

# **Règles de fonctionnement du Comité des usager- ère-s**

**de la Clinique communautaire  
de Pointe-Saint-Charles**

**adopté le :**

**13 novembre 2018**

## **Introduction**

La Clinique communautaire de Pointe-Saint-Charles (dite ci-dessous « la Clinique ») en tant qu'établissement privé conventionné du réseau de la santé et des services sociaux doit instituer un Comité des usager-ère-s. Elle lui accorde le budget versé par le ministre pour la réalisation de son mandat.

Le mandat et les fonctions des Comités des usager-ère-s sont régis par la *Loi sur les services de santé et des services sociaux* (LSSSS) aux articles 209 à 212.

De plus, le Ministère de la Santé et des Services sociaux a publié un *Cadre de référence sur l'exercice des fonctions à assumer par les membres des Comités des usager-ère-s et des Comités de résidents* ainsi qu'une circulaire encadrant les *paramètres budgétaires relatifs aux Comités des usager-ère-s et de résidents*. (2016-021)

Le présent document vise à établir les règles de fonctionnement du Comité des usager-ère-s de la Clinique communautaire de Pointe-Saint-Charles, institué en application de la Loi sur la santé et les services sociaux tout en gardant comme point d'appui les valeurs qui ont construit et guidé la Clinique.

## **Définitions**

**Assemblée**

Toute Assemblée annuelle ou spéciale des usager-ère-s de la Clinique.

**Candidat-e**

Toute personne qui pose sa candidature pour devenir membre du Comité des usager-ère-s.

**Comité des usager-ère-s (dit CU ou Comité)**

Le comité institué au sein de la Clinique et représentant tout-e usager-ère de l'établissement.

**Coordination générale (CG)**

La coordination générale de la Clinique communautaire de Pointe-Saint-Charles.

**Établissement (CCPSC)**

La Clinique communautaire de Pointe-Saint-Charles.

**Points de service**

1-Point de service 500 avenue Ash H3K 2R4

2-Point de service 1955 rue du Centre H3K 1J1.

**Loi**

La *Loi sur la Santé et les Services sociaux* (L.R.Q., C.S-4.2) et ses règlements d'application.

**Membre du Comité**

Une personne qui fait partie du Comité des usager-ère-s de la Clinique.

**OBNL**

Un organisme à but non lucratif incorporé (constitué en personne morale) et régi par la *Loi sur les compagnies, Partie III* (pour les organismes du Québec).

**Usager-ère de la Clinique**

Toute personne physique qui a ou a eu recours aux services de santé ou aux services sociaux dispensés par la Clinique. Ce terme comprend, le cas échéant, tout-e représentant-e de l'usager-ère au sens 12 de la Loi.

**SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

1. OBJETS DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
2. BUREAU
3. MANDAT DU COMITÉ DES USAGER-ÈRE-S
4. PRINCIPES DIRECTEURS

**SECTION II – COMPOSITION DU COMITÉ DES USAGER-ÈRE-S**

5. COMPOSITION
6. DURÉE DU MANDAT
7. PERTE DE QUALITÉ
8. DÉMISSION
9. ABSENCE
10. DESTITUTION
11. REMPLACEMENT ET DURÉE DU MANDAT

### **SECTION III – ASSEMBLÉE DES USAGER-ÈRE-S**

12. COMPOSITION
13. ASSEMBLÉE ANNUELLE DES USAGER-ÈRE-S
14. ASSEMBLÉE SPÉCIALE
15. AVIS DE CONVOCATION
16. QUORUM
17. DROIT DE PAROLE
18. DROIT DE VOTE
19. PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE
20. PROCÉDURE D'ÉLECTION

### **SECTION IV – OFFICIERS ET SUBSTITUTS**

21. ÉLECTION DES OFFICIERS
22. PRÉSIDENTE
23. VICE-PRÉSIDENTE
24. SECRÉTARIAT
25. TRÉSORERIE
26. COMMUNICATIONS
27. PORTE-PAROLE ET REPRÉSENTATION DU COMITÉ

