

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

DU COMITÉ DES USAGERS



Adoptés lors de l'assemblée générale annuelle
du comité des usagers
du 15 mai 2000
modifiés le 18 mai 2006
modifiés le 1^{er} juin 2010

TABLE DES MATIÈRES

Section 1 - Dispositions générales	6
1.1 Objet des règlements généraux	6
1.2 Définitions	6
1.3 Bureau	7
1.4 Droits et obligations	7
1.5 Fonctions	8
Section 2 - Assemblée générale annuelle des usagers	8
2.1 Composition	8
2.2 Préparation de l'assemblée générale annuelle	9
2.3 Date de l'assemblée générale annuelle	9
2.4 Ordre du jour	9
2.5 Assemblée générale extraordinaire	9
2.6 Avis de convocation	10
2.7 Quorum	10
2.8 Droit de parole	10
2.9 Droit de vote	10
2.10 Votation	10
2.11 Procédure aux assemblées	11
2.12 Ajournement	11
2.13 Président d'élection	11
2.14 Assistance du directeur général	12
2.15 Collèges électoraux	12
2.16 Représentation	12
2.17 Durée du mandat	13
2.18. Liste électorale et avis d'élection	13
2.18.1 Confidentialité	13
2.18.2 Liste électorale	13
2.18.3 Avis d'élection	13
2.19 Mise en candidature	14
2.19.1 Bulletin de présentation	14
2.19.2 Validité de la candidature	14
2.19.3 Clôture de la période des mises en candidature	14
2.19.4 Candidatures insuffisantes	14

2.19.5 Candidatures suffisantes	15
2.19.6 Candidatures supérieures au nombre requis	15
2.20 Élection.....	15
2.20.1 Mode de scrutin	15
2.20.2 Droit de vote	15
2.20.3 Période de votation	15
2.21 Dépouillement des votes et communication des résultats	16
2.21.1 Dépouillement des votes	16
2.21.2 Égalité des votes	16
2.21.3 Certificat d'élection.....	16
<i>Section 3 - Fonctionnement du comité des usagers</i>	<i>16</i>
3.1 Composition	16
3.2 Agent de liaison de l'Institut.....	16
3.3 Inéligibilité	17
3.4 Perte de qualité	17
3.5 Suspension et exclusion	17
3.6 Démission	17
3.7 Vacance.....	17
3.8 Nombre de réunions	18
3.9 Dépôt du rapport d'activité	18
3.10 Formation de sous-comités	18
3.11 Fonctionnement des réunions.....	18
<i>Section 4 - Structure du comité des usagers</i>	<i>19</i>
4.1 Officiers	19
4.2 Fonctions	19
4.3 Pouvoirs.....	19
4.4 Obligations	19
4.5 Président.....	19
4.6 Vice-président	20
4.7 Secrétaire-trésorier.....	20
4.8 Membre coopté	21
4.9 Fonctionnement des réunions.....	22
<i>Section 5 - Fonctionnement des réunions du comité des usagers</i>	<i>22</i>
5.1 Avis de convocation	22
5.2 Délai d'avis de convocation.....	22

5.3	Expédition de l'avis de convocation	22
5.4	Contenu de l'avis de convocation	22
5.5	Non-réception de l'avis de convocation	23
5.6	Quorum	23
5.7	Lieu de la tenue des réunions	23
5.8	Réunion téléphonique.....	23
5.9	Procédures aux réunions.....	23
5.10	Caractère privé des réunions.....	23
5.11	Droit de parole.....	24
5.12	Résolution.....	24
5.13	Droit de vote.....	24
5.14	Vote par scrutin secret	25
5.15	Ordre du jour	25
5.16	Procès-verbal	25
5.17	Ajournement	26
5.18	Absence.....	26
5.19	Dissidence et abstention	26
<i>Section 6 - Documents et archives.....</i>		<i>26</i>
6.1	Procès-verbal	26
6.2	Documents et archives.....	26
6.3	Authenticité des documents	27
<i>Section 7 - Exercice financier</i>		<i>27</i>
7.1	Année financière	27
7.2	Budget du comité	27
7.3	Remboursement.....	27
7.4	Signature des effets négociables	27
<i>Section 8 - Dispositions finales.....</i>		<i>28</i>
8.1	Modification ou abrogation	28
8.2	Entrée en vigueur	28

N.B. Dans les présents règlements généraux, le masculin est utilisé pour alléger le texte, à moins que le contexte n'indique un sens différent.

