



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DES USAGERS DU CENTRE HOSPITALIER DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (CU-CHUM)

JUIN 2016

Règles de fonctionnement révisées et adoptées par les membres du Comité des usagers en réunion le 28 avril 2016.

Règles de fonctionnement, version juin 2016 devront être entérinées en Assemblée générale annuelle le 20 juin 2016.

Table des matières

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
1.1. Objet	3
1.2. Définitions	3
1.3. Règles d'interprétation	4
1.4. Obligations du Président-directeur général du CHUM	4
SECTION 2 – COMITÉ DES USAGERS DU CHUM	5
2.1. Formation et composition du Comité des usagers	5
2.2. Bureau	5
2.3. Fonctions et responsabilités	5
2.4. Durée du mandat	5
2.5. Restrictions	6
2.6. Démission	6
2.7. Vacance	6
2.8. Communications	6
SECTION 3 – BUDGET DU COMITÉ DES USAGERS	7
3.1. Exercice financier	7
3.2. Administration du budget	7
3.3. Politique sur les dépenses et les remboursements	7
3.4. Politique d'approvisionnement	7
SECTION 4 – ASSEMBLÉES DES USAGERS DU CHUM	8
(Assemblée générale annuelle et assemblée générale spéciale)	8
4.1. Lieu et Moment	8
4.2. Assemblée générale annuelle	8
4.3. Assemblée générale spéciale	8
4.4. Avis de convocation	8
4.5. Présidence et secrétariat	8
4.6. Quorum	9
4.7. Procédure aux assemblées	9
4.8. Droit de vote	9
4.9. Décisions d'une assemblée	9
4.10. Procès-verbaux des assemblées	9
SECTION 5 – LES OFFICIERS et LE COMITÉ DES OFFICIERS	10
5.1. Les officiers	10
5.2. Le comité des officiers	11
5.3. Durée du mandat	11
5.4. Démission	12
5.5. Vacance	12
5.6. Élection des officiers et des membres du comité des officiers	12
SECTION 6 – RÉUNIONS DU COMITÉ DES USAGERS	13
6.1. Convocation	13
6.2. Avis de convocation	13
6.3. Contenu de l'avis de convocation	13
6.4. Non-réception de l'avis de convocation	13
6.5. Fréquence des réunions	13
6.6. Lieu de la tenue des réunions	13
6.7. Quorum	13
6.8. Huis clos et confidentialité	14
6.9. Droit de vote	14
6.10. Vote et Résolution	14
6.11. Ordre du jour	14
6.12. Procès-verbal	14
6.13. Séance tenante	15
6.14. Ajournement	15
SECTION 7 – DISPOSITIONS FINALES	16
7.1. Entrée en vigueur	16
7.2. Modification, amendement, remplacement et révision	16
7.3. Dépôt	16
7.4. Conservation des documents	16
7.5. Annexes	16
ANNEXE I – ENGAGEMENT AU RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ	17
ANNEXE II – PROCÉDURE DE NOMINATION	18
Processus de sélection	18
Processus de nomination	18

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Objet

Le présent document a pour objet de définir les règles de fonctionnement du Comité des usagers du Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CU-CHUM).

1.2 Définitions

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

Agent de liaison:	Un employé cadre, délégué par le PDG du CHUM, invité à participer aux réunions et aux activités du CU-CHUM. L'agent de liaison fait le lien entre le CHUM et le Comité. Cette personne est sans droit de vote;
Assemblée générale:	Toute assemblée générale annuelle ou spéciale des usagers du CHUM;
CHUM / Établissement:	Le CHUM est le Centre hospitalier de l'Université de Montréal. Il offre prioritairement des soins et des services spécialisés et surspécialisés à une clientèle adulte régionale et suprarégionale. Il se démarque comme pôle unique de développement, de mise en pratique et de transfert des connaissances à travers ses activités intégrées de soins, de recherche, d'enseignement, d'évaluation des technologies et des modes d'intervention en santé, et de promotion de la santé;
Comité des usagers, Comité, CU ou CU-CHUM :	Comité institué au sein du CHUM, composé de membres bénévoles représentant tous les usagers de l'établissement ainsi que leurs proches;
Comité des officiers:	Un comité permanent composé de la présidence, la vice-présidence, le secrétariat, la trésorerie et la représentation du CU-CHUM au conseil d'administration du CHUM, si cette personne n'a pas un poste d'officier;
Conseil d'administration:	Le conseil d'administration du CHUM;
Invité:	Une personne qui est invitée à une réunion ou à une assemblée du CU-CHUM pour une durée précise et pour la présentation d'un sujet prévu à l'ordre du jour;
Loi ou LSSSS:	La <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux</i> (L.R.Q., c. S-4.2) et ses règles de fonctionnements d'application, le cas échéant;
Membre nommé :	Une personne bénévole nommée par les usagers pour les représenter au Comité des usagers et qui a droit de vote;
Membre coopté :	Une personne bénévole entérinée par une résolution adoptée par la majorité des membres du Comité des usagers ayant un droit de vote pour remplacer une vacance jusqu'à sa nomination lors de l'Assemblée générale annuelle. Le membre coopté a les mêmes droits que le membre nommé, incluant le droit de vote;
Membre associé :	Une personne bénévole entérinée par une résolution adoptée par la majorité des membres du Comité des usagers pour contribuer ponctuellement aux activités et/ou aux dossiers du CU-CHUM selon son apport ou son expertise spécifique. Le membre associé n'a pas le statut de membre nommé puisqu'il agit plutôt comme collaborateur. Cette personne peut toutefois participer occasionnellement aux réunions du Comité sur invitation de la présidence;
Membre honoraire:	Une personne entérinée par résolution adoptée par la majorité des membres du Comité des usagers en reconnaissance de sa contribution exceptionnelle au mandat et aux objectifs du CU-CHUM. Le membre honoraire n'a pas le statut de membre nommé. Cette personne peut

