

Centre de santé et de services sociaux  
de Laval



Règlement sur les  
règles de fonctionnement  
du comité des usagers  
du Centre de santé et de services  
sociaux de Laval

Janvier 2007  
Révisé en juin 2010

**RÈGLEMENT SUR LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT  
DU COMITÉ DES USAGERS DU  
CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE LAVAL**

---

**ADOPTÉ PAR LE COMITÉ DES USAGERS LE 10 JANVIER 2007**

**ET RÉVISÉ LE 2 JUIN 2010**

**RATIFIÉ PAR LES USAGERS EN ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

**LE 30 septembre 2010**

N.B. Comme le stipule la Loi, le règlement sur les règles de fonctionnement d'un comité des usagers n'a pas à être approuvé par le conseil d'administration de l'établissement. Le règlement du comité des usagers entre en vigueur dès son adoption par le comité des usagers et doit être par la suite ratifié par les usagers de l'établissement en assemblée générale.

Document préparé à partir du projet-type de règlement de l'« Association québécoise d'établissement de santé et de services sociaux (AQESSS) »

## TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	1
1.1 Objet .....	1
1.2 Définitions .....	1
1.3 Règles d'interprétation .....	3
1.4 Obligations du directeur général .....	3
SECTION 2 – COMITÉ DES USAGERS .....	4
2.1 Formation et composition du comité des usagers .....	4
2.2 Bureau .....	5
2.3 Fonctions et responsabilités .....	5
2.4 Durée du mandat.....	6
2.5 Restriction .....	6
2.6 Perte de qualité .....	6
2.7 Démission.....	7
2.8 Vacance .....	7
2.9 Exercice financier .....	7
2.10 Budget du comité.....	7
SECTION 3 – ASSEMBLÉES DES USAGERS .....	8
3.1 Composition .....	8
3.2 Lieu .....	8
3.3 Moment .....	8
3.4 Assemblée générale annuelle .....	8
3.5 Assemblée générale spéciale .....	9
3.6 Convocation .....	9
3.7 Avis de convocation .....	9
3.8 Présidence .....	9
3.9 Quorum .....	10
3.10 Procédure aux assemblées .....	10
3.11 Droit de vote .....	10
3.12 Décisions d'une assemblée générale .....	10
3.13 Les procès-verbaux des assemblées .....	10

SECTION 4 – LES OFFICIERS .....	11
4.1 Présidence, vice présidence et secrétariat-trésorerie .....	11
4.2 Président .....	11
4.3 Vice-président .....	11
4.4 Secrétaire-trésorier .....	11
4.5 Durée du mandat .....	12
4.6 Vacance .....	12
4.7 Démission .....	12
SECTION 5 – RÉUNIONS DU COMITÉ DES USAGERS .....	13
5.1 Convocation .....	13
5.2 Avis de convocation .....	13
5.3 Contenu de l’avis de convocation .....	13
5.4 Renonciation à l’avis de convocation.....	13
5.5 Non-réception de l’avis de convocation .....	13
SECTION 6 – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES RÉUNIONS .....	14
6.1 Nombre de réunions .....	14
6.2 Lieu de la tenue des réunions .....	14
6.3 Quorum .....	14
6.4 Huis clos .....	14
6.5 Résolution .....	14
6.6 Droit de vote .....	15
6.7 Ordre du jour .....	15
6.8 Procès-verbal .....	15
6.9 Ajournement .....	15
SECTION 7 – LES COMITÉS DE RÉSIDANTS .....	16
7.1 Composition .....	16
7.2 Fonctions et responsabilités .....	16
7.3 Règles de fonctionnement .....	16
7.4 Budget du comité.....	16
SECTION 8 – COMITÉS <i>AD HOC</i> DU COMITÉ DES USAGERS .....	17
8.1 Comité <i>ad hoc</i> .....	17

SECTION 9 – DOCUMENTS ET ARCHIVES .....	18
9.1 Caractère confidentiel .....	18
9.2 Conservation des documents .....	18
SECTION 10 – DISPOSITIONS FINALES .....	19
10.1 Entrée en vigueur .....	19
10.2 Modification, amendement, remplacement .....	19
10.3 Révision .....	19