Section 1 - Dispositions générales

Le comité des usagers de l'Institut de réadaptation en déficience physique de Québec (IRDPQ) est autonome et découle de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., chapitre S-4.2).

1.1 Objet des règlements généraux

Les présents règlements ont pour objet d'établir les règles de fonctionnement du comité des usagers de l'établissement.

1.2 Définitions

Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes ou expressions suivants signifient :

- « **Agence** » : l'Agence de la santé et des services sociaux de la Capitale-Nationale;
- « **Loi** » : la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., chapitre S-4.2);
- « **Institut** » ou « **établissement** » : l'Institut de réadaptation en déficience physique de Québec, dont les lettres patentes ont été données et scellées à Québec et dûment enregistrées;
- « **point de service** » : tout endroit désigné par l'établissement pour un service à la clientèle;
- « **usager** » : toute personne inscrite ou admise à l'Institut afin de recevoir des services d'adaptation, de réadaptation et d'intégration sociale par l'Institut. Le terme « usager » comprend son représentant légal;
- « **directeur général** » : le directeur général de l'établissement;
- « **conseil d'administration** » : le conseil d'administration de l'établissement;
- « **comité des usagers** » : le comité élu par les usagers conformément à l'article 209 de la Loi et l'article 3.1 concernant la composition au présent règlement;

- « **membre** » : personne dûment élue au comité des usagers de l'Institut;
- « **membre coopté** » : personne non élue mais qui est nommée au comité des usagers par les membres du comité. Cette personne est membre à part entière du comité des usagers. Elle bénéficie des mêmes droits et privilèges que les membres élus;
- « **candidat** » : usager qui pose sa candidature pour devenir membre du comité des usagers;
- « **électeur** » : personne ou son représentant légal à qui sont fournis des services d'adaptation, de réadaptation et d'intégration sociale par l'Institut, sur une base interne ou externe.

1.3 Bureau

Le bureau du comité des usagers est établi au siège social de l'Institut. L'équipement, les fournitures (papeterie et autres articles nécessaires) et le téléphone (voix et ATS) sont fournis par l'établissement. De plus, l'établissement doit donner accès au comité à un local, une salle de réunion et un classeur verrouillé dans chacun de ses points de service.

1.4 Droits et obligations

Les droits des usagers des services de santé et des services sociaux sont reconnus et peuvent s'exercer concrètement suivant les lignes directrices déjà énoncées à l'article 3 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., chapitre S-4.2) comme suit :

- la raison d'être des services est la personne qui les requiert;
- le respect de l'utilisateur et la reconnaissance de ses droits et libertés doivent inspirer les gestes posés à son endroit;
- l'utilisateur doit, dans toute intervention, être traité avec courtoisie, équité et compréhension, dans le respect de sa dignité, de son autonomie, de ses besoins et de sa sécurité;
- l'utilisateur doit, autant que possible, participer aux soins et aux services le concernant;
- l'utilisateur doit, par une information adéquate, être incité à utiliser les services de façon judicieuse.

1.5 Fonctions

Le comité des usagers est institué pour l'ensemble des usagers de l'établissement. Conformément à l'article 212 de la Loi, il a pour fonctions de :

- renseigner les usagers sur leurs droits et leurs obligations;
- 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;
- 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 plainte, conformément aux sections I, II et III du chapitre III du titre II de la présente Loi ou en vertu de la Loi sur le Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux (chapitre P-31.1);
- Le comité des usagers doit, en outre, établir ses règles de fonctionnement, soumettre chaque année un rapport d'activité au conseil d'administration et transmettre, sur demande, une copie de ce rapport à l'Agence.

De plus, le comité doit se conformer aux règles émises par le gouvernement en matière de représentation des usagers au conseil d'administration de l'établissement. Enfin, le comité des usagers doit veiller à ce que l'information transmise aux usagers par l'établissement soit accessible sur divers supports de communication (écrit, braille, audio, interprète oral et gestuel, boucle magnétique ou tout autre moyen technologique requis par les usagers).

Section 2 - Assemblée générale annuelle des usagers

2.1 Composition

L'assemblée générale annuelle des usagers se compose de tous les usagers de l'Institut.

2.2 Préparation de l'assemblée générale annuelle

Avant la tenue de l'assemblée générale annuelle, le comité des usagers doit avoir préparé un rapport de ses activités.

