Centre
d'hébergement
St-Jean-Eudes inc.

# Règles de fonctionnement

# Comité des usagers
# Centre d'hébergement St-Jean-Eudes inc.

| En vigueur en : | Révisé et adopté par le Comité le : | Ratification à l'assemblée du : |
|---|---|---|
| 2005-2006 | 13 mai 2026 | 3 juin 2026 |

# TABLES DES MATIÈRES

**TABLES DES MATIÈRES** ..... **I**

**INTRODUCTION** ..... **1**

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES ..... 2
1.1 OBJET ..... 2
1.2 DÉFINITIONS ..... 2
1.3 SIGLES ET ABRÉVIATIONS ..... 3
1.4 RÈGLES D'INTERPRÉTATION ..... 3
1.5 OBLIGATIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ..... 1
SECTION 2 – COMITÉ DES USAGERS ..... 2
2.1 FORMATION ET COMPOSITION DU COMITÉ DES USAGERS ..... 2
2.2 BUREAU ..... 2
2.3 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS ..... 2
2.4 DROITS DES USAGERS ..... 3
2.5 REDDITION DE COMPTE DU COMITÉ ..... 3
2.6 DURÉE DU MANDAT ..... 3
2.7 RESTRICTION ..... 4
2.8 RÈGLES DE CONDUITE DES MEMBRES ..... 4
2.9 PERTE DE QUALITÉ ..... 4
2.10 ABSENCE ..... 4
2.11 DÉMISSION ..... 4
2.12 VACANCE ..... 5
SECTION 3 - BUDGET DU COMITÉ ..... 6
3.1 ADMINISTRATION DU BUDGET ..... 6
3.2 RÈGLES POUR L'AUTORISATION DES DÉPENSES ..... 6
3.3 BALISES ET PRIORITÉS POUR UTILISER ADÉQUATEMENT LE BUDGET ..... 6
3.4 EXERCICE FINANCIER ..... 6
3.5 LES DÉPENSES ADMISSIBLES ..... 7
3.6 LES DÉPENSES NON ADMISSIBLES ..... 7
SECTION 4 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE ..... 9
4.1 COMPOSITION ..... 9
4.2 LIEU ..... 9
4.3 MOMENT ..... 9
4.4 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE ..... 9
4.5 CONVOCATION ..... 9
4.6 AVIS DE CONVOCATION ..... 10
4.7 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE ..... 10
4.8 PRÉSIDENCE ..... 10
4.9 QUORUM ..... 10
4.10 PERTE DE QUORUM ..... 10
4.11 PROCÉDURE AUX ASSEMBLÉES ..... 10
4.12 DROIT DE PAROLE ..... 11

4.13 DÉCISIONS D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ..... 11
4.14 DROIT DE VOTE ..... 11
4.15 LES PROCÈS-VERBAUX DES ASSEMBLÉES ..... 11
SECTION 5– MODE DE DÉSIGNATION DES MEMBRES ..... 12
5.1 PROCÉDURE PRÉ-ÉLECTORALE ..... 12
*5.1.1. PRÉSIDENT D'ÉLECTION ET SCRUTATEUR ..... 12*
*5.1.2 COLLÈGES ÉLECTORAUX DU COMITÉ DES USAGERS ..... 12*
*5.1.3 APPEL DE CANDIDATURE ..... 13*
*5.1.4 MISE EN CANDIDATURE ..... 13*
5.2 PROCÉDURE ÉLECTORALE ..... 13
*5.2.1 ÉLECTION PAR SCRUTIN SECRET ..... 13*
*5.2.2 ÉLECTION PAR ACCLAMATION ..... 14*
*5.2.3 ABSENCE D'ÉLECTION ..... 15*
5.3 PROCÉDURE APRÈS L'ÉLECTION ..... 15
*5.3.1 RAPPORT DU PRÉSIDENT D'ÉLECTION ..... 15*
*5.3.2 DOCUMENTS RELATIFS À L'ÉLECTION ..... 15*
SECTION 6 – LES OFFICIERS ..... 16
6.1 DÉFINITION ..... 16
6.2 . . ÉLECTION DES OFFICIERS ..... 16
6.3 RÔLE DES OFFICIERS ..... 16
6.4 POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT ..... 17
6.5 POUVOIRS ET DEVOIRS DU VICE-PRÉSIDENT ..... 17
6.6 POUVOIRS ET DEVOIRS DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER ..... 17
6.7 POUVOIRS ET DEVOIRS DU RELATIONNISTE AUPRÈS DES RÉSIDENTS ..... 18
6.8 DURÉE DU MANDAT ..... 18
6.9 VACANCE ..... 18
6.10 DÉMISSION ..... 18
SECTION 7 – COMITÉS *AD HOC* DU COMITÉ DES USAGERS ..... 19
7.1 COMITÉ AD HOC ..... 19
SECTION 8 – RÉUNIONS DU COMITÉ DES USAGERS ..... 20
8.1 CONVOCATION ..... 20
8.2 AVIS DE CONVOCATION ..... 20
8.3 CONTENU DE L'AVIS DE CONVOCATION ..... 20
8.4 RENONCIATION À L'AVIS DE CONVOCATION ..... 20
8.5 NON-RÉCEPTION DE L'AVIS DE CONVOCATION ..... 20
SECTION 9 – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES RÉUNIONS ..... 21
9.1 NOMBRE DE RÉUNIONS ..... 21
9.2 LIEU DE LA TENUE DES RÉUNIONS ..... 21
9.3 HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITÉ ..... 21
9.4 RÉSOLUTION ..... 21
9.5 DROIT DE VOTE ..... 21
9.6 ORDRE DU JOUR ..... 22
9.7 PROCÈS-VERBAL ..... 22
9.8 AJOURNEMENT ..... 22
SECTION 10 – DOCUMENTS ET ARCHIVES ..... 23
10.1 CARACTÈRE CONFIDENTIEL ..... 23

10.2 CONSERVATION DES DOCUMENTS ..... 23
SECTION 11 – DISPOSITIONS FINALES ..... 24
11.1 ENTRÉE EN VIGUEUR ..... 24
11.2 MODIFICATION, AMENDEMENT, REMPLACEMENT ..... 24
11.3 RÉVISION ..... 24
SECTION 12 – GUIDE DES VALEURS ..... 25

**ANNEXES ..... 27**

ANNEXE I ..... 28
ANNEXE II ..... 29
ANNEXE III ..... 30
ANNEXE IV ..... 31
ANNEXE V ..... 32
ANNEXE VI ..... 33
ANNEXE VII ..... 34
ANNEXE VIII ..... 35

# INTRODUCTION

À l'automne 2005, lors de la présentation à l'Assemblée nationale du projet de loi n° 83, le ministre de la Santé et des Services sociaux affirmait que :

« La qualité des soins de santé et des services sociaux va nécessairement de pair avec le respect des droits des usagers. Mais encore faut-il que les gens connaissent leurs droits et aient facilement accès à des recours efficaces ».

À cette occasion, il a annoncé l'obligation pour tous les établissements de santé ou de services sociaux d'avoir un comité des usagers et, le cas échéant, des comités de résidents (Article 209 de la LSSSS c. S-4-2).

Il a ainsi confirmé aux femmes et aux hommes siégeant à ces comités l'importance de leur rôle de veiller à ce que les usagers soient traités dans le respect de leur dignité, de leurs droits et de leurs libertés. Ils sont l'un des porte-paroles importants des usagers auprès des instances de l'établissement. Le respect des droits des usagers, la qualité de leurs conditions de vie et l'évaluation de leur degré de satisfaction à l'égard des services obtenus constituent les assises des actions du comité. Ils doivent avoir une préoccupation particulière envers les usagers les plus vulnérables et travailler à promouvoir l'amélioration des conditions de vie des usagers.

Dans le rapport « *Un milieu de vie de qualité pour les personnes hébergées en CHSLD visites d'appréciation de la qualité des services*, publié en 2004 », on a constaté qu'en majorité, les comités des usagers de ces établissements avaient de la difficulté à « assumer leur rôle en raison, notamment d'une incompréhension de leur mandat, du taux élevé de roulement de leurs membres, d'un manque de soutien et de moyens ».

Dans ce même rapport, il a été recommandé de définir des modalités de fonctionnement pour le comité des usagers de façon à ce qu'il soit « un bon représentant des usagers ainsi qu'un interlocuteur significatif auprès de la direction générale et du conseil administration ».