ANNEXE I – Procédure d'élection des membres du comité des usagers

ANNEXE II – Bulletin de mise en candidature

ANNEXE III – Certificat d'élection par acclamation

ANNEXE IV – Bulletin de vote

ANNEXE V – Certificat d'élection

ANNEXE VI – Serment

# RÈGLEMENT SUR LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DES USAGERS DU CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE LAVAL

---

## 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 de santé et de services sociaux de Laval, institué en application de l'article 209 de la Loi.

### 1.2 DÉFINITIONS

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

Agence :	Agence de développement de réseaux locaux de services de santé et de services sociaux de Laval
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
Centre d'hébergement:	Toute installation exploitée par l'établissement offrant des services à des usagers hébergés
Comité de résidants :	Tout comité institué dans chacun des centres d'hébergement représentant les usagers hébergés
Comité des usagers :	Comité institué au sein de l'établissement et représentant tout usager et tout résident de l'établissement
Cooptation :	Nomination d'un membre par choix des autres membres
Directeur général	Le directeur général de l'établissement
Élection :	Désignation des membres du comité des usagers par vote (réf. « Procédure d'élection des membres du comité des usagers » ANNEXE I

Établissement :	Centre de santé et de services sociaux de Laval (CSSSL)
Installation de l'établissement :	Toute installation identifiée au permis de l'établissement
Loi :	La <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux</i> (L.R.Q., 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 ou, le cas échéant, d'un comité de résidants de l'établissement
Membre élu :	Un membre du comité des usagers élu par et parmi les usagers de l'établissement
Membre désigné :	Un membre élu d'un comité de résidants désigné par ce dernier pour siéger sur le comité des usagers
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 12 de la Loi.
Résidant :	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. Ce terme comprend, le cas échéant, tout représentant de l'utilisateur au sens de l'article 12 de la Loi
Vote :	L'expression de son opinion de vive voix ou à main levée ou par scrutin secret

### 1.3 RÈGLES D'INTERPRÉTATION

Selon le contexte, le genre masculin ou le genre féminin 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.

### 1.4 OBLIGATIONS DU 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 de résidants;
2. Informer par écrit chaque usager de l'existence du comité des usagers et le cas échéant, de celle du ou des comités de résidants;
3. Permettre au comité des usagers, et le cas échéant, au ou aux comités de résidants, 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 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, y compris les résidants de l'établissement. Il revient à l'établissement de statuer sur la composition du comité des usagers. Étant donné le territoire local à desservir, la taille de l'établissement et le nombre de ses installations, l'établissement s'est doté d'un comité des usagers de quatorze (14) membres répartis ainsi :

- neuf (9) membres élus selon les regroupements clientèle
- cinq (5) membres désignés par chacun des comités de résidants des cinq (5) installations de l'établissement où sont hébergés des usagers.

Cette composition est prévue dans le règlement relatif à la mise sur pied d'un comité des usagers et des comités de résidants adopté par le conseil d'administration de l'établissement.

Les regroupements clientèle (membres élus) sont les suivants :

1. Famille-enfance-jeunesse (FEJ)
2. Personnes en perte d'autonomie liée au vieillissement (PPALV)
3. Santé mentale (SM)
4. Santé physique
5. Santé Physique - Maladies chroniques
6. Déficience Physique (DP)
7. Déficience Intellectuelle et Trouble envahissant du développement (DI – TED)
8. Usagers (ou son représentant) des ressources intermédiaires
9. Usagers du soutien à domicile

Les Comité des résidants (membres désignés) sont les suivants :

- Centre d'hébergement Fernand Larocque
- Centre d'hébergement Idola St-Jean
- Centre d'hébergement La Pinière
- Centre d'hébergement Rose-de-Lima
- Centre d'hébergement Ste-Dorothée

Pour 2006, année de la création du premier comité des usagers, l'établissement a procédé à l'élection et à la désignation des membres. Pour les prochaines élections des membres représentant les regroupements clientèle la procédure d'élection de l'ANNEXE I sera appliquée.