2.3 Date de l'assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des usagers a lieu dans les trois (3) mois suivant la fin de l'exercice financier, au lieu fixé par les membres du comité des usagers.

2.4 Ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle devra comporter, entre autres, les points suivants :

- lecture et adoption de l'ordre du jour;
- nomination d'un président et d'un secrétaire d'assemblée;
- lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée;
- présentation et approbation du rapport annuel;
- présentation et approbation des états financiers;
- élection des membres du comité des usagers;
- étude des affaires courantes du comité des usagers, le cas échéant;
- amendements ou projets d'amendements aux règlements, le cas échéant;
- divers.

2.5 Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire des usagers peut être convoquée en tout temps pour l'étude de tout sujet précis :

- par le président du comité des usagers;
- par résolution du comité des usagers;

- sur requête d'au moins vingt (20) usagers de l'Institut adressée au secrétaire du comité des usagers. Cette requête doit indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de chacun des requérants, le point de service où ils reçoivent leurs services ainsi que le sujet de l'assemblée.

2.6 Avis de convocation

Un avis de convocation doit être diffusé au moins trente (30) jours avant la date d'une assemblée générale ou au moins dix (10) jours avant la date d'une assemblée générale extraordinaire. L'avis de convocation doit également être affiché dans chacun des points de service.

L'avis doit préciser le lieu, l'heure, la date et l'ordre du jour de l'assemblée. Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire, seul(s) le ou les sujet(s) mentionné(s) à l'ordre du jour peuvent y être discutés.

La non-connaissance de l'avis par un usager n'invalidera pas l'assemblée ou les procédures qui s'y seront déroulées. Un certificat émis par le secrétaire du comité, établissant la diffusion de l'avis, est une preuve péremptoire de l'émission de l'avis.

2.7 Quorum

Le quorum à toute assemblée générale annuelle ou assemblée générale extraordinaire est constitué des usagers présents.

2.8 Droit de parole

Les usagers de l'Institut ont droit de parole à une assemblée. À cette fin, un usager peut se faire assister par la personne de son choix.

2.9 Droit de vote

Les usagers de l'Institut ont droit de vote. À cette fin, un usager peut se faire assister par la personne de son choix. Cependant, le vote par procuration est interdit.

2.10 Votation

À toute assemblée, après avoir été débattue, toute résolution doit être proposée

et appuyée. La déclaration du président d'assemblée statuant qu'une résolution a été adoptée constitue, à première vue, la preuve de ce fait, à moins qu'un usager n'ait demandé un comptage formel.

Sous réserve du règlement concernant l'élection des membres du comité des usagers, le vote se prend à main levée, à moins que dix (10) usagers ne demandent le vote par scrutin secret. Dans ce cas, le président d'assemblée choisit deux (2) scrutateurs.

La décision de la majorité des voix constitue une résolution et lie tous les usagers de l'Institut.

2.11 Procédure aux assemblées

Sous réserve des dispositions du présent règlement, tout ce qui concerne la procédure aux assemblées est de la compétence du président d'assemblée, lequel s'inspire des procédures usuelles d'assemblée.

2.12 Ajournement

À toute assemblée où il y a quorum, une résolution peut être adoptée afin d'ajourner l'assemblée à une autre heure du même jour ou à une autre date, sans qu'il soit nécessaire de faire parvenir de nouveaux avis de convocation.

2.13 Président d'élection

Avant de procéder à une élection, un président d'élection doit être désigné par le comité des usagers. La désignation du président doit être faite au plus tard 45 jours avant la date d'élection. Le président d'élection ne doit pas être un usager de l'établissement.

Les fonctions du président d'élection sont les suivantes :

- déterminer la liste d'électeurs;
- donner avis d'élection;
- recevoir les candidatures et les accepter ou les refuser;
- informer les électeurs et les candidats de la procédure d'élection;
- nommer les scrutateurs (ceux-ci ne doivent pas être des usagers de

l'établissement);

- nommer, le cas échéant, un(des) président(s) d'élection adjoint(s);
- déterminer les périodes et les lieux de votation;
- surveiller le déroulement de l'élection;
- procéder au dépouillement des votes;
- transmettre officiellement les résultats à l'assemblée générale des usagers et au directeur général.

