



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DES USAGERS DU CSSS DE LAVAL

Adopté par les membres du Comité des usagers

Le 20 mai 2025

**Présenté et entériné par l'Assemblée générale annuelle du Comité des usagers du
CSSS de Laval, tenue le 17 juin 2025**

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 OBJET DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Suivant le dernier alinéa de l'article 185 de la Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux, les présentes règles ont pour objet de régir le fonctionnement du **COMITÉ DES USAGERS DU CISSS DE LAVAL**, institué en application de l'article 179 de cette loi.

Les documents code d'éthique (Ann 1), engagement aux règles de fonctionnement, au code d'éthique et à la confidentialité (Ann 2), les documents liés à la procédure d'élection (Ann 3 à 7) ainsi que la politique de remboursement des dépenses (Ann 9), ci-annexés, font partie intégrante des présentes règles de fonctionnement.

1.2 ACRONYMES

CAE :	Conseil d'administration de l'établissement
CHSLD :	Centre d'hébergement et de soins longue durée
CISSS :	Centre intégré de santé et de services sociaux
CR :	Comité des résidents
CSSS :	Centre de santé et de services sociaux
CU :	Comité des usagers
CUCI :	Comité des usagers du centre intégré de santé et de services sociaux de Laval
LGSSSS	Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux
LMRSSS :	Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales
LRSSSS :	Loi sur les renseignements de santé et de services sociaux
MDA :	Maison des aînés

1.3 DÉFINITIONS

Assemblée générale :	Toute assemblée générale annuelle ou spéciale des usagers de l'établissement
Candidat :	Toute personne qui pose sa candidature pour devenir membre du comité des usagers
Comité des usagers :	Tout comité des usagers institué en application de l'article 179 de la LGSSSS
Comité des résidents :	Tout comité constitué dans chacune des installations du CISSS de Laval offrant des services aux usagers hébergés
Cooptation :	Nomination d'un membre par choix des autres membres du comité
Élection :	Désignation des membres du comité des usagers par vote majoritaire (réf. Procédure pour l'élection des membres du comité des usagers et documents d'appui Annexe 3 à 7)
Établissement :	Centre intégré de santé et de services sociaux de Laval
Huit clos :	En privé, en secret. Il s'agit de réunions qui se déroulent sans l'admission de personnes autres que les membres

Installation de l'établissement :	Toute installation identifiée au permis de l'établissement
Loi :	Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux (Projet de loi n° 15 - 2023, chapitre 34) et ses règlements d'application, le cas échéant Loi sur les renseignements de santé et de services sociaux (L.Q., c. R-22.1) et ses règlements d'application, le cas échéant Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales (2015, chapitre 1)
Membre :	Selon le contexte utilisé, toute personne faisant partie d'un comité des usagers ou d'un comité des résidents Un membre ne peut être un employé du CISSS de Laval, ni responsable d'une ressource intermédiaire ou de type familiale Il doit être âgé de 14 ans et plus et ne pas être sous curatelle.
Membre élu :	Un membre du comité des usagers élu parmi les usagers de l'établissement lors de l'assemblée générale annuelle du comité
Membre désigné :	Un membre élu d'un comité des résidents désigné par ce dernier pour siéger sur le comité des usagers
Parent :	Le titulaire de l'autorité parentale d'un usager mineur
Président-directeur général :	Le président-directeur général de l'établissement
Procuration :	Document par lequel un usager autorise un tiers à agir à sa place
Représentant légal :	Représentant de l'utilisateur au sens de l'article 15 de la LGSSSS
Résident :	Un usager hébergé dans une installation exploitée par l'établissement offrant des services à des usagers hébergés
Usager :	Toute personne physique qui a ou a eu recours aux services de santé ou aux services sociaux dispensés par l'établissement, dans l'une ou l'autre de ses installations ou dans une ressource liée par une entente (RI-RTF). Ce terme comprend, le cas échéant, tout représentant de l'utilisateur au sens de l'article 15 de la LGSSSS
Vote :	L'expression de son opinion de vive voix ou à main levée ou par scrutin secret

1.4 RÈGLES D'INTERPRÉTATION

Selon le contexte, le genre masculin est utilisé dans le présent règlement 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.