Le comité des usagers du Centre d'hébergement St-Jean-Eudes inc. a défini des règles de fonctionnements adaptées à sa réalité afin de se conformer à l'article 212 de la LSSSS.

Ce document s'adresse à tous les membres siégeant au comité des usagers du Centre d'hébergement St-Jean-Eudes inc. Il se veut un outil pour les aider à mieux comprendre leur rôle et leurs fonctions dans les limites de leurs actions pour accomplir leur mandat.

Il s'adresse également à la direction de l'établissement qui doit favoriser le bon fonctionnement du comité des usagers.

# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
# COMITÉ DES USAGERS
# CENTRE D'HÉBERGEMENT ST-JEAN-EUDES INC

---

## SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 OBJET

Le présent règlement a pour objet d'établir les règles de fonctionnement du comité des usagers du Centre d'hébergement St-Jean-Eudes inc.

### 1.2 DÉFINITIONS

Dans les présentes règles, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions ou termes suivants signifient :

**Assemblée générale :** Toute assemblée générale annuelle ou spéciale des résidents de l'établissement

**Candidat :** Toute personne qui pose sa candidature pour devenir membre du comité des usagers et qui est éligible

**Centre d'hébergement :** Toute installation exploitée par l'établissement offrant des services à des usagers hébergés

**Comité des usagers :** Comité institué au sein de l'établissement et représentant tous les résidents de l'établissement

**Directeur général** : Le directeur général de l'établissement

**Établissement :** Centre d'hébergement St-Jean-Eudes inc.

**Installation de l'établissement** : L'installation identifiée au permis de l'établissement

**Loi** : La *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (LSSSS, c. S-4.2) et ses règlements d'application, le cas échéant

**Membre :** Selon le contexte où il est utilisé, une personne faisant partie du comité des usagers

**Membre élu :** Un membre du comité des usagers élu par et parmi les résidents de l'établissement, un membre de la famille d'un résident ou un bénévole

**Membre désigné :** Un membre élu du comité des usagers désigné par ce dernier pour siéger sur un comité-conjoint ou un sous-comité ad hoc

**Membre coopté** : Un membre nommé par résolution du comité des usagers pour la durée non écoulée du mandat du membre à remplacer, suite à une vacance

**Procuration :** Document par lequel un résident autorise un tiers à agir à sa place

**Représentant légal** : Représentant du résident au sens de l'article 12 de la Loi

**Résident :** Toute personne physique qui est hébergé au Centre d'hébergement St-Jean-Eudes inc. Ce terme comprend, le cas échéant, tout représentant du résident au sens de l'article 12 de la Loi.

## 1.3 SIGLES ET ABRÉVIATIONS

| | |
|---|---|
| **AGA** | Assemblée générale annuelle |
| **CA** | Conseil d'administration |
| **CHSJE** | Centre d'hébergement St-Jean-Eudes |
| **CHSLD** | Centre d'hébergement et de soins de longue durée |
| **CIUSSS** | Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux |
| **CNU** | Comité national des usagers |
| **CPQS** | Commissaire aux plaintes et à la qualité des services |
| **CR** | Comité de résidents |
| **CU** | Comité des usagers |
| **DG** | Directeur général |
| **LSSSS** | Loi sur les services de santé et les services sociaux |
| **MSSS** | Ministère de la Santé et des Services sociaux |
| **PDG** | Président-directeur général |
| **PII** | Plan d'intervention individualisé |
| **PSI** | Plan de services individualisé |
| **RSSS** | Réseau de la santé et des services sociaux |

## 1.4 RÈGLES D'INTERPRÉTATION

Selon le contexte, le genre masculin ou le genre féminin est utilisé dans les présentes règles pour en faciliter la lecture et la compréhension. L'utilisation du genre masculin inclut le genre féminin et vice-versa, sauf si le contexte ne s'y prête pas.

Le terme « usager » est inscrit comme tel dans la Loi sur les services de santé et les services sociaux. Par contre dans le Centre, on emploie la désignation « résidente et résident » ou « personne hébergée ».

## 1.5 OBLIGATIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Aux termes de la Loi, le directeur général de l'établissement doit :

- Favoriser le bon fonctionnement du comité des usagers;
- Informer par écrit chaque résident de l'existence du comité des usagers;
- Permettre au comité des usagers d'utiliser un local pour leurs activités, où il a accès à diverses ressources matérielles, et leur donner la possibilité de conserver leurs dossiers d'une manière confidentielle;
- Accorder au comité des usagers le budget annuel, conformément aux paramètres de la circulaire financière du MSSS sur le sujet.

# SECTION 2 – COMITÉ DES USAGERS

## 2.1 FORMATION ET COMPOSITION DU COMITÉ DES USAGERS

La Loi prévoit la création d'un seul comité des usagers au sein d'un établissement, lequel représente l'ensemble des usagers de l'établissement.

Il revient à l'établissement de statuer sur la mise sur pied du comité des usagers. L'établissement s'est doté d'un comité des usagers d'au moins cinq (5) et au maximum sept (7) membres élus représentant le Centre d'hébergement St-Jean-Eudes inc.

Le comité des usagers est constitué au minimum des deux tiers (2/3) de membres qui sont des résidents ou membres de famille et au maximum un tiers (1/3) de bénévoles de l'établissement, à la date de la tenue des élections.

## 2.2 BUREAU

Le bureau du comité des usagers est établi au : Centre d'hébergement St-Jean-Eudes, 6000, 3e Avenue Ouest, Québec (Québec) G1H 7J5, téléphone : 418-627-1124 poste 1238, boîte de courriels: comiteduchsje@gmail.com

## 2.3 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Le mandat et les responsabilités du comité des usagers lui sont dévolus directement par la Loi (LSSSS, c.S-4.2, a. 212). Le mandat confié par le législateur au comité et le cadre budgétaire sont limitatifs. Le comité ne peut y déroger en négligeant, omettant ou ajoutant des responsabilités.

Le comité des usagers assume les fonctions suivantes :

- renseigner les résidents sur leurs droits et leurs obligations;
- promouvoir l'amélioration de la qualité des conditions de vie des résidents et évaluer le degré de satisfaction des résidents à l'égard des services obtenus de l'établissement;
- défendre les droits et les intérêts collectifs des résidents ou, à la demande d'un résident, ses droits et ses intérêts en tant que résident auprès de l'établissement ou de toute autorité compétente;
- accompagner et assister, sur demande, un résident dans toute démarche qu'il entreprend y compris lorsqu'il désire porter plainte.

Le comité des usagers a aussi les responsabilités administratives suivantes :

- établir les règles de fonctionnement;
- désigner des représentants pour siéger sur divers comités de l'établissement;
- collaborer avec les autorités de l'établissement et les autres partenaires du RSSS dans le cadre de leurs fonctions;
- voir au recrutement et à la formation des membres du comité;
- évaluer leur performance et l'atteinte de leurs objectifs.

## 2.4 DROITS DES USAGERS

Le comité est le gardien des douze droits des usagers établis par la LSSSS, soit :

1. le droit à l'information (art. 4);
2. le droit aux services (art. 5 et 13);
3. le droit de choisir son professionnel ou l'établissement (art. 6 et 13);
4. le droit de recevoir les soins que requiert son état (art. 7);
5. le droit de consentir à des soins (art. 8 et 9);
6. le droit de participer aux décisions (art. 10);
7. le droit d'être accompagné, assisté et représenté (art. 11 et 12);
8. le droit à l'hébergement (art. 14);
9. le droit de recevoir des services en langue anglaise (art. 15);
10. le droit d'accès à son dossier d'usager (art. 17, 18, 20, 25, 26 et 27);
11. le droit à la confidentialité de son dossier d'usager (art. 19 à 19.2, 21 à 24 et 27.1 à 27.3);
12. le droit de porter plainte (art. 34, 44, 45, 53, 60 et 73).

Ces droits doivent être exercés dans le respect des autres usagers, qui ont les mêmes droits.

## 2.5 REDDITION DE COMPTE DU COMITÉ

Chaque année, le comité des usagers a l'obligation de soumettre au CA de l'établissement et au CNU son rapport annuel d'activités avant le 31 mai. Au plus tard le 30 septembre suivant, le CA voit à transmettre au MSSS (à l'adresse suivante : deq@msss.gouv.qc.ca) et au PDG du CIUSSS de son territoire, le rapport annuel d'activités (incluant l'**Annexe 4)**, ainsi que la description des suivis qu'il a accordé, ou qu'il entend donner aux recommandations formulées à son attention par son comité des usagers.

