



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DES USAGERS DU CENTRE HOSPITALIER DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (C.U.)

SEPTEMBRE 2013
JUILLET 2015
JUN 2016
FÉVRIER 2022
JUN 2023

Règles de fonctionnement révisées en décembre 2021 et adoptées par les membres du C.U. à la réunion ordinaire 6 (R6) du 2 février 2022

Règles de fonctionnement révisées et adoptées par les membres du C.U. en réunion le 28 avril 2016.

Règles de fonctionnement, version juin 2016 devront être entérinées en A.G.A. le 20 juin 2016.

Table des matières

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
1.1. Règles d'interprétation	3
1.2. Objet	3
1.3. Définitions.....	3
1.4. Obligations du Président-directeur général du CHUM.....	4
SECTION 2 – COMITÉ DES USAGERS DU CHUM	5
2.1 Formation et composition du C.U.....	5
2.2. Bureau.....	5
2.3 Fonctions et responsabilités	5
2.4 Durée du mandat	5
2.5 Restrictions	5
2.6 Démission et révocation.....	6
2.7 Vacance.....	6
2.8 Communications	6
SECTION 3 – BUDGET DU C.U.....	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
(A.G.A. et assemblée générale spéciale).....	8
4.1 Lieu et Moment	8
4.2 A.G.A.....	8
4.3 Assemblée générale spéciale (A.G.S.).....	8
4.4 Avis de convocation	8
4.5 Présidente et secrétaire.....	8
4.6 Quorum	8
4.7 Procédure aux assemblées.....	8
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 COF	11
5.3 Durée du mandat	11
5.4 Démission	11
5.5 Vacance.....	12
5.6 Élection des officiers.....	12
SECTION 6 – RÉUNIONS DU C.U.	13
6.1 Convocation.....	13
6.2 Avis de convocation	13
6.3 Contenu d'un 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.....	13
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	14
6.14 Ajournement.....	14
SECTION 7 – DISPOSITIONS FINALES	15
7.1 Entrée en vigueur.....	15
7.2 Modification, amendement, remplacement et révision.....	15
7.3 Dépôt.....	15
7.4 Conservation des documents.....	15
7.5 Annexes.....	15
ANNEXE II – PROCESSUS DE SÉLECTION ET DE NOMINATION.....	17
Processus de sélection	17
Processus de nomination	17

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Règles d'interprétation

Selon le contexte, le genre masculin ou le genre féminin sont utilisés dans les présentes règles de fonctionnement pour en faciliter la lecture et la compréhension. L'utilisation du genre féminin inclut le genre masculin et vice-versa, sauf si le contexte ne s'y prête pas.

1.2. Objet

Le présent document a pour objet de définir les règles de fonctionnement du Comité des usagers du CHUM (« C.U. »).

1.3. 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 président-directeur général du CHUM et invité à participer aux réunions et aux activités du C.U. L'agent de liaison fait le lien entre le CHUM et le C.U. Cette personne est sans droit de vote;
Assemblée générale (« A.G. »):	Toute assemblée générale annuelle (« A.G.A. ») ou spéciale ;
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. Pour en apprendre plus : https://www.chumontreal.qc.ca/a-propos
Comité des usagers (« C.U. »):	Comité institué au sein du CHUM, composé de membres bénévoles et représentant tous les usagers de l'établissement ainsi que leurs proches;
Comité des officiers (« COF »):	Un comité permanent composé de la présidente, la vice-présidente, la secrétaire, la trésorière et la représentante du C.U. au C.A. du CHUM, si cette personne n'a pas un poste d'officier;
Conseil d'administration (« C.A. »):	Le conseil d'administration du CHUM;
Invité:	Une personne qui est invitée à une réunion ou à une assemblée du C.U. 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) (« LSSSS ») et ses règles de fonctionnement et d'application, le cas échéant;
Membre élu :	Une personne bénévole élue par les usagers lors d'une A.G.A ; elle représente les usagers du CHUM et a droit de vote;
Membre coopté :	Une personne bénévole élue pour une période probatoire jusqu'à son élection comme membre du C.U. en A.G.A. Le membre coopté a les mêmes droits que le membre élu, incluant le droit de vote;
Membre associé :	Une personne bénévole, ancien membre élu, nommé par le C.U. Le membre associé contribue aux activités et/ou aux dossiers du C.U. selon son apport ou son expertise spécifique. Il n'a pas le statut de membre élu et participe sur invitation aux réunions du C.U. en tant que collaborateur;
Membre honoraire:	Une personne choisie par le C.U. en reconnaissance de sa contribution exceptionnelle au mandat et aux objectifs du C.U. Ce membre participe sur invitation aux réunions du C.U. en tant qu'invité;
Officier:	Un membre élu titulaire d'une fonction au sein du Comité. Les officiers sont la présidente, la vice-présidente, la secrétaire et/ou la trésorière, la présidente-sortante, et la représentante au C.A. du CHUM, si cette personne n'a pas un poste d'officier;
Coordonnatrice/personne-ressource :	Une personne salariée embauchée par le C.U., en application du <u>Cadre de référence relatif aux comités des usagers</u> . Elle exécute les tâches administratives, coordonne les

