



INSTITUT UNIVERSITAIRE  
DE CARDIOLOGIE  
ET DE PNEUMOLOGIE  
DE QUÉBEC

AFFILIÉ À  UNIVERSITÉ  
LAVAL

***RÈGLES DE FONCTIONNEMENT***  
***DU COMITÉ DES USAGERS***

**ADOPTÉES PAR LE COMITÉ DES USAGERS**

**LE 4 AVRIL 2017**

**RÉVISÉES LE 16 JUIN 2020**

## TABLE DES MATIÈRES

SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
1. Objet des règles de fonctionnement.....	3
2. Bureau.....	3
3. Mandat du comité des usagers et des sous-comités.....	3
SECTION II – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES USAGERS.....	4
4. Composition.....	4
5. Assemblée générale des usagers.....	4
6. Assemblée générale spéciale.....	4
7. Avis de convocation.....	4
8. Quorum.....	5
9. Droit de parole.....	5
10. Droit de vote.....	5
11. Procédure d'assemblée.....	5
12. Procédure d'élection.....	6
SECTION III – COMPOSITION DU COMITÉ DES USAGERS.....	7
13. Composition.....	7
14. Durée du mandat.....	7
15. Perte de qualité.....	7
16. Démission.....	7
17. Absence.....	8
18. Destitution.....	8
19. Remplacement et durée du mandat.....	8
SECTION IV – OFFICIERS ET SUBSTITUTS.....	9
20. Élection des officiers.....	9
21. Présidence.....	9
22. Vice-présidence.....	9
23. Secrétariat.....	9
24. Trésorerie.....	10
SECTION V – RÉUNIONS DU COMITÉ.....	11
25. Avis de convocation et délai.....	11
26. Quorum.....	11
27. Rôles et responsabilités.....	11
28. Nombre de réunions.....	11
29. Confidentialité des délibérations.....	11
30. Conflit d'intérêts.....	12
31. Remboursement.....	12
SECTION VI – RAPPORT D'ACTIVITÉS ET RAPPORT FINANCIER.....	13
32. Rapport d'activité annuel.....	13
33. Exercice financier et rapport financier.....	13
SECTION VII – DISPOSITIONS FINALES.....	14
34. Adoption, modification ou abrogation.....	14
35. Entrée en vigueur.....	14

## **SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

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

Les présentes règles ont pour objet d'établir le fonctionnement du comité des usagers de l'Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec - Université Laval (IUCPQ).

### **2. Bureau**

Le bureau principal du comité des usagers de l'IUCPQ est établi au : 2700, *chemin des Quatre-Bourgeois, Québec.*

### **3. Mandat du comité des usagers et des sous-comités**

Le mandat et les responsabilités du comité des usagers lui sont dévolus directement par la Loi (LSSSS, c.S-4.2, a. 212). Le mandat confié par le législateur au comité et le cadre budgétaire sont limitatifs. Le comité ne peut y déroger en négligeant, omettant ou ajoutant des responsabilités. Le comité des usagers doit :

- a) renseigner les usagers sur leurs droits et leurs obligations;
- b) promouvoir l'amélioration de la qualité des conditions de vie des usagers et évaluer le degré de satisfaction des usagers à l'égard des services obtenus de l'établissement;
- c) défendre les droits et les intérêts collectifs des usagers ou, à la demande d'un usager, ses droits et ses intérêts en tant qu'usager auprès de l'établissement ou de toute autorité compétente;
- d) accompagner et assister sur demande un usager dans toute démarche qu'il entreprend y compris lorsqu'il désire porter plainte conformément aux sections I, II et III du chapitre III du titre II de la Loi ou en vertu de la loi du Protecteur du citoyen en matière de santé et de services sociaux.

#### Sous-comités

Pour accomplir son mandat, le comité des usagers peut former un ou des sous-comités. La présidence d'un sous-comité est confiée à un membre du comité des usagers. Il incombe à la présidence d'un sous-comité de définir ses règles de fonctionnement et de nommer ses membres.

Les sous-comités formés doivent rendre compte annuellement de leurs activités dans les 30 jours qui suivent la fin de l'année financière, se terminant le 31 mars.

## **SECTION II – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES USAGERS**

### **4. Composition**

Les membres d'une assemblée générale des usagers sont des usagers de l'IUCPQ ou toute personne intéressée à l'exclusion des personnes qui travaillent pour l'établissement ou y exercent leur profession, ou sont employées par le comité des usagers.