### LE RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS

Le rapport annuel d'activités du comité doit faire état des activités spécifiques réalisées en relation avec chacune de leurs missions respectives. Le rapport financier doit spécifier les sommes investies pour assurer l'exercice de ces missions.

Le comité des usagers doit profiter de l'AGA pour informer les résidents du travail accompli en regard de leur mandat en leur communiquant leur rapport annuel d'activités ainsi que leur rapport financier.

L'année financière des établissements se termine le 31 mars de chaque année; le comité des usagers doit soumettre son rapport annuel d'activités avant le 31 mai de chaque année.

## 2.6 DURÉE DU MANDAT

Le mandat de tous les membres du comité des usagers est d'une durée de trois (3) ans et est renouvelable. Un membre demeure toutefois en fonction malgré l'expiration de son mandat, jusqu'à ce qu'il soit élu ou désigné de nouveau, ou remplacé.

## 2.7 RESTRICTION

Une personne ne peut être membre du comité des usagers si elle est sous curatelle. Toutefois, le représentant de cette personne sous curatelle peut être membre du comité des usagers.

## 2.8 RÈGLES DE CONDUITE DES MEMBRES

Les membres du comité, appelés à communiquer directement avec les résidents, doivent agir avec professionnalisme. Afin de bien s'acquitter des fonctions et responsabilités qui leur reviennent, ils doivent se comporter en respectant les valeurs décrites dans le Guide des valeurs (Section 12) de ces règles de fonctionnement.

## 2.9 PERTE DE QUALITÉ

Une personne cesse de faire partie du comité des usagers dès qu'elle perd la qualité nécessaire à son élection ou à sa désignation, selon le cas. On entend, par qualité, un des critères suivants : résident ou représentant d'un résident en tant que personne autorisée par mandat, membre de famille ou est bénévole œuvrant dans l'établissement.

De plus, une personne membre du comité qui démontrerait un comportement jugé inadmissible par le comité recevrait un avertissement écrit. À la deuxième récidive, un vote sur sa qualité, secret ou à mains levées, pourrait entraîner sa destitution.

Toute personne membre du comité qui contreviendrait aux lois ou règlements (incluant ce règlement) ou qui ne respecterait pas son serment de confidentialité serait automatiquement destitué du comité.

Le fait qu'un membre du comité des usagers devienne un employé de l'établissement entraîne automatiquement la perte de qualité.

## 2.10 ABSENCE

Un membre du comité, absent à trois réunions consécutives sans explication raisonnable, est réputé avoir démissionné du comité des usagers.

Le comité constate alors la situation par résolution. Il propose de trouver une personne de remplacement le plus rapidement possible et de la nommer lors d'une prochaine réunion du comité conformément à l'article 2.12 de ces règles de fonctionnement.

## 2.11 DÉMISSION

Tout membre du comité des usagers peut démissionner de ses fonctions en transmettant au président ou au secrétaire-trésorier du comité des usagers un avis verbal ou écrit de son intention. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission par le comité des usagers.

## 2.12 VACANCE

Toute vacance à un poste de membre du comité des usagers est pourvue par résolution des membres demeurant en fonction pour la durée non écoulée du mandat du membre à remplacer. En pourvoyant cette vacance, les membres doivent s'assurer que la personne ainsi nommée possède les qualités requises pour être membre du comité des usagers, au même titre que celui qu'elle remplace.

# SECTION 3 - BUDGET DU COMITÉ

## 3.1 ADMINISTRATION DU BUDGET

L'établissement doit allouer au comité des usagers un budget annuel, conformément aux paramètres de la circulaire financière sur le sujet fixés par le MSSS pour lui permettre de disposer de ressources suffisantes afin de pouvoir remplir adéquatement le mandat qui lui est confié par la Loi.

L'administration de ce budget est la responsabilité du comité des usagers, dont les principes suivants doivent guider ses décisions :

- Le comité a l'obligation de dépenser judicieusement son budget, d'en faire une saine gestion, en lien avec ses fonctions;
- Le comité est autonome dans l'administration de son budget et ne peut être obligé à débourser une somme d'argent pour une dépense qui lui est imposée par quiconque;
- Le comité doit effectuer ses dépenses sur une base annuelle, ne pas recourir au crédit, ne pas dépenser de l'argent dont ils ne disposent pas et ne pas engager des sommes provenant du budget de l'année suivante;
- Le comité ne peut pas conserver le surplus des sommes non dépensées à la fin de chaque exercice financier de l'établissement, sauf autorisation.

Le comité doit tenir une comptabilité et conserver les pièces justificatives nécessaires à la production de son rapport financier et de sa reddition de comptes dans un lieu sécuritaire.

Le comité peut disposer d'un compte bancaire distinct de celui de l'établissement. Tous les chèques et autres pièces comptables du comité doivent être signés par le président et par un autre signataire autorisé du comité.

## 3.2 RÈGLES POUR L'AUTORISATION DES DÉPENSES

Pour qu'une dépense soit autorisée, en plus de devoir être admissible~~s~~, chacune doit être présentée aux membres présents lors d'une réunion du comité et être approuvée par la majorité.

## 3.3 BALISES ET PRIORITÉS POUR UTILISER ADÉQUATEMENT LE BUDGET

Le budget annuel doit être utilisé selon les priorités établies dans le plan d'action annuel.

## 3.4 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier du comité des usagers se termine le 31 mars de chaque année.

## 3.5 LES DÉPENSES ADMISSIBLES

Toutes les dépenses engagées par le comité doivent être en relation avec leurs fonctions.

**EXEMPLES DE DÉPENSES ADMISSIBLES :**

- Salaires ou honoraires de personnes-ressources (exemple: secrétaire) engagées par le comité des usagers;
- Frais d'inscription des membres du comité des usagers à divers congrès, conférences, formations, colloques ou à toute autre activité reliée à leurs fonctions;
- Frais de déplacements : repas, transport, hébergement pour assister aux réunions du comité, participer à un congrès, à une conférence, à une formation, à un colloque ou à toute autre activité reliée aux fonctions du comité;
- Frais reliés à la production de matériel de promotion visant l'accomplissement d'une fonction d'information du comité : boîte à suggestions, affiches, dépliants, calendriers sur les droits, etc.;
- Frais reliés à la traduction de la documentation du comité destinée aux résidents;
- Frais reliés à la rédaction et à l'impression du rapport annuel d'activités;
- Frais engagés pour le matériel nécessaire aux travaux du comité : photocopies, interurbains, photographies, timbres, crayons, papier, babillard, etc.;
- Frais d'organisation d'activités en lien avec les fonctions du comité : conférences, semaines thématiques, etc.;
- Frais de production et de diffusion d'un bulletin du comité;
- Frais reliés à la conception d'outils nécessaires à l'exercice des fonctions du comité;
- Frais afférents à l'AGA et frais reliés aux élections des membres du comité : documents d'information et de convocation, envois postaux, assemblée élective, etc.;
- Frais de consultation (en lien avec les rôles et les fonctions du comité), frais de cotisation (p. ex., auprès d'organismes provinciaux représentant les comités), frais d'abonnement à des revues (en lien avec les rôles et les fonctions des comités).

**IMPORTANT**

Le comité des usagers doit suivre les règles financières applicables dans le réseau de la santé et des services sociaux, notamment pour les frais de déplacement et de repas.

## 3.6 LES DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Il y a certaines dépenses qui ne doivent pas être assumées par le comité. Elles sont de la responsabilité de l'établissement.

