

## CUCI RÈGLEMENT

### Règles de fonctionnement du Comité des usagers du Centre intégré universitaire de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CUCI)

N° Règlement : <b>REG-011</b>	Responsable de l'application : Comité des usagers du Centre intégré universitaire de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CUCI)	
Demandé par le MSSS : <input type="checkbox"/>		
N° Procédure découlant : <b>s.o.</b>		
Approuvé par : CUCI	Date d'approbation : 2023-08-30	Date de révision : 2026-08-30
Destinataires : Tous les membres du Comité des usagers du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal		

## 1. CONTEXTE

### 1.1. Objet

Ce règlement prévoit les règles de fonctionnement du Comité des usagers du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal.

Il précise également le cadre dans lequel les comités des usagers continués et les comités de résidents exercent leurs fonctions sous sa responsabilité.

### 1.2. Encadrements

Ce règlement a été élaboré conformément aux encadrements suivants :

- *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, RLRQ, c S-4.2, art. 209 à 212.1;
- *Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales*, RLRQ, c O-7.2, art. 60 et 203;
- Ministère de la Santé et des Services sociaux, *Cadre de référence relatif aux comités des usagers et aux comités de résidents* (2018).

### 1.3. Principes

Ce règlement s'appuie sur les principes suivants :

- L'intérêt des usagers comme priorité ;
- Le respect et la collaboration entre les membres des comités ;

- Le respect de l'autonomie fonctionnelle des comités ;
- L'imputabilité des membres des comités ;
- Le partenariat avec les directions de l'établissement ;
- Le respect de la confidentialité.

#### **1.4. Valeurs**

Le Comité des usagers du Centre intégré universitaire de l'Est-de-l'Île-de-Montréal adhère au *Guide des valeurs et d'éthique Centre intégré universitaire de l'Est-de-l'Île-de-Montréal*.

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

### **2.1. Membres concernés**

Ce règlement s'applique aux membres du Comité des usagers du Centre intégré universitaire de l'Est-de-l'Île-de-Montréal.

### **2.2. Complémentarité**

Ce règlement s'applique en complémentarité avec les autres normes applicables au sein de l'Établissement.

## **3. DÉFINITIONS**

### **3.1. CUCI**

Le Comité des usagers du Centre intégré universitaire de santé et de service sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal.

### **3.2. Comité des usagers continués (CUC)**

Les comités des usagers continués actifs au sein du Centre intégré universitaire de santé et de service sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal.

### **3.3. Comité de résidents (CR)**

Les comités de résidents actifs au sein du Centre intégré universitaire de santé et de service sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal.

### **3.4. Conflit d'intérêt**

Toute situation mettant en tension les obligations, responsabilités ou devoirs d'un membre du CUCI, et ses intérêts personnels, professionnels, institutionnels ou financiers<sup>1</sup>.

### **3.5. Conflit d'intérêt apparent**

Toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle une personne raisonnablement informée peut conclure qu'un membre présente des intérêts personnels ou professionnels concurrents avec les intérêts du CUCI, intérêts qui pourraient l'influencer sur la manière dont elle s'acquitte de ses obligations dans le Comité.

### **3.6. Conflit d'intérêt potentiel**

Toute situation de conflit d'intérêts susceptible de survenir, mais qui n'est pas encore survenue, dans la mesure où le membre n'a pas encore assumé les fonctions ou pris les responsabilités qui pourraient placer ses intérêts personnels ou professionnels en concurrence avec ceux du CUCI.

### **3.7. Conflit d'intérêt réel**

Toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle le membre présente des intérêts personnels ou professionnels concurrents avec les intérêts du CUCI qui peuvent l'influencer sur la manière dont il s'acquitte de ses fonctions au sein du CUCI.

### **3.8. Établissement**

Le Centre intégré universitaire de santé et de service sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal et l'Hôpital Santa Cabrini Ospedale.

### **3.9. Installation**

Tout centre hospitalier, centre d'hébergement et de soins de longue durée et centre local de services communautaires administré par l'Établissement.

