incendie, tremblement de terre, inondation, panne d’électricité, réaction allergique, etc.)
- À un incident ou un accident qui, en raison de sa nature et de sa gravité, représente un risque direct à la sécurité des personnes présentes dans le service de répit. Plus précisément, **un accident** est un événement soudain et imprévu qui survient pendant le répit et qui cause une blessure ou une hospitalisation (chute, accident lors des déplacements, etc.). **Un incident** est un événement perturbateur, qui ne cause habituellement pas de blessures graves et qui survient pendant la période de répit (dispute entre usagers, désorganisation, bris ou perte de vêtements, etc.)

Les mesures d’urgence prévoient les étapes et les moyens déployés par les intervenants lors d’une situation d’urgence, afin de répondre rapidement et de manière coordonnée à la situation, en fonction de sa nature et de son ampleur. **Elles ont un objectif curatif.**

Les mesures et les protocoles d’urgence, inscrits dans la politique des mesures d’urgence, doivent être accessibles en tout temps et connus de l’ensemble du personnel de la ressource offrant du répit.

Quelques précisions supplémentaires sur les protocoles d’urgence

Communication

- Dans toutes les situations, il est primordial que la communication entre le personnel de la ressource et la personne aidée soit claire, calme, et continue. Les protocoles doivent inclure des lignes directrices sur la manière de communiquer avec les participants et entre le personnel.

Formation continue

- Le personnel doit être régulièrement formé et mis à jour sur les protocoles d’urgence pour garantir une réaction rapide et efficace en cas de situation d’urgence.

Rapport

- Un suivi doit être effectué pour évaluer l’incident ou l’accident et déterminer si des ajustements doivent être apportés aux protocoles existants après chaque événement.



– Quelques suggestions de protocoles d'urgence

Protocole d'évacuation en cas d'incendie

Document détaillant les étapes nécessaires pour une évacuation rapide, sécurisée et coordonnée des occupants d'un bâtiment en cas d'incendie. Ce document expose, de façon détaillée et précise, les responsabilités et les rôles attribués au personnel en place. Il contient également tous les documents nécessaires au bon déroulement de l'évacuation.

Outils et références :

[Plan de sécurité incendie](#)



Protocole d'administration des premiers soins

Document comprenant toutes les étapes permettant une réponse rapide et appropriée en cas de blessure ou de malaise d'une personne, avant l'arrivée des secours professionnels (médecins, ambulances, etc.). Son but principal est de préserver la vie, de limiter les blessures, et de stabiliser l'état de la personne jusqu'à ce qu'une aide médicale qualifiée prenne le relais.

[Modèles de protocoles d'urgence ACQ](#)



Protocole en cas de fugue ou de participant manquant lors d'un dénombrement

Protocole mis en place pour réagir de manière rapide et coordonnée lorsqu'une personne en situation de handicap fugue de la ressource de répit ou si elle est manquante suite à un dénombrement. Ce protocole vise à garantir la sécurité et le bien-être du participant, en prenant en compte ses besoins particuliers et ses vulnérabilités, tout en minimisant les risques pour sa santé et sa sécurité. Ce document comprend les responsabilités et les rôles attribués à chaque employé présent lors de l'événement ainsi que toutes les étapes d'interventions.





– Mesures et protocoles de sécurité

Les mesures de sécurité sont des actions, protocoles, dispositifs et stratégies mises en place pour protéger les personnes, les biens et les informations contre différents types de risques, menaces ou incidents. Leur but principal est de prévenir, détecter, réagir et récupérer face à toute situation qui pourrait compromettre la sécurité ou la continuité des opérations. **Elles ont un objectif préventif.**

Les mesures et les protocoles de sécurité, inscrits dans la politique des mesures de sécurité, doivent être accessibles en tout temps et connus de l'ensemble du personnel de la ressource offrant du répit.

On retrouve plusieurs bonnes pratiques préventives telles que :

Formation du personnel

- Assurer que le personnel est bien formé aux protocoles de sécurité, à la gestion des urgences et à la protection des personnes vulnérables.

Planification des activités

- Concevoir des programmes adaptés à l'âge et aux capacités des participants, en tenant compte des normes de sécurité appropriées.

Gestion des installations

- Maintenir les infrastructures en bon état et veiller à leur conformité avec les normes de sécurité en vigueur.

Communication efficace

- Établir des canaux de communication clairs entre le personnel, les participants et les parents, notamment en cas d'urgence.

Évaluation continue

- Effectuer des audits réguliers pour identifier les risques potentiels et mettre en place des mesures correctives appropriées.



– Quelques suggestions de protocoles de sécurité

Protocole de sorties ou d'activités extérieures

Permet de minimiser les risques lors des sorties, de répondre aux besoins spécifiques des participants et d'assurer un encadrement adéquat tout au long de l'activité. Ce protocole se base sur des mesures de prévention et d'accompagnement pour que la sortie se déroule dans les meilleures conditions possibles.

Protocole de gestion positive de comportements

Identifie les interventions à mettre en place en matière de prévention de trouble de comportements ou de trouble grave de comportement. Ce protocole prévoit également les étapes et les moyens déployés par les intervenants afin de répondre rapidement et de manière coordonnée à la situation tout en assurant la sécurité de l'utilisateur, des intervenants et des autres usagers.

