

**POLITIQUE DE RECRUTEMENT ET
DE FORMATION DES MEMBRES**

28 avril 2016

Amendée le 24 janvier 2018

Et en juillet 2018

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.

PRINCIPES DIRECTEURS

En application de la LSSSS, le Comité des usagers du CHUM définit ses règles de fonctionnement. Les Règles de fonctionnement font référence à une politique de recrutement et de formation des membres.

BUT

La Politique de recrutement et de formation des membres oriente la planification de la relève du Comité des usagers et précise les responsabilités inhérentes aux rôles de membres bénévoles pour atteindre les objectifs souhaités par le Comité, dans le respect des exigences du MSSS.

Cette Politique de recrutement et de formation s'adresse aux membres nommés, cooptés et associés du Comité des usagers, et aux personnes intéressées à devenir membre du CU-CHUM.

ÉNONCÉ

Le Comité des usagers et le responsable du recrutement doivent s'assurer de l'application de la Politique de recrutement et de formation des membres et de ses procédures pour fournir une relève continue au Comité composé de bénévoles. Le CU-CHUM doit favoriser la mise en œuvre de cette politique et soutenir les efforts nécessaires pour atteindre ses objectifs de recrutement annuels. Le CU-CHUM est aussi responsable d'assurer la pérennité de cette Politique.

RESPONSABILITÉS

Le dossier **recrutement** relève d'une vice-présidence du CU-CHUM ou toute autre personne désignée par celle-ci. Une vice-présidence s'assure que les efforts de recrutement se font en continu, s'assure également du bon déroulement des rencontres avec les candidats et de la formation des candidats retenus.

Une vice-présidence peut en tout temps faire appel au soutien de la personne-ressource¹ et/ou d'autres membres dans l'exercice de ses fonctions de responsable du dossier **recrutement**.

Le Comité des usagers et son conseil des officiers sont ultimement responsables de s'assurer que le dossier **recrutement** est actif et que la responsable ou son délégué travaille avec diligence dans l'atteinte des objectifs souhaités par le CU-CHUM.

DÉFINITIONS

MEMBRE DU CU-CHUM

Le Comité des usagers du CHUM (CU-CHUM) est composé de membres qui sont appelés à s'impliquer dans un ou des groupes de travail, à représenter le Comité lors d'activités auprès du public et dans des comités de travail du CHUM ainsi qu'à participer aux réunions du CU-CHUM sur une base assidue. Le Comité est composé d'un minimum de 5 membres nommés ou cooptés.

L'implication au sein du CU-CHUM est de nature bénévole. Les interventions sont de nature stratégique et administrative et les enjeux de nature collective (qui touchent l'ensemble des usagers du CHUM) plutôt qu'individuelle.

Le membre, selon son statut, devra être disponible pour participer de façon active aux dossiers ainsi qu'aux réunions du CU-CHUM spécifiées au calendrier établi en début de l'année financière. Les membres relèvent du Comité des usagers du CHUM.

TYPES DE MEMBRES

Membre nommé: Une personne bénévole nommée par les usagers pour représenter les usagers et qui a un droit de vote. Un membre nommé s'implique de façon active et régulière dans les activités du CU-CHUM. Il

¹ La personne-ressource est un employé du Comité des usagers en respect du Cadre de référence sur l'exercice des fonctions à assumer par les membres des comités des usagers et des comités de résidents.

assume au minimum un des rôles décrits dans la Procédure de recrutement des nouveaux membres et participe aux réunions et aux assemblées du Comité.

Membre coopté: Une personne bénévole coopté par le Comité pour représenter les usagers et qui a un droit de vote. Le membre coopté remplace une vacance jusqu'à sa nomination lors de l'Assemblée générale annuelle. Un membre coopté s'implique de façon active et régulière dans les activités du CU-CHUM. Il assume au minimum un des rôles décrits dans la Procédure de recrutement des nouveaux membres et participe aux réunions et aux assemblées du Comité.

Membre associé: Une personne bénévole entérinée par le 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 le 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.

RÔLES ASSUMÉS PAR LES MEMBRES NOMMÉS ET COOPTÉS

(un membre assume au minimum un rôle, mais peut en assumer plus qu'un) :

- Membre bénévole - responsable de dossier (fonctionnement/mandat)
- Membre bénévole - représentant sur un comité(s) du CHUM et/ou auprès d'alliés externes
- Membre bénévole - expertise spécifique
- Membre bénévole - activités «terrain» auprès de la communauté CHUM
- Membre bénévole - membre du Conseil des officiers du CU-CHUM (COF)*

La description détaillée des postes de membre du CU-CHUM est disponible dans la Procédure de recrutement des nouveaux membres.

*un membre ne peut occuper le rôle de membre du COF de façon exclusive, il doit occuper un autre rôle au sein du CU-CHUM.

ÉVALUATION DES BESOINS

Afin de cibler de façon optimale les efforts de recrutement de nouveaux membres, les membres du CU-CHUM évaluent annuellement les besoins du Comité. En fonction de ses projets à court, moyen et/ou long terme, le Comité se positionnera quant aux types de membres bénévoles requis pour l'atteinte de ses objectifs et sollicitera des candidatures en ce sens.

Les membres nommés et cooptés du CU-CHUM pourront donc évaluer :

- Quels sont les besoins actuels du CU-CHUM en matière de ressources humaines ?
- Quel(s) type(s) de membre sera(ont) requis dans les mois/années à venir qui permettront au CU-CHUM de remplir son mandat et d'atteindre ses objectifs ?