### **SECTION V – RÉUNIONS**

28. AVIS DE CONVOCATION ET DÉLAIS
29. QUORUM
30. NOMBRE DE RÉUNIONS
31. CONFIDENTIALITÉ DES DÉLIBÉRATIONS
32. CONFLITS D'INTÉRÊTS

### **SECTION VI – ADMINISTRATION DU BUDGET**

33. REMBOURSEMENT
34. DÉPENSES

## **SECTION VII – RAPPORT D’ACTIVITÉS ET RAPPORT FINANCIER**

- 35. RAPPORT D’ACTIVITÉ ANNUEL
- 36. EXERCICE FINANCIER ET RAPPORT FINANCIER

## **SECTION VIII – DISPOSITIONS FINALES**

- 37. ADOPTION, MODIFICATION OU ABROGATION

## **SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1. Objet des règles de fonctionnement**

Les présentes règles ont pour objet d’établir le fonctionnement du Comité des usager-ère-s de la Clinique communautaire de Pointe-Saint-Charles.

### **2. Bureau**

Le bureau du Comité des usager-ère-s (CU) de la Clinique communautaire de Pointe-Saint-Charles est établi au 500 Avenue Ash, Montréal, QC. H3K 2R4.

Téléphone : 514-937-9251 **Poste xxxx.**

Adresse courriel : [info@cuccpsc.ca](mailto:info@cuccpsc.ca)

Site web: [ccpsc.qc.ca/comiteusagers](http://ccpsc.qc.ca/comiteusagers)

### **3. Mandat du Comité des usager-ère-s**

Le mandat et les responsabilités du Comité des usager-ère-s 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.

Voir en Annexe

### **4. Principes directeurs**

Le Comité des usager-ère-s de la Clinique s'appuie sur les principes directeurs qui sont définis dans le cadre de référence 2018.

Voir en Annexe

## **SECTION II – COMPOSITION DU COMITÉ DES USAGER-ÈRE-S**

### **5. Composition**

5.1 Le Comité des usager-ère-s est composé de 6 membres élus par tous les usager-ère-s de la Clinique. La majorité de ces membres doivent être des usager-ère-s. Toutefois, s'il est impossible d'avoir une majorité d'usager-ère-s sur le Comité, le Comité peut élire toute autre personne de son choix pourvu que cette personne ne travaille pas pour la Clinique et ne siège pas à son conseil d'administration.

5.2 Les employé-e-s de la Clinique et les usager-ère-s élu-e-s à son conseil d'administration ne peuvent être membre du Comité des usager-ère-s.

5.3 Une personne ne peut être membre du Comité des usager-ère-s si elle est sous curatelle. Toutefois, la personne qui la représente peut être membre du Comité des usager-ère-s.

5.4 Une personne de moins de 18 ans ne peut siéger au Comité des usager-ère-s. Toutefois, le-a représentant-e d'une personne mineure peut être membre du Comité des usager-ère-s.

5.5 Le Comité des usager-ère-s peut s'adjoindre les services d'une personne ressource. Cette personne n'est toutefois pas membre du Comité des usager-ère-s.

## **6. Durée du mandat**

La durée du mandat des membres élus par l'Assemblée annuelle au Comité des usager-ère-s est de trois ans. Il peut être renouvelé. Un-e usager-ère pourra siéger pour un maximum de 2 mandats consécutifs. Dans l'éventualité où il n'y aurait pas suffisamment de candidature, il serait possible pour un membre de demander en Assemblée annuelle l'obtention d'un mandat supplémentaire.

## **7. Perte de qualité**

Une personne cesse de faire partie du Comité des usager-ère-s dès qu'elle perd la qualité nécessaire à son élection.