activités du C.U., incluant celles du COF et assure une permanence qui contribue au bon fonctionnement du C.U.;

Président-directeur général:

Le Président-directeur général du CHUM (« PDG »);

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 LSSSS 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.

1.4 Obligations du Président-directeur général du CHUM

Aux termes de la LSSSS (article 211), le PDG de l'établissement doit:

- Favoriser le bon fonctionnement du C.U.;
- Informer par écrit chaque usager de l'existence du C.U.;
- Permettre au C.U. d'utiliser un local pour ses activités et lui donner la possibilité de conserver ses dossiers d'une manière confidentielle.

SECTION 2 – COMITÉ DES USAGERS DU CHUM

2.1 Formation et composition du C.U.

En application de la LSSSS, le C.U. se compose d'au moins cinq membres élus ou cooptés par le C.U.

2.2. Bureau

Le bureau du C.U. est établi au local attribué par le PDG 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 C.U. 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 :

En application de la LSSSS, le Comité des usagers du CHUM définit ses règles de fonctionnement. Le C.U. adopte 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 directeurs sont disponibles sur le site web du C.U. : <http://cuchum.ca/votre-comite/>

c) La régie interne du C.U.

Outre les fonctions légales, le C.U. 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 C.U.;
- élire le(s) représentant(s) du C.U. requis pour siéger sur le C.A. (LSSSS, art. 129);
- nommer ou confirmer la présence de ses représentants, selon la disponibilité de ses membres élus 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 C.U. ainsi que tout groupe de travail permanent du C.U. pour étudier une question particulière qu'il aura préalablement déterminée. Le C.U. 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 C.A. et au PDG de l'établissement à titre d'information;
- tenir une A.G.A.;
- soumettre chaque année un rapport annuel d'activités au C.A., et transmettre, sur demande, une copie à l'autorité concernée.

2.4 Durée du mandat

La durée du mandat d'un membre élu du C.U. est de deux (2) ans. Il est renouvelable avec l'approbation du C.U.

2.5 Restrictions

Les restrictions légales sont les suivantes :

- Une personne sous curatelle ne peut être membre du C.U. Toutefois, le représentant d'une personne sous curatelle peut être membre élu du C.U.;
- Une personne mineure de moins de quatorze (14) ans ne peut être membre du C.U. Toutefois, le représentant d'une personne mineure peut être membre élu du C.U.;
- Une personne à l'emploi du CHUM ne peut être membre du C.U.

2.6 Démission et révocation

a) Démission

Tout membre élu du C.U. peut démissionner de ses fonctions en transmettant à la présidente et/ou à la coordonnatrice un avis écrit de son intention. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission.

b) Révocation du statut de membre

Tout membre du Comité des usagers peut être destitué par le C.U. (ou le COF) lors d'une réunion régulière.

Voici une liste (non exhaustive) de motifs pouvant justifier une révocation du statut de membre :

- Absence de communication avec le Comité pour une période de 3 réunions;
- Non présence ou participation (téléconférence) sans justification pour 3 réunions;
- Manquement à confidentialité;
- Manquement au code d'éthique;
- Actes ou paroles non conformes aux valeurs du C.U.