toutefois participer occasionnellement aux réunions du Comité sur invitation de la présidence;

Officier:	Un membre élu titulaire d'une fonction au sein du Comité. Les officiers sont la présidence, la vice-présidence, le secrétariat et/ou la trésorerie, la présidence-sortante, et la représentation au conseil d'administration du CHUM, si cette personne n'a pas un poste d'officier;
Personne-ressource/ Coordonnatrice:	Une personne salariée embauchée par le Comité des usagers, en application du Cadre de référence. La personne-ressource exécute les tâches administratives, coordonne les activités du CU-CHUM, incluant ceux du comité des officiers et assure une permanence qui contribue au bon fonctionnement du Comité;
Président-directeur général:	Le Président-directeur général du CHUM;
Usager:	Toute personne physique qui demande, qui bénéficie ou a bénéficié des services de santé et des services sociaux dispensés par le CHUM. Ce terme comprend, le cas échéant, tout représentant de l'utilisateur au sens de l'article 12 de la Loi ainsi qu'une personne ou un proche qui accompagne un usager pour ses recours aux services de santé ou aux services sociaux dispensés par le CHUM.

1.3 Règles d'interprétation

Selon le contexte, le genre masculin ou le genre féminin est utilisé dans les présentes règles de fonctionnement 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.

Dans un souci de respecter un langage inclusif, le Comité des usagers a choisi dans le présent document l'utilisation des mots présidence, vice-présidence, secrétariat, et trésorerie qui font aussi référence aux postes de président-e, vice-président-e, secrétaire et trésorier-ère.

1.4 Obligations du Président-directeur général du CHUM

Aux termes de la LSSSS (article 211), le Président-directeur général de l'établissement doit:

- Favoriser le bon fonctionnement du Comité des usagers;
- Informer par écrit chaque usager de l'existence du Comité des usagers;
- Permettre au Comité des usagers 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 DU CHUM

2.1 Formation et composition du Comité des usagers

En application de la LSSSS, un Comité des usagers est institué et composé d'au moins cinq membres nommés ou cooptés par le Comité des usagers.

2.2 Bureau

Le bureau du Comité des usagers est établi au local attribué par le président-directeur général du CHUM. Ce dernier est responsable des frais dudit local, de l'entretien, de l'électricité et du téléphone.

2.3 Fonctions et responsabilités

a) Le Comité des usagers assume les fonctions que lui confère la LSSSS (article 212) à savoir:

- renseigner les usagers sur leurs droits et leurs obligations;
- promouvoir l'amélioration de la qualité des conditions de vie des usagers;
- évaluer le degré de satisfaction des usagers à l'égard des services obtenus de l'établissement;
- 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;
- 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 (L.R.Q. chapitre P-31.1).

b) Les principes directeurs du CU-CHUM:

Le Comité des usagers a adopté des principes directeurs qui tracent l'orientation générale de ses actions en tant que porte-parole de l'ensemble des usagers du CHUM. Ces principes sont disponibles sur le site web du Comité : <http://cuchum.ca/votre-comite/>

c) La régie interne du Comité des usagers

Outre les fonctions légales, le Comité des usagers assume d'autres responsabilités, notamment:

- utiliser le budget qui lui est attribué pour se donner les ressources nécessaires à l'exercice de ses fonctions dans le respect du protocole de trésorerie du CU-CHUM;
- élire le(s) représentant(s) du CU-CHUM requis pour siéger sur le conseil d'administration du CHUM (LSSSS, art. 129);
- nommer ou confirmer la présence de ses représentants, selon la disponibilité de ses membres nommés et cooptés, aux divers comités et sous-comités de l'établissement mis en place pour la défense des droits des usagers, l'amélioration de la qualité des services, des soins et de la qualité de vie;
- mettre sur pied tout groupe de travail ad hoc du CU ainsi que tout groupe de travail permanent du CU pour étudier une question particulière qu'il aura préalablement déterminée. Le CU-CHUM détermine le mandat et la composition du groupe de travail, procède à la désignation des personnes qui en feront partie et en établit les modalités de fonctionnement;
- établir ses règles de fonctionnement et en transmettre une copie au conseil d'administration et au président-directeur général de l'établissement à titre d'information;
- tenir une assemblée générale annuelle;
- soumettre chaque année un rapport annuel d'activités au conseil d'administration du CHUM, et de transmettre, sur demande, une copie à l'autorité concernée.