## **4. ÉNONCÉ**

### **SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **4.1. Devoirs**

Le CUCI soutient les CUC dans l'exercice de leurs fonctions.

À cet égard, le CUCI s'assure que les CUC exercent adéquatement leurs fonctions.

Il s'assure également que les CUC reçoivent le financement auquel ils ont droit.

---

<sup>1</sup> Règles générales communes des Fonds de recherche du Québec, version du 30 juin 2016.

#### **4.2. Bureau**

Le bureau du CUCI est situé dans l'une des installations du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal.

#### **4.3. Exercice financier**

L'exercice financier du CUCI commence le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars.

#### **4.4. Archives**

Les archives du CUCI sont conservées au bureau du CUCI. Elles peuvent aussi être conservées, en tout ou en partie, sur un support numérique de l'Établissement.

### **SECTION II – COMPOSITION**

#### **4.5. Composition**

Le CUCI se compose des personnes suivantes :

- Une (1) personne par CUC dûment élue par ses pairs ;
- Une (1) personne représentant des résidents provenant du territoire de la Pointe-de-l'Île ;
- Une (1) personne représentant des résidents provenant du territoire Saint-Léonard-Saint-Michel ;
- Deux (2) personnes représentant des résidents provenant du territoire Lucille-Teasdale.

#### **4.6. Durée du mandat**

La durée du mandat du membre du CUCI est de trois (3) ans.

Ce mandat peut être renouvelé.

#### **4.7. Élection des membres**

L'élection des membres du CUCI a lieu tous les trois (3) ans selon la procédure établie par le CUCI (Annexes 1 à 4).

#### **4.8. Fin du mandat**

Un membre du CUCI cesse d'en faire partie et son poste devient vacant par suite de :

- Son décès;
- Sa démission dûment acceptée par le CUCI;
- Sa perte de qualité;
- Sa destitution.

#### **4.9. Démission**

Un membre du CUCI peut démissionner de son poste en transmettant au président un avis écrit à cet effet. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission par le président.

#### **4.10. Absence injustifiée**

Un membre du CUCI qui s'absente à plus de trois réunions sans explication raisonnable est réputé avoir remis sa démission. Le CUCI doit alors constater la situation en adoptant une résolution à cet effet.

#### **4.11. Perte de qualité**

Un membre du CUCI cesse d'en faire partie dès qu'il n'a la qualité nécessaire à son élection.

#### **4.12. Destitution**

Le CUCI peut destituer l'un de ses membres qui, par son comportement, contrevient, en tout ou en partie, aux dispositions de la section 1 des présentes règles. Avant de prononcer sa destitution, le CUCI doit aviser ce membre de son intention et lui donner la possibilité de se faire entendre.

#### **4.13. Vacance**

Toute vacance survenant au cours de la durée du mandat d'un membre du CUCI est comblée, pour la durée non écoulée du mandat, par résolution du CUCI, pourvu que la personne visée par la résolution possède les qualités requises pour être membre du CUCI au même titre que celui qu'elle remplace.

### **SECTION III – ASSEMBLÉES**

#### **4.14. Assemblée générale**

Chaque année, le CUCI tient une assemblée générale, dans laquelle il fait état :

- des activités qu'il a réalisé au cours de la dernière année;
- des activités projetées au cours de la prochaine année;
- de la gestion de ses finances.

Le CUCI peut aussi tenir, au cours de cette assemblée générale, une consultation sur tout sujet qu'il estime pertinent, ou encore traiter de toute question qu'il estime pertinente.

Cette assemblée générale doit avoir lieu au plus tard le 30 septembre de chaque année.

L'assemblée générale est publique.

Tout membre du CUCI, d'un CUC ou d'un CR peut, s'il l'estime opportun, demander à ce qu'un point soit ajouté à l'ordre du jour.

Les officiers du CUCI peuvent au besoin inviter toute personne à participer à l'assemblée générale.

Avec l'accord du président de l'assemblée générale, l'invité peut prendre la parole.