Processus de révocation de statut:

- Un rapport est constitué par le C.U. faisant état de ce qui est problématique dans le comportement du membre;
- Ce rapport est communiqué au membre concerné de préférence en rencontre « face à face » ou verbalement, si on ne peut se rencontrer.

S'il est impossible de communiquer avec la personne, un courrier recommandé pourrait être utilisé.

S'il y a rencontre ou échange avec le membre et que les représentants du C.U. le jugent à propos (souhaitable), la demande de destitution pourrait être annulée ou suspendue à certaines conditions.

2.7 Vacance

S'il y a vacance en cours de mandat, la présidente peut demander au membre élu démissionnaire de rester en fonction selon le cas.

Un membre élu ou coopté du C.U. 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 C.U.* ;
- 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 C.U. et que, lors d'un entretien avec la présidente ou autre membre du COF, il n'a pas réussi à démontrer de manière raisonnable l'amélioration de la situation;
- S'est absenté, sans avis valable, à plusieurs réunions, et que, lors d'un entretien avec la présidente ou autre membre du COF, il n'a pas réussi à démontrer de manière raisonnable son intérêt et son engagement envers le C.U.;

Lors d'une réunion subséquente une résolution est adoptée à la majorité et fait mention du motif de la vacance du poste.

2.8 Communications

Les communications du C.U. sont restreintes aux membres élus, cooptés et associés et pourront être partagées à d'autres personnes avec approbation du C.U.

SECTION 3 – BUDGET DU C.U.

3.1 Exercice financier

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

3.2 Administration du budget

L'établissement doit allouer au C.U. 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 LSSSS.

Les décisions du C.U. doivent être éclairées par les principes de gestion budgétaire suivants:

- A. Le C.U. 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 C.U. 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 C.U. ne doit pas se substituer à l'établissement pour défrayer les coûts de matériel ou de mobilier pour les usagers. De plus, le C.U. n'a pas à assumer les dépenses reliées aux activités récréatives qui sont de la responsabilité de l'établissement;
- D. Le C.U. 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 C.U. 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 C.U. aux réunions ordinaires;
- G. Un bilan financier annuel doit être inclus au rapport annuel d'activité du C.U. ;
- H. Le C.U. 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 C.U. applique les règles en matière d'autorisation et de remboursement des dépenses selon la politique du CHUM en vigueur, et conformément au [Protocole de trésorerie du C.U.](#)

À moins de situation particulière,

- A. Le C.U. évite de créer une récurrence dans ses dépenses ou des habitudes qui l'obligeraient 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 selon le protocole de trésorerie;
- D. Un remboursement pour toutes autres activités est autorisé pour paiement uniquement s'il a été préalablement approuvé par le C.U. par voie de résolution. Une mention au procès-verbal d'une réunion fait foi de cette approbation.

3.4 Politique d'approvisionnement

Le C.U. 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

(A.G.A. et assemblée générale spéciale)

4.1 Lieu et Moment

Une A.G.A doit être convoquée dans les six (6) mois suivant la fin de l'exercice financier, le 31 mars de chaque année. Le C.U. détermine la date et l'endroit.

4.2 A.G.A.

L'A.G.A. est convoquée par résolution du C.U.

L'A.G.A. se compose de tous les usagers de l'établissement présents. Le C.U. peut inviter toute autre personne à y assister à titre d'invité ou de collaborateur.

L'A.G.A. a, entre autres, pour fonctions de:

- DÉPOSER le rapport annuel d'activités du C.U.;
- DÉPOSER les états financiers de l'année;
- RATIFIER toutes règles de fonctionnement du C.U. ou toute modification, amendement ou remplacement;
- PROCÉDER à l'élection des membres cooptés du C.U. et/ou au renouvellement des mandats des membres élus.

Le C.U. a établi des critères de sélection et des compétences spécifiques recherchées pour les membres élus et cooptés qui sont détaillés dans sa [Politique de recrutement et de formation des membres](#) disponible sur le site internet du C.U. La procédure générale de nomination est jointe à l'annexe II des présentes règles de fonctionnement.