**EXEMPLES DE DÉPENSES NON ADMISSIBLES :**

- Frais reliés à de l'immobilisation pour les résidents : balançoire, autobus, télévision, micro-ondes, distributeur d'eau, machine à café, air climatisé, câblodistribution, horloge, réveille-matin, chaîne stéréophonique, etc.;
- Frais reliés à toutes formes de cadeaux : voyage, chèque-cadeau, chocolat, fleurs, alcool, etc.;
- Soutien financier pour des campagnes de sensibilisation, des vidéos, des programmes et des collectes de dons en lien avec des maladies ou des soins particuliers (campagne de vaccination, prévention des infections, bourse de recherche contre le cancer, dons pour la maladie d'Alzheimer, etc.);

- Frais reliés à des activités religieuses : messes, cahiers de chant, fleurs, feuillets paroissiaux, etc.;
- Frais reliés aux activités de loisirs ou au mieux-être des résidents : fleurs, chocolats, sorties diverses telles que cabane à sucre, embauche d'un chanteur, camps de vacances, massothérapie, clown thérapie, musicothérapie, zoothérapie, fête de famille, etc.;
- Frais de stationnement des résidents, de leurs proches ou des employés;
- Frais reliés à la formation du personnel de l'établissement, même en lien avec les droits des usagers;
- Frais reliés à l'utilisation d'un local : loyer, entretien, peinture, électricité, téléphone, accès Internet;
- Frais reliés à la conservation des dossiers (ex. : un classeur);
- Frais reliés à la création de sites Web, à l'intégration, à la mise en ligne, à l'entretien et à la mise à jour de celui-ci;
- Frais reliés à la publication et à la diffusion du code d'éthique ou de la procédure d'examen des plaintes de l'établissement;
- Frais reliés au mandat et aux fonctions du CPQS;
- Frais reliés à des procédures judiciaires;
- Frais reliés à la vérification des antécédents judiciaires des membres du comité et de personnes-ressources;
- Frais reliés à toute forme de souscription à une assurance responsabilité civile;
- Compensation financière (jetons de présence) accordée aux membres pour leur participation ou leur assiduité aux réunions du comité, ainsi que des primes, des allocations ou des cadeaux de départ offerts aux membres sortants ou démissionnaires;
- Compensation financière offerte aux membres pour l'utilisation de leur cellulaire ou de leur accès Internet personnel dans le cadre de leurs fonctions;
- Rémunération de personnes-ressources visant l'accompagnement des résidents dans leur parcours de soins ou lors de rencontres liées à un PII ou à un PSI;
- Frais de cotisation auprès d'associations ou de regroupements à but non lucratif constitués à des fins patronales, syndicales, professionnelles ou autres que celles liées aux rôles et aux fonctions des CU et des CR.

Il est à noter que le simple fait de mentionner le nom d'un comité ou d'énumérer les droits des usagers sur un objet ne rend pas la dépense admissible. À titre d'exemple, la dépense d'un comité qui achèterait une balançoire serait toujours inadmissible même si le nom du comité est identifié sur celle-ci.

## SECTION 4 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

### 4.1 COMPOSITION

Toute assemblée générale est composée de résidents et de leurs représentants, des membres de famille et des bénévoles œuvrant dans l'établissement, à l'exclusion des personnes qui travaillent pour l'établissement ou exerce leur profession dans une installation ou un centre exploité par cet établissement, ou sont employés par le comité des usagers.

### 4.2 LIEU

Toute assemblée générale doit se tenir au Centre d'hébergement St-Jean-Eudes, 6000, 3e Avenue Ouest, Québec (Québec) G1H 7J5.

### 4.3 MOMENT

Les assemblées doivent être prévues à un moment qui favorise la plus grande participation possible des résidents. Le comité des usagers fixe la date et l'heure de toute assemblée en collaboration avec l'établissement.

### 4.4 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Le comité des usagers doit tenir une assemblée générale annuelle qui a lieu dans les six (6) mois suivant la fin de l'exercice financier.

Tous ceux qui composent l'assemblée générale doivent y être convoqués. De plus, le comité des usagers peut inviter toute autre personne à y assister.

L'assemblée a, entre autres, pour fonctions de :

- Prendre connaissance et commenter le rapport annuel d'activités du comité des usagers;
- Prendre connaissance et commenter les états financiers;
- Ratifier tout règlement du comité des usagers ou toute modification, amendement ou remplacement;
- Élire les membres du comité des usagers, le cas échéant.

### 4.5 CONVOCATION

L'assemblée générale annuelle est convoquée par résolution du comité des usagers en collaboration avec l'établissement. Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent y être transigés.

### 4.6 AVIS DE CONVOCATION

Un avis de convocation doit être publié par le secrétaire-trésorier ou le président du comité des usagers, en collaboration avec l'établissement au moins quinze (15) jours avant la tenue de toute assemblée. Cet avis écrit doit être affiché dans l'établissement et à divers endroits accessibles aux résidents de l'établissement. Il doit préciser le lieu, la date et l'heure de l'assemblée ainsi que l'ordre du jour proposé. (Voir Annexe III)

### 4.7 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

Exceptionnellement, le comité des usagers peut convoquer une assemblée spéciale sur les sujets qu'il détermine. Seuls les sujets inscrits sur l'avis de convocation sont à l'ordre du jour et peuvent être discutés lors d'une telle assemblée.

### 4.8 PRÉSIDENCE

Toute assemblée générale est présidée par le président du comité ou, en son absence, par le vice-président. Si ces deux personnes sont absentes, l'assemblée élit, parmi ses membres présents, un président d'assemblée.

### 4.9 QUORUM

Le quorum à toute assemblée générale est formé par la présence de six (6) résidents de l'établissement. Un résident peut se faire représenter par son représentant légal ou se faire assister par la personne de son choix. Si le quorum n'est pas atteint dans un délai de trente (30) minutes après l'heure indiquée sur l'avis de convocation, l'assemblée est reportée à une date ultérieure fixée par résolution du comité des usagers en conformité avec les dispositions prévues à l'article 4.5.

### 4.10 PERTE DE QUORUM

Une fois le quorum constaté, une assemblée peut se poursuivre malgré le départ d'un ou de plusieurs membres ayant pour effet d'affecter le quorum à moins qu'un des membres présents n'invoque un tel défaut et demande que l'assemblée soit ajournée.

Dans un tel cas, l'assemblée est d'abord ajournée pour une durée maximale de vingt (20) minutes de manière à permettre de nouveau l'atteinte du quorum requis. Si le quorum n'est toujours pas atteint au terme de cette période, l'assemblée doit être ajournée et un nouvel avis de convocation doit alors être transmis aux résidents, en conformité avec les dispositions de l'article 4.5 du règlement.

### 4.11 PROCÉDURE AUX ASSEMBLÉES

Sous réserve des dispositions du présent règlement, le président d'assemblée décide des règles de procédure à suivre pour en favoriser le bon déroulement.

## 4.12 DROIT DE PAROLE

Les résidents de l'établissement ont droit de parole à une assemblée. À cette fin, un résident peut se faire représenter par son représentant légal ou se faire assister par la personne de son choix.

## 4.13 DÉCISIONS D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Les décisions d'une assemblée générale sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents qui ont droit de vote. En cas de partage des voix, le président d'assemblée dispose d'une voix prépondérante.

Le vote se prend à main levée, sauf s'il s'agit d'une élection ou que dix (10) résidents présents ne demandent le vote par scrutin secret. Si un vote secret est demandé par l'assemblée, le président d'assemblée sera responsable du caractère impartial du déroulement du scrutin et pourra demander l'assistance de personnes de son choix.

La déclaration par le président qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une entrée faite à cet effet dans le procès-verbal constituent à première vue, la preuve de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des voix enregistrées en faveur de cette résolution ou de son rejet.

## 4.14 DROIT DE VOTE

Les résidents qui sont présents à une assemblée ont droit de vote ou leur représentant légal. Un résident peut aussi se faire assister par la personne de son choix. Les bénévoles présents à l'assemblée n'ont pas le droit de vote. Est aussi exclue toute personne qui travaille pour l'établissement ou exerce sa profession dans l'établissement ou est employée par le comité des usagers.

## 4.15 LES PROCÈS-VERBAUX DES ASSEMBLÉES

Les procès-verbaux des assemblées générales sont rédigés par le secrétaire du comité des usagers. Lorsqu'ils ont été approuvés par l'assemblée et signés par le secrétaire du comité des usagers et contresignés par le président, ils sont considérés authentiques.

Le secrétaire du comité des usagers assure la garde et la conservation des procès-verbaux des assemblées générales.

# SECTION 5– MODE DE DÉSIGNATION DES MEMBRES

Le mode de désignation des membres du comité des usagers est l'élection, c'est-à-dire la tenue d'un suffrage universel dont le collège électoral est constitué de **tous** les résidents de l'établissement.

## 5.1 PROCÉDURE PRÉ-ÉLECTORALE

### 5.1.1. PRÉSIDENT D'ÉLECTION ET SCRUTATEUR

#### NOMINATION

Le comité des usagers nomme, à l'unanimité, **un président** d'élection et **un scrutateur (ou secrétaire d'élection)** choisis à sa discrétion. Ces personnes ne doivent pas être membres du comité des usagers de l'établissement, ne peuvent voter, ni être candidats à l'élection pour laquelle ils agissent en qualité d'officiers d'élection.

Le comité décide les dates et les heures de la période du dépôt des mises en candidature, d'une durée de trente (30) jours, et de la tenue de l'élection, si le nombre de candidatures excède le nombre de postes à combler.