#### **4.15. Assemblée extraordinaire**

Deux membres du CUCI peuvent, s'ils l'estiment nécessaire, convoquer une assemblée extraordinaire pour discuter du ou des seuls sujets qui seront inscrits sur l'avis de convocation.

Tout membre d'un CUC et d'un CR peut y participer.

Les officiers du CUCI peuvent au besoin inviter toute personne à participer à l'assemblée extraordinaire.

Avec l'accord du président de l'assemblée extraordinaire, l'invité peut prendre la parole.

#### **4.16. Avis de convocation**

L'assemblée est convoquée par le président ou, s'il s'agit d'une assemblée extraordinaire, par l'un ou l'autre des deux membres qui demande sa tenue.

Il transmet à cette fin un avis de convocation écrit aux membres du CUCI, des CUC et des CR au moins quinze (15) jours avant la date de cette assemblée.

L'avis de convocation précise la date, l'heure, le lieu de l'assemblée ainsi que le lien hypertexte permettant de s'y joindre de façon virtuelle, le cas échéant. Il précise également s'il s'agit d'une assemblée générale ou d'une assemblée extraordinaire.

Les documents pertinents aux points inscrits à l'ordre du jour sont, le cas échéant, transmis au même moment que l'avis de convocation ou, à défaut, dans les vingt-quatre (24) heures précédant l'assemblée.

#### **4.17. Annulation**

La personne qui convoque l'assemblée a le pouvoir d'annuler sa tenue. Elle doit, le cas échéant, expliquer les raisons de cette annulation.

#### **4.18. Lieu des assemblées**

Les assemblées se tiennent de préférence en personne dans les locaux de l'Établissement. Elles peuvent aussi être tenues par conférence téléphonique, par visioconférence ou par tout autre moyen technologique.

#### **4.19. Quorum**

Le quorum à une assemblée générale est formé des membres du CUCI, des CUC et des CR présents.

Celui d'une assemblée extraordinaire est formé de la majorité des membres du CUCI.

#### **4.20. Présidence**

Le président du CUCI préside les assemblées, à moins qu'il n'y renonce ou que les membres formant quorum décident, à la majorité du deux-tiers (2/3) des voix, de désigner une autre personne pour agir à ce titre.

#### **4.21. Procédure au cours d'une assemblée**

Le président détermine la procédure suivie en cours d'assemblée en s'inspirant des procédures usuelles des assemblées délibérantes.

#### **4.22. Vote**

Les décisions d'une assemblée sont prises à la majorité des voix, sauf dans les cas autrement prévus dans ces règles de fonctionnement. En cas de partage, le président a voix prépondérante.

#### **4.23. Droit de parole**

Les personnes à l'emploi de l'Établissement ou y exerçant leur profession, incluant la personne-ressource, peuvent participer à une assemblée si toutefois elles y sont invitées.

### **SECTION IV – RÉUNIONS DU CUCI**

#### **4.24. Nombre de réunions**

Le CUCI se réunit au moins cinq (5) fois par année financière.

#### **4.25. Règles et procédures au cours d'une réunion**

Les dispositions de la Section III – Assemblées s'appliquent aux réunions du CUCI en faisant les adaptations nécessaires.

#### **4.26. Confidentialité**

Les documents, les informations et les sujets traités d'une réunion du CUCI sont publics, sauf si le CUCI adopte une résolution prononçant leur confidentialité.

#### **4.27. Conflits d'intérêts**

Les membres du CUCI sont tenus d'exécuter leurs fonctions avec prudence et diligence.

Ils doivent agir avec loyauté et honnêteté envers le CUCI et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel ou privilégié qu'ils obtiennent dans l'exécution ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions pour favoriser leurs intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

À cet effet, chaque membre doit en tout temps tenter d'éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts.

Si un membre du CUCI ne peut éviter une situation de conflit d'intérêt, il doit alors la déclarer aux autres membres du CUCI dans les meilleurs délais et en

faire une gestion adéquate, en évitant d'influencer ou de participer de quelque façon que ce soit aux discussions et processus décisionnels portant sur le sujet concerné par la situation.