2.14 Assistance du directeur général

Le directeur général de l'établissement doit fournir au président d'élection les supports techniques et administratifs nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

2.15 Collèges électoraux

Le comité des usagers se compose de neuf (9) sièges dont huit (8) au maximum sont soumis à l'élection, le neuvième siège étant occupé par une personne cooptée. Les huit (8) sièges électifs sont ceux occupés par les usagers et se répartissent entre quatre collèges électoraux :

- deux (2) représentants de la clientèle ayant une déficience auditive;
- deux (2) représentants de la clientèle ayant une déficience motrice;
- deux (2) représentants de la clientèle ayant une déficience visuelle;
- deux (2) représentants de la clientèle ayant une déficience du langage;
- un (1) siège pour la personne cooptée.

2.16 Représentation

Comme il est prévu dans la Loi (art. 209), la majorité des membres du comité doivent être des usagers. Toutefois, s'il est impossible d'avoir une majorité d'usagers au comité, ceux-ci peuvent élire toute autre personne de leur choix, pourvu que cette personne ne travaille pas pour l'établissement ou n'exerce pas sa profession dans un centre exploité par l'établissement.

2.17 Durée du mandat

Tel que prévu par la Loi (art. 209.1), un membre du comité est élu ou coopté pour un mandat de trois (3) ans. Les mandats électifs sont renouvelables par rotation. Le membre dont le mandat se termine est rééligible.

Lors de l'entrée en vigueur de ces règlements, les membres élus pour chacun des collèges électoraux détermineront entre eux s'ils effectuent un mandat de 2 ou 3 ans afin d'assurer une continuité au sein du comité.

2.18 Liste électorale et avis d'élection

2.18.1 Confidentialité

Le président d'élection est responsable de la protection des renseignements personnels.

2.18.2 Liste électorale

Le président prépare, avec la collaboration de la Direction générale, la liste électorale. Pour vérifier si son nom est sur la liste électorale, l'usager doit prendre contact avec le président d'élection.

Un usager dont le nom ne figure pas sur la liste électorale peut faire une demande au président d'élection pour y être inscrit. Un usager peut également demander au président d'élection que soit corrigée à la liste, le cas échéant, une mention inexacte le concernant.

2.18.3 Avis d'élection

Au plus tard 30 jours avant la date de l'élection, le président d'élection donne avis d'élection par affichage dans chacun des points de service de manière accessible aux usagers. Cet avis d'élection est aussi diffusé avec l'avis de convocation à l'assemblée générale, et il est, dans la mesure du possible, accompagné d'un bulletin de mise en candidature.

L'avis d'élection doit indiquer les modalités de mise en candidature, les sièges à combler et la durée du mandat.

L'avis d'élection doit faire mention des restrictions et des exigences prévues à l'article 209 de la Loi concernant la majorité d'usagers et la représentation équitable concernant les différentes clientèles de l'établissement.

L'avis d'élection doit également indiquer les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du président d'élection.

2.19 Mise en candidature

2.19.1 Bulletin de présentation

Pour présenter sa candidature, un usager doit remplir un bulletin de présentation. Ce bulletin est signé par le candidat et contresigné par un usager.

Le bulletin de présentation doit être reçu par le président d'élection avant la clôture de la période des mises en candidature.

2.19.2 Validité de la candidature

La candidature est valide lorsque le candidat est un usager qui fait partie de la clientèle qu'il désire représenter. L'usager ayant une double ou une multiple déficience ne peut être candidat dans plus d'un collège. Il doit donc préciser le collège qu'il désire représenter. Il peut cependant changer de collège lors d'une réélection.

Le candidat doit être présent à l'assemblée générale annuelle des usagers au cours de laquelle se déroule l'élection.

2.19.3 Clôture de la période des mises en candidature

La clôture de la période des mises en candidature se fait trois (3) jours avant la date de l'élection.

2.19.4 Candidatures insuffisantes

À la clôture de la période des mises en candidature, si le nombre de candidatures reçues dans un collège électoral est insuffisant (moins que le nombre de sièges à combler), le(s) siège(s) vacant(s) est(sont) comblé(s), dans les meilleurs délais, par résolution du comité des usagers. Toutefois, le poste ainsi comblé pourra faire l'objet d'une élection pour tenir compte de la règle de rotation du 20 % des membres prévue en 2.17. Il ne pourra en aucun cas dépasser la durée d'un mandat qui est de trois ans.