Le comité inscrit ces décisions sur le formulaire « Appel de candidature » (Annexe I) et le remet au président d'élection.

#### FONCTIONS DU PRÉSIDENT D'ÉLECTION

Le président d'élection exerce notamment les fonctions suivantes :

- Publier l'appel de candidature;
- Recevoir les candidatures et les accepter ou les refuser;
- Afficher la liste des candidats dans l'établissement;
- Informer les résidents et tous les candidats de la procédure d'élection;
- Voir au bon déroulement de l'élection;
- Remplir tout document relatif à l'élection, transmettre les originaux au secrétaire-trésorier du comité des usagers et en afficher une copie dans l'établissement.

#### FONCTIONS DU SCRUTATEUR

Le scrutateur assiste le président d'élection et exerce les fonctions que celui-ci lui délègue.

### 5.1.2 COLLÈGES ÉLECTORAUX DU COMITÉ DES USAGERS

Le comité des usagers se compose d'au moins cinq (5) et au maximum sept (7) membres.

### 5.1.3 APPEL DE CANDIDATURE

#### AFFICHAGE DE L'APPEL DE CANDIDATURE

Au plus tard trente (30) jours avant la date de l'élection des membres du comité des usagers, le président d'élection publie l'appel de candidature par affichage dans l'établissement à divers endroits accessibles aux résidents.

#### CONTENU DE LA PUBLICATION DE L'APPEL DE CANDIDATURE

La publication de l'appel de candidature de membres du comité des usagers doit indiquer le nombre de postes à pourvoir au sein du comité des usagers ainsi que la durée du mandat. Cet avis indique les modalités de mise en candidature ainsi que la date limite pour poser une candidature. Également, l'avis doit mentionner le rôle et les fonctions du comité des usagers.

L'avis doit faire aussi mention des restrictions et des exigences prévues à l'article 209 de la Loi.

### 5.1.4 MISE EN CANDIDATURE

#### BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE

Chaque candidat doit remplir un « Bulletin de mise en candidature » (Annexe II) et le remettre au président d'élection durant la période prévue pour les mises en candidature.

#### ACCEPTATION OU REFUS

Le président d'élection doit accepter ou refuser le bulletin de mise en candidature.

Le refus d'une candidature doit être motivé et fondé sur les restrictions ou les exigences prévues par la loi et au présent règlement.

#### DÉCLARATION DU PRÉSIDENT D'ÉLECTION

Lors de la clôture de mise en candidature, le président doit déclarer, soit qu'une élection par scrutin secret est à tenir, s'il y a plus de candidats que le nombre de postes à pourvoir, soit que les candidats sont élus par acclamation, si le nombre de candidats est inférieur ou égal au nombre de postes à pourvoir.

## 5.2 PROCÉDURE ÉLECTORALE

### 5.2.1 ÉLECTION PAR SCRUTIN SECRET

#### LISTE DES CANDIDATS

Le président d'élection dresse la liste des candidats sur le formulaire « Avis de convocation pour l'élection par scrutin secret » (Annexe IV) et, au plus tard deux (2) jours avant la date de l'élection, il doit l'afficher dans l'établissement, à des endroits accessibles aux résidents.

#### JOURNÉE DE L'ÉLECTION

Le comité d'élection se tient dans le local que le président d'élection a réservé pour le vote, pendant la période prévue pour la votation.

Un seul bulletin de vote est remis à chaque résident ou représentant avant que ce dernier ne s'apprête à voter. Son nom est rayé de la liste des personnes éligibles dès le moment où le bulletin de vote lui est remis.

Pendant que le président d'élection prend le vote d'un résident, le scrutateur doit surveiller le déroulement du vote.

Les personnes inscrites votent en utilisant le « Bulletin de vote » officiel (Annexe V). Chaque bulletin de vote contient tous les noms des candidats, par ordre alphabétique.

**Les résidents, ou leur représentant légal, ont droit de vote. Aucun bénévole n'a le droit de vote.**

Le vote par procuration ou par anticipation est interdit. Cependant, le président ou un scrutateur peut apporter une aide physique à une personne qui en a besoin pour l'exercice de son droit de vote.

Le droit de vote peut être exercé par le représentant légal dans les circonstances suivantes :
- lorsque le résident représenté est sous curatelle;
- lorsque le résident représenté est incapable de comprendre et d'exercer son droit de vote en raison de son jeune âge, d'un handicap intellectuel ou d'un affaiblissement de ses facultés intellectuelles.

Tout autre représentant doit respecter le désir du résident de voter lui-même ou de ne pas voter.

#### DÉPOUILLEMENT DES VOTES

Après l'heure de fermeture du scrutin, le président d'élection et le scrutateur comptent les votes à l'aide du « Rapport du président d'élection » (Annexe VII).

Seuls sont acceptés les bulletins de vote officiels qui seront marqués d'autant de croix (x) ou de crochets (√) qu'il y a de postes à combler.

Les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de votes, selon leur qualité et le nombre de postes à combler, sont élus. En cas d'égalité des votes, le président d'élection fait un tirage au sort en présence de ces candidats.

### 5.2.2 ÉLECTION PAR ACCLAMATION

#### CERTIFICAT D'ÉLECTION PAR ACCLAMATION

Le président d'élection remplit alors le « Certificat d'élection par acclamation » (Annexe VI). Au plus tard deux (2) jours avant la tenue de l'élection, il transmet une copie de ce certificat au comité des usagers, qui en informe le CA de l'établissement, et il doit afficher, dans l'établissement, à des endroits accessibles aux résidents, un avis comportant le nom des personnes élues et, le cas échéant, indiquant qu'il n'y n'aura pas d'élection.

### 5.2.3 ABSENCE D'ÉLECTION

#### CANDIDATURES INSUFFISANTES

Lors de la clôture de mise en candidature, si le nombre de candidatures est insuffisant pour la tenue de l'élection, le président d'élection doit en aviser le comité des usagers dans un délai de trois (3) jours suivant la date de clôture de mise en candidature et transmet l'original des bulletins de mise en candidature au secrétaire-trésorier du comité des usagers.

#### INFORMATION AUX RÉSIDENTS

Lorsque le nombre de candidatures est insuffisant, le président d'élection informe les résidents, par tout moyen qu'il juge approprié et dans les plus brefs délais, de l'état de la situation et peut appeler de nouvelles mises en candidature.

## 5.3 PROCÉDURE APRÈS L'ÉLECTION

### 5.3.1 RAPPORT DU PRÉSIDENT D'ÉLECTION

Au terme de l'élection, le président d'élection remplit le « Rapport du président d'élection » prévu (Annexe VII). Dans les plus brefs délais, il transmet l'original au secrétaire-trésorier du comité des usagers, qui en informe le CA de l'établissement, et en affiche une copie dans l'établissement à des endroits accessibles aux résidents.

Le président d'élection détruit les bulletins de vote immédiatement après l'assemblée générale annuelle des membres.

### 5.3.2 DOCUMENTS RELATIFS À L'ÉLECTION

Le président d'élection doit remettre au président du comité tous les documents relatifs à l'élection dès que les postes ont été attribués au sein du comité.

# SECTION 6 – LES OFFICIERS

## 6.1 DÉFINITION

Les membres du comité des usagers élisent parmi eux les officiers pour un mandat d'un (1) an. Ces officiers sont le président, le vice-président, le secrétaire-trésorier et le relationniste auprès des résidents.

## 6.2 ÉLECTION DES OFFICIERS

6.2.1 Au moins quinze jours avant la tenue de la première réunion qui suit l'assemblée générale annuelle, les membres du comité des usagers désireux d'occuper l'un des postes d'officier doivent transmettre leur avis de mise en candidature au représentant de la direction de l'établissement qui agit comme président d'élection;

6.2.2 Dix jours avant la première réunion qui suit l'assemblée générale annuelle, le président des élections doit transmettre à tous les membres du comité des usagers la liste des mises en nomination reçues. Les membres ayant posé une seule candidature à un poste d'officier sont élus d'office;

6.2.3 Lors de la première réunion qui suit l'assemblée générale annuelle, les membres du comité des usagers élisent les officiers parmi eux, au vote secret et selon la procédure usuelle des assemblées délibérantes, si plus d'une mise en candidature a été reçue pour un même poste d'officier, tel qu'indiqué au point 6.2.1;

6.2.4 Tout poste d'officier pour lequel aucune candidature n'a été préalablement reçue fait l'objet, séance tenante, de propositions de mise en nomination avant de procéder au vote. Si aucune nomination n'est proposée, le poste reste vacant;

6.2.5 En cas d'égalité des voix, le président d'élection procède à un scrutin supplémentaire jusqu'à l'élection de l'un des candidats.