1.5 OBLIGATIONS DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

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

1. Favoriser le bon fonctionnement du comité des usagers et, le cas échéant, du ou des comités des résidents;
2. Informer par écrit chaque usager de l'existence du comité des usagers et le cas échéant, de celle du ou des comités des résidents;
3. Permettre au comité des usagers, et le cas échéant, aux comités des résidents, d'utiliser un local pour leurs activités et leur donner la possibilité de conserver leurs dossiers d'une manière confidentielle.

SECTION 2 – COMITÉ DES USAGERS

2.1 COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité des usagers est composé, au minimum, de sept (7) membres élus, lors de l'assemblée générale annuelle, par les usagers de l'établissement qui sont liés à la mission pour laquelle le comité œuvre, pour représenter les regroupements de clientèle, et d'un (1) membre désigné pour chacun des comités des résidents des installations de l'établissement où sont hébergés des usagers aînés (CHSLD et MDA).

Tableau-synthèse

Provenance des membres élus selon les regroupements de clientèle :

REGROUPEMENTS DE CLIENTÈLE
Famille-enfance-jeunesse
Personne en perte d'autonomie liée au vieillissement
Santé mentale
Santé physique
Santé physique – maladies chroniques
Déficience intellectuelle, Trouble du spectre de l'autisme et déficience physique
Usager des ressources intermédiaires
Usager du soutien à domicile

Tableau-synthèse

Provenance des membres désignés par les CR :

COMITÉS DES RÉSIDENTS
CR Fernand-Larocque
CR Idola-St-Jean
CR La Pinière
CR Ste-Dorothée
CR Ste-Rose
CR Val-des-Brises
CR MDA Chomedey

2.2 BUREAU

Le bureau du comité des usagers est situé au 1755, boulevard René-Laennec, bureau C-RC2, Laval (Québec) H7M 3L9.

Il pourra être déménagé à tout endroit désigné par le président du comité sous réserve des disponibilités logistiques offertes par l'établissement.

2.3 FONCTION DU COMITÉ DES USAGERS

Fonctions et responsabilités des CU :

Article 185 LGSSSS

1° à l'égard des usagers :

a) les renseigner sur leurs droits et leurs obligations;

b) promouvoir l'amélioration de la qualité de leurs conditions de vie et participer à l'évaluation de leur degré de satisfaction à l'égard des services obtenus de l'établissement;

c) défendre leurs droits et leurs intérêts collectifs;

2° à la demande d'une personne, défendre ses droits et ses intérêts en tant qu'usager ou résident auprès de toute autorité compétente;

3° accompagner et assister, sur demande, un usager ou, selon le cas, un résident dans toute démarche qu'il entreprend, y compris lorsqu'il désire formuler une plainte conformément aux dispositions de la partie VII de la présente loi ou en vertu de la Loi sur le Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux;

4° s'assurer, le cas échéant, du bon fonctionnement de chacun des comités des résidents et veiller à ce qu'ils disposent des ressources nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;

5° évaluer, le cas échéant, l'efficacité de la mesure mise en place en application des dispositions du deuxième alinéa de l'article 180;

6° désigner les membres du comité qui seront membres du CUCI, en fonction de la représentativité désignée pour chacun des comités des usagers de l'établissement aux règles de fonctionnement de ce comité, et conformément à la loi et aux règlements qui s'y rattachent;

7° établir des règles de fonctionnement en fonction du modèle harmonisé du CUCI. Une copie de ces règles, une fois adoptées, doit être transmise au CUCI.