2.19.5 Candidatures suffisantes

Lors de la clôture de la période des mises en candidature, si le nombre de candidats dans un collège est suffisant, c'est-à-dire égal au nombre de sièges à combler, ces candidats sont déclarés élus sans concurrents.

2.19.6 Candidatures supérieures au nombre requis

Lors de la clôture de la période des mises en candidature, si le nombre de candidats dans un collège est supérieur au nombre de sièges à combler, il y aura élection dans ce collège électoral.

2.20 Élection

2.20.1 Mode de scrutin

L'élection se fait par scrutin secret.

2.20.2 Droit de vote

Tous les usagers ont le droit de vote pour tous les collèges électoraux. Le vote est exercé par l'utilisateur qui peut, à cette fin, se faire assister par la personne de son choix. Le vote par procuration est interdit.

2.20.3 Période de votation

La votation se déroule lors de l'assemblée générale annuelle des usagers.

2.21 Dépouillement des votes et communication des résultats

2.21.1 Dépouillement des votes

Après la votation, toutes les boîtes de scrutin sont acheminées au président d'élection qui procède au dépouillement des votes à l'aide de deux (2) scrutateurs. Il annonce le résultat de l'élection durant l'assemblée générale annuelle.

2.21.2 Égalité des votes

S'il survient une égalité ayant pour effet d'élire un nombre de candidats supérieur au nombre des sièges à combler dans un même collège électoral, le président d'élection procède au tirage au sort entre les candidats ayant obtenu le même nombre de voix.

2.21.3 Certificat d'élection

Le président d'élection remplit un certificat d'élection qu'il transmet au directeur général et au bureau du comité des usagers. Il affiche une copie du certificat dans un endroit accessible aux usagers à l'intérieur de chacun des points de service.

Section 3 - Fonctionnement du comité des usagers

3.1 Composition

La composition du comité des usagers doit assurer une représentation de chaque groupe clientèle (article 2.15, « Collèges électoraux »).

3.2 Agent de liaison de l'Institut

Lorsque requis par le comité des usagers, l'Institut nomme un de ses employés à titre d'agent de liaison pour assurer les communications entre le comité et l'établissement et, sur demande du comité, participer à certains travaux. Cette personne n'a pas le statut de membre du comité des usagers. Elle bénéficie des

seuls droits et privilèges que les membres du comité des usagers décident de lui consentir.

3.3 Inéligibilité

Une personne sous curatelle ne peut être membre d'un comité des usagers.

Un usager à l'emploi de l'établissement ne peut être membre du comité des usagers.

3.4 Perte de qualité

Une personne cesse de faire partie du comité des usagers dès qu'elle perd la qualité nécessaire à son élection. Cependant, ni la qualité d'usager ni l'appartenance au collège électoral représenté n'est essentielle pour terminer un mandat lorsqu'une majorité d'usagers représentant leurs collèges respectifs demeure en poste au sein du comité des usagers.

3.5 Suspension et exclusion

Le comité des usagers peut, par résolution, suspendre pour une période qu'il a déterminée ou encore expulser définitivement tout membre qui commet un acte jugé contraire ou néfaste aux buts et objectifs poursuivis par le comité ou qui ne respecte pas les présents règlements.

L'entrée en vigueur de la décision doit être précédée d'un échange entre la personne visée et un membre du comité afin de tenter de trouver une solution. À défaut de solution ou s'il y a impossibilité d'entrer en contact avec la personne visée, la décision entre en vigueur et la personne visée est informée par écrit.

3.6 Démission

Tout membre du comité des usagers peut démissionner de son poste en transmettant au président un avis écrit de son intention. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission par l'exécutif. Un refus ne peut être opposé à moins que la tenue des réunions du comité ne soit mise en péril.

3.7 Vacance

Toute vacance survenant après l'élection d'un membre du comité des usagers

peut être comblée, pour la durée non écoulee du mandat du membre à remplacer. Les membres du comité des usagers comblent la vacance par résolution.

Le comité des usagers informe le conseil d'administration de l'Institut de ce remplacement.

3.8 Nombre de réunions

Le comité des usagers doit tenir au moins cinq (5) réunions par année.

3.9 Dépôt du rapport d'activité

Le comité des usagers doit déposer au président du conseil d'administration de l'Institut son rapport d'activité au plus tard le 30 juin de chaque année. Ce rapport doit contenir notamment un bilan relatif à l'utilisation des sommes reçues de son budget de fonctionnement.