## 2.2. BUREAU

Le bureau du comité des usagers est établi au : Centre de santé et de services sociaux de Laval (CLSC de Ste-Rose, 280, boul. Roi-du-Nord, Laval (Québec) H7L 4L2, Téléphone : 450-622-4478 poste 4945, Télécopieur : 450-622-5085).

## 2.3 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

2.3.1 Le comité des usagers assume les fonctions et responsabilités suivantes :

- a) renseigner les usagers sur leurs droits et leurs obligations;
- b) promouvoir l'amélioration de la qualité des conditions de vie des usagers et évaluer le degré de satisfaction des usagers à l'égard des services obtenus de l'établissement;
- c) défendre les droits et les intérêts collectifs des usagers ou, à la demande d'un usager, ses droits et ses intérêts en tant qu'usager auprès de l'établissement ou de toute autorité compétente;
- d) accompagner et assister, sur demande, un usager dans toute démarche qu'il entreprend y compris lorsqu'il désire porter une plainte conformément aux sections I, II et III du chapitre III du titre II de la loi ou en vertu de la Loi sur le Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux (chapitre P-31.1);
- e) utiliser le budget qui lui est attribué par l'établissement;
- f) s'assurer, le cas échéant, du bon fonctionnement de chacun des comités de résidents et veiller à ce qu'ils disposent des ressources nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;
- g) nommer deux membres pour siéger sur le conseil d'administration de l'établissement, dont l'un sera de préférence, un membre désigné des cinq centres d'hébergement. L'un d'eux sera désigné par le conseil d'administration pour siéger sur le comité de vigilance et de la qualité de l'établissement.

2.3.2 Le comité des usagers doit soumettre au plus tard le 31 mai de chaque année un rapport annuel d'activités au conseil d'administration. Ce rapport doit intégrer, le cas échéant, le rapport d'activités de chacun des comités de résidents. Sur demande, une copie du rapport annuel du comité des usagers doit être transmise à l'Agence.

Le rapport d'activités du comité des usagers doit notamment :

- être en lien avec les fonctions du comité des usagers;
- intégrer les rapports des comités de résidents;

-faire rapport de l'utilisation du budget attribué par l'établissement.

Par ailleurs, le rapport d'activités couvre la période du 1er avril au 31 mars, date à laquelle se termine l'exercice financier d'un établissement (Loi : art. 282).

## 2.4 DURÉE DU MANDAT

Le mandat de tout membre du comité des usagers est d'une durée maximale 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. Pour permettre une alternance des membres, les élections des membres se feront sans couvrir la totalité des trois (3) ans, soit, certains pour la période de deux (2) ans et d'autres sur trois (3) ans.

## 2.5 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 des usagers.

Une personne mineure 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.

## 2.6 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 qui démontrerait un comportement jugé inadmissible par le Comité recevrait un avertissement écrit. À la deuxième récidive, un vote sur sa perte de 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.

## 2.7 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 écrit de son intention. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission par le comité des usagers.

## 2.8 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 comité des usagers informe le conseil d'administration de ce remplacement.

## 2.9 EXERCICE FINANCIER

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

## 2.10 BUDGET DU COMITÉ

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 de la responsabilité du comité des usagers, lequel doit déterminer les dépenses admissibles. Il appartient au comité des usagers de s'assurer que les cinq (5) comités de résidents disposent des ressources nécessaires à l'exercice de leur propre mandat.

## SECTION 3 – ASSEMBLÉE DES USAGERS

### 3.1 COMPOSITION

Toute assemblée des usagers se compose d'usagers de l'établissement, y compris tous les résidants de l'établissement.

### 3.2 LIEU

Toute assemblée se tient à un endroit déterminé par le comité des usagers.

### 3.3 MOMENT

Les assemblées doivent être prévues à un moment qui favorise la plus grande participation possible des usagers.

Le comité des usagers fixe la date et l'heure de toute assemblée.