2.4 GUIDE DES VALEURS ET D'ÉTHIQUE

Les valeurs qui suivent expriment la culture que les membres du comité des usagers désirent partagée entre eux, à l'égard des autres comités des usagers, des comités des résidents et du CUCI du CISSS de Laval de même qu'avec l'organisation et ses diverses composantes dans un but de cohésion et dans le respect des droits des usagers et de la promotion de l'amélioration de la qualité des services :

- Audace
- Bienveillance
- Collaboration
- Innovation
- Respect
- Intégrité

Ces valeurs expriment et orientent les attitudes, les réflexions, les prises de décisions, les projets spéciaux et toutes autres activités du comité des usagers.

Tout membre du comité des usagers adhère et ce, dès son entrée en fonction et pour toute la durée des dites fonctions, aux présentes règles de fonctionnement et au code d'éthique qui se trouve à l'**Annexe 1** et auxquels il s'engage, par écrit, à respecter par la signature de l'engagement aux règles de fonctionnement, au code d'éthique et à la confidentialité (**Annexe 2**).

2.5 DURÉE DU MANDAT

Le mandat de tout membre du comité des usagers est d'une durée maximale de quatre (4) ans. 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. Pour permettre une alternance des membres, les élections des membres se feront sans couvrir la totalité des quatre (4) ans, soit, certains pour la période de trois (3) ans et d'autres sur quatre (4) ans.

2.6 PROCÉDURE D'ÉLECTION

Se référer à l'**Annexe 3** des présentes règles de fonctionnement pour la procédure d'élection des membres du comité.

2.7 RESTRICTIONS

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. Une personne mineure de moins de quatorze ans ne peut être membre du comité des usagers. Toutefois, le représentant d'une personne mineure de moins de quatorze ans peut être membre du comité.

2.8 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 : usager ou représentant d'un usager en tant que curateur, tuteur, père, mère, conjoint, personne autorisée par mandat ou personne intéressée.

De plus, une personne membre du comité des usagers qui démontrerait un comportement jugé inadmissible par le comité ou qui porterait préjudice au bon fonctionnement du comité par son attitude, son habillement ou un état de consommation recevra un avertissement écrit. À la récurrence de ce comportement ou de ce préjudice, un vote sur sa perte de qualité, secret ou à mains levées, pourrait entraîner sa destitution.

Toute personne membre du comité des usagers qui contreviendrait aux lois ou règlements (incluant ces présentes règles) ou qui ne respecterait pas son serment de confidentialité serait automatiquement destituée du comité.

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

2.9 DÉMISSION

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

2.10 ABSENCE

Un membre du comité des usagers, absent à trois réunions consécutives sans motifs raisonnables, est réputé avoir démissionné du comité. Une résolution du comité viendra officialiser la destitution.

Aussi, advenant qu'un membre s'absente trop souvent (même lorsqu'il avise de son absence), que ces absences soient consécutives ou éparses, les membres se réservent le droit de le porter à l'ordre du jour et de décider de le destituer ou non par résolution.

2.11 DESTITUTION

Un membre du comité des usagers qui contrevient par son comportement au mandat du comité, aux présentes règles, aux valeurs et à l'éthique et à la confidentialité auxquels les membres du comité ont adhéré, peut se voir destituer à la suite d'un vote par les membres du comité. Ce membre se sera vu, préalablement, constater son manquement par le comité et aura eu l'occasion de s'expliquer devant celui-ci.

Sous réserve d'une situation grave et inacceptable, toute intention de procéder à la destitution d'un membre du comité des usagers doit être précédée d'au moins un avis écrit.

Le comité constate alors la situation par résolution.

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 par cooptation 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.

Le vote de la majorité des membres est requis si plus d'un candidat souhaite occuper le poste.

2.13 EXERCICE FINANCIER

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

2.14 BUDGET DU COMITÉ ET SIGNATURES

L'établissement doit allouer au comité des usagers un budget annuel, conformément aux balises fixées 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.

La gestion de ce budget est la responsabilité du comité des usagers, lequel doit déterminer les dépenses admissibles.