Une copie du rapport d'activité doit être transmise à l'Agence de la santé et des services sociaux de la Capitale-Nationale et des copies seront, sur demande, mises à la disposition des usagers.

3.10 Formation de sous-comités

Le comité des usagers peut créer les sous-comités nécessaires à la poursuite de ses fins et déterminer leur composition, leurs fonctions, devoirs et pouvoirs, les modalités d'administration de leurs affaires et les règles de leur régie interne.

3.11 Fonctionnement des réunions

Le comité des usagers est soumis aux règles de fonctionnement énoncées ci-dessous, à la section 5.

Section 4 - Structure du comité des usagers

4.1 Officiers

Chaque année, lors de leur première réunion qui suit les élections, les élus désignent :

- un président;
- un vice-président;
- un secrétaire-trésorier;
- un membre coopté.

4.2 Fonctions

Le comité expédie les affaires courantes.

4.3 Pouvoirs

Le comité détient les pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi.

4.4 Obligations

Le comité a l'obligation de faire rapport de ses activités à chacune de ses assemblées générales annuelles.

4.5 Président

Il préside les réunions du comité des usagers et voit à leur bon fonctionnement. Il a tous les pouvoirs nécessaires à cette fin et assume les fonctions suivantes :

- vérifier la régularité de la convocation, le quorum et le droit de toute personne d'y siéger;
- ouvrir la séance à l'heure fixée par la convocation;

- décider des questions de procédures et de règlements;
- appeler les sujets à l'ordre du jour, les présenter lui-même ou demander à un participant de le faire;
- décider de la recevabilité des propositions et les soumettre aux membres du comité;
- être le représentant officiel du comité des usagers de l'Institut;
- signer, avec le secrétaire-trésorier, les procès-verbaux des réunions du comité et le rapport annuel d'activité;
- signer, le cas échéant, tout acte, document ou écrit engageant le comité;
- certifier tout document, copie ou extrait qui émane du comité des usagers ou fait partie de ses archives;
- prendre des décisions lorsque les circonstances l'exigent, sujet à rendre compte au comité;
- assumer toutes les autres fonctions qui lui sont assignées par le comité des usagers.

4.6 Vice-président

Le vice-président remplace le président en son absence ou s'il est empêché d'agir temporairement. Le remplaçant est nommé, par le comité, lors de sa première réunion.

4.7 Secrétaire-trésorier

Le secrétaire-trésorier assume les fonctions suivantes :

- agir d'office comme secrétaire des réunions du comité des usagers et des comités ad hoc;
- donner les avis de convocation des réunions du comité des usagers et des comités ad hoc;
- rédiger les procès-verbaux des réunions pour lesquelles il agit comme secrétaire, les faire signer par le président et les contresigner;

- assurer la tenue et la conservation des archives comprenant les dossiers complets des réunions du comité des usagers, des comités ad hoc et de tout autre comité ainsi que tout autre document jugé utile;
- certifier tout document, copie ou extrait qui émane du comité des usagers, ou qui fait partie de ses archives;
- s'assurer, avec la collaboration des membres du comité, de la rédaction du rapport annuel d'activité, le soumettre pour approbation au comité et voir à sa transmission au conseil d'administration de l'établissement ainsi qu'à l'Agence de la santé et des services sociaux de la Capitale-Nationale;
- signer, le cas échéant, avec le président, tout acte, document ou écrit engageant le comité des usagers;
- assumer toutes les autres fonctions qui lui sont assignées par le comité des usagers;
- préparer le budget du comité, le soumettre pour approbation au comité et voir à son exécution conformément aux décisions du comité;
- transiger avec les institutions financières avec lesquelles le comité peut effectuer des transactions;
- assumer toutes les autres fonctions qui lui sont assignées par le comité des usagers.

À la demande du comité des usagers, l'Institut offre du soutien en matière de secrétariat (photocopies, papeterie, etc.) et d'accessibilité aux travaux des comités, selon différents moyens de communication : braille, gros caractères, audio, boucle magnétique ou tout autre moyen technologique requis par les usagers.

Certaines des tâches du secrétaire-trésorier peuvent être confiées à une personne engagée par le comité.

4.8 Membre coopté

Le membre coopté assume les fonctions qui lui sont assignées à titre de membre du comité des usagers.