### **5. Assemblée générale des usagers**

- a) L'assemblée générale annuelle se tient dans les quarante-cinq (45) jours suivant la fin de l'année financière qui se termine le 31 mars.
- b) En raison de circonstances exceptionnelles et sur avis de l'établissement, l'assemblée générale annuelle peut être reportée à une date ultérieure.
- c) Lors de cette assemblée, le comité fera rapport des activités encourues au cours de l'année écoulée et de celles qu'il prépare pour l'année à venir. Le comité présentera un rapport sur l'état des finances. Il pourra consulter les usagers sur les activités à prioriser pour l'année à venir.
- d) À chaque année, elle élira le tiers des membres qui composeront le comité des usagers.

### **6. Assemblée générale spéciale**

Exceptionnellement, le comité des usagers peut convoquer une assemblée spéciale sur les sujets qu'il détermine. Seuls les sujets inscrits sur l'avis de convocation sont à l'ordre du jour et peuvent être discutés lors d'une telle assemblée.

### **7. Avis de convocation**

- a) Un avis de convocation à son assemblée générale doit être affiché par l'établissement au moins quinze (15) jours avant la date de l'assemblée. Il pourra aussi procéder par affichage électronique sur les sites auxquels il aura accès.
- b) L'avis de convocation doit préciser le lieu, l'heure, la date, l'ordre du jour de l'assemblée de même que le nombre de postes vacants à combler.
- c) Cet avis inclura une invitation de candidatures pour l'élection des membres du comité des usagers et les conditions d'éligibilité. L'avis indiquera le nom de la personne chargée du secrétariat et responsable des bulletins de candidature.

## **8. Quorum**

Au moment de l'ouverture de l'assemblée générale, la présidence constate le quorum. Les usagers présents forment le quorum. Un usager peut se faire représenter par son représentant légal ou se faire assister par la personne de son choix. Est exclue toute personne qui travaille pour l'établissement ou exerce sa profession dans l'établissement ou est employée par le comité des usagers.

## **9. Droit de parole**

Les usagers ont droit de parole à une assemblée. À cette fin, un usager peut se faire représenter par son représentant légal ou se faire assister par la personne de son choix. Le représentant doit présenter une lettre à cet effet, signée par l'usager ainsi représenté, lors de l'enregistrement précédant l'ouverture de l'assemblée générale. Est exclue toute personne qui travaille pour l'établissement ou exerce sa profession dans l'établissement ou est employée par le comité des usagers.

## **10. Droit de vote**

- a) Les usagers ou leurs représentants présents ont droit de vote à une assemblée. À cette fin, un usager peut se faire représenter par son représentant légal ou se faire assister par la personne de son choix. Le représentant ainsi désigné doit présenter une lettre à cet effet, signée par l'usager ainsi représenté, lors de l'enregistrement précédant l'ouverture de l'assemblée générale. Est exclue toute personne qui travaille pour l'établissement ou exerce sa profession dans l'établissement ou est employée par le comité des usagers.
- b) Le vote se prend à main levée, à moins que dix (10) usagers présents ne demandent le vote par scrutin secret.

## **11. Procédure d'assemblée**

- a) Sous réserve des dispositions des présentes règles de fonctionnement, tout ce qui concerne la procédure des assemblées est de la compétence de la présidence d'assemblée. La procédure applicable s'inspire des procédures usuelles des assemblées délibérantes.
- b) La présidence d'assemblée est assumée par la présidence du comité des usagers. Si celle-ci renonce à la présidence d'assemblée, une présidence indépendante, sur proposition du comité des usagers, est désignée par l'assemblée. Cette présidence ne pourra pas être exercée par une personne qui travaille pour l'établissement ou exerce sa profession dans l'établissement ou est employée par le comité des usagers.
- c) Si un vote secret est demandé par l'assemblée, la présidence d'assemblée sera responsable du caractère impartial du déroulement du scrutin et pourra demander l'assistance de personnes de son choix. Est cependant exclue, toute personne qui travaille pour l'établissement ou exerce sa profession dans une installation ou un centre exploité par l'établissement, ou est employée par le comité des usagers.