4.3 Assemblée générale spéciale (A.G.S.)

Une A.G.S. peut être convoquée en tout temps par résolution du C.U., par la présidente du C.U. ou sur requête écrite d'au moins trente (30) usagers de l'établissement adressée au C.U. Cette requête doit indiquer les sujets devant faire l'objet d'une A.G.S. 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 sur le site web du C.U. Cet avis doit également être affiché 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 Présidente et secrétaire

Toute assemblée générale est présidée par la présidente du C.U. En son absence ou incapacité d'agir, l'assemblée est de facto présidée par la vice-présidente. En l'absence ou incapacité d'agir de la vice-présidente, l'assemblée est présidée par une personne désignée par le C.U. Sinon, l'assemblée peut aussi élire parmi les personnes présentes, une présidente d'assemblée.

Le secrétariat de toute assemblée générale est assumé par la secrétaire du C.U. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la secrétaire du C.U., le secrétariat d'assemblée est tenu par une personne désignée par le C.U. Sinon, l'assemblée peut élire parmi les personnes présentes, une secrétaire d'assemblée.

Toute personne désignée par l'assemblée générale pour être présidente et secrétaire d'assemblée peut travailler pour le CHUM ou pour le C.U.

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, la présidente 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 leurs représentants autorisés des usagers selon la LSSSS qui sont présents à une assemblée ont droit de vote. Ni les usagers absents ni leurs représentants autorisés 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 présidente du C.U. 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 la présidente 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 toute personne mandatée à cet effet. Ils sont considérés authentiques lorsqu'ils ont été approuvés à l'assemblée subséquente.

Le C.U. 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 présidente, la vice-présidente, la secrétaire et la trésorière, la présidente-sortante, et la représentante du C.U. au C.A. (si cette personne n'a pas un poste d'officier) et ils sont élus par et parmi les membres élus et cooptés du C.U. selon l'article 5.6 des présentes règles. Les membres élus ou cooptés du C.U. qui ne font pas partie du COF peuvent participer aux réunions du COF, sur demande ou sur invitation.

a) Présidente

La présidente exerce les fonctions suivantes:

- REPRÉSENTE le C.U. et en est le porte-parole officiel;
- CONVOQUE et PRÉSIDE les assemblées et les réunions du C.U. ;
- S'ASSURE du bon fonctionnement du C.U. en regard de son mandat, ses pouvoirs et responsabilités;
- VEILLE à ce que le C.U. s'acquitte de ses fonctions, grâce à la participation active des membres;
- EST membre d'office des dossiers du C.U. ;
- SUPERVISE la coordonnatrice dans ses fonctions;
- ASSUME toute autre fonction que peut lui assigner le C.U.

b) Vice-présidente

La vice-présidente remplace la présidente en son absence ou en cas d'incapacité d'agir. Dans ce cas, la vice-présidente exerce tous les pouvoirs et assume toutes les fonctions de la présidente. La vice-présidente voit également au respect de la *Politique de recrutement et de formation des membres* et soutient le responsable du recrutement et le Comité de sélection au besoin. Elle peut déléguer ses fonctions avec l'accord du C.U.

c) Secrétaire (peut être jumelé au poste de trésorière)

En collaboration avec la coordonnatrice, la secrétaire exerce les fonctions suivantes:

- Lors d'absences de la coordonnatrice, AGIT d'office comme secrétaire des réunions du C.U. et RÉDIGE le procès-verbal des réunions pour adoption;
- SOUTIENT la coordonnatrice dans la relecture et la correction de documents;
- SOUTIENT la coordonnatrice dans l'organisation d'événements et d'activités;
- ASSURE le respect de l'image de marque sur tous les documents du C.U., ainsi que sur tous médium de communication utilisés;
- PRÉPARE avec la collaboration de la présidente, de la vice-présidente et de toute autre personne désignée par le C.U. le rapport annuel d'activités;
- S'ASSURE, auprès de la coordonnatrice, du maintien et de la conservation des documents des archives du C.U.;
- SIGNE, selon le protocole de trésorerie ou au besoin, tout acte, document ou écrit émanant du C.U.;
- ASSUME toute autre fonction qui lui est assignée par le C.U.