4.9 Fonctionnement des réunions

Le comité des usagers est soumis aux règles de fonctionnement énoncées ci-dessous, à la section 5.

Section 5 - Fonctionnement des réunions du comité des usagers

5.1 Avis de convocation

Une réunion du comité des usagers est convoquée :

- par le président du comité;
- par le secrétaire-trésorier du comité;
- par requête écrite d'au moins dix (10) usagers adressée au président du comité. Cette requête doit indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de chacun des requérants, le point de service où ils reçoivent leurs services ainsi que le sujet de la réunion.

5.2 Délai d'avis de convocation

Le délai d'avis de convocation d'une réunion ordinaire est d'au moins deux (2) jours.

Une réunion spéciale pourra être tenue sans avis préalable si tous les membres sont présents ou si les absents ont donné leur consentement à la tenue d'une telle réunion sans avis.

5.3 Expédition de l'avis de convocation

Tout avis de convocation doit être transmis à chaque membre, par courrier ordinaire, électronique ou interne, par téléphone ou par tout autre moyen déterminé par le comité.

5.4 Contenu de l'avis de convocation

L'avis de convocation doit préciser la nature, la date, l'heure, le lieu et l'ordre du

jour de la réunion. S'il s'agit d'une conférence téléphonique ou d'une réunion utilisant tout autre moyen technique, l'avis doit le préciser.

5.5 Non-réception de l'avis de convocation

La non-réception de l'avis de convocation par un membre du comité n'invalidera pas la réunion, les procédures qui s'y seront déroulées et les décisions qui y seront prises. Un certificat émis par le secrétaire-trésorier établissant la diffusion de l'avis est une preuve péremptoire de l'émission de l'avis.

5.6 Quorum

Le quorum, à toute réunion, est constitué de 50 % + 1 des membres du comité.

5.7 Lieu de la tenue des réunions

Les réunions se tiennent au lieu déterminé par le comité.

5.8 Réunion téléphonique

Une réunion peut se tenir au moyen d'une conférence téléphonique ou de tout autre moyen technique à la condition que chacun des membres puisse s'exprimer et entendre les autres.

5.9 Procédures aux réunions

Tout ce qui concerne la procédure aux réunions est de la compétence du président du comité, lequel s'inspire des procédures usuelles d'assemblée.

5.10 Caractère privé des réunions

Les réunions du comité des usagers ou de tout comité ad hoc sont privées. Toutefois, le président doit permettre la présence des personnes qui assistent les usagers. Il peut permettre la présence d'observateurs, de personnes-ressources ou de participants.

5.11 Droit de parole

Chaque membre du comité a le droit de parole à une réunion. Toutefois, en cas d'incapacité, il peut se faire assister. Dans toute intervention, le membre ne peut porter atteinte au caractère confidentiel de tout renseignement personnel, à moins d'une autorisation écrite de la personne concernée.

Le président peut interrompre un membre lorsque le temps alloué est écoulé, lorsque ses propos sont injurieux ou malveillants, ou lorsque le droit à la protection des renseignements personnels est menacé.

5.12 Résolution

Toute décision est prise par résolution dûment proposée et appuyée par au moins un membre. La déclaration du président statuant qu'une résolution a été adoptée constitue, à première vue, la preuve de ce fait, à moins qu'un membre n'ait demandé un comptage formel.

La décision de la majorité des membres présents constitue une résolution et lie le comité.

Le vote se prend à main levée, à moins que le président n'autorise le vote par scrutin secret conformément à l'article 5.14 ci-dessous.

En cas d'urgence, une résolution écrite ou électronique approuvée par tous les membres du comité a la même valeur que si elle avait été prise en réunion. Cette résolution est déposée à la réunion subséquente et conservée avec les procès-verbaux des réunions.

Toute résolution dûment adoptée par le comité est exécutoire dès son adoption, à moins que le comité ne fixe son entrée en vigueur à un autre moment.

5.13 Droit de vote

Chaque membre a le droit de vote. À cette fin, il peut se faire assister par la personne de son choix. Cependant, il ne peut exercer son droit de vote par procuration.

Avant d'appeler le vote, le président lit de nouveau la proposition de départ, avec ses modifications s'il y a lieu. En cas de partage des voix, le président du comité dispose d'une voix prépondérante. Cependant, il n'est pas tenu de voter.

Le vote se prend à main levée, de vive voix ou par scrutin secret.