#### **4.28. Remboursement (Annexe 5)**

Les membres du CUCI ne reçoivent aucun traitement.

Ils ont cependant droit au remboursement de leurs dépenses conformément au *Cadre de référence relatif aux comités des usagers et aux comités de résidents* (2018).

Toute demande de remboursement doit faire l'objet d'un rapport et être accompagnée des pièces justificatives associées.

Elle suit le processus décisionnel suivant :

- Remboursement demandé de moins de 50,00\$ : la demande doit être approuvée par un officier du CUCI;
- Remboursement demandé de 50,00\$ à 250,00\$ : la demande doit être approuvée par deux officiers du CUCI;
- Remboursement de plus de 250,00\$ : la demande doit être approuvée par résolution du CUCI.

#### **4.29. Projets spéciaux (Annexe 6)**

Afin de se voir allouer un budget pour un projet spécial, le CUCI s'engage à suivre la procédure pour l'allocation des budgets destinés aux projets spéciaux (Annexe 5 et 6), réputée faire partie intégrante des présentes règles de fonctionnement.

#### **4.30. Directives et procédures**

Dans les limites des dispositions législatives applicables, le CUCI peut adopter des directives et procédures destinées aux CUC et aux CR.

#### **4.31. Comités de travail**

Le CUCI peut créer des comités de travail ayant pour mission de se pencher sur des sujets spécifiques.

#### **4.32. Rapports**

Le CUCI prépare le rapport d'activité et le rapport financier conformément aux normes applicables. Ces rapports ainsi préparés sont présentés lors de l'assemblée générale.



## **SECTION V – OFFICIERS ET SUBSTITUTS<sup>2</sup>**

### **4.33. Élection des officiers**

Lors de la première séance ordinaire suivant l'assemblée générale annuelle, les membres du CUCI désignent parmi eux :

- Le président;
- Le vice-président;
- Le secrétaire;
- Le trésorier.

### **4.34. Cumul**

Seuls les postes de secrétaire et de trésorier peuvent être cumulés par un même membre.

### **4.35. Président**

Le président du CUCI :

- Représente le CUCI dans les différentes instances et en est aussi le porte-parole officiel ;
- Préside les assemblées et réunions;
- Participe d'office aux sous-comités du CUCI;
- Convoque les réunions en collaboration avec la personne-ressource;
- Effectue le suivi des décisions prises et voit à leur application;
- Signe, au besoin; tout document engageant la responsabilité du CUCI;
- Assume toute autre fonction que le CUCI peut lui attribuer.

### **4.36. Vice-président**

Le vice-président du CUCI :

- Assume les responsabilités du président lorsque celui-ci s'absente ou se trouve dans l'incapacité d'agir;
- Assiste le président dans l'exercice de ses fonctions;
- Assume toute autre fonction que le CUCI peut lui attribuer.

### **4.37. Secrétaire**

Le secrétaire du CUCI :

- Veille à ce que les archives, les livres, les procès-verbaux et les factures soient gardés conformément aux présentes règles;
- Prépare les procès-verbaux des réunions du CUCI et des assemblées;
- Certifie la conformité des procès-verbaux des réunions du CUCI et des assemblées;
- Signe, au besoin; tout document engageant la responsabilité du CUCI;
- Assume toute autre fonction que le CUCI peut lui attribuer.

---

<sup>2</sup> Les rôles et responsabilités de la personne ressource sont listés dans l'Annexe 7.

Les tâches du secrétaire peuvent être assumées par la personne-ressource, sauf en ce qui a trait à la signature, au besoin, de tout document engageant la responsabilité du CUCI.

#### **4.38. Trésorier**

Le trésorier du CUCI :

- Administre les finances du CUCI;
- S'assure que les CUC et les CR adoptent des pratiques de reddition de compte harmonisées et conformes aux exigences ministérielles;
- Fait la reddition de compte du CUCI, notamment celle devant être présentée au ministère de la Santé et des Services sociaux;
- Présente la situation financière du CUCI à chaque réunion et assemblée générale;
- Veille à ce que les dépenses du CUCI soient dûment autorisées;
- Assume toute autre fonction que le CUCI peut lui attribuer.