Il est de la responsabilité du comité des usagers, à partir du budget qui lui est attribué, de s'assurer que tous les comités des résidents, sous sa gouverne, disposent des ressources financières nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

Tous les chèques ou autres effets négociables sont signés, tirés, acceptés ou endossés par deux des signataires autorisés du compte du comité des usagers qui est confié à une institution financière, au choix du comité.

Tout acte, document ou écrit dont l'engagement prévu au budget autorisé est fait, lie le comité concerné à la condition qu'il soit signé par deux des signataires autorisés.

Les signataires autorisés qui ne doivent avoir aucun lien de filiation, sont :

1. Le président du comité des usagers;
2. Le trésorier du comité des usagers;
3. Une personne dûment mandatée par résolution du comité des usagers.

SECTION 3 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3.1 COMPOSITION

Les personnes présentes lors de toute assemblée sont les usagers et les résidents, le cas échéant, de l'établissement, liés à la mission pour laquelle le comité œuvre. Le comité des usagers peut inviter toute autre personne à y assister.

3.2 LIEU ET MOMENT

Toute assemblée se tient à l'endroit, à la date et à l'heure déterminés par le comité des usagers. Les assemblées doivent être prévues à un moment qui favorise la plus grande participation possible des usagers et des résidents, le cas échéant.

3.3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

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

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

- a) Approuver le rapport annuel d'activités du comité des usagers, lequel intègre les rapports d'activités de chacun des comités des résidents sous sa gouverne;

- b) Approuver les états financiers du comité des usagers;
- c) Approuver tout nouveau règlement du comité des usagers ou toute modification, amendement ou remplacement;
- d) Élire les membres du comité (procédure d'élection de l'**Annexe 3**).

3.4 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

Une assemblée générale spéciale peut être convoquée, en tout temps, lorsqu'une question doit être soumise, de façon urgente, à l'ensemble des usagers et des résidents, le cas échéant, de l'établissement.

3.5 CONVOCATION

L'assemblée générale annuelle est convoquée par résolution du comité des usagers.

Une assemblée générale spéciale peut être convoquée par résolution du comité des usagers, par le président du comité des usagers ou sur requête d'au moins cent (100) usagers de l'établissement adressée au secrétaire-trésorier du comité. Cette requête doit indiquer l'ordre du jour de l'assemblée. Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent y être discutés.

3.6 AVIS DE CONVOCATION

Un avis de convocation doit être publié par le secrétaire-trésorier ou le président du comité des usagers sur un ou plusieurs sites web ou dans les journaux, au moins quinze (15) jours avant la tenue de toute assemblée.

Un avis de convocation écrit doit être affiché dans les installations concernées de l'établissement et à divers endroits accessibles aux usagers et aux résidents, le cas échéant, de l'établissement, au moins quinze (15) jours avant la tenue de toute assemblée.

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

3.7 QUORUM

Le quorum à toute assemblée générale est formé des usagers et des résidents, le cas échéant, de l'établissement, présents à l'assemblée.

3.8 PRÉSIDENTE

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.

3.9 PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE

Sous réserve des dispositions des présentes règles de fonctionnement, tout ce qui concerne la procédure d'une assemblée est de la compétence du président d'assemblée. La procédure applicable s'inspire des procédures usuelles des assemblées délibérantes.

3.10 DÉCISIONS D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Les décisions d'une assemblée générale sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents. 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 sur demande au président.

La déclaration par le président d'assemblée 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 proportion des voix enregistrées en faveur de cette résolution ou de son rejet.

3.11 LE PROCÈS-VERBAL D'UNE ASSEMBLÉE

Le procès-verbal de toute assemblée générale est rédigé par le secrétaire du comité des usagers ou par toute personne désignée. Lorsqu'il a été approuvé par l'assemblée, signé par le secrétaire et contresigné par le président d'assemblée, il est considéré authentique.