5.14 Vote par scrutin secret

Un vote par scrutin secret doit être tenu à la demande d'au moins deux (2) membres.

5.15 Ordre du jour

L'ordre du jour doit comprendre les points suivants :

- adoption de l'ordre du jour;
- adoption et suivi du procès-verbal de la dernière réunion;
- points de discussion;
- points d'information;
- nouvelles des comités ad hoc le cas échéant;
- divers.

L'ordre du jour accompagne la convocation et doit être adopté au début de la réunion.

5.16 Procès-verbal

Un procès-verbal doit être rédigé par le secrétaire-trésorier pour chaque réunion des comités. Il renferme les motifs et le libellé d'une proposition, la décision prise par le comité et, lorsque jugé nécessaire, un résumé succinct des délibérations.

Le procès-verbal indique la présence ou l'absence d'un membre pour une partie ou la totalité d'une séance.

Le secrétaire-trésorier est dispensé de lire le procès-verbal de la réunion précédente. Toutefois, il est tenu de le lire sur demande d'un membre. Tout membre qui désire apporter une correction au procès-verbal doit le faire au point de l'ordre du jour intitulé « Adoption du procès-verbal ». Les corrections apportées ne peuvent ni changer le sens et l'objet des décisions prises, ni y ajouter des éléments qui n'y étaient pas.

Le procès-verbal doit être signé par le président et le secrétaire-trésorier du

comité après son approbation.

5.17 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 nouveaux avis de convocation.

5.18 Absence

Un membre qui s'absente trois (3) fois consécutives de réunions ordinaires du comité sans raison valable peut être exclu du comité.

5.19 Dissidence et abstention

Tout membre qui le désire peut faire inscrire sa dissidence ou son abstention au procès-verbal.

Section 6 - Documents et archives

6.1 Procès-verbal

Le procès-verbal, qui comprend le dossier complet de la réunion, peut être consulté par les membres du comité en tout temps.

6.2 Documents et archives

Le comité conserve à ses bureaux les originaux des procès-verbaux, de la correspondance et de tous les autres documents qu'il juge pertinent.

Tous les documents déposés ou transmis au comité et les renseignements fournis lors des réunions ont un caractère confidentiel, sous réserve d'une autorisation écrite de divulgation de la part de la personne concernée et du comité, s'il y a lieu.

6.3 Authenticité des documents

Tout document, à l'exception des effets négociables (voir section 7.4 ci-dessous), est déclaré authentique lorsqu'il est signé par le président du comité des usagers.

Section 7 - Exercice financier

7.1 Année financière

L'année financière du comité des usagers se termine le 31 mars de chaque année.

7.2 Budget du comité

Le budget de fonctionnement du comité des usagers est celui qui lui est attribué par l'établissement, conformément aux règles budgétaires établies par le ministre.

Le secrétaire-trésorier prépare des prévisions budgétaires en fonction des besoins exprimés par les comités.

7.3 Remboursement

Les membres du comité ne reçoivent aucun traitement. Ils ont cependant droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions, selon les mêmes conditions qu'un membre du conseil d'administration de l'Institut.

De plus, une allocation pour frais de garde, dont le montant est déterminé par le comité, est versée sur demande aux membres du comité dont la situation le requiert.

Toute dépense supérieure à 300 \$ doit faire l'objet d'une autorisation préalable par les membres du comité des usagers.

7.4 Signature des effets négociables

Les chèques, traites, billets ou autres effets négociables sont signés, tirés, acceptés ou endossés par deux des personnes désignées par le comité.

Section 8 – Dispositions finales

8.1 Modification ou abrogation

Toute modification ou abrogation des présents règlements doit être précédée d'un avis d'au moins trente (30) jours et adoptée par le vote d'au moins la majorité (50 % +1) des membres présents à l'assemblée générale annuelle.

Une copie de la proposition de règlement doit être expédiée aux membres du comité des usagers avec l'avis de convocation de la réunion qui doit le considérer.

8.2 Entrée en vigueur

Les modifications aux règles de fonctionnement entrent en vigueur dès leur adoption par l'assemblée générale des usagers, sous réserve d'autres prescriptions.

Les présents règlements remplacent et annulent ceux adoptés en mai 2006 ainsi que les règlements transitoires adoptés en juin 2009.

Adopté le 1^{er} juin 2010

Sur résolution dûment proposée, appuyée et votée à l'assemblée générale annuelle.