### 3.4 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

3.4.1 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.

L'assemblée générale annuelle se compose de tous les usagers de l'établissement, y compris de tous les résidants de l'établissement. Le comité des usagers peut inviter toute autre personne à y assister.

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

- a) approuver le rapport annuel d'activités du comité des usagers, lequel intègre, le cas échéant, le rapport d'activités de chacun des comités de résidants de l'établissement;
- b) approuver les états financiers;
- c) ratifier tout règlement du comité des usagers ou toute modification, amendement ou remplacement ;
- d) élire les membres des regroupements clientèle, le cas échéant (procédure d'élection de l'ANNEXE I).

### **3.5 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 de l'établissement et des résidents de l'établissement.

### **3.6 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 des usagers. Cette requête doit indiquer l'ordre du jour de l'assemblée. Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent y être transigés.

### **3.7 AVIS DE CONVOCATION**

Un avis de convocation doit être publié par le secrétaire-trésorier ou le président du comité des usagers dans un ou plusieurs journaux locaux du territoire desservi par l'établissement, au moins quinze (15 jours) avant la tenue de toute assemblée.

Un avis de convocation écrit doit être affiché dans chacune des installations de l'établissement et à divers endroits accessibles aux usagers et aux résidents 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.

### **3.8 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.

### 3.9 QUORUM

Le quorum à toute assemblée générale est formé des usagers et des résidants de l'établissement, présents à l'assemblée.

### 3.10 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.

### 3.11 DROIT DE VOTE

Les usagers présents à une assemblée ont droit de vote. À cette fin, un usager peut se faire représenter par son représentant légal. Toutefois, les usagers ou leur représentant légal absent ne peuvent pas exercer leur droit de vote par procuration.

### 3.12 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 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.

### 3.13 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 4 – LES OFFICIERS

### 4.1 PRÉSIDENTE, VICE-PRÉSIDENTE ET SECRÉTARIAT-TRÉSORERIE

Les officiers sont le président, le vice-président et le secrétaire-trésorier, ils seront élus à la première (1<sup>ère</sup>) assemblée du comité qui suivra l'assemblée générale, parmi les membres élus ou désignés.

### 4.2 PRÉSIDENT

Le président occupe les fonctions suivantes :

- a) il représente le comité des usagers et en est le porte-parole officiel;
- b) il préside les assemblées générales et les réunions du comité des usagers;
- c) il s'assure du bon fonctionnement du comité des usagers et, le cas échéant, des comités de résidents de l'établissement;
- d) il veille à ce que le comité des usagers s'acquitte de ses fonctions;
- e) il assume toute autre fonction que peut lui assigner le comité des usagers.

### 4.3 VICE-PRÉSIDENT

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

### 4.4 SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Le secrétaire-trésorier assume les fonctions suivantes :

- a) il convoque les assemblées générales et les réunions du comité des usagers;
- b) il agit d'office comme secrétaire des réunions du comité des usagers;
- c) il rédige les procès-verbaux des réunions pour adoption;
- d) il assure la tenue et la conservation des documents des archives du comité des usagers;
- e) il 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 de résidents de l'établissement;

- f) il 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;
- g) il signe, le cas échéant, avec le président du comité, tout acte, document ou écrit émanant du comité;
- h) il assume toute autre fonction qui lui est assignée par le comité des usagers.

#### 4.5 DURÉE DU MANDAT

Le mandat de tout officier est d'une durée de 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. Le comité des usagers informe le conseil d'administration de l'établissement de ce remplacement.

## 4.7 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 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 et, le cas échéant, comme membre d'un comité de résidents.

## SECTION 5 – RÉUNIONS DU COMITÉ DES USAGERS

### 5.1 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.

### 5.2 AVIS DE CONVOCATION

Le secrétaire-trésorier transmet à la dernière adresse connue de 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 télécopieur, par courriel 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.

### 5.3 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. S'il s'agit d'une conférence téléphonique ou tout autre moyen technique de communication, l'avis doit le préciser.

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

### 5.4 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.

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.