### **5. ÉLABORATION, RÉDACTION ET LA MISE À JOUR DU RÈGLEMENT**

Le CUCI est responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de ces règles de fonctionnement.

Il devra les réviser tous les trois (3) ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

Toute modification apportée aux présentes règles de fonctionnement doit être adoptée à la majorité des voix exprimées en assemblée générale.

### **6. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION**

Le CUCI est responsable de la mise en application de ce règlement.

### **7. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Ce règlement entre en vigueur le 30 août 2023 et abroge, dès son entrée en vigueur, tout autre règlement en cette matière adopté antérieurement sur le même sujet.

### **8. ANNEXES**

- Annexe 1 - Procédure d'élection des membres du CUCI ;
- Annexe 2 – Bulletin de mise en candidature ;
- Annexe 3 – Certificat d'élection par acclamation ;
- Annexe 4 – Serment de confidentialité ;
- Annexe 5 – Formulaire de remboursement / de paiement – CUCI
- Annexe 6 - Procédure d'allocation des budgets destinés aux projets spéciaux ;
- Annexe 7 – Rôles et responsabilités de la personne ressource

## **ANNEXE 1 – Procédure d'élection des membres du CUCI**

### **Section 1 – Président d'élection et secrétaire d'élection**

#### **1.1. Nomination**

Avant de procéder à une élection, le comité des usagers du Centre intégré (CUCI) nomme un président d'élection et un secrétaire d'élection. La nomination du président et du secrétaire doit être faite au plus tard trente (30) jours avant la date de la tenue de l'élection. Ces personnes ne doivent pas être membres du CUCI.

#### **1.2. Fonctions du président d'élection**

- Le président d'élection exerce notamment les fonctions suivantes :
- Donner l'avis d'élection ;
- Recevoir les candidatures et les accepter ou les refuser ;
- Distribuer la liste des candidats ;
- Informer les comités des usagers continués (CUC) et les comités de résidents (CR) de la procédure d'élection ;
- Voir au bon déroulement de l'élection.

### **Section 2 – Composition du CUCI et candidats recherchés**

#### **2.1. Composition**

Le CUCI est composé de :

- Une (1) personne par CUC dument élue par ses pairs ;
- Une (1) personne représentant des résidents provenant du territoire de la Pointe-de-l'Île ;
- Une (1) personne représentant des résidents provenant du territoire Saint-Léonard-Saint-Michel ;
- Deux (2) personnes représentant des résidents provenant du territoire Lucille-Teasdale.

#### **2.2. Candidats recherchés**

Les candidats au CUCI doivent être des membres des comités d'usagers ou des comités de résidents d'une installation ou d'un centre relié à leur établissement. Est 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 CUCI.

### **Section 3 – Avis d'élection**

#### **3.1. Publication de l'avis d'élection des membres du CUCI**

Dans les dix (10) jours qui suivent sa nomination, la présidence d'élection procède à l'envoi aux CUC et aux CR du territoire du Centre intégré de l'avis d'élection et l'appel de candidatures.

### **3.2. Contenu de l'avis de l'élection des membres du CUCI**

L'avis d'élection des membres du comité doit indiquer le nombre de postes à pourvoir au sein du comité ainsi que la durée du mandat, soit de trois (3) ans. Cet avis indique les modalités de mise en candidature et la date limite pour poser une candidature. Également, l'avis doit mentionner le rôle et les fonctions du comité.

## **Section 4 – Mise en candidature**

### **4.1. Bulletin de mise en candidature**

- Toute candidature est proposée au moyen d'un bulletin de mise en candidature prévue à l'Annexe 2 des présentes règles de fonctionnement.
- Le bulletin de mise en candidature doit être signé par le candidat et contresigné par deux membres du comité dont le candidat fait partie.
- Le bulletin de mise en candidature doit être transmis au président d'élection en respectant la date limite indiquée dans l'avis d'élection.