d) Trésorière (peut être jumelé au poste de secrétaire)

En collaboration avec la coordonnatrice, la trésorière exerce les fonctions suivantes:

S'ASSURE de la préparation conforme du budget, des états financiers du C.U., de la reddition de compte annuelle envoyée au MSSS;
VOIT au respect du Protocole de trésorerie du C.U. et des politiques de dépenses et d'approvisionnement du CHUM;
FAIT toutes les vérifications qu'il juge nécessaires quant à la conformité des dépenses courantes et autres;
FAIT RAPPORT aux membres du C.U. de l'état du budget (revenus et dépenses) aux réunions ordinaires;
PEUT s'adjoindre les services d'un expert, avec l'approbation du C.U., afin de la supporter dans l'exécution de ses fonctions;
ASSUME toute autre fonction qui lui est assignée par le C.U.

e) Présidente-sortante

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

5.2 Le COF

Le COF se compose de trois à cinq membres élus parmi les membres (élus et cooptés) selon l'article 5.6 des présentes règles, soient:

- la présidente
- la vice-présidente
- la secrétaire (ce poste peut être combiné avec celui de trésorière)
- la trésorière (ce poste peut être combiné avec celui de secrétaire)
- et la représentante du C.U. au C.A. 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 C.U. dans le respect de ses fonctions.

a) Mandat

Le COF est un comité permanent du C.U. Il a pour mandat d'orienter l'action du C.U. et d'assurer une supervision générale sous la direction de la présidente. Le COF 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 COF est la présence de la majorité des membres élus qui le compose, incluant la présidente ou la vice-présidente. Les décisions du COF sont soumises pour adoption lors de réunions ordinaires au besoin.

b) Fonctions et responsabilités

Le COF du C.U. est responsable de traiter rapidement l'information et toutes les questions touchant les affaires administratives entre les réunions et les assemblées. Le COF agit comme facilitateur dans la prise de décisions. Plus spécifiquement, le COF:

- DISCUTE des orientations stratégiques, des objectifs et des plans d'action du C.U.;
- PRÉPARE les réunions du C.U. et les journées stratégiques;
- ANALYSE les demandes ou propositions financières reliées aux projets ou initiatives du C.U., et les soumet au C.U. pour adoption au besoin;
- PREND CONNAISSANCE de l'avancement des dossiers et des représentations du C.U.;
- GÈRE les affaires urgentes entre les réunions ordinaires du C.U.;
- S'ASSURE du respect des règles de fonctionnement, des politiques et des procédures du C.U.;
- ENTRETIEN un lien avec la direction générale;
- FAIT RAPPORT de ses travaux au C.U. à chaque réunion ordinaire.

5.3 Durée du mandat

Le mandat de tout officier et de tout membre élu du COF est de deux (2) ans ou jusqu'à ce qu'un successeur ait été élu. 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 COF. Nonobstant cette règle, en l'absence de relève, un officier pourra être réélu avec l'accord du C.U.

Afin de permettre une continuité au sein du COF, les postes sont toujours mis en disponibilité en alternance. Les postes de présidente et trésorière viennent à échéance aux années paires, et les postes de vice-présidente et de secrétaire aux années impaires. Le représentant du C.U. au C.A., indépendamment de son statut possible d'officier, siège au COF aussi longtemps que le C.U. l'assigne à la représentation au C.A. du CHUM.

5.4 Démission

Tout officier ou membre élu du COF peut démissionner de ses fonctions en transmettant au C.U. un avis écrit de son intention. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission par la présidente.

Un officier ou un membre élu du COF peut démissionner de ses fonctions sans être tenu de démissionner comme membre élu ou coopté du C.U.

5.5 Vacance

Toute vacance à une fonction d'officier ou de membre élu du COF est pourvue par résolution du C.U. Le membre ainsi élu doit être éligible à la fonction et disponible jusqu'à la prochaine réunion spéciale pour les élections.

5.6 Élection des officiers

Lors d'une réunion spéciale qui suit l'A.G.A.* et qui ne dépasse pas le délai de quinze (15) jours, les officiers sont élus par et parmi les membres élus ou cooptés du C.U.