## 6.3 RÔLE DES OFFICIERS

- Assure le suivi des décisions prises lors des réunions du comité des usagers;
- Assure le suivi des travaux des membres, sous-comités, comités ad hoc et groupes de travail le cas échéant;
- Est responsable des communications et des finances;
- Prépare le calendrier des rencontres du comité des usagers;
- Assure l'élaboration et la présentation aux membres pour adoption du rapport annuel d'activités, afin de le soumettre au CA de l'établissement et au CNU;
- Assure l'élaboration et la présentation aux membres pour approbation des recommandations, afin de les soumettre à la direction de l'établissement;
- Assure l'élaboration, la présentation aux membres pour approbation et la mise en œuvre du plan d'action;
- Facilite l'exercice du mandat ainsi que le bon fonctionnement du comité des usagers;
- Recrute des membres et collaborateurs selon les besoins, vérifie leur volonté d'engagement envers la mission du comité des usagers et d'adhésion à ses principes et valeurs. Obtient leur consentement pour la vérification par l'établissement de leurs antécédents judiciaires.

## 6.4 POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

Le président occupe les fonctions suivantes :

- Représente le comité des usagers et en est le porte-parole officiel;
- Peut désigner un officier ou un autre membre du comité des usagers comme porte-parole ou co-porte-parole en cas de non-disponibilité;
- Préside les assemblées générales et les réunions du comité des usagers;
- Signe tous les documents et lettres requérant sa signature;
- S'assure du bon fonctionnement du comité des usagers;
- Veille à ce que le comité des usagers, les sous-comités et les comités ad hoc s'acquittent de leurs fonctions;
- S'assure du respect des règles de fonctionnement, de la charte des droits des résidents, du code d'éthique de l'établissement et du serment de confidentialité des membres;
- Veille à établir de bonnes communications avec la direction de l'établissement, les partenaires et les membres du comité des usagers;
- Est membre d'office de tout sous-comité, comité ad hoc ou groupe de travail formés par le comité des usagers, mais peut déléguer un autre membre pour le remplacer;
- Voit à ce que soit assumée par un officier toute autre fonction déterminée par le comité des usagers;
- Assume toute autre fonction que peut lui assigner le comité des usagers.

## 6.5 POUVOIRS ET DEVOIRS DU VICE-PRÉSIDENT

- Assiste le président dans ses fonctions, le remplace en son absence ou lorsqu'il est empêché d'agir temporairement. Il exerce alors tous les pouvoirs et assume toutes les fonctions du président.
- Assume toute autre fonction que peut lui assigner le comité des usagers.

## 6.6 POUVOIRS ET DEVOIRS DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Le secrétaire-trésorier assume les fonctions suivantes :

<u>Secrétariat</u>

- Prépare, avec le président, les ordres du jour et s'assure de la transmission des avis de convocation avec les documents nécessaires pour les assemblées générales et les réunions du comité des usagers;
- Agit d'office comme secrétaire des réunions du comité des usagers;
- S'assure que soit rédigé un procès-verbal de chaque réunion et que copie en soit transmise à chaque membre du comité. Après son adoption à une réunion subséquente, le procès-verbal est signé par le secrétaire et le président;
- S'assure de la mise à jour du plan d'action;
- Signe le cas échéant, avec le président, tout acte, document ou écrit émanant du comité des usagers.
- S'assure de la tenue et de la conservation des documents d'archives du comité des usagers en collaboration avec le président et, le cas échéant, de tout autre sous-comité de travail mandaté par le comité des usagers;
- Avise le représentant de la direction de l'établissement lors de tout changement de la liste des officiers;
- Assume toute autre fonction qui lui est assignée par le président ou le comité des usagers.

Trésorerie

- Exerce la charge et la garde des fonds du comité des usagers et de ses livres de comptabilité;
- Dépose l'argent du comité des usagers dans une institution financière, s'il y a lieu;
- S'assure de la préparation des prévisions budgétaires du comité des usagers au premier avril de chaque année et de sa présentation aux membres du comité des usagers pour approbation;
- Soumet à chaque trimestre un rapport de la situation financière aux membres du comité des usagers;
- S'assure de la conformité des états financiers, les présente pour approbation au comité des usagers, les transmets à la Direction des services administratifs de l'établissement et les présente à l'assemblée générale annuelle;
- Signe avec le président les demandes de paiement et autres documents budgétaires du comité des usagers.
- Le secrétaire-trésorier peut déléguer par résolution dûment adoptée un autre membre comme signataire des demandes de paiement et autres documents budgétaires du comité des usagers.

Le comité des usagers, sur demande, allouera par résolution une part du budget annuel du comité des usagers pour les services d'une personne-ressource compétente qui assistera le secrétaire-trésorier dans ses différentes tâches.

## 6.7 POUVOIRS ET DEVOIRS DU RELATIONNISTE AUPRÈS DES RÉSIDENTS

Le relationniste auprès des résidents occupe les fonctions suivantes :

- S'assure du lien et du maintien des relations avec les résidents;
- S'assure de retourner les appels laissés sur la boîte vocale du comité des usagers ou des messages laissés sur le site internet de l'établissement par les résidents et les proches;
- Assure une disponibilité des membres pour l'espace du comité des usagers dans la salle à manger A réservée aux résidents et leurs proches;
- Assume toute autre fonction qui lui est assignée par le comité des usagers.

## 6.8 DURÉE DU MANDAT

Le mandat de tout officier est d'une durée d'un (1) an et est renouvelable. Un officier demeure toutefois en fonction, malgré l'expiration de son mandat, jusqu'à ce qu'il soit élu de nouveau ou remplacé, en autant qu'il conserve la qualité nécessaire à son élection.

## 6.9 VACANCE

Toute vacance à une fonction d'officier est pourvue par résolution du comité des usagers pour la durée non écoulée du mandat de l'officier à remplacer, pourvu que la personne ainsi nommée soit éligible à la fonction devenue vacante.

## 6.10 DÉMISSION

Tout officier du comité des usagers peut démissionner de ses fonctions en transmettant au secrétaire-trésorier ou au président du comité des usagers un avis verbal ou écrit de son intention. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission par le comité des usagers.

Un officier peut démissionner de ses fonctions sans être tenu de démissionner comme membre du comité des usagers.

# SECTION 7 – COMITÉS *AD HOC* DU COMITÉ DES USAGERS

## 7.1 COMITÉ AD HOC

Le comité des usagers peut mettre sur pied tout comité *ad hoc* pour étudier une question particulière qu'il lui soumet. Il en détermine le mandat et la composition, procède à la désignation des personnes, membres ou non, qui en feront partie et il en établit les modalités de fonctionnement.

# SECTION 8 – RÉUNIONS DU COMITÉ DES USAGERS

## 8.1 CONVOCATION

Une réunion du comité des usagers est convoquée par le secrétaire-trésorier. Exceptionnellement, elle peut être convoquée par résolution du comité des usagers ou par le président.

## 8.2 AVIS DE CONVOCATION

Le secrétaire-trésorier transmet à chaque membre du comité des usagers un avis de convocation écrit au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue pour la réunion. Cette transmission peut se faire par courrier, par messagerie électronique ou en mains propres.

La convocation à une réunion spéciale peut être faite verbalement et le délai n'est alors que de quarante-huit (48) heures.

## 8.3 CONTENU DE L'AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour proposé.

Dans le cas d'une réunion spéciale, seul le ou les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent y être transigés.

## 8.4 RENONCIATION À L'AVIS DE CONVOCATION

Une réunion peut être tenue séance tenante si tous les membres sont présents et renoncent à l'avis de convocation. Cette renonciation doit être consignée au procès-verbal.

## 8.5 NON-RÉCEPTION DE L'AVIS DE CONVOCATION

La non-réception de l'avis par un membre du comité des usagers n'invalidera pas la réunion, les procédures qui y seront déroulées et les décisions qui s'y seront prises. Un certificat émis par le secrétaire-trésorier établissant l'expédition de l'avis est une preuve péremptoire de l'émission de l'avis.

# SECTION 9 – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES RÉUNIONS

## 9.1 NOMBRE DE RÉUNIONS

Le comité des usagers tient annuellement au moins 5 réunions ordinaires. Chaque année, le calendrier des réunions est fixé, au plus tard, à la deuxième réunion du comité. Toutefois, lorsqu'une réunion ne peut avoir lieu suivant ce calendrier, elle peut être fixée autrement.