## **Section 5 – Élection par acclamation des membres du CUCI pour les représentants de l'hébergement**

### **5.1. Déclaration du président d'élection**

- Lors de la clôture de mise en candidature des membres du CUCI, si le nombre de candidats est inférieur ou égal au nombre de postes à pourvoir, le président d'élection déclare les candidats élus.
- Au plus tard deux (2) jours avant la date de l'élection, le président doit transmettre un avis comportant le nom des personnes élues et la mention qu'il n'y aura pas d'élection, si tel est le cas.

## **Section 6 – Absence d'élection**

### **6.1. Absence de candidatures**

Lors de la clôture de mise en candidature, si aucune candidature n'a été déposée, le président d'élection doit en aviser les CUC ou CR, selon le cas, dans un délai de trois (3) jours suivant la date de clôture de mise en candidature.

### **6.2. Absence de candidatures malgré le deuxième appel**

S'il y a absence de candidatures malgré un deuxième appel lancé par le président d'élection, il sera de la responsabilité des membres du CUCI élus de trouver la personne pour pourvoir le poste et de la nommer lors d'une réunion du CUCI subséquente.

## **Section 7 – Élection des représentants des CUC**

### **7.1. Procédure**

Après la clôture de mise en candidature, le président d'élection dresse une liste des candidatures reçues pour chacun des CUC. S'il y a plus d'un candidat pour un CUC, il est de la responsabilité des présidents des CUC d'élire la personne qui représentera ce CUC au CUCI, lors de l'assemblée générale annuelle.

## ANNEXE 2 – Bulletin de mise en candidature – CUCI

<b>Section 1 – Mise en candidature</b>	
Nom et prénom du candidat	
Téléphone du candidat (    )	Établissement <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>
Adresse du candidat      Établissement <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>	
Candidat Sexe   H <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> Date de naissance	
Provenance du candidat (comité des usagers ou des résidents)	
Poste convoité MEMBRE DU CUCI	
<b>Section 2 – Proposeurs (membres du comité dont le candidat fait partie)</b>	
Nom et prénom du 1 <sup>er</sup> proposeur :	Nom et prénom du 2 <sup>e</sup> proposeur :
Téléphone :	Téléphone :
Signature	Signature
<b>Section 3 – Consentement du candidat</b>	
Je, soussigné, _____, reconnais la véracité des informations qui sont inscrites dans le bulletin ci-dessus et consens à être candidat au poste de membre du comité des usagers du Centre intégré.	
J'autorise le président d'élection à afficher ou publier mon nom, en tant que candidat, ainsi qu'à transmettre cette information à qui de droit, afin de compléter les procédures requises pour l'élection des membres du comité des usagers du Centre intégré.	
Date :	Signature du candidat :

### ANNEXE 3 – Certificat d'élection par acclamation – CUCI

Je, soussigné, président d'élection, déclare par les présentes avoir reçu et accepté les candidatures suivantes pour les postes à pourvoir au sein du comité des usagers du Centre intégré.

	Nom	Adresse	Téléphone
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Les candidats sont déclarés élus.

En foi de quoi, j'ai signé ce certificat le :

\_\_\_\_\_

jour                      mois                      année                      heure

à \_\_\_\_\_

localité

Signature : \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Téléphone

\_\_\_\_\_

Courriel

## ANNEXE 4 – Serment de confidentialité – CUCI

### Serment destiné à assurer le caractère confidentiel des renseignements personnels et à favoriser un engagement solennel de la personne

Il est prononcé par les membres du CUCI ainsi que par toute personne susceptible de prendre connaissance de tels renseignements

#### SERMENT

Par la présente, je déclare sous serment que je remplirai 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 CUCI.

De plus, je déclare sous serment que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être dûment autorisé, tout renseignement personnel concernant un usager et dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions.

Finalement, je déclare sous serment que je révélerai et ferai connaître tout conflit d'intérêt réel ou apparent entre mes intérêts personnels et ceux du CUCI au début de chaque rencontre du CUCI.