## **8. Démission**

8.1 Tout membre du Comité des usager-ère-s peut démissionner de son poste en transmettant sa décision par écrit à l'ensemble des membres du Comité. Il y a vacance du poste à compter de l'acceptation de la démission par le Comité. Un refus ne peut être opposé à moins que la tenue des réunions du Comité ne soit mise en péril.

8.2 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 des usager-ère-s conformément à l'article 20 des règles de fonctionnement.

## **9. Absence**

9.1 Un membre du Comité, absent à trois réunions consécutives sans explication raisonnable, est réputé avoir démissionné du Comité des usager-ère-s.

9.2 Le Comité constate la situation par résolution lors de la réunion suivante. Le membre sera alors prévenu par courriel de la décision prise par le Comité. Lors de cette réunion, le Comité pourra proposer de trouver une personne pour remplacer le poste vacant. Celle-ci sera contactée après l'envoi du courriel au membre réputé avoir démissionné.

9.3 La personne qui remplacera le poste vacant sera nommée lors d'une réunion ultérieure du Comité des usager-ère-s conformément à l'article 20 des règles de fonctionnement.

## **10. Destitution**

10.1 Un membre qui contrevient par son comportement au mandat (LSSSS), ou aux principes directeurs auquel le Comité des usager-ère-s a adhéré ou aux présentes règles de fonctionnement, peut se voir destituer du Comité à la suite d'un vote par ses membres. Ce membre se sera vu préalablement signalé son manquement par le Comité et aura eu l'occasion de s'expliquer devant celui-ci.

10.2 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 des usager-ère-s conformément à l'article 20 des règles de fonctionnement.

10.3 Tout membre peut être destitué par la majorité des membres présents dans une réunion convoquée spécialement à cette fin ou une rencontre du Comité mentionnant dûment la destitution d'un membre dans son ordre du jour, pour les motifs suivants :

- En raison de son absence à trois réunions consécutives sans motif accepté par le Comité;
- Lorsque le membre perd la qualité pour laquelle il-elle a été élu-e ou désigné-e, à moins d'une décision contraire du Comité, notamment devenir employé-e de l'établissement ou être pourvu-e d'un régime de curatelle;
- Lorsque le membre contrevient à ses engagements en matière de confidentialité ou à la politique de conflits d'intérêts de la Clinique;
- Pour toute autre cause juste et suffisante selon la décision du Comité.

## **11. Remplacement et durée du mandat**

Les membres élus restant au Comité des usager-ère-s auront la possibilité de combler toute vacance d'un poste électif. Ce remplacement vaudra pour toute la durée non écoulée du mandat. Une résolution du Comité des usager-ère-s confirme le choix de la personne ainsi désignée.

## **SECTION III – ASSEMBLÉE DES USAGER-ÈRE-S**

### **12. Composition**

Les membres d'une Assemblée des usager-ère-s sont des usager-ère-s de la Clinique.

### **13. Assemblée annuelle des usager-ère-s**

13.1 L'Assemblée annuelle a lieu à la fin de l'année financière à la date, l'heure et l'endroit déterminés par le Comité des usager-ère-s, ou à tout autre moment déterminé par le Comité des usager-ère-s. Les élections des membres du Comité des usager-ère-s ont lieu lors de l'Assemblée annuelle du Comité des usager-ère-s.

13.2 Lors de cette Assemblée, le Comité fera rapport des activités encourues durant l'année écoulée et de celles qu'il prépare pour l'année à venir. Le Comité présentera un rapport sur l'état des finances.

### **14. Assemblée spéciale**

Exceptionnellement, le Comité des usager-ère-s 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.

### **15. Avis de convocation**



15.1 Un avis de convocation à son Assemblée annuelle doit être affiché par le Comité des usager-ère-s dans les deux points de services au moins quinze (15) jours avant la date de l'Assemblée. Il pourra aussi procéder par affichage électronique sur les sites auxquels il aura accès.