RECHERCHE DE CANDIDATS

Compte tenu du défi que représente le recrutement de ressources bénévoles et le défi particulier de recruter des bénévoles disponibles principalement de jour pour siéger à un comité de nature administrative et stratégique comme le CU-CHUM, le recrutement doit être une priorité du CU-CHUM tout au long de l'année, car les réalisations sont directement reliées au nombre et à la qualité de ses membres.

Le recrutement de nouveaux membres se fait par l'entremise de plusieurs canaux :

- Canaux internes au CU-CHUM
- Canaux internes au CHUM
- Canaux externes au CHUM

STRATÉGIES DE RECRUTEMENT

Deux stratégies de recrutement peuvent être employées par le CU-CHUM pour pourvoir les postes vacants en matière de recrutement, selon ses besoins :

Campagne de recrutement

Le CU-CHUM envisagera une campagne de recrutement lorsqu'il souhaite mettre l'accent sur le recrutement dans le but de recruter plusieurs nouveaux membres ou lorsqu'il est à la recherche d'un ou des candidats offrant un profil spécifique.

Recrutement en continu

Les efforts de recrutement peuvent aussi être déployés de façon continue. Cette stratégie peut être pertinente à la suite d'une campagne de recrutement ou lorsque le CU-CHUM n'a pas un besoin urgent de nouveaux membres, mais souhaite tout de même garder une visibilité continue au sein de la communauté pour attirer des profils susceptibles d'être intéressants.

FORMATION DES MEMBRES

La formation des nouveaux membres et des autres membres au sein du Comité des usagers est de grande importance pour l'acquisition des connaissances et des habilités requises pour contribuer positivement au mandat du Comité des usagers. Cette formation débute par un accueil et une intégration des nouveaux membres pour les informer, les encadrer et pour répondre aux questions inhérentes aux divers rôles à remplir. La formation est aussi un pilier pour favoriser le développement du potentiel de chacun des membres.

FORMATION POUR NOUVEAUX MEMBRES

Tout nouveau membre devra suivre cinq (5) formations générales pour mieux comprendre son rôle au sein du Comité des usagers du CHUM et les connaissances pertinentes à l'exécution de notre mandat. Ces formations seront enregistrées et offertes pour les membres via notre intranet (formation en ligne). Ces formations seront obligatoires, mais pourront être complétées de la maison au rythme du membre. Des fiches synthèses seront produites pour chacune de ces formations.

Modules de formation

- La formation de base
- Les droits des usagers et le processus de plaintes
- La structure du MSSS et du CHUM
- La qualité des soins et des services au CHUM
- Les outils du CU-CHUM

FORMATION DES MEMBRES EN CONTINUE

Le Comité des usagers doit offrir une formation en continue aux membres pour favoriser leur engagement, pour optimiser la gestion du Comité, pour assurer sa pérennité et pour reconnaître l'apport des membres bénévoles.

De deux à quatre rencontres doivent être prévues au calendrier annuellement pour les formations plus spécifiques en lien avec les dossiers courants du CU-CHUM ou pour préparer notre argumentaire dans un dossier d'ENJEU COLLECTIF. Ces rencontres formation sont un moment opportun pour inviter les parties prenantes de cet enjeu pour mieux outiller le CU-CHUM dans ses recommandations.

FORMATION EXTERNE POUR LES COMITÉS DES USAGERS

Les membres seront invités à participer aux formations offertes par les divers regroupements de comités des usagers. La personne-ressource est responsable d'identifier les opportunités de formations à l'externe pour les membres.

INTÉGRATION DES MEMBRES

RENCONTRES PARTAGE

Des rencontres partage sur l'heure du lunch seront prévues au calendrier annuellement pour créer des moments d'échange informels entre les nouveaux membres et les membres d'expérience. Ces moments seront propices au partage de son expérience de représentation, d'activités sur le terrain, ou tout simplement pour poser des questions.

SUIVI APRÈS LE DÉBUT DU MANDAT

Deux à trois mois suivant le début du mandat d'un nouveau membre, une vice-présidence (ou une personne désignée par celle-ci) sollicite une rencontre en personne ou par téléphone avec le nouveau membre afin de prendre le pouls de l'intégration de ce dernier. Cette rencontre est une opportunité d'adresser toute problématique/insatisfaction/attente non réalisée de la part du membre envers le CU-CHUM ou vice-versa et d'agir en conséquence pour assurer la satisfaction des deux partis.

ÉVALUATION ANNUELLE DES MEMBRES ET DU COMITÉ

Une fois par année, les membres du CU-CHUM procèdent à une évaluation des priorités et activités du CU-CHUM dans son ensemble et de leur apport personnel en tant que membre. L'évaluation permet d'actualiser les besoins du Comité pour optimiser ses efforts dans la réalisation de sa mission et de son plan d'action. L'évaluation permet aussi de faire le point sur les capacités, les connaissances et aptitudes de chaque membre et de confirmer son engagement au Comité. Enfin, l'évaluation offre une rétroaction pour les membres et pour le Comité pour favoriser la communication et pour apporter des ajustements au besoin.

Cet exercice d'évaluation est préparé et dirigé par le conseil des officiers (COF).

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique de recrutement et de formation de membres est en vigueur le jour de l'adoption par la majorité des membres en réunion ordinaire.

ANNEXE

Les Procédures de recrutement font partie intégrantes de la présente Politique de recrutement et de formation des membres.

SCHÉMA du processus de recrutement, sélection, formation, intégration et évaluation des membres