Le secrétaire du comité des usagers assure la garde et la conservation des procès-verbaux de toute assemblée générale.

SECTION 4 – LES OFFICIERS

4.1 DÉSIGNATION DES OFFICIERS

Les officiers sont le président, le vice-président et le secrétaire-trésorier, ils sont élus, à la première réunion du comité des usagers qui suit l'assemblée générale annuelle, parmi les membres élus et désignés.

Les membres du comité des usagers peuvent décider de scinder le poste d'officier du secrétaire-trésorier en deux postes distincts.

4.2 PRÉSIDENT

Le président occupe les fonctions suivantes :

- a) Représente le comité des usagers et en est le porte-parole officiel;
- b) Préside les assemblées générales et les réunions du comité des usagers et s'assure de l'application des décisions prises;
- c) Signe, avec la personne responsable du secrétariat, les documents engageant la responsabilité du comité des usagers;
- d) Veille à ce que le comité des usagers s'acquitte de ses fonctions;
- e) S'assure du bon fonctionnement du comité des usagers et, le cas échéant, des comités des résidents de l'établissement;
- f) Assume toute autre fonction que peut lui assigner le comité des usagers.

Advenant une égalité des votes lors de l'adoption d'une résolution par le comité des usagers, le président peut exercer un vote prépondérant.

4.3 VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président remplace le président en son absence ou lorsqu'il est empêché d'agir temporairement et en assume tous les pouvoirs et les fonctions.

En tout temps, il assiste le président et assume toute autre fonction que peut lui assigner le comité des usagers.

4.4 SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Le secrétaire-trésorier assume les fonctions suivantes :

- a) Avec le président, convoque les assemblées générales et les réunions du comité des usagers et prépare les ordres du jour;
- b) Agit d'office comme secrétaire des assemblées générales et des réunions du comité des usagers;
- c) Rédige les procès-verbaux des assemblées générales et des réunions pour adoption et en certifie tout extrait;
- d) Assure la tenue et la conservation des documents et des archives du comité qui doivent être conservés dans le bureau du comité;
- e) Prépare avec la collaboration du président, du vice-président et de toute autre personne désignée par le comité des usagers le rapport annuel d'activités;
- f) Signe, le cas échéant, avec le président du comité, tout acte, document ou écrit émanant du comité;

- g) Prépare le budget du comité des usagers, le soumet pour approbation au comité et, le cas échéant, veille à sa répartition entre les différents comités des résidents de l'établissement;
- h) S'assure de la bonne administration financière du comité;
- i) S'assure de conserver et tenir adéquatement les livres de compte et les registres comptables du comité qui doivent être conservés dans le bureau du comité;
- j) Doit laisser examiner ces livres et ces registres uniquement par les personnes autorisées à le faire;
- k) Avec le président, il est responsable de la reddition de compte financière du comité au CUCI;
- l) Avec le président, il doit informer l'assemblée générale annuelle de la situation financière du comité et répondre aux questions;
- m) Assume toute autre fonction que peut lui assigner le comité des usagers.

4.5 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.

4.6 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.

4.7 DÉMISSION

Tout officier du comité des usagers peut démissionner de ses fonctions en transmettant, au secrétaire-trésorier ou au président du comité, un avis 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 ou le cas échéant, comme membre d'un comité des résidents.

SECTION 5 – ATTRIBUTION DE FONCTIONS POSTE DE SECRÉTARIAT ET DE TRÉSORERIE

5.1 PERSONNE-RESSOURCE

Certaines des fonctions des postes de secrétariat et/ou de trésorerie peuvent être réalisées par la personne-ressource du comité des usagers, à savoir les fonctions prévues aux points a) à e) ainsi que g) à l) de l'article 4.4. Le cas échéant, le comité des usagers devra assurer le transfert des fonctions ci-haut référées d'un ou des deux postes d'officiers par résolution dûment appuyée par au moins un membre ou à par résolution à l'unanimité.