### 5.5 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 6 – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES RÉUNIONS

### 6.1 NOMBRE DE RÉUNIONS

Le comité des usagers tient annuellement au moins neuf (9) réunions ordinaires. À la demande du président, une réunion spéciale peut être tenue.

### 6.2 LIEU DE LA TENUE DES RÉUNIONS

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

### 6.3 QUORUM

Le quorum, à toute réunion, est constitué de la majorité des membres du comité des usagers.

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 5.2 du présent règlement.

### 6.4 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.

### 6.5 RÉOLUTION

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, à première vue, la preuve de ce fait, à moins qu'un membre n'ait demandé un comptage formel.

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.

## **6.6 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. Cependant, il ne peut exercer son droit de vote par procuration. En cas de partage des voix, le président dispose d'une voix prépondérante. Cependant, il n'est pas tenu de voter.

## **6.7 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 et les sujets sur lesquels le comité doit prendre une décision. L'ordre du jour accompagne la convocation et doit être adopté au début de la réunion.

## **6.8 PROCÈS-VERBAL**

Le secrétaire 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 et par le président.

## **6.9 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 7 – LES COMITÉS DE RÉSIDENTS

### 7.1 COMPOSITION

Un comité de résidents est institué dans chacun des cinq (5) centres d'hébergement de l'établissement où sont offerts des services à des usagers hébergés, soient :

- Centre d'hébergement Fernand Larocque
- Centre d'hébergement Idola St-Jean
- Centre d'hébergement de La Pinière
- Centre d'hébergement Rose-de-Lima
- Centre d'hébergement Ste-Dorothée

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

La majorité des membres du comité doivent être des résidents. Toutefois, s'il est impossible d'avoir une majorité de résidents sur le comité, ceux-ci peuvent élire toute autre personne de leur choix pourvu que cette personne ne travaille pas pour l'établissement ou n'exerce pas sa profession dans un centre exploité par l'établissement.

### 7.2 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

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

- a) renseigner les résidents sur leurs droits et leurs obligations;
- b) 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;
- c) 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 de l'établissement ou de toute autorité compétente;
- d) faire un rapport annuel d'activités au comité des usagers.

### 7.3 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Tout comité de résidents établit ses propres règles de fonctionnement. Ces règles sont transmises au comité des usagers ainsi qu'au conseil d'administration pour information.

### 7.4 BUDGET DU COMITÉ

Le comité des usagers alloue aux comités de résidents de l'établissement un budget annuel nécessaire à l'exercice de son 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 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 9 – DOCUMENTS ET ARCHIVES

### 9.1 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 de résidants et tout comité *ad hoc* sont confidentiels. Toutefois, le rapport annuel d'activités du comité des usagers a un caractère public.

### 9.2 CONSERVATION DES DOCUMENTS

Le conseil d'administration 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 et de chacun des comité de résidants, conformément aux dispositions de la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1).

## SECTION 10 – DISPOSITIONS FINALES

### 10.1 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 usagers de l'établissement réunis en assemblée générale.

### 10.2 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 usagers de l'établissement réunis en assemblée générale.

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

### 10.3 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.

## **ANNEXES**

- I. Procédure d'élection des membres  
du comité des usagers**
- II. Bulletin de mise en candidature**
- III. Certificat d'élection par acclamation**
- IV. Bulletin de vote**
- V. Certificat d'élection**
- VI. Serment**

# ANNEXE I – PROCÉDURE D'ÉLECTION DES MEMBRES DU COMITÉ DES USAGERS

## SECTION 1 – PRÉSIDENT D'ÉLECTION ET SECRÉTAIRE D'ÉLECTION

### 1.1 Nomination

Avant de procéder à une élection, le comité des usagers nomme, par résolution, un président d'élection et un secrétaire d'élection. La nomination du président et du secrétaire doit être faite au plus tard soixante (60) jours avant la date de la tenue de l'élection. Ces personnes ne doivent pas être membres du comité des usagers, y compris d'un comité de résidents de l'établissement.