2.4 Durée du mandat

La durée du mandat d'un membre nommé du Comité des usagers est de deux (2) ans. Ce mandat est renouvelable pour une période de deux (2) ans à la condition de remplir le formulaire d'évaluation stipulé dans la Politique de recrutement et de formation du Comité. Cette évaluation doit avoir lieu à chaque demande de renouvellement de mandat. Le membre nommé demeure toutefois en fonction, malgré l'expiration de son mandat, jusqu'à ce qu'il soit nommé de nouveau ou remplacé.

2.5 Restrictions

Les restrictions légales sont les suivantes:

- Une personne sous curatelle ne peut être membre du Comité des usagers. Toutefois, le représentant d'une personne sous curatelle peut être membre nommé du CU-CHUM;
- Une personne mineure de moins de quatorze (14) ans ne peut être membre du Comité des usagers. Toutefois, le représentant d'une personne mineure peut être membre nommé du CU-CHUM;
- Une personne à l'emploi du CHUM ne peut être membre du Comité des usagers du CHUM.

2.6 Démission

Tout membre nommé du Comité des usagers peut démissionner de ses fonctions en transmettant à la présidence du Comité des usagers un avis écrit de son intention. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission par la présidence.

2.7 Vacance

S'il y a vacance en cour de mandat, la présidence peut demander au membre nommé démissionnaire de rester en fonction jusqu'à ce qu'un membre coopté soit désigné par résolution des membres ayant un droit de vote.

Un membre nommé ou coopté du Comité des usagers cesse d'en faire partie et son poste devient vacant, lorsqu'il:

- Démissionne de son poste (article 2.6);
- Est destitué de son poste parce qu'il ne répond plus aux critères de sélection cités aux procédures découlant de la Politique de recrutement et de formation des membres du CU-CHUM;
- Est destitué de son poste pour avoir contrevenu au Code d'éthique du CHUM, aux règles de fonctionnement, à l'entente de confidentialité ou au non-respect des responsabilités du rôle octroyé par le Comité et que, lors d'un entretien avec la présidence ou son délégué, il n'a pas réussi à démontrer de manière raisonnable l'amélioration de la situation;
- S'est absenté, sans raison valable, à deux réunions consécutives du CU-CHUM et que, lors d'un entretien avec la présidence ou son délégué, il n'a pas réussi à démontrer de manière raisonnable son intérêt et son engagement envers le Comité;
- Décède.

Dans les circonstances, le Comité des usagers ajoute à l'ordre du jour d'une réunion subséquente la vacance dudit membre nommé ou coopté. La résolution est adoptée à la majorité des voix exprimées par les membres présents ayant un droit de vote et fait mention du motif de la vacance.

2.8 Communications

Les communications qui émanent du CU-CHUM sont restreintes aux membres nommés, cooptés et associés ainsi qu'à la présidence-sortante, et aux membres honoraires si la communication est d'intérêt pour ceux-ci. La présidence, assistée du comité des officiers, établit les accès aux documents et informations disponibles aux divers membres du CU-CHUM.

SECTION 3 – BUDGET DU COMITÉ DES USAGERS

3.1 Exercice financier

L'exercice financier du Comité des usagers commence le 1^{er} avril et se termine le 31 mars de chaque année.

3.2 Administration du budget

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.

Les décisions du CU-CHUM doivent être éclairées par les principes de gestion budgétaire suivants:

- A. Le Comité des usagers administre des fonds publics. Il doit à cet effet faire preuve de transparence et d'intégrité. Il a la responsabilité d'administrer et de gérer judicieusement les fonds qui lui sont confiés et ce, dans le cadre spécifique du mandat que lui confie le législateur, notamment le Cadre de référence sur l'exercice des fonctions à assumer par les membres des comités des usagers et des résidents;
- B. Le Comité des usagers est autonome dans l'administration de son budget. Il ne peut être obligé de déboursier une somme d'argent pour une dépense qui n'a pas été approuvée par lui-même;
- C. Le Comité des usagers ne doit pas se substituer à l'établissement pour défrayer les coûts de matériel ou de mobilier pour les usagers. De plus, le CU-CHUM n'a pas à assumer les dépenses reliées aux activités récréatives qui sont de la responsabilité de l'établissement;
- D. Le Comité des usagers ne doit pas accumuler de surplus supérieurs à ce qui est convenu par le MSSS;
- E. À chaque début d'année financière, une fois que le plan d'action du Comité est arrêté, le CU-CHUM vote la répartition de son budget annuel selon la reddition de compte exigé par le MSSS;
- F. Un rapport (revenus et dépenses) est déposé au Comité des usagers aux réunions ordinaires;
- G. Un bilan financier annuel doit être inclus au rapport annuel d'activité du CU-CHUM;
- H. Le Comité des usagers doit respecter le protocole de trésorerie qu'il s'est donné.

3.3 Politique sur les dépenses et les remboursements

Dans le but d'assurer une gestion responsable, le CU-CHUM applique les règles en matière d'autorisation et de remboursement des dépenses selon la politique du CHUM en vigueur, et en conformité avec le cadre spécifique du mandat que lui confie le législateur, notamment en ce qui concerne les dépenses admissibles. Le protocole de trésorerie du CU-CHUM énumère en détails les dépenses admissibles.