15.2 L'avis de convocation doit préciser le lieu, l'heure, la date de l'Assemblée et les coordonnées du Comité. Si l'Assemblée comporte une élection, l'avis de convocation doit indiquer le nombre de postes à pourvoir au sein du Comité ainsi que la durée du mandat.

## **16. Quorum**

Au moment de l'ouverture de l'Assemblée annuelle, la présidence constate le quorum qui est constitué des usager-ère-s de la Clinique présent-e-s. Un-e usager-ère peut se faire remplacer par la personne qui la représente légalement ou se faire assister par la personne de son choix.

## **17. Droit de parole**

Les usager-ère-s de la Clinique ont droit de parole à une Assemblée. À cette fin, un usager-ère peut se faire remplacer par la personne qui la représente légalement ou se faire assister par la personne de son choix. Celle-ci doit présenter une lettre à cet effet, signée par l'usager-ère ainsi représenté-e, au moment de l'enregistrement précédant l'ouverture de l'Assemblée annuelle.

## **18. Droit de vote**

18.1 Les usager-ère-s de la Clinique ou leur représentant-e présent-e légal-e ont droit de vote à une Assemblée et peuvent se faire assister par la personne de son choix. Est exclue du vote, toute personne qui travaille pour la Clinique, qui siège à son conseil d'administration ou qui est employé-e par le Comité des usager-ère-s. (vérification juridique à faire)

18.2 Les votes par procuration ou anticipation sont interdits.

## **19. Procédure d'Assemblée**

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

19.2 La présidence d'assemblée ainsi que le secrétariat sont assumées par des tierces personnes n'étant pas membre du Comité des usager-ère-s.

19.3 La présidence d'assemblée sera responsable du caractère impartial du déroulement du scrutin et pourra demander l'assistance de personnes de son choix.

19.4 Le-a président-e et le ou la secrétaire sont rémunéré-e-s selon le tarif usuel de la Clinique.

## **20. Procédure d'élection du Comité des usager-ère-s**

20.1 L'élection des membres du Comité des usager-ère-s a lieu lors d'une Assemblée annuelle. L'annonce de l'élection, inscrite clairement à l'avis de convocation, constitue l'avis d'élection et l'appel de candidatures.

20.2 Au point de l'ordre du jour concernant l'élection, la présidence d'Assemblée rappellera les procédures d'élection. La personne en charge du secrétariat fera rapport des bulletins de candidatures reçus par les usager-ère-s présent-e-s.

20.3 Que le nombre de candidatures soit inférieur, égal ou supérieur au nombre de poste vacant, chaque candidat doit recueillir au moins 50% plus un des votes pour être déclaré élu. Le comité des usager-ère-s aura la responsabilité de pourvoir les postes restés vacants le plus tôt possible.

20.4 La présidence d'élection sera responsable du caractère impartial du déroulement électoral. Elle pourra demander l'assistance de personnes de son choix.

20.5 L'élection se fait par bulletin secret.

20.6 Les votes par procuration ou anticipation sont interdits.

20.7 Une copie des résultats d'élection est transmise au conseil d'administration de la Clinique.

## **SECTION IV – OFFICIERS ET SUBSTITUTS**

### **21. Élection des officiers**

21.1 Chaque année, les membres du Comité des usager-ère-s désignent parmi eux, les personnes qui assurent la présidence, la vice-présidence, le secrétariat, la trésorerie et communications.

21.2 Le secrétariat et la trésorerie sont des postes pouvant être cumulés par la même personne, au choix des membres élus du Comité des usager-ère-s. Il en est de même pour la vice-présidence et les communications.

21.3 Dans le but d'éviter les conflits d'intérêt, les membres désignés qui assurent la présidence et la trésorerie ne peuvent pas résider à la même adresse ou entretenir une relation de couple ou filiale.