### 1.2 Fonctions du président d'élection

Le président d'élection exerce notamment les fonctions suivantes :

- a) donner l'avis d'élection;
- b) recevoir les candidatures et les accepter ou les refuser;
- c) afficher la liste des candidats dans chacune des installations de l'établissement;
- d) informer les usagers et tous les candidats de la procédure d'élection;
- e) voir au bon déroulement de l'élection;
- f) remplir tout document relatif à l'élection, transmettre les originaux au secrétaire-trésorier du comité des usagers, en afficher une copie dans chacune des installations de l'établissement et, le faire publier dans un ou plusieurs journaux locaux du territoire desservi par l'établissement.

### 1.3 Fonctions du secrétaire d'élection

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

## SECTION 2 – COLLÈGES ÉLECTORAUX DU COMITÉ DES USAGERS

Le comité des usagers se compose de quatorze (14) membres soit neuf (9) membres élus selon les regroupements clientèle et cinq (5) membres désignés par chacun des comités de résidents des cinq (5) centres d'hébergement de l'établissement.

Les neuf (9) regroupements clientèle constituent autant de collèges électoraux pour lesquels une élection est susceptible de devoir être tenue.

## SECTION 3 – AVIS D'ÉLECTION

### 3.1 Publication et affichage de l'avis d'élection des membres du comité des usagers

Au plus tard quarante-cinq (45) jours avant la date de l'élection des membres du comité des usagers, le président d'élection fait publier un avis d'élection dans un ou plusieurs journaux locaux du territoire desservi par l'établissement. Cet avis d'élection est de plus affiché dans chacune des installations de l'établissement et à divers endroits accessibles aux usagers et aux résidents de l'établissement.

### 3.2 Contenu de l'avis d'élection des membres du comité des usagers

L'avis d'élection des membres du comité des usagers doit indiquer les postes regroupements clientèle 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.

## SECTION 4 – MISE EN CANDIDATURE

### 4.1 Bulletin de mise en candidature

Toute candidature est proposée au moyen d'un bulletin de mise en candidature prévu à l'annexe II du présent règlement.

Le bulletin de mise en candidature doit être signé par le candidat et contresigné par un (1) usager.

Tout bulletin de mise en candidature doit être transmis au président d'élection, au plus tard quinze (15) jours avant la date de l'élection, avant 17 heures.

### 4.2 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.

## SECTION 5 – ÉLECTION PAR ACCLAMATION DES MEMBRES DU COMITÉ DES USAGERS

### 5.1 Déclaration du président

Lors de la clôture de mise en candidature des membres du comité des usagers, si le nombre de candidats est inférieur ou égal au nombre de postes à pourvoir, le président d'élection déclare les candidats élus. Il remplit alors le certificat d'élection par acclamation prévu à l'annexe III du présent règlement. Dans les dix (10) jours suivant la clôture de mise en candidature, le président d'élection transmet une copie du certificat d'élection par acclamation au conseil d'administration de l'établissement.

Au plus tard dix (10) jours avant la date de l'élection, le président d'élection doit afficher dans chaque installation de l'établissement et à des endroits accessibles aux usagers un avis comportant le nom des personnes élues et, le cas échéant, indiquant qu'il n'y n'aura pas d'élection. Le président d'élection doit publier dans le même délai cet avis dans un ou plusieurs journaux locaux du territoire desservi par l'établissement.

## SECTION 6 – ABSENCE D'ÉLECTION

### 6.1 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.

### 6.2 Information aux usagers

Lorsque le nombre de candidatures est insuffisant, le président d'élection informe les usagers, 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.

## SECTION 7 – ÉLECTION

### 7.1. Liste des candidats

Lors de la clôture de mise en candidature, s'il y a plus de candidats que le nombre de postes à pourvoir, le président d'élection dresse la liste des candidats et doit tenir une élection qui aura lieu lors de l'assemblée générale.

### 7.2 Élection

Lors de l'assemblée générale, l'élection des membres du comité des usagers se fait au scrutin secret. Les votes par procuration et par anticipation sont interdits. 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 :

- a) lorsque l'utilisateur représenté est sous curatelle;
- b) lorsque l'utilisateur 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 de l'utilisateur de voter lui-même ou de ne pas voter.