À moins de situation particulière,

- A. Le Comité des usagers évite de créer une récurrence dans ses dépenses ou des habitudes qui l'obligerait à investir régulièrement des sommes pour des activités ou des achats;
- B. Les dépenses sont faites sur une base annuelle et elles ne doivent pas engager des sommes provenant des années suivantes;
- C. Un remboursement ou un déboursé de dépenses courantes est autorisé pour paiement par la trésorerie selon le protocole de trésorerie;
- D. Un remboursement pour toutes autres activités est autorisé pour paiement par la trésorerie uniquement s'il a été préalablement approuvé par le Comité des usagers par voie de résolution. Une mention au procès-verbal d'une réunion fait foi de cette approbation.

3.4 Politique d'approvisionnement

Le CU-CHUM applique, dans la mesure du raisonnable, les règles en matière d'approvisionnement en conformité avec la politique d'approvisionnement du CHUM en vigueur.

SECTION 4 – ASSEMBLÉES DES USAGERS DU CHUM

(Assemblée générale annuelle et assemblée générale spéciale)

4.1 Lieu et Moment

Une assemblée générale annuelle (AGA) doit être convoquée dans les six (6) mois suivant la fin de l'exercice financier. Le Comité des usagers détermine la date et l'endroit.

4.2 Assemblée générale annuelle

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

L'assemblée générale annuelle se compose de tous les usagers de l'établissement présents. Le Comité des usagers peut inviter toute autre personne à y assister à titre d'invité ou de collaborateur.

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

- déposer le rapport annuel d'activités du Comité des usagers;
- déposer les états financiers de l'année;
- ratifier toutes règles de fonctionnement du Comité des usagers ou toute modification, amendement ou remplacement;
- procéder à la nomination des membres cooptés du Comité des usagers.

Le Comité des usagers a établi des critères de sélection et des compétences spécifiques recherchées pour les membres nommés et cooptés qui sont détaillées dans sa Politique de recrutement et de formation des membres disponible sur le site internet du Comité. La procédure générale de nomination est jointe à l'annexe II des présentes règles de fonctionnement.

4.3 Assemblée générale spéciale

Une assemblée générale spéciale peut être convoquée en tout temps par résolution du Comité des usagers, par la présidence du Comité des usagers ou sur requête écrite d'au moins trente (30) usagers de l'établissement adressée au secrétariat du Comité des usagers. Cette requête doit indiquer les sujets devant faire l'objet d'une assemblée spéciale. Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent y être traités.

4.4 Avis de convocation

Au moins dix (10) jours avant la tenue de toute assemblée, un avis de convocation doit être signifié aux usagers de l'établissement et être publié par le secrétariat ou la présidence du Comité des usagers sur le site web du CU-CHUM. Cet avis doit également être affiché dans chacune des installations de l'établissement à des endroits accessibles aux usagers et doit préciser le lieu, la date, l'heure et la durée de l'assemblée ainsi que l'ordre du jour proposé.

4.5 Présidence et secrétariat

Toute assemblée générale est présidée par la présidence du CU-CHUM. En son absence ou incapacité d'agir, l'assemblée est de facto présidée par la vice-présidence. En l'absence ou incapacité d'agir de la vice-présidence, l'assemblée est présidée par une personne désignée par le Comité des usagers. Dans le cas où le Comité des usagers n'a pas désigné un président d'assemblée, l'assemblée peut aussi élire parmi les personnes présentes, un président d'assemblée.

Le secrétariat de toute assemblée générale est assumé par le secrétariat du CU-CHUM. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétariat du CU-CHUM, le secrétariat d'assemblée est tenu par une personne désignée par le Comité des usagers. Dans le cas où le Comité n'a pas désigné le secrétaire d'assemblée, l'assemblée peut élire parmi les personnes présentes, un secrétaire d'assemblée.

Toute personne désignée par l'assemblée générale pour la présidence et le secrétariat de l'assemblée peut travailler pour le CHUM ou pour le CU-CHUM.

4.6 Quorum

Le quorum à toute assemblée est formé des usagers présents.

4.7 Procédure aux assemblées

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

4.8 Droit de vote

Seuls les usagers présents et les représentants autorisés des usagers selon la LSSSS qui sont présents à une assemblée ont droit de vote. Les usagers absents ou, le cas échéant, leur représentant autorisé ne peuvent exercer leur droit de vote par procuration.

4.9 Décisions d'une assemblée

Les décisions d'une assemblée sont prises à la majorité des voix exprimées par les usagers présents et les représentants autorisés des usagers. En cas de partage des voix, la présidence du Comité des usagers dispose d'une voix prépondérante.

Habituellement, les votes sont à main levée. Le vote secret peut aussi être demandé si une majorité des usagers réunis en assemblée générale le demande.

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

4.10 Procès-verbaux des assemblées

Les procès-verbaux des assemblées sont rédigés par le secrétariat du CU-CHUM ou toute personne mandatée à cet effet. Ils sont considérés authentiques lorsqu'ils ont été approuvés à l'assemblée subséquente, et signés par le secrétariat et la présidence du CU-CHUM. Le secrétariat assure la garde et la conservation des procès-verbaux des assemblées.