### **22. Présidence**

22.1 La présidence dirige les réunions du Comité. D'office, elle participe aux divers comités mis sur pied par le Comité des usager-ère-s. Elle convoque les réunions, conjointement avec la personne responsable du secrétariat et s'assure de l'application des décisions. Elle veille à ce que le Comité des usager-ère-s s'acquitte de ses fonctions. Elle prépare le rapport annuel d'activités. Elle signe, avec la personne responsable du secrétariat, les documents engageant la responsabilité du Comité et assume toute autre fonction que le Comité des usager-ère-s peut lui attribuer.

### **23. Vice-présidence**

Elle assure la présidence en cas d'absence ou d'incapacité temporaire de la personne qui est à la présidence et en assume alors toutes les responsabilités. En tout temps elle assiste la présidence et assume toute autre fonction que le Comité des usager-ère-s peut lui attribuer.

## **24. Secrétariat**

24.1 Avec la présidence, la personne qui est responsable du secrétariat convoque les réunions et prépare les ordres du jour du Comité des usager-ère-s. Elle s'assure que soient rédigés les procès-verbaux du Comité et des Assemblées annuelles. Elle a la garde des archives, des livres et des procès-verbaux. Ces documents doivent être conservés de manière sécuritaire dans un endroit établi entre les membres du Comité des usager-ère-s en place. Avec la présidence elle signe les documents engageant la responsabilité du Comité. Elle assume toute autre fonction que le Comité des usager-ère-s peut lui attribuer.

24.2 Elle tient à jour un registre des membres du Comité des usager-ère-s.

## **25. Trésorerie**

25.1 La personne qui assume la trésorerie voit à la bonne administration financière du Comité des usager-ère-s. Elle doit rendre compte régulièrement de la situation financière au Comité des usager-ère-s. Elle doit s'assurer de tenir et de conserver les livres de compte et les registres comptables adéquats. Ces documents doivent être conservés de manière sécuritaire dans un endroit établi entre les membres du Comité des usager-ère-s en place. Elle doit permettre l'examen des livres et des registres uniquement par les personnes autorisées à le faire.

25.2 Avec la présidence, elle doit informer l'Assemblée annuelle des usager-ère-s de la situation financière du Comité et répondre aux questions.

25.3 Avec la présidence, elle est responsable de la reddition compte au conseil d'administration de la Clinique et, sur demande, au ministère de la santé et des services sociaux.

## **26. Communications**

26.1 La personne qui assume les communications assure la visibilité des événements du Comité (ex.: Assemblées, conférences, activités, etc.)

26.2 Elle est responsable de l'image du Comité (ex.: marchandise à l'effigie, réseaux sociaux, boîtes de commentaires, infolettre, etc.)

26.3 Elle effectue le suivi des communications reçues pour le Comité (ex.: courriel, courrier, messages téléphoniques, etc.)

## **27. Porte-parole et représentation du Comité**

27.1 Tous les membres du Comité peuvent être porte-parole ou assurer la représentation du Comité auprès d'autres organisations ou comités de la Clinique. Si le Comité est présent auprès de plusieurs organisations, il sera possible que les diverses représentations soient réparties entre plusieurs membres. Il est à noter que le porte-parole doit être mandaté par les membres du CU.

27.2 En l'absence de volontaire, la présidence du Comité doit assurer les fonctions de porte-parole et de représentation du Comité.

## **SECTION V – RÉUNIONS DU COMITÉ**

### **28. Avis de convocation et délais**

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

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.

Une réunion d'urgence du Comité peut être convoquée à vingt-quatre (24) heures d'avis par la présidence. La convocation se fait par téléphone ou courriel en indiquant les circonstances et les sujets qui seront abordés. Seuls les éléments à l'ordre du jour de cette réunion d'urgence sont alors discutés.

Toute réunion du Comité peut avoir lieu sans avis préalable de convocation si tous les membres élus du Comité sont présents et y consentent expressément.

Les rencontres tenues par conférence téléphonique, par vidéoconférence ou par tout autre moyen électronique sont valides si tous les membres élus du Comité y participent et y consentent expressément.