### 7.3 Dépouillement des votes

Le président d'élection procède au dépouillement des votes. Les candidats et leurs représentants peuvent assister à ce dépouillement. Lors du dépouillement du vote, la personne qui obtient le plus grand nombre de votes est déclarée élue par le président d'élection.

S'il survient une égalité, le président d'élection procède à un tirage au sort entre les candidats ayant obtenu le

même nombre de votes.

#### 7.4 Certificat d'élection

Au terme de l'élection, le président d'élection remplit le certificat d'élection prévu à l'annexe V et, au plus tard cinq (5) jours après la fin des élections, il en transmet l'original au secrétaire-trésorier du comité des usagers et une copie au conseil d'administration de l'établissement.

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

#### 7.5 Publication des résultats

Dans les cinq (5) jours suivant la tenue de l'élection, le président d'élection affiche une copie du certificat d'élection dans chacune des installations de l'établissement et à des endroits accessibles aux usagers. Dans le même délai, le président d'élection fait publier le certificat d'élection dans un ou plusieurs journaux locaux du territoire desservi par l'établissement.

#### 7.6 Élection des officiers du comité des usagers

Les membres élus ou désignés du comité des usagers sont éligibles aux fonctions de président, vice-président et secrétaire-trésorier. L'élection des officiers se tient lors de la première réunion régulière du comité des usagers suivant l'assemblée générale.

##### 7.6.1 Élection par acclamation

Il y a élection par acclamation lorsqu'il y a une seule candidature proposée pour un poste d'officier.

##### 7.6.2 Scrutin

S'il y a plus d'un candidat pour un poste d'officier, un président d'élection non membre du comité des usagers et choisi par ceux-ci devra procéder à une élection au scrutin secret ou à main levée, au choix de l'assemblée.

Le candidat qui obtient le plus grand nombre de votes est déclaré élu. En cas d'égalité des votes entre les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de votes, un deuxième scrutin doit être tenu pour départager ces candidats. Si l'égalité persiste toujours au terme de ce deuxième scrutin, le président d'élection procède à un tirage au sort.

## ANNEXE II

### BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE

Comité des usagers

Centre de santé et de services sociaux de Laval

<b>Section II – Proposeurs (usagers)</b>			
<b>Section 1 – Mise en candidature</b>			
Nom et prénom du candidat		Qualité du candidat	
Téléphone du candidat      Établissement <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> (    )		Usager <input type="checkbox"/> Représentant d'un usager <input type="checkbox"/> <i>Curateur</i> <input type="checkbox"/> <i>Tuteur</i> <input type="checkbox"/> <i>Père</i> <input type="checkbox"/> <i>Mère</i> <input type="checkbox"/> <i>Conjoint</i> <input type="checkbox"/> <i>Personne autorisée par mandat</i> <input type="checkbox"/> <i>Personne intéressée</i> <input type="checkbox"/>	
Adresse du candidat      Établissement <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>		Nom et prénom de l'utilisateur représenté	
Candidat      jour mois année		Adresse de l'utilisateur représenté      Établissement <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>	
Sexe H <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> Date de naissance			
Provenance du candidat (centre, regroupement clientèle, etc.)			
Occupation du candidat		Employeur du candidat	
Signature du candidat			
Nom et prénom du 1 <sup>er</sup> proposeur      Téléphone (    )		Nom et prénom du 2 <sup>e</sup> proposeur      Téléphone (    )	
Adresse		Adresse	
Signature		Signature	
<b>Section III – Consentement du candidat</b>			
Je, soussigné _____, proposé candidat par le bulletin ci-dessus, reconnais la véracité des informations qui y sont contenues et consens à être candidat au poste de membre du comité des usagers de :			
Nom de l'établissement			
J'autorise le président d'élection à afficher ou publier mon nom, en tant que candidat, ainsi qu'à transmettre cette information à qui de droit, afin de compléter les procédures requises pour l'élection des membres du comité des usagers.			
_____		_____	
Date		Signature du candidat	
<b>Section IV – Réservée au président d'élection</b>			
Provenance du candidat :			
Mode d'élection		Vote <input type="checkbox"/> Par acclamation <input type="checkbox"/>	
Mandats	Nombre	Début du mandat	Année de fin de mandat      jour    mois    année
Nom et prénom du membre remplacé		Date de départ jour   mois   année	Raison du départ Décès <input type="checkbox"/> Démission <input type="checkbox"/> Perte qualité <input type="checkbox"/> Fin mandat <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>
Signature du président d'élection		Date :      jour   mois   année	