## 12. Procédure d'élection

- a) L'élection du tiers des membres du comité des usagers a lieu lors de l'assemblée générale annuelle. L'annonce de l'élection, inscrite clairement à l'avis de convocation, constitue l'avis d'élection et l'appel de candidatures.
- b) Après cet avis d'élection et à l'appel de candidatures, un usager ou son représentant doit signaler sa candidature en faisant parvenir une lettre à la personne responsable du secrétariat pour le comité des usagers. L'appel de candidatures se termine à l'ouverture de l'assemblée générale.
- c) Au point de l'ordre du jour concernant l'élection, la présidence d'assemblée rappellera les règles ci-dessous. La personne responsable du secrétariat fera rapport des bulletins de candidatures reçus aux usagers présents.
- d) Si le nombre de candidatures est inférieur ou égal au nombre de postes à combler, les candidats seront déclarés élus par acclamation par la présidence d'assemblée. Advenant qu'il reste des postes libres, les membres élus seront responsables de trouver les personnes pour les combler le plus rapidement possible et de les nommer lors d'une réunion subséquente du comité des usagers. Leur mandat vaudra jusqu'à la prochaine élection.
- e) Si le nombre de candidatures est supérieur au nombre de postes à combler, il y aura élection. La présidence d'élection sera assumée par la personne responsable du secrétariat.
- f) La présidence d'élection sera responsable du caractère impartial du déroulement électoral. Elle pourra demander l'assistance de personnes de son choix.

## SECTION III – COMPOSITION DU COMITÉ DES USAGERS

### 13. Composition

- a) Le comité des usagers est composé de 9 membres élus.
- b) La majorité de ces membres doivent être des usagers. Toutefois, s'il est impossible d'avoir une majorité d'usagers sur le comité, ceux-ci peuvent élire toute autre personne de leur choix pourvu que cette personne ne travaille pas pour l'établissement ou n'y exerce pas sa profession.

### 14. Durée du mandat

- a) La durée du mandat des membres élus par l'assemblée générale au comité des usagers est de trois ans. Il peut être renouvelé.

Les mandats des membres du comité sont renouvelables par tiers.

La durée restante du mandat des membres en fonction avant l'adoption des présentes règles n'est aucunement modifiée suite à l'adoption des présentes règles.

- b) Le mandat des membres en élection peut être prolongé si l'assemblée générale se tient en vertu de l'article 5. b).

De même, le mandat des membres nouvellement élus ou réélus lors de cette assemblée peut être inférieur à 3 ans.

### 15. Perte de qualité

Une personne cesse de faire partie du comité des usagers dès qu'elle perd la qualité nécessaire à son élection.

### 16. Démission

- a) Tout membre du comité des usagers peut démissionner de son poste en transmettant à la présidence du comité un écrit de sa décision. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission par le comité. Un refus ne peut être opposé à moins que la tenue des réunions du comité ne soit mise en péril.
- b) Le comité constate alors la situation par résolution. Il propose de trouver une personne de remplacement le plus rapidement possible et de la nommer lors d'une prochaine réunion du comité des usagers conformément à l'article 19 des règles de fonctionnement.

## **17. Absence**

- a) Un membre du comité, absent à trois réunions consécutives sans explication raisonnable, est réputé avoir démissionné du comité des usagers.
- b) Le comité constate alors la situation par résolution. Il propose de trouver une personne de remplacement le plus rapidement possible et de la nommer lors d'une prochaine réunion du comité des usagers conformément à l'article 19 des règles de fonctionnement.

## **18. Destitution**

- a) Un membre qui contrevient par son comportement au mandat (LSSSS) peut se voir destituer du comité à la suite d'un vote par les membres de ce comité. Ce membre se sera vu préalablement constater son manquement par le comité et aura eu l'occasion de s'expliquer devant celui-ci.
- b) Le comité constate alors la situation par résolution. Il propose de trouver une personne de remplacement le plus rapidement possible et de la nommer lors d'une prochaine réunion du comité des usagers conformément à l'article 19 des règles de fonctionnement.

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

Les membres élus restant du comité des usagers sont responsables de combler toute vacance d'un poste électif. Ce remplacement vaudra pour toute la durée non écoulée du mandat. Une résolution du comité des usagers constate le choix de la personne ainsi désignée.



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

### **20. Élection des officiers**

- a) Chaque année, les membres du comité des usagers désignent parmi eux, les personnes qui assumeront la présidence, la vice-présidence, le secrétariat et la trésorerie.

Ils désignent également une personne pour siéger au conseil d'administration de l'IUCPQ et à d'autres comités de l'établissement.

- b) Tous les chèques et autres effets bancaires doivent être approuvés ou signés par au moins deux personnes désignées par le comité des usagers lors de cette réunion.
- c) Le secrétariat et la trésorerie peuvent être cumulés par la même personne, au choix des membres élus du comité des usagers.

### **21. Présidence**

- a) La présidence dirige les réunions du comité et les assemblées générales. D'office, elle participe aux divers comités mis sur pied par le comité des usagers. Elle convoque les réunions, conjointement avec la personne responsable du secrétariat et s'assure de l'application des décisions. Elle signe, avec la personne responsable du secrétariat, les documents engageant la responsabilité du comité et assume toute autre fonction que le comité des usagers peut lui attribuer. Elle représente le comité dans les différentes instances et est le porte-parole du comité des usagers.
- b) Advenant une égalité des votes lors de l'adoption d'une résolution par le comité des usagers, la présidence peut exercer un vote prépondérant.