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

- un courriel est transmis aux membres élus et cooptés un (1) mois avant la tenue de l'A.G.A. indiquant les postes vacants d'officiers à combler et demandant de soumettre leur candidature par courriel au plus tard dix (10) jours après la réception du courriel;
- la coordonnatrice confirme par courriel le nom des candidats pour chacun des postes vacants d'officiers du C.U. et demande une réunion spéciale pour les élections, idéalement après l'A.G.A., ou, au plus tard quinze (15) jours après la tenue de l'A.G.A.;
- lors de la réunion spéciale, il y a élection par acclamation ou par vote (à main levée ou vote secret**);
- un poste demeure vacant jusqu'à ce qu'une ou des candidatures soient soumises pour élection au C.U. lors d'une réunion ayant à son ordre du jour ce point;
- toute résolution pour élire les officiers et les membres du COF est adoptée à la majorité des voix exprimées par les membres élus et cooptés présents à la réunion pour les élections.

*Dans l'éventualité d'une demande de vote secret :

- Un bulletin de vote sera remis aux membres élus et cooptés indiquant la liste des candidats pour chacun des postes vacants. Dans le cas où il y a qu'une candidature par poste vacant, le bulletin de vote sera remis aux membres élus 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 COF 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 COF élus;
- 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.

*En pratique, l'assemblée générale spéciale a lieu tout de suite après l'A.G.A.

SECTION 6 – RÉUNIONS DU C.U.

6.1 Convocation

Une réunion du C.U. est convoquée par le COF. Exceptionnellement, une réunion spéciale peut être convoquée par la majorité simple des membres élus et cooptés du C.U.

6.2 Avis de convocation

La présidente transmet par courriel à chaque membre du C.U. 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 ouvrables. Le C.U. peut inviter à ses réunions, toute personne qu'il juge à propos.

6.3 Contenu d'un avis de convocation

L'avis de convocation doit indiquer la date, l'heure, la durée de la réunion et le lieu, ainsi que l'ordre du jour proposé.

6.4 Non-réception de l'avis de convocation

Tous les membres du C.U. sont responsables de transmettre leurs coordonnées à jour à la coordonnatrice. La non-réception de l'avis par un membre du C.U. n'invalide pas la réunion, ni les procédures qui se sont déroulées et les décisions qui ont été prises. Une preuve de l'expédition de l'avis de convocation peut être fournie sur demande.

6.5 Fréquence des réunions

Le C.U. 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 C.U. se tiendront à l'endroit spécifié à l'avis de convocation ou par conférence téléphonique. À moins d'indications contraires, les membres peuvent participer à la réunion de la façon de leur choix.

6.7 Quorum

À toute réunion, le quorum est constitué d'au moins la moitié plus un des membres élus et cooptés du C.U., incluant la présence de la présidente ou de la vice-présidente.

Pendant une réunion, si un membre ayant un droit de vote soulève la perte de quorum, la présidente procède à la vérification de la présence des membres élus 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 élus et cooptés, conformément à l'article 6.2 des présentes règles.

6.8 Huis clos et confidentialité

Les réunions du C.U. se déroulent à huis clos pour préserver la confidentialité de l'information nominative qui peut y être discutée. Tous les participants aux réunions doivent avoir rempli l'*Engagement au respect de la confidentialité* à l'annexe 1 du présent document. Le C.U. peut avoir des invités et il est alors de la responsabilité du C.U. d'assurer la confidentialité durant la réunion.

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

6.9 Droit de vote

Par défaut, les votes sont faits à main levée, à moins qu'un membre élu ou coopté demande un vote par scrutin secret.

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

En cas de partage des voix, la présidente 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 présidente 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 élus et cooptés présents constitue une résolution et lie le C.U.

En cas d'urgence, une résolution écrite et signée – même électroniquement - par la majorité des membres du C.U. 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 C.U.

Toute résolution dûment adoptée est exécutoire dès son adoption, à moins que le C.U. 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 C.U. 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 C.U. Les points à l'ordre du jour d'une réunion spéciale doivent être strictement respectés, ils ne peuvent être modifiés.