Protocole / plan de protection des incendies

Identifie l'ensemble de mesures et de procédures mises en place pour prévenir, détecter, contenir et gérer un incendie afin de protéger les personnes, les biens et les infrastructures. Ce protocole a pour but de réduire le risque d'incendie et d'assurer une réponse rapide et efficace en cas de sinistre.

Outils et références :

Guide de sécurité en sortie



Guide d'intervention



Service québécois d'expertise en troubles graves du comportement



Guide sur la sécurité incendie



6. Santé



– Les dispositions

La direction de l'organisme s'assure que son personnel plancher détient les compétences nécessaires lui permettant de prodiguer les soins aux usagers (premier soins, Loi 90, etc.).

L'organisme offrant du répit détient un protocole d'administration des médicaments prescrits, qui comprend une procédure écrite précisant les modalités de transmission des informations médicales et de distribution des médicaments.

Le personnel en place dispose d'un registre où sont inscrits les médicaments distribués. Ce registre doit être conservé trois ans par l'organisme (prévu par la Loi).

Outils et références :

Règle de soins nationale

Analyse-résumé Loi 90

Modèle registre de distribution ou d'administration de médicaments prescrits

Ce que doit mentionner la procédure écrite de distribution de médicaments :

Bon médicament

- ▶ S'assurer d'avoir en main le bon médicament.
- ▶ Vérifier la date d'expiration du produit.
- ▶ Vérifier l'aspect du produit (intact).

Bonne heure

- ▶ Vérifier l'heure d'administration.
- ▶ Si le médicament est prescrit PRN vérifier l'heure d'administration précédente afin de s'assurer que le délai prescrit entre les deux doses est respecté.

Bonne dose

- ▶ Vérifier la quantité de médicaments à administrer.
- ▶ Administrer tout le contenu du ou des sachets, du pilulier, de la dosette, de la seringue préparée d'avance ou prête à utiliser.

Bon usager

- ▶ S'assurer que le médicament est administré à la bonne personne.



– Fiche médicale

L'organisme offrant du répit détient une fiche médicale pour chacun des usagers qui bénéficient de ses services de répit. Cette fiche est mise à jour régulièrement et contient l'information relative à la santé de l'usager. La fiche santé doit être accessible en tout temps par tout le personnel qui dispense le service de répit au moment du séjour de l'usager.

Outils et références :

[Modèle fiche répit et médicale - Grand Village](#)



– Accessibilité des trousse de premiers soins

La direction de l'organisme qui offre du répit s'assure d'avoir une trousse de premiers soins qui est accessible en tout temps pour le personnel. De plus, des trousse portables sont également disponibles pour le personnel lors de sorties ou d'activités extérieures.

Chaque trousse inclut un registre des traitements prodigués et des médicaments distribués à tenir à jour, tout comme les rapports d'accident, les registres de traitements et les registres des médicaments.

La direction de la ressource désigne un responsable pour vérifier hebdomadairement et après chaque séjour de répit, à l'aide d'une liste de vérification, le contenu de ces trousse et voit à les regarnir au besoin.

Ce que doit contenir une trousse de premiers soins



– Protocole de gestion des allergies

L'organisme offrant du répit possède et applique une politique de prévention et d'intervention en matière d'allergies. Ce protocole doit être connu du personnel.

Protocole de gestion des allergies



Conseils Allergies Québec





– Protocole de gestion de l'aide à l'alimentation


L'organisme offrant du répit possède et applique une politique de gestion de l'aide à l'alimentation (textures, liquides épaissis, ustensiles adaptés, etc.). Ce protocole doit être connu du personnel.

Outils et références :

Quoi mettre dans un
protocole
alimentation



Complément d'information

 – Les lois «supérieures» qui ont priorité sur les autres

La charte canadienne des droits et libertés


La charte québécoise des droits et libertés de la personne

Les lois concernant les bâtiments et les infrastructures

Loi sur le bâtiment

Règlement sur la qualité de l'eau potable (loi sur la qualité de l'environnement)

Règlement sur la qualité de l'eau des piscines et autres bassins artificiels

 – La loi de « base », quand aucune des autres lois ci-dessous ne s'applique

Code civil du Québec

 – Les lois en lien avec les employés

Loi sur les normes du travail (et règlement afférents)

Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles

Loi sur la santé et la sécurité au travail

Code criminel



— Les liens en lien avec les clientèles et leurs services

[Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé](#)



[Code des professions \(et la loi 90 + règlements\)](#)



[Règle de soins nationale](#)



[Lois sur les produits alimentaires \(et règlement afférents\)](#)



[Loi protection du consommateur](#)



[Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées](#)



[Loi protection de la jeunesse](#)



— Ententes avec les établissements de la santé (CIUSSS) et autres structures gouvernementales

[Loi sur les contrats des organismes publics](#)



[Loi sur les services de santé et les services sociaux \(LSSSS et règlements\)](#)



Vous aimeriez savoir si votre ressource répond aux balises de qualité ?

Outils et références :

[Grille d'évaluation des balises de qualité](#)





RÉPIT QUÉBEC

repitquebec.ca