SECTION 6 – RÉUNIONS DU COMITÉ

6.1 AVIS DE CONVOCATION, DÉLAIS ET CONTENU

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.

Le délai de convocation par écrit ou par tout autre moyen électronique est de cinq (5) jours ouvrables. L'avis de convocation doit comporter un projet d'ordre du jour et indiquer le lieu, le jour et l'heure de la réunion.

La convocation à une réunion spéciale peut être faite à quarante-huit (48) heures d'avis, par téléphone ou par courriel, en indiquant les circonstances et les sujets qui seront abordés. Seuls les éléments à l'ordre du jour de cette réunion spéciale sont alors discutés.

6.2 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.

La présence d'un membre à une réunion du comité des usagers remédie à tout défaut au niveau de l'avis de convocation quant à ce membre, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

6.3 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 s'y seront déroulées et les décisions qui s'y seront prises. Une note émise et signée par le secrétaire du comité établissant l'expédition de l'avis est une preuve péremptoire de l'émission de l'avis.

6.4 NOMBRE DE RÉUNIONS

Le comité des usagers tient annuellement au moins six (6) réunions ordinaires. À la demande du président, une réunion spéciale peut être tenue.

Chaque année, le calendrier des réunions est fixé au plus tard à la 2^{re} réunion du comité qui suit le 1^{er} avril.

6.5 LIEU DE LA TENUE DES RÉUNIONS

Les réunions du comité des usagers se tiennent à son bureau ou à tout autre endroit déterminé par le président ou le secrétaire du comité. Une réunion peut se tenir au moyen d'une conférence téléphonique ou de tout autre moyen technique de communication.

6.6 QUORUM

Le quorum, à toute réunion, est constitué de la majorité des membres du comité des usagers, qu'ils soient élus ou désignés.

Si le quorum n'est pas constitué, un délai maximal de 30 minutes est accordé après l'heure indiquée dans l'avis de convocation. Passé ce délai, le secrétaire dresse un procès-verbal de l'heure, enregistre les présences et y consigne que la réunion ne peut être tenue, faute de quorum. Une réunion informelle peut avoir lieu.

Lorsque pendant une réunion, un membre soulève la perte de quorum, le président procède à la vérification de la présence des membres. Le cas échéant, si le défaut de quorum n'est pas corrigé dans les quinze (15) minutes suivantes, la réunion est ajournée et un nouvel avis de convocation doit alors être transmis aux membres, conformément à l'article 6.1.

6.7 HUIS-CLOS

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.

6.8 DROIT DE PAROLE

Chaque membre du comité a droit de parole à une réunion. Toutefois, il peut se faire assister ou en cas d'incapacité, il peut se faire représenter. Dans toute intervention, un membre ne peut porter atteinte au caractère confidentiel de tout renseignement personnel, à moins d'une autorisation écrite de la personne concernée.

Le président peut interrompre un membre lorsque le temps alloué est écoulé, lorsque ses propos sont injurieux ou malveillants, ou lorsque le droit à la protection des renseignements personnels est menacé.

6.9 DROIT DE VOTE

Le vote se prend à main levée ou de vive voix, à moins qu'un membre demande un vote par scrutin secret. Chaque membre a droit de vote et il peut se faire assister ou se faire représenter, à cette fin. Cependant, il ne peut exercer son droit de vote par procuration.

Un vote par anticipation peut être fait si un membre prévoit être absent à une réunion où il y aurait une décision à prendre. Le membre doit alors transmettre par écrit ou par courriel au secrétaire du comité un document attestant son choix. Ce document sera déposé à la réunion.

En cas de partage des voix, le président dispose d'une voix prépondérante. Cependant, il n'est pas tenu de voter.

6.10 RÉOLUTION

Toute décision du comité des usagers peut être 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, à première vue, la preuve de ce fait, à moins qu'un membre n'ait demandé un comptage formel.

La décision de la majorité (50 % + 1) des membres présents constitue une résolution et lie le comité.