## ANNEXE III

### CERTIFICAT D'ÉLECTION PAR ACCLAMATION

Comité des usagers

Centre de santé et de services sociaux de Laval

Je, soussigné, président d'élection, déclare par les présentes avoir reçu et accepté les candidatures suivantes pour les postes à pourvoir au sein du comité des usagers lors de l'élection par les usagers de l'établissement.

Nom	Adresse	Téléphone
1.		( )
2.		( )
3.		( )
4.		( )
5.		( )

Les candidats sont déclarés élus.

En foi de quoi, j'ai signé ce certificat le \_\_\_\_\_ jour \_\_\_\_\_ mois \_\_\_\_\_ année \_\_\_\_\_ heure

à \_\_\_\_\_ localité

Signature : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

( ) \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
téléphone télécopieur courriel

Transmettre une copie au conseil d'administration.

# ANNEXE IV

## BULLETIN DE VOTE

Centre de santé et de services sociaux de Laval

<b>COMITÉ DES USAGERS</b>  Regroupement clientèle : _____  Candidats :	<b>VERSO</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Initiale du scrutateur</div>
Nom/prénom <input type="checkbox"/>	

Note : Mettre les noms des candidats par ordre alphabétique.

**ANNEXE V**  
**CERTIFICAT D'ÉLECTION**  
Comité des usagers

Centre de santé et de services sociaux de Laval

**1. Période de scrutin**

Je, soussigné \_\_\_\_\_, agissant comme président d'élection

déclare que la période de scrutin a été de \_\_\_\_\_  
nombre d'heures

\_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_ endroit

\_\_\_\_\_ localité

**2. Dépouillement des votes**

	Nom des candidats	Provenance	Votes reçus		
1				Bulletins valides	
2					
3				Bulletins rejetés	
4					
5				Total	

CANDIDATS ÉLUS \_\_\_\_\_

**3. Signatures**

Président d'élection \_\_\_\_\_ signature \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ adresse \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_ téléphone

Scrutateur \_\_\_\_\_ signature \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ adresse \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_ téléphone

Scrutateur \_\_\_\_\_ signature \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ adresse \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_ téléphone

Transmettre une copie au conseil d'administration

## ANNEXE VI

### SERMENT

Serment destiné à assurer le caractère confidentiel des renseignements personnels  
et à favoriser un engagement solennel de la personne

Il est prononcé par les membres du comité des usagers ainsi que par  
toute personne susceptible de prendre connaissance de tels renseignements.

#### SERMENT

Par la présente, je déclare sous serment que je remplirai avec honnêteté, dans un esprit de collaboration et au meilleur de ma capacité et de mes connaissances, les fonctions qui me sont dévolues dans le cadre des activités du comité des usagers.

De plus, je déclare sous serment que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être dûment autorisé, tout renseignement personnel concernant un usager et dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions.

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Ville jour mois année

Personne qui prête le serment \_\_\_\_\_  
Nom, Prénom

en présence d'au moins deux témoins, dont le président ou le secrétaire-trésorier du comité.

#### TÉMOINS

Président du comité \_\_\_\_\_ / /  
Nom, Prénom jour mois année

OU

Secrétaire-trésorier du comité \_\_\_\_\_ / /  
Nom, Prénom jour mois année

Deuxième témoin \_\_\_\_\_ / /  
Nom, Prénom jour mois année

Note : Le serment est conservé par le comité des usagers.