À la demande du président, une réunion spéciale peut être tenue.

## 9.2 LIEU DE LA TENUE DES RÉUNIONS

Les réunions du comité des usagers se tiennent au Centre d'hébergement St-Jean-Eudes

## 9.3 HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITÉ

Les réunions du comité des usagers se déroulent à huis clos mais le comité doit permettre la présence d'une personne qui assiste un membre. Le comité peut inviter toute personne susceptible de lui fournir une aide quelconque.

Compte tenu de ce qui précède et des fonctions du comité des usagers, les membres dudit comité, lors de leur entrée en fonction, sont tenus de s'engager à garder confidentielles toutes les informations obtenues dans l'exercice de leurs fonctions conformément à la *Loi,* en complétant le formulaire « Serment de confidentialité et de discrétion » (Annexe VIII).

## 9.4 RÉSOLUTION

Toute décision du comité des usagers est prise par résolution dûment appuyée par au moins un membre. La déclaration par le président qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans les procès-verbaux constituent la preuve de ce fait.

La décision de la majorité des membres présents constitue une résolution et lie le comité. En cas d'urgence, une résolution écrite et signée par tous les membres du comité des usagers a la même valeur que si elle avait été prise en réunion. Cette résolution est déposée à la réunion subséquente et conservée dans les procès-verbaux des réunions du comité des usagers.

Toute résolution dûment adoptée est exécutoire dès adoption, à moins que le comité des usagers ne fixe son entrée en vigueur à un autre moment.

## 9.5 DROIT DE VOTE

Chaque membre du comité a droit de vote. Cependant, il ne peut exercer son droit par procuration. En cas de partage des voix, le président dispose d'une voix prépondérante. Cependant, il n'est pas tenu de voter. Le vote se prend à main levée ou de vive voix.

## 9.6 ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour accompagne la convocation et doit être adopté au début de la réunion. Il doit comprendre les points suivants : l'adoption de l'ordre du jour, l'adoption du procès-verbal de la dernière réunion et les sujets sur lesquels le comité doit prendre une décision.

## 9.7 PROCÈS-VERBAL

Le secrétaire-trésorier rédige le procès-verbal de chaque réunion et en transmet une copie à chaque membre du comité. Après son adoption à une réunion subséquente, le procès-verbal est signé par le secrétaire-trésorier et par le président.

## 9.8 AJOURNEMENT

À toute réunion où il y a quorum, une résolution peut être adoptée afin d'ajourner la réunion à une autre heure du même jour ou à une autre date, sans qu'il soit nécessaire de faire parvenir de nouveaux avis de convocation.

# SECTION 10 – DOCUMENTS ET ARCHIVES

## 10.1 CARACTÈRE CONFIDENTIEL

Malgré la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), les dossiers et les procès-verbaux du comité des usagers et de tout comité *ad hoc* sont confidentiels. Toutefois, le rapport annuel d'activités du comité des usagers a un caractère public.

## 10.2 CONSERVATION DES DOCUMENTS

Le CA de l'établissement détermine, par résolution relative au calendrier de conservation des documents de l'établissement, l'utilisation et la conservation des documents produits ou émanant du comité des usagers ou de l'un de ses comités ad hoc, conformément aux dispositions de la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1).

# SECTION 11 – DISPOSITIONS FINALES

## 11.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le comité des usagers et doit être ratifié à la majorité simple des résidents de l'établissement réunis en assemblée générale.

## 11.2 MODIFICATION, AMENDEMENT, REMPLACEMENT

Toute modification, tout amendement ou tout remplacement entre en vigueur dès son adoption par les membres du comité des usagers.

Toute modification, tout amendement ou tout remplacement du présent règlement doit être ratifié à la majorité simple des résidents de l'établissement réunis en assemble générale. Le texte de la modification, de l'amendement ou du remplacement proposé doit accompagner l'avis de convocation à l'assemble générale où cette modification, cet amendement ou ce remplacement sera discuté.

## 11.3 RÉVISION

Le présent règlement doit faire l'objet d'une révision tous les trois (3) ans suivant son entrée en vigueur ou lorsque des modifications législatives le requièrent.

## SECTION 12 – GUIDE DES VALEURS

Dans le cadre de leur mandat, les membres du comité des usagers du Centre d'hébergement St-Jean-Eudes inc. doivent assumer les fonctions et les responsabilités en se conduisant conformément aux valeurs suivantes :

- **L'intérêt des résidents** doit motiver toutes les décisions ou les actions du comité.

- **Le respect** consiste à accorder un second regard sur une problématique donnée afin de ne pas heurter inutilement le résident. La relation avec chacun doit être empreinte de considération, de dignité et d'équité, et contribuer à un milieu propice à l'engagement, la transparence et l'ouverture.

- **L'intégrité**, c'est agir, sans compromis, dans l'intérêt du résident, tout en assurant la protection et la prépondérance des droits de l'ensemble des résidents. En œuvrant au sein d'un établissement avec intégrité les membres du comité des usagers contribuent à renforcer la confiance des citoyens en l'honnêteté, l'équité et l'impartialité du réseau de la santé et des services sociaux.

- **La représentativité** de tous les résidents de l'établissement, sans aucune discrimination à l'égard de la race, du sexe, de l'âge, de la religion, de la langue, de la condition clinique, du handicap, de la situation géographique, etc., est fondamentale pour le respect de l'ensemble des résidents de l'établissement.

- **Le partenariat** avec les différentes directions de l'établissement, particulièrement la direction générale, doit être privilégié pour développer une réelle synergie qui contribuera au respect des droits des résidents et à l'amélioration de la qualité des services dans l'établissement.

- **Le respect et la collaboration**, basés sur la confiance mutuelle entre les membres du comité, la direction de l'établissement et tous les autres intervenants, sont indispensables à l'émergence d'une action concertée et efficace.

- **L'imputabilité** des membres du comité à l'égard de ses actions auprès des résidents qu'ils représentent est importante. Elle touche aussi à son budget de fonctionnement, au respect des limites de son mandat et à sa responsabilité civile (actes posés et paroles prononcées), que ce soit auprès des autres acteurs de l'établissement en relation avec eux ou auprès de tiers.

- **La transparence**, c'est gérer judicieusement les fonds publics en agissant de manière responsable et en faisant des choix compréhensibles pour les résidents. Les membres du comité ont la responsabilité d'utiliser l'argent accordé pour réaliser des activités conformes au mandat défini par la loi.

- **Le respect de la confidentialité** est impératif au sein du comité. Les membres doivent prendre tous les moyens nécessaires pour que soit respectée la confidentialité des renseignements personnels auxquels ils ont accès. Ils doivent également respecter les dispositions de la LSSSS relatives à la confidentialité du dossier du résident, notamment en s'assurant d'avoir le consentement du résident ou de son représentant avant de communiquer une information à un tiers.

- **L'autonomie** du comité est essentielle à l'exercice de son mandat et de ses fonctions. Celle-ci exige une certaine indépendance. Le comité détermine ses objectifs et ses priorités d'action, tout en respectant les limites légales et les règles de fonctionnement de l'établissement. Cette autonomie n'est donc pas absolue, puisqu'elle s'exerce à l'intérieur de l'établissement seulement et dans le cadre des fonctions qui lui sont confiées par la LSSSS. Elle ne saurait ainsi permettre au comité d'outrepasser son mandat.

- **L'excellence,** c'est donner le meilleur de soi pour réaliser un produit ou un service qui apporte une satisfaction optimale. L'excellence dans la défense des droits des résidents exerce une influence positive sur tous les aspects du réseau de la santé et des services sociaux. Le respect de la confidentialité, l'engagement, la collégialité, la collaboration, la formation, le perfectionnement et l'ouverture d'esprit face à la diversité de la clientèle contribuent tous à l'efficience élevé du comité.

Application

La reconnaissance de ces valeurs et des comportements attendus est une condition pour travailler au sein du comité des usagers. Tout manquement à ces valeurs ou aux comportements attendus peut entraîner des mesures conformément aux règles de fonctionnement du comité.

Pistes de résolution

Les comportements attendus ne visent pas à tenir compte de toutes les questions de nature éthique pouvant se poser au quotidien. Lorsqu'une question d'éthique se pose, les membres du comité sont invités à parler de ces questions et à les résoudre en comité.

Les membres du comité devraient résoudre les situations conflictuelles de façon équitable et respectueuse, en envisageant d'avoir recours à des processus informels comme le dialogue ou la médiation.