Toute décision peut aussi être adoptée à l'unanimité lorsque le président constate qu'il n'y a aucune voix dissidente. 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.

En cas d'urgence, une résolution écrite et signée par la majorité des 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.

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

6.11 ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour doit comprendre les points suivants :

- L'adoption de l'ordre du jour;
- L'adoption du procès-verbal de la dernière réunion, toute correction apportée au procès-verbal ne peut ni changer le sens et l'objet des décisions prises, ni y ajouter des éléments qui n'y étaient pas;
- Suivis des procès-verbaux;
- Mise à jour d'informations générale;
- Les sujets sur lesquels le comité doit discuter et/ou prendre une décision;
- Varia.

L'ordre du jour accompagne la convocation et doit être lu et adopté au début de la réunion.

6.12 PROCÈS-VERBAL

Le secrétaire ou toute personne désignée rédige le procès-verbal de chaque réunion en transmet une copie à chaque membre du comité. Après son adoption à une réunion subséquente, le procès-verbal est signé par le secrétaire et par le président du comité, confirmant son authenticité, et est conservé de manière confidentielle.

Le compte rendu indique la présence ou l'absence d'un membre du comité pour une partie ou la totalité d'une séance. Il revient au choix du comité des usagers d'indiquer seulement les prénoms des membres au procès-verbal outre pour les officiers qui devront signer le document officiel.

À la demande d'un membre ou du président du comité, le secrétaire est tenu de lire le procès-verbal de la réunion précédente.

Tout membre qui désire apporter une correction au procès-verbal doit le faire au point de l'ordre du jour intitulé « Adoption du procès-verbal ». Les corrections apportées ne peuvent ni changer le sens et l'objet des décisions prises ni y ajouter des éléments qui n'y étaient pas.

Le cahier de note de la réunion et les différents documents reliés à une réunion peuvent être consultés par les membres du comité, un usager ou sur autorisation du président, par toute autre personne, sous réserve de la protection des renseignements personnels ainsi que de tout autre règle de confidentialité applicable.

6.13 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.

6.14 CONFIDENTIALITÉ DES DÉLIBÉRATIONS

Les réunions du comité des usagers ne sont pas publiques. Les propos, qui y sont tenus, sont confidentiels.

Tous les membres du comité des usagers sont réputés s'être engagés à respecter la confidentialité en signant l'engagement aux règles de fonctionnement, au code d'éthique et à la confidentialité (**Annexe 2**).

6.15 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Conformément à son engagement écrit de respecter les règles de fonctionnement, le code d'éthique et la confidentialité (**Annexe 2**), tout membre du comité des usagers doit révéler un conflit d'intérêts réel ou apparent entre ses intérêts personnels et ceux du comité, et ce, sous peine de déchéance de sa charge. Une fois que cette information est révélée, il doit notamment s'abstenir de :

- Siéger au comité des usagers lorsque ce point est abordé;
- Délibérer sur cette question;
- Participer à la décision.

6.16 REMBOURSEMENT

Les membres du comité des usagers ou des comités de travail ne reçoivent aucun traitement, ils ont cependant droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions en présentant un rapport à cet effet accompagné nécessairement des pièces justificatives correspondantes (se référer à la politique de remboursement et procédure de remboursement).

SECTION 7 – COMITÉS DES RÉSIDENTS

7.1 COMPOSITION

Un comité des résidents est institué dans chacun des centres d'hébergement et de soins de longue durée et dans chacune des maisons des aînés de l'établissement où sont offerts des services à des usagers hébergés.

Chaque comité est composé d'au moins trois (3) et au plus neuf (9) membres élus lors de l'assemblée générale annuelle. Il est possible de procéder par cooptation pour combler les postes vacants.

En autant que possible, la majorité des membres du comité doit être constituée de résidents/proches aidant(e)s. Les autres membres peuvent être des membres de familles, des proches ou toute personne bénévole pourvu que ces personnes ne travaillent pas pour l'établissement ou n'exerce pas leur profession dans une installation exploitée par l'établissement.