### **29. Quorum**

29.1 La présidence, ou la vice-présidence en son absence, constate le quorum du Comité constitué par la majorité des membres élus et en poste au moment de la réunion.

29.2 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 le droit de vote.

### **30. Nombre de réunions**

Le Comité se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire pour assurer le bon déroulement de ses opérations. Toutefois, le Comité doit se rencontrer un minimum de cinq (5) réunions durant l'année financière.

### **31. Confidentialité des délibérations**

31.1 Les réunions du Comité des usager-ère-s ne sont pas publiques. Les propos, qui y sont tenus, sont confidentiels.

31.2 Tous les membres du Comité des usager-ère-s doivent signer un engagement de respecter les principes directeurs auquel le Comité a adhéré et qui est réputé faire partie intégrante de ces règles de fonctionnement et respecter la confidentialité des dossiers.

### **32. Conflits d'intérêts**

Conformément à son engagement écrit de respecter les valeurs du Comité des usager-ère-s, chaque membre du Comité doit révéler un conflit d'intérêts réel ou apparent entre ses intérêts personnels et ceux de l'organisme, et ce, sous peine de déchéance de sa charge. Une fois cette information est révélée, il doit notamment s'abstenir de :

- siéger au Comité lorsque ce point est abordé;
- délibérer sur cette question;
- participer à la décision.

32.1 Le CU adhère à la politique de gestion des conflits d'intérêt de la Clinique.

## **SECTION VI – ADMINISTRATION DU BUDGET**

### **33. Remboursement**

Les membres du Comité des usager-ère-s ou des Comités de travail ne reçoivent aucune rémunération, ils ont cependant droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions en présentant un rapport à cet effet accompagné des pièces justificatives correspondante. Ces dépenses doivent être validées avant remboursement par le président et le trésorier du Comité.

## **34. Dépenses**

34.1 Le Comité doit suivre les règles applicables dans les réseaux de la santé et des services sociaux, notamment pour les frais de repas et déplacement. C.T. 216155 du 22 mars 2016.

34.2 Le Comité des usager-ère-s ne doit pas se substituer à l'établissement pour défrayer les coûts de matériel ou de mobilier pour les usager-ère-s. De plus, il n'a pas à assumer les dépenses reliées aux activités récréatives qui sont de la responsabilité de l'établissement.

34.3 Pour les dépenses admissibles et non-admissible: se référer au cadre de référence du MSSS

## **SECTION VII – RAPPORT D'ACTIVITÉS ET RAPPORT FINANCIER**

### **35. Rapport d'activité annuel**

Chaque année un rapport d'activité du Comité sera préparé et adopté par le Comité des usager-ère-s, et conformément à la loi, il sera acheminé au conseil d'administration de la Clinique et, sur demande, au ministère de la Santé et des Services sociaux. Les rapports annuels d'activités du Comité des usager-ère-s ont un caractère public.

### **36. Exercice financier et rapport financier**

Chaque année le rapport financier sera préparé par la personne responsable de la trésorerie est adopté par le Comité des usager-ère-s et, conformément aux règles en vigueur, il est acheminé au conseil d'administration de la Clinique et, sur demande, au ministère de la Santé et des Services sociaux. L'exercice financier du Comité des usager-ère-s commence le 1er avril et se termine le 31 mars de l'année suivante.

## **SECTION VIII – DISPOSITIONS FINALES**

### **37. Adoption, modification ou abrogation**

37.1 Les présentes règles de fonctionnement entrent en vigueur le jour de leur adoption par la majorité des membres du Comité des usager-ère-s et doivent être ratifiées en Assemblée annuelle.

37.2 Toute modification ou abrogation des présentes règles de fonctionnement doit être adoptée par la majorité des membres du Comité des usager-ère-s et doit être ratifié en Assemblée annuelle.

37.3 Les règles doivent être révisées à tous les 5 ans.

37.4 Toutes modifications doivent être déposées au CA.