SECTION 5 – LES OFFICIERS et LE COMITÉ DES OFFICIERS

5.1 Les officiers

Les officiers sont la présidence, la vice-présidence, le secrétariat et/ou la trésorerie, la présidence-sortante, et la représentation du CU-CHUM au conseil d'administration (si cette personne n'a pas un poste d'officier) et ils sont élus par et parmi les membres nommés et cooptés du CU-CHUM selon l'article 5.6 des présentes règles.

a) Présidence

La présidence exerce les fonctions suivantes:

- représente le Comité des usagers et en est le porte-parole officiel;
- convoque et préside les assemblées et les réunions du CU-CHUM;
- s'assure du bon fonctionnement du Comité des usagers au regard de son mandat, pouvoirs et responsabilités;
- veille à ce que le Comité des usagers s'acquitte de ses fonctions, incluant la participation active des membres aux travaux du Comité dont ils font partie;
- est membre d'office des dossiers du CU-CHUM;
- supervise la personne-ressource dans ses fonctions;
- assume toute autre fonction que peut lui assigner le Comité des usagers.

b) Vice-présidence

La vice-présidence remplace la présidence en son absence ou en cas d'incapacité d'agir. Dans ce cas, la vice-présidence exerce tous les pouvoirs et assume toutes les fonctions de la présidence. La vice-présidence est responsable du dossier de recrutement et peut se voir confier d'autres mandats par la présidence ou le Comité des usagers.

c) Secrétariat (peut être jumelé au poste de trésorerie)

En collaboration avec la personne-ressource, ce secrétariat exerce les fonctions suivantes:

- agit d'office comme secrétaire des réunions du Comité des usagers;
- rédige le procès-verbal des réunions pour adoption;
- assure le maintien et la conservation des documents des archives du Comité des usagers, y compris la conservation des archives de tout autre comité, sous-comité du CHUM et groupe de travail du Comité des usagers;
- prépare avec la collaboration de la présidence, de la vice-présidence et de toute autre personne désignée par le Comité des usagers le rapport annuel d'activités;
- signe, le cas échéant, avec la présidence du Comité des usagers, tout acte, document ou écrit émanant du CU-CHUM;
- assume toute autre fonction qui lui est assignée par la présidence du CU-CHUM ou par le Comité des usagers.

d) Trésorerie (peut être jumelé au poste de secrétariat)

En collaboration avec la personne-ressource, cette trésorerie exerce les fonctions suivantes:

- prépare le budget et les états financiers du Comité des usagers et les soumet pour approbation;
- prépare avec la collaboration du comité des officiers et de toute autre personne désignée la partie financière du rapport annuel d'activités;
- voit au respect du protocole de trésorerie du CU-CHUM;
- voit au respect des politiques de dépenses et d'approvisionnement du CHUM;
- fait rapport aux membres du CU de l'état du budget (revenus et dépenses) aux réunions ordinaires;
- fait toutes vérifications qu'il juge nécessaire quant à la conformité des dépenses courantes et autres;
- peut s'adjoindre les services d'un expert, après l'approbation du CU, afin de le supporter dans l'exécution de ses fonctions;
- assume toute autre fonction qui lui est assignée par la présidence du CU-CHUM ou par le Comité des usagers.

e) **Présidence-sortante**

La présidence-sortante agit à titre de conseillère dans le but d'assurer la continuité de la mission et des objectifs du Comité. Elle assume toute autre fonction qui lui est assignée par la présidence ou par le Comité des usagers. Sur invitation de la présidence, la présidence-sortante assiste aux réunions du Comité ainsi qu'aux réunions du comité des officiers, sans droit de vote. Elle est en poste pour un an.

5.2 **Le comité des officiers**

Le comité des officiers du CU-CHUM se compose de trois à cinq membres et ils sont élus parmi les membres nommés et cooptés selon l'article 5.6 des présentes règles. Le comité des officiers est constitué de:

- la présidence
- la vice-présidence
- le secrétariat et/ou la trésorerie
- et la représentation du Comité au conseil d'administration du CHUM, si cette personne n'a pas un poste d'officier

Ces postes sont pourvus par des personnes qui réunissent une gamme de compétences et d'aptitudes complémentaires pour faire évoluer le CU-CHUM dans le respect de ses fonctions.

a) **Mandat**

Le comité des officiers est un comité permanent du CU-CHUM. Il a pour mandat d'orienter l'action du Comité et d'assurer une supervision générale sous la direction de la présidence. Il se réunit au minimum six (6) fois par année et ses membres élus doivent être accessibles électroniquement tout au long de leur mandat. Le quorum des réunions du comité des officiers est la présence de la majorité des membres élus qui le compose, dont au minimum la présidence ou la vice-présidence.

b) **Fonctions et responsabilités**

Le comité des officiers du CU-CHUM est l'organe responsable de traiter plus rapidement l'information et toutes les questions touchant les affaires administratives entre les réunions et les assemblées. Plus spécifiquement, le comité des officiers:

- propose les orientations stratégiques au Comité des usagers pour décision;
- définit les objectifs et les plans d'action du Comité des usagers pour adoption;
- organise et met en œuvre les décisions du Comité des usagers;
- prépare les réunions du CU-CHUM et les journées stratégiques;
- procède à une analyse des demandes financières, incluant celles reliées aux projets;
- fait ratifier les propositions financières par le Comité des usagers;
- prend connaissance de l'avancement des dossiers et des représentations du CU;
- gère les affaires urgentes entre les réunions ordinaires du Comité des usagers;
- assure le respect des règles de fonctionnement, des politiques et des procédures du CU-CHUM;
- entretient un lien avec la direction générale;
- fait rapport de ses travaux au Comité des usagers à chaque réunion ordinaire.