7.2 FONCTIONS

Un comité des résidents a pour fonctions et pour responsabilités de :

1° à l'égard des résidents :

- a) les renseigner sur leurs droits et leurs obligations;
- b) promouvoir l'amélioration de la qualité de leurs conditions de vie et participer à l'évaluation de leur degré de satisfaction à l'égard des services obtenus de l'établissement;
- c) défendre leurs droits et leurs intérêts collectifs;

2° à la demande d'une personne, défendre ses droits et ses intérêts en tant que résident auprès de toute autorité compétente;

3° accompagner et assister, sur demande, un résident dans toute démarche qu'il entreprend, y compris lorsqu'il désire formuler une plainte conformément aux dispositions de la partie VII de la présente loi ou en vertu de la Loi sur le Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux

7.3 REPRÉSENTATION DU COMITÉ DES RÉSIDENTS

Tout comité des résidents doit désigner un représentant par et parmi ses membres pour siéger au comité des usagers duquel il relève.

7.4 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Tout comité des résidents établit ses règles de fonctionnement en fonction du modèle harmonisé déposé par le CUCI. Ces règles doivent être transmises au comité des usagers.

7.5 BUDGET DU COMITÉ

Le comité des usagers alloue aux comités des résidents, sous sa responsabilité, un budget annuel nécessaire à l'exercice de leur mandat.

SECTION 8 – COMITÉS AD HOC DU COMITÉ DES USAGERS

8.1 COMITÉ AD HOC

Le comité des usagers peut mettre sur pied tout comité ad hoc pour étudier une question particulière qu'il lui est soumise. 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 9 – RAPPORT D'ACTIVITÉS ET RAPPORT FINANCIER

9.1 RAPPORT D'ACTIVITÉS ANNUEL

Le comité des usagers doit produire un rapport annuel d'activités qui couvre la période du 1^{er} avril au 31 mars, adopté par ses membres, qui sera transmis au CUCI, avec les rapports des comités des résidents sous sa gouverne, au plus tard le 30 avril de chaque année.

(Référence : formulaire de l'annexe 2 de la circulaire 2016-021).

9.2 RAPPORT FINANCIER ANNUEL

Le rapport financier annuel sera préparé par la personne responsable de la trésorerie et adopté par le comité des usagers qui sera transmis au CUCI, avec les rapports financiers des comités des résidents sous sa gouverne, au plus tard le 30 avril de chaque année.

(Référence : formulaires des annexes 3 et 4 de la circulaire 2015-06-19).

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, de chaque comité des résidents 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 conseil d'administration de l'établissement détermine, par résolution relative au calendrier de conservation (5 ans) 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 et de chacun des comités des résidents, conformément aux dispositions de la *Loi sur les archives (L.Q., c. A-21.1)*.

SECTION 11 – DISPOSITIONS FINALES

11.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Les règles de fonctionnement ainsi que leur modification ou abrogation entrent en vigueur le jour de leur adoption par les membres du comité des usagers et doivent être ratifiées à la majorité simple des usagers de l'établissement réunis en assemblée générale.

11.2 ADOPTION, MODIFICATION OU ABROGATION

Toute modification ou abrogation des présentes règles de fonctionnement doivent être adoptée par la majorité des membres du comité des usagers, lors d'une réunion ordinaire ou spéciale.

Le texte de la modification, de l'amendement ou du remplacement proposé doit accompagner l'avis de convocation à la réunion où cette modification, cet amendement ou ce remplacement sera discuté.

Toute modification, tout amendement ou tout remplacement des présentes règles de fonctionnement doit être ratifié à la majorité simple des usagers de l'établissement réunis en assemblée générale.

11.3 RÉVISION

Les présentes règles de fonctionnement doivent faire l'objet d'une révision tous les trois (3) ans suivant son entrée en vigueur ou lorsque des modifications législatives le requièrent.