6.12 Procès-verbal

Un procès-verbal est rédigé à chaque réunion et est transmis à chaque membre élus et coopté du C.U. dans un délai de deux (2) semaines. Après son adoption à une réunion subséquente, le procès-verbal est conservé dans les archives du C.U.

Le procès-verbal fait mention qu'un membre élu ou coopté a participé à une réunion en personne ou par conférence téléphonique.

6.13 Séance tenante

Une réunion peut être tenue séance tenante si tous les membres élus 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 C.U. et doivent être ratifiées à la majorité simple des usagers de l'établissement réunis en A.G.A.

Toutes règles de fonctionnement antérieures concernant la régie interne du C.U. 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 du C.U. et doit être ratifié à la majorité simple des usagers de l'établissement réunis en A.G.A.

Les présentes règles de fonctionnement doivent faire l'objet d'une révision au minimum tous les cinq (5) ans suivant leur 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 partagée au C.A. du CHUM pour information et elle est disponible sur le site web du C.U.

7.4 Conservation des documents

Le C.A. 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 C.U. 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.

ANNEXE I – ENGAGEMENT AU RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ

Le C.U. 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 C.U. a la responsabilité de préserver la nature confidentielle des rencontres entre les membres du C.U., 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 C.U., 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 C.U., 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 C.U.;

À respecter les principes directeurs du C.U. 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 C.U. 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 - *présidente ou un membre du COF du C.U.*

Signature Nom et Prénom (en caractère d'imprimerie)

ANNEXE II – PROCESSUS DE SÉLECTION ET DE NOMINATION

Pour encadrer le processus de nomination d'un candidat, le C.U. précise que seuls les usagers du CHUM ou leurs proches peuvent poser leur candidature pour un siège au sein du C.U. La marche à suivre pour toute personne désirant soumettre une candidature est disponible sur le site internet du C.U. et se lit comme suit:

Processus de sélection¹

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

ÉTAPE 1 – Prise de contact avec le C.U.

Lorsqu'un candidat potentiel prend contact avec le C.U. pour manifester son intérêt, ce dernier est invité à :

- Se rendre sur le site web www.cuchum.ca pour se familiariser avec le processus de recrutement du Comité
- Compléter le formulaire de candidature
- Compléter le formulaire de *Consentement à la collecte de renseignements personnels*
- Faire parvenir les formulaires remplis accompagnés d'un curriculum vitae (CV) à info@cuchum.ca

ÉTAPE 2 – Café-rencontre et entrevue de sélection individuelle

- La coordonnatrice convoque le candidat à un Café-rencontre biannuel (printemps et automne) permettant aux candidats potentiels de poser des questions et d'échanger avec d'actuels membres du Comité.
- Suite au Café-rencontre, le candidat est convoqué pour une entrevue de sélection individuelle avec le Comité de sélection du C.U.

ÉTAPE 3 – Références, antécédents judiciaires et entente de confidentialité

- Le C.U. procède à l'enquête d'antécédents judiciaires, en collaboration avec le SBAL.
- Le Comité de sélection peut procéder à la vérification des références au besoin.
- Le candidat doit ensuite remplir l'entente de confidentialité.

ÉTAPE 4 – Rencontre avec les membres du C.U.

- Le candidat est ensuite invité à participer à une réunion ordinaire du C.U., à titre d'observateur seulement et sans droit de vote.

ÉTAPE 5 – Confirmation de la sélection du candidat

- Au terme de ce processus et, d'un aval réciproque, le candidat est informé que sa candidature est retenue comme membre coopté du C.U. Le candidat signe alors le document d'*engagement du membre bénévole*² et le processus de nomination s'enclenche.

Processus de nomination

Un candidat ne peut être nommé comme membre élu que lors de l'A.G.A. du C.U. Dans l'attente de celle-ci, le C.U. approuve par résolution la candidature à titre de membre bénévole coopté du candidat. La résolution doit être entérinée lors d'une réunion ordinaire ou peut être faite par courriel immédiatement puis entérinée lors de la prochaine réunion ordinaire.

¹ Pour avoir tous les détails sur le processus de sélection, veuillez consulter la *Politique de recrutement et de formation des membres*.

² Voir l'annexe 9 de la *Politique de recrutement et de formation des membres*