5.3 **Durée du mandat**

Le mandat de tout officier et de tout membre élu du comité des officiers est de deux (2) ans ou jusqu'à ce que leur successeur aient été nommés ou élus. Tous les officiers sont rééligibles et peuvent soumettre leur candidature pour un deuxième mandat. Cependant, ils ne doivent jamais assumer plus de deux mandats consécutifs dans une même fonction au sein du comité des officiers. Nonobstant cette règle, en l'absence de relève, un officier pourra être réélu avec l'accord du CU-CHUM.

Afin de permettre une continuité au sein du comité des officiers, les postes sont toujours mis en disponibilité en alternance. Lors des années paires, les postes de présidence et trésorerie sont mis en élection et lors des années

impaires, les postes de vice-présidence et de secrétariat sont mis en élection. Le représentant du CU-CHUM au conseil d'administration, indépendamment de son statut possible d'officier, siège au comité des officiers aussi longtemps que le CU-CHUM l'assigne à la représentation au conseil d'administration du CHUM.

5.4 Démission

Tout officier ou membre élu du comité des officiers peut démissionner de ses fonctions en transmettant à la présidence du Comité des usagers un avis écrit de son intention. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission par la présidence.

Un officier ou un membre élu du comité des officiers peut démissionner de ses fonctions sans être tenu de démissionner comme membre nommé ou coopté du Comité des usagers.

5.5 Vacance

Toute vacance à une fonction d'officier ou de membre élu du comité des officiers est pourvue par résolution du Comité des usagers. Le membre ainsi nommé doit être éligible à la fonction et disponible jusqu'à la prochaine réunion spéciale pour les élections.

5.6 Élection des officiers et des membres du comité des officiers

Lors d'une réunion spéciale qui suit l'Assemblée générale annuelle et qui ne dépasse pas le délai d'un (1) mois, les officiers et les membres du comité des officiers sont élus par et parmi les membres nommés et, s'il y a lieu, les membres cooptés du Comité des usagers.

Le processus d'élection est administré par la coordonnatrice selon les procédures suivantes:

- un courriel est transmis aux membres nommés et cooptés un (1) mois avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle indiquant les postes vacants d'officiers à combler et demandant de soumettre leur candidature par courriel au plus tard cinq (5) jours après la réception du courriel;
- la coordonnatrice confirme par courriel le nom des candidats pour chacun des postes vacants d'officiers du CU-CHUM et demande une réunion spéciale pour les élections, idéalement après l'Assemblée générale annuelle, ou, au plus tard quinze (15) jours après la tenue de l'Assemblée générale annuelle;
- l'élection se fait au scrutin secret lors de la réunion spéciale pour les élections. Un bulletin de vote sera remis aux membres nommés et cooptés indiquant la liste des candidats pour chacun des postes vacants. Dans le cas où il y a qu'une candidature par postes vacants, le bulletin de vote sera remis aux membres nommés et cooptés indiquant le nom du candidat pour chacun des postes vacants avec l'option de choisir ou non cette candidature;
- la coordonnatrice procède au dépouillement des votes et confirme les officiers et les membres du comité des officiers élus;
- s'il survient une égalité, la coordonnatrice procède à un tirage au sort entre les candidats ayant obtenu le même nombre de votes et confirme les officiers et les membres du comité des officiers élus;
- si une candidature pour un poste vacant n'est pas retenue suite à l'élection, le poste demeure vacant jusqu'à ce qu'une ou des candidatures soient soumises pour élection au Comité des usagers lors d'une réunion ayant à son ordre du jour ce point;
- toute résolution pour élire les officiers et les membres du comité des officiers est adoptée à la majorité des voix exprimées par les membres nommés et cooptés présents à la réunion pour les élections.

Le vote par scrutin secret peut être, exceptionnellement, administré par un moyen technique de communication alternatif, notamment un vote par Internet dans la mesure où l'anonymat du vote est assuré.

SECTION 6 – RÉUNIONS DU COMITÉ DES USAGERS

6.1 Convocation

Une réunion du Comité des usagers est convoquée par la présidence ou par une personne désignée par le CU-CHUM. Exceptionnellement, une réunion spéciale peut être convoquée par la majorité simple des membres nommés et cooptés du Comité des usagers.

6.2 Avis de convocation

La présidence transmet à la dernière adresse courriel spécifiée par chaque membre nommé et coopté du Comité des usagers un avis de convocation écrit au moins trois (3) jours ouvrables avant la date prévue pour la réunion. Le calendrier des réunions proposées est transmis aux membres en début de l'année financière.

La convocation à une réunion spéciale peut être faite verbalement ou par courriel et le délai n'est alors que de quarante-huit (48) heures. Le Comité des usagers peut inviter à ses réunions, toute personne qu'il juge à propos. Cependant, cette dernière n'a pas droit de vote.