# ANNEXES

**Annexe I**

*Centre d'hébergement St-Jean-Eudes inc*
Comité des usagers

# Appel de candidatures

Poste_ vacant_ à combler : **_____**
Période de candidature : **du __ au _____ inclusivement**

Le comité des usagers est composé de résidents, de membres de famille et de bénévoles qui ont été élus par les résidents et qui travaillent bénévolement. Notre comité est autonome dans son fonctionnement et il est reconnu par la Loi du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS). Son rôle principal est d'appuyer les résidents dans la défense de leurs droits.

Plus formellement, le comité a pour fonction de :
- Renseigner les résidents sur leurs droits et leurs obligations;
- Promouvoir l'amélioration de la qualité des conditions de vie des résidents et évaluer le degré de satisfaction des résidents à l'égard des services obtenus de l'établissement;
- Défendre les droits et les intérêts collectifs des résidents ou, à la demande d'un résident, ses droits et ses intérêts en tant que résident auprès de l'établissement ou de toute autorité compétente;
- Accompagner et assister un résident dans toute démarche qu'il entreprend y compris lorsqu'il désire formuler une plainte.

Nous sommes à la recherche de gens altruistes, disponibles pour quelques heures par mois ou plus et ayant l'un ou plusieurs de ces talents et compétences :
- Grande capacité d'écoute auprès des résidents
- Facilité à travailler en équipe
- Habiletés administratives
- Organisation d'événements et de projets

Que vous soyez résident, membre d'une famille ou bénévole, vous êtes le bienvenu!

**Vous êtes intéressé ou avez des questions, veuillez contacter, au 418-627-1124 :**
**_____, président_ d'élection, au poste ____**
**ou _____, secrétaire d'élection, au poste ____**

***Note :*** *Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.*

**Annexe II**

*Centre d'hébergement St-Jean-Eudes inc*
Comité des usagers

# Bulletin de mise en candidature

**Membre de famille, mandataire ou bénévole**

Nom et prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriels : _____

Lien au CHSJE : _____

**Résident**

Nom et prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriels : _____

Chambre no. : _____

Date de dépôt de la candidature : _____

Réception de la candidature par : _____

***Note :*** *Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.*

Annexe III

*Centre d'hébergement St-Jean-Eudes inc*
Comité des usagers

# AVIS DE CONVOCATION - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Vous êtes convoqué à l'assemblée générale du comité des usagers qui se tiendra :

**Date :**

**Heure :**

**Lieu :** **Centre d'hébergement St-Jean-Eudes**
**Salle**
6000, 3e avenue Ouest
Québec (Québec) G1H 7J5

L'ordre du jour de la rencontre sera :

1. Ouverture de l'assemblée
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Procès-verbal de la dernière assemblée, le xx xx 20xx
4. Rapport d'activités 20xx-20xx, incluant le rapport de caisse
5. Adoption des modifications aux règles de fonctionnement du comité
6. Nomination de membres du comité (élections)
7. Période de questions et commentaires
8. Mot de la fin

## AU PLAISIR DE VOUS RENCONTRER !

***Note :*** *Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.*

**Annexe IV**

*Centre d'hébergement St-Jean-Eudes inc*
Comité des usagers

# Avis de convocation pour l'élection par scrutin secret

À ce jour, __ postes sont à pourvoir au sein du comité des usagers.
À cet effet, les candidatures reçues et acceptées sont les suivantes :

| Nom des candidats | Lien avec le Centre |
|---|---|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

Je, soussigné _____, président_ d'élection, ayant reçu un nombre supérieur de candidatures que de postes à combler, déclare par la présente qu'un vote par scrutin secret aura lieu :

**Date :**
**Heure :**
**Lieu :** **Centre d'hébergement St-Jean-Eudes**
**Salle**
6000, 3e avenue Ouest
Québec (Québec) G1H 7J5

Chaque résident du Centre d'hébergement St-Jean-Eudes a droit à un vote. À cette fin, un résident peut se faire représenter par son représentant légal ou se faire assister par la personne de son choix. Les bénévoles n'ont pas le droit de vote. Est aussi exclue toute personne qui travaille pour l'établissement ou exerce sa profession dans l'établissement ou est employé par le comité des usagers.

En foi de quoi, j'ai signé le _____ à : _____
jour / mois / année / heure — localité

_____ _____
Signature — téléphone / télécopieur / courriel

***Note :*** *Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.*

Annexe V

*Centre d'hébergement St-Jean-Eudes inc*
Comité des usagers

# BULLETIN DE VOTE

## Élection des membres du comité des usagers

Mandat de _____(année) à _____(année)

Faites un **X** dans **____ ( nombre)** cases seulement ☒

**LISTE DES CANDIDATS :**

RÉSIDENT

| | | |
|---|---|---|
| Nom : | Chambre no. _____ | ☐ |
| Nom : | Chambre no. _____ | ☐ |
| Nom : | Chambre no. _____ | ☐ |

MEMBRE DE FAMILLE

| | | |
|---|---|---|
| Nom : | Fils (fille) de chambre no. _____ | ☐ |
| Nom : | Conjoint de chambre no. _____ | ☐ |
| Nom : | Sœur (frère) de chambre no. _____ | ☐ |

BÉNÉVOLE

| | | |
|---|---|---|
| Nom : | CHSJE | ☐ |

***Note :*** *Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.*

**Annexe VI**

*Centre d'hébergement St-Jean-Eudes inc*
Comité des usagers

# Certificat d'élection par acclamation

À ce jour, __ postes sont à combler au sein du comité des usagers.

À cet effet, les candidatures reçues et acceptées sont les suivantes :

| Nom des candidats | Lien avec le Centre |
|---|---|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

Je, soussigné _____, président_ d'élection, ayant reçu un nombre inférieur ou égal de candidatures que de postes à combler, déclare par la présente les candidats élus.

En foi de quoi, j'ai signé le _____ à : _____
jour / mois / année / heure — localité

_____ _____
Signature — téléphone / télécopieur / courriel

Transmettre une copie au conseil d'administration.

***Note :*** *Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.*

*Centre d'hébergement St-Jean-Eudes inc*
Comité des usagers

# Rapport du président d'élection

Je, soussigné _____, agissant à titre de président d'élection, déclare que les périodes de votation ont été de ____ (_) heures au CHSJE (Centre d'hébergement St-Jean-Eudes).

Les bureaux de votation ont été ouvert de ____ (heure) à ____ (heure) au CHSJE, en ce : _____
jour / mois / année

## DÉPOUILLEMENT DU SCRUTIN

**Le scrutateur procède au dépouillement des votes en présence du président d'élection.**

**Noms des candidats ayant reçu des votes**

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

**Nombre de bulletins valides :** _____
**Nombre de bulletins rejetés :** _____
**Nombre total de bulletins :** _____

_____ _____
**Nom et signature du président d'élection** **Date**

_____ _____
**Nom et signature du scrutateur** **Date**

***Note :*** *Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.*

*Centre d'hébergement St-Jean-Eudes inc*
Comité des usagers

# SERMENT DE CONFIDENTIALITÉ ET DE DISCRÉTION

Je reconnais que le comité des usagers du Centre d'hébergement St-Jean-Eudes inc. a pour mission de renseigner les résidents sur leurs droits et leurs obligations, de promouvoir l'amélioration de la qualité de leurs conditions de vie, de défendre les intérêts collectifs des résidents et d'accompagner et d'assister sur demande, les résidents qui désirent porter plainte.

Je, _____ déclare solennellement que je serai loyal au comité, que je ne révélerai et ne ferai connaître à quiconque, sans y être dûment autorisé, un renseignement dont j'aurai eu connaissance ou que j'ai appris, lu, entendu, constaté ou écrit en tant que membre du comité des usagers.

Une autorisation ne pourra être valide que si la personne concernée par le(s) renseignement(s) a donné son consentement à sa divulgation et que si la majorité du comité des usagers a donné son consentement en toute connaissance de cause.

Je jure aussi que j'assurerai la confidentialité des dossiers constitués par le comité des usagers et qu'en aucun temps je ne prendrai connaissance d'un dossier sans autorisation ou sans avoir l'intérêt nécessaire.

Je jure, de plus, que je respecterai la confidentialité des renseignements en tout temps et même après mon départ comme membre du comité des usagers, comme employé ou comme bénévole.

J'ai signé à _____ (ville), ce_____ (jour/mois/année)

Signature du membre : _____

Signature du témoin : _____

***Note :*** *Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.*