### **22. Vice-présidence**

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

### **23. Secrétariat**

- a) Avec la présidence, la personne qui est responsable du secrétariat convoque les réunions et prépare les ordres du jour du comité des usagers. Elle s'assure que soient rédigés les procès-verbaux du comité et des assemblées générales. Elle a la garde des archives, des livres et des procès-verbaux. Ces documents doivent être conservés dans le bureau de gestion du comité des usagers. Elle certifie tout extrait des procès-verbaux du comité. Avec la présidence, elle signe les documents engageant la responsabilité du comité. Elle assume toute autre fonction que le comité des usagers peut lui attribuer.

- b) Avec la présidence, elle convoque toutes les assemblées, générale, annuelle ou spéciale. Elle reçoit les candidatures pour être membre du comité des usagers. Elle tient à jour un registre des membres du comité des usagers.

#### **24. Trésorerie**

- a) La personne qui assume la trésorerie voit à la bonne administration financière du comité des usagers. Elle doit rendre compte régulièrement de la situation financière au comité des usagers. Elle doit s'assurer de tenir et de conserver les livres de compte et les registres comptables adéquats. Ces documents doivent être conservés dans le bureau de gestion du comité des usagers Elle doit laisser examiner ces livres et ces registres uniquement par les personnes autorisées à le faire.
- b) Avec la présidence, elle doit informer l'assemblée générale annuelle des usagers de la situation financière du comité et répondre aux questions.
- c) Avec la présidence, elle est responsable de la reddition de compte au ministère de la Santé et des Services sociaux.

## **SECTION V – RÉUNIONS DU COMITÉ**

### **25. Avis de convocation et délai**

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

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

Toute réunion du comité peut avoir lieu sans avis préalable de convocation si tous les membres élus du comité y consentent expressément. Une résolution à cet effet devra apparaître au livre des minutes du comité.

Les rencontres tenues par conférence téléphonique, par vidéoconférence ou par tout autre moyen électronique sont valides si tous les membres élus du comité y consentent expressément. Une résolution à cet effet devra apparaître au livre des minutes du comité.

### **26. Quorum**

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

### **27. Rôles et responsabilités**

Les rôles et responsabilités des membres du comité des usagers sont en tout point conformes au mandat qui lui a été donné par la Loi, tel qu'indiqué à l'article 3 des présentes règles.

### **28. Nombre de réunions**

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

### **29. Confidentialité des délibérations**

Les réunions du comité des usagers ne sont pas publiques. Les propos, qui y sont tenus, sont confidentiels.

### **30. Conflit d'intérêts**

Chaque membre du comité doit révéler un conflit d'intérêts réel ou apparent entre ses intérêts personnels et ceux de l'organisme, et ce, sous peine de déchéance de sa charge. Une fois cette information révélée, il doit notamment s'abstenir de :

- a) siéger au conseil lorsque ce point est abordé;
- b) délibérer sur cette question;
- c) participer à la décision.

### **31. Remboursement**

Les membres du comité des usagers ou des comités de travail ne reçoivent aucun traitement; ils ont cependant droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions en présentant un rapport à cet effet accompagné nécessairement des pièces justificatives correspondantes.

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

### **32. Rapport d’activités annuel**

Chaque année un rapport d’activités du comité sera préparé et adopté par le comité des usagers, et conformément à la loi sera soumis au conseil d’administration de l’établissement.

### **33. Exercice financier et rapport financier**

Chaque année, le rapport financier sera préparé par la personne responsable de la trésorerie et adopté par le comité des usagers et, conformément aux règles en vigueur, sera soumis au MSSS. L’exercice financier du comité des usagers se termine le 31 mars de chaque année.

## **SECTION VII – DISPOSITIONS FINALES**

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

Toute modification ou abrogation des présentes règles de fonctionnement doit être adoptée par la majorité des membres du comité des usagers.

### **35. Entrée en vigueur**

Les présentes règles de fonctionnement entrent en vigueur le jour de leur adoption par la majorité des membres du comité des usagers et la majorité des membres élus.

Elles remplacent toutes autres règles de fonctionnement en vigueur.

Les règles de fonctionnement adoptées sont déposées au conseil d'administration.



Marius Plante, président  
Comité des usagers

Adopté par le comité des usagers le 16 juin 2020