6.3 Contenu de l'avis de convocation

L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date, l'heure et la durée de la réunion ainsi que l'ordre du jour proposé. S'il s'agit d'une réunion par voie de conférence téléphonique ou tout autre moyen technique de communication, l'avis doit le préciser.

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

6.4 Non-réception de l'avis de convocation

La non-réception de l'avis par un membre nommé ou coopté du Comité des usagers n'invalide pas la réunion, ni les procédures qui se sont déroulées et les décisions qui ont été prises. Un certificat émis par la présidence établissant l'expédition de l'avis est une preuve péremptoire de l'émission de l'avis.

6.5 Fréquence des réunions

Le Comité des usagers doit tenir annuellement un minimum de trois (3) réunions ordinaires. Chaque année, le calendrier des réunions est fixé au début de l'année financière. Toutefois, lorsqu'une réunion ne peut avoir lieu suivant ce calendrier, elle peut être fixée autrement.

6.6 Lieu de la tenue des réunions

Les réunions du Comité des usagers se tiendront à l'endroit spécifié à l'avis de convocation. Une réunion peut se tenir au moyen d'une conférence téléphonique ou de tout autre moyen technique de communication.

6.7 Quorum

À toute réunion, le quorum est constitué d'au moins un tiers des membres nommés et cooptés du Comité des usagers plus un, dont la présidence ou la vice-présidence.

Pendant une réunion, si un membre ayant un droit de vote soulève la perte de quorum, la présidence procède à la vérification de la présence des membres nommés et cooptés. Le cas échéant, si le défaut de quorum n'est pas corrigé dans les quinze (15) minutes suivantes, la réunion peut être ajournée ou close. Si la réunion est maintenue, aucune décision demandant le quorum ne peut être prise. Dans le cas où la réunion est ajournée, un nouvel avis de convocation doit être transmis aux membres nommés et cooptés, conformément à l'article 6.2 des présentes règles.

6.8 Huis clos et confidentialité

Les réunions du Comité des usagers se déroulent à huis clos pour préserver la confidentialité de l'information nominative qui peut y être discutée. Le Comité des usagers peut toutefois inviter toute personne susceptible de l'aider. Chaque type de membre bénévole énoncé dans la Politique de recrutement et de formation des membres du CU-CHUM, et toute autre personne qui collabore avec le CU-CHUM, doit remplir l'*Engagement au respect de la confidentialité* à l'annexe 1 du présent document.

Les dossiers et les procès-verbaux du Comité des usagers, des comités et sous-comités du CHUM et de tout groupe de travail ou dossiers du Comité des usagers sont confidentiels. Toutefois, le rapport annuel d'activités du Comité des usagers et tous documents mis à la disposition du public ont un caractère public.

6.9 Droit de vote

Le scrutin est à main levée ou de vive voix, à moins qu'un membre nommé ou coopté demande un vote par scrutin secret.

Chaque membre nommé ou coopté présent a un droit de vote. Aucun vote par procuration n'est accepté.

En cas de partage des voix, la présidence dispose d'une voix prépondérante. Cependant, elle n'est pas tenue de voter.

6.10 Vote et Résolution

Dans une réunion, avant d'être débattue, toute résolution doit être proposée et appuyée.

La déclaration par la présidence qu'une résolution a été adoptée et une annotation à cet effet dans le procès-verbal constitue, à première vue, la preuve de ce fait, à moins qu'un membre ayant un droit de vote n'ait demandé un comptage formel. La décision de la majorité des membres nommés et cooptés présents constitue une résolution et lie le Comité des usagers.

En cas d'urgence, une résolution écrite et signée – même électroniquement - par la majorité des membres du CU-CHUM a la même valeur que si elle avait été prise en réunion. Cette résolution est déposée à une réunion subséquente et conservée avec le procès-verbal de cette réunion du CU-CHUM.

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 d'une réunion ordinaire doit comprendre les points suivants: l'adoption de l'ordre du jour, l'adoption du procès-verbal de la dernière réunion, les sujets sur lesquels le Comité des usagers doit prendre une décision et toute autre information jugée pertinente.

L'ordre du jour proposé accompagne la convocation et doit être adopté par les membres ayant un droit de vote au début de la réunion. Il peut être modifié et un sujet inscrit peut être reporté à une réunion subséquente du Comité des usagers.

6.12 Procès-verbal

Le secrétariat rédige le procès-verbal de chaque réunion et en transmet une copie à chaque membre nommé et cooptés du Comité des usagers dans un délai de deux (2) semaines. Après son adoption à une réunion subséquente, le procès-verbal est conservé dans les archives du CU-CHUM.

Le procès-verbal fait mention qu'un membre nommé ou coopté a participé à une réunion par téléphone, par vidéoconférence ou par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux.

6.13 Séance tenante

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

6.14 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 nouveau un avis de convocation.

SECTION 7 – DISPOSITIONS FINALES

7.1 Entrée en vigueur

Les présentes règles entrent en vigueur le jour de leur adoption par le Comité des usagers et doivent être ratifiées à la majorité simple des usagers de l'établissement réunis en assemblée générale annuelle.

Toutes règles de fonctionnement antérieures concernant la régie interne du Comité des usagers du CHUM ainsi que ses amendements, sont abrogées et remplacées par les présentes règles de fonctionnement.

7.2 Modification, amendement, remplacement et révision

Toute modification, tout amendement ou tout remplacement entre en vigueur dès son adoption par les membres nommés et cooptés du Comité des usagers et doit être ratifié à la majorité simple des usagers de l'établissement réunis en assemblée générale annuelle.

Les présentes règles de fonctionnement doivent faire l'objet d'une révision au minimum tous les cinq (5) ans suivant son entrée en vigueur ou lorsque des modifications législatives le requièrent.

7.3 Dépôt

Après l'adoption, une copie des présentes règles de fonctionnement et de tout amendement, le cas échéant, est déposée au conseil d'administration du CHUM et il est disponible sur le site web du CU-CHUM.

7.4 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 groupes de travail, conformément aux dispositions de la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1).

7.5 Annexes

Les annexes font partie intégrante des présentes règles de fonctionnement.

Règles de fonctionnement adopté par le Comité des usagers du CHUM lors d'une réunion régulière le 28 avril 2016, par le vote unanime des membres nommés présents formant quorum, lors d'une réunion annonçant ce point à l'ordre du jour.

La présidente,

La secrétaire,

Louisa Defoy

Danièle Bastien

ANNEXE I – ENGAGEMENT AU RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ

Le Comité des usagers du CHUM (CU-CHUM) se conforme aux politiques en matière de confidentialité, de protection des renseignements personnels et des droits et libertés de la personne et respecte les principes exprimés dans le Code d'éthique du CHUM.

La politique de confidentialité et le Code d'éthique s'appliquent à tous. Pour s'y conformer, tout membre du CU-CHUM a la responsabilité de préserver la nature confidentielle des rencontres entre les membres du CU-CHUM, avec tout patient du CHUM ou employé du CHUM, et ce, durant et après son implication, à moins d'un avis légal contraire. En aucun temps, il n'est autorisé à demander et/ou à transmettre tout renseignement personnel qui concerne la vie privée d'un patient ou à transmettre tout renseignement administratif au sujet du CHUM qui n'est pas d'ordre public.

En tout temps, le membre doit agir avec compétence, respect et empathie à l'endroit des autres membres du CU-CHUM, des patients, visiteurs et membre du personnel du CHUM. Le professionnalisme et le respect d'autrui doivent être mis à l'avant-plan durant l'implication du membre.

Le non-respect de la politique de confidentialité et du Code d'éthique peut entraîner le renvoi du membre du CU-CHUM, et ce, sans préavis.

ENGAGEMENT

Par la présente, je m'engage:

À remplir 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 ;

À respecter les principes directeurs du CU-CHUM ainsi que les normes et règlements du CHUM, notamment la politique de confidentialité et le code d'éthique du CHUM ;

À ne pas révéler, sans y être dûment autorisé, tout renseignement confidentiel lié aux activités cliniques, administratives, de recherche ou autres du CHUM, tout renseignement personnel concernant un usager et tout renseignement administratif concernant le Comité des usagers dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions, et ce même après la période de présence.

En foi de quoi, j'ai signé à _____, le _____
ville jour/mois/année

Personne qui s'engage _____
nom et prénom (en caractère d'imprimerie)

Signature: _____

TÉMOIN - *présidence ou un membre du comité des officiers du CU-CHUM*

Signature

Nom et Prénom (en caractère d'imprimerie)

ANNEXE II – PROCÉDURE DE NOMINATION

Préambule:

Seuls les usagers du CHUM ou leurs proches peuvent poser leur candidature pour un siège au sein du CU-CHUM. Dans le but de baliser les tenants et aboutissants de l'implication au sein du CU-CHUM, celui-ci désire préciser le processus de nomination d'un candidat.

La marche à suivre pour toute personne désirant soumettre une candidature est disponible sur le site internet du Comité des usagers et se lit comme suit:

Processus de sélection

Chaque étape est un processus indépendant. Le candidat sera informé à la suite de chaque étape s'il se qualifie pour la prochaine étape du processus.

POUR LE CANDIDAT

ÉTAPE 1 – Prendre contact avec le CU-CHUM

- Compléter et faire parvenir le formulaire de candidature
- Faire parvenir son c.v.
- Consentir à une collecte d'informations personnelles

ÉTAPE 2 – Participer en personne à l'entretien convoqué par le Comité de sélection du CU-CHUM

POUR LE CU-CHUM

ÉTAPE 3 – Vérifier les références soumises lors de l'étape 1

POUR LE CANDIDAT

ÉTAPE 4 – Permettre au Comité de vérifier les antécédents judiciaires et signer l'entente de confidentialité

ÉTAPE 5 – Rencontrer les membres nommés et cooptés du Comité des usagers du CHUM

POUR LE CU-CHUM

ÉTAPE 6 – Confirmer la sélection du candidat

Au terme de ce processus et, d'un aval réciproque, le candidat devient alors un membre coopté du CU-CHUM.

Processus de nomination

Lors de la tenue de la prochaine Assemblée générale annuelle, le membre coopté sera entériné par l'Assemblée pour la durée de son mandat.