En foi de quoi, j'ai signé à : ville \_\_\_\_\_ JJ | MM | AAAA

Personne qui prête le serment

\_\_\_\_\_

Nom

Prénom

En présence d'au moins deux témoins, dont le président ou le secrétaire

#### TÉMOINS

Président du CUCI : \_\_\_\_\_ JJ | MM | AAAA

Nom

Prénom

JJ

MM

AAAA

ou

Secrétaire du CUCI : \_\_\_\_\_ JJ | MM | AAAA

Nom

Prénom

JJ

MM

AAAA

Deuxième témoin : \_\_\_\_\_ JJ | MM | AAAA

Nom

Prénom

JJ

MM

AAAA

**Note :** Le serment est conservé par le CUCI.

## ANNEXE 5 - FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT / PAIEMENT – CUCI

Demande de remboursement	<input type="checkbox"/>
Demande de paiement	<input type="checkbox"/>

<b>Activités régulières</b>	<input type="checkbox"/>	Précisions sur les activités/projets spéciaux
<b>Projets spéciaux</b>	<input type="checkbox"/>	
Comité des usagers du centre intégré	<input type="checkbox"/>	
Comité des usagers - HMR	<input type="checkbox"/>	
Comité des usagers - HSCO	<input type="checkbox"/>	
Comité des usagers - IUSMM	<input type="checkbox"/>	
Comité des usagers - CHSLD PMCS	<input type="checkbox"/>	
Comité des usagers - LT	<input type="checkbox"/>	
Comité des usagers - PDI	<input type="checkbox"/>	
Comité des usagers - SLSM	<input type="checkbox"/>	

Requérant :	Date :
-------------	--------

Montant du chèque :
Au nom de :
Adresse, s'il y a lieu :
Pour le (date requise) :

Le chèque doit être :	Envoyé par la poste	<input type="checkbox"/>
	Remis au requérant	<input type="checkbox"/>

No d'imputation :
Nature des dépenses :

Autorisé par :	Date :
Autorisé par :	Date :

<b>ESPACE RÉSERVÉ À LA DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES</b>	
No du fournisseur :	Comptabilisé le :
Période :	Initiales :

**\*\* Assurez-vous de joindre les pièces justificatives \*\***



<b>COMITÉ DES USAGERS</b>	<b>NO D'IMPUTATION</b>
CUCI – RÉGULIER	9200805
CUCI – PROJETS SPÉCIAUX	9200820
CU - HMR	9200202
CU - HSCO	9200302
CU - IUSMM	9200402
CU – CHSLD PMCS	9200501
CU - LT	9200804
CU – PDI	9200701
CU - SLSM	9200604

<b>NATURE DES DÉPENSES</b>	<b>CODE SECONDAIRE</b>
Soutien professionnel	4112
Fournitures de bureau	4140
Publication de documents du comité	4142
Communications interurbaines	5315
Frais de recrutement	4144
Formation des membres du comité	4830
Colloques, congrès, conférences	4118
Frais de déplacement, hébergement	4130
Frais de poste	4154
Allocation de la personne-ressource	4845
Abonnement à des revues ou journaux	5430
Cotisation à un regroupement	4126
Fournitures et autres charges	5430
Denrées alimentaires / traiteur	4430
Représentation du comité	4066
Coordination	4067
Harmonisation	4068
<b>Renseigner sur les droits des usagers</b>	
- Publications (dépliants, lettre d'information, ...)	4069
- Activités d'informations auprès des usagers/familles	4070
- Déplacement, hébergement	4071
- Matériel de promotion	4072

- Autres	4073
<b>Promouvoir l'amélioration de la qualité des conditions de vie</b>	
- Publications (dépliants, lettre d'information, ...)	4074
- Activités d'informations auprès des usagers/familles	4075
- Matériel de promotion	4076
- Autres	4077
<b>Évaluer le degré de satisfaction des usagers</b>	
- Activités d'évaluation de la satisfaction des usagers	4078
- Outils d'évaluation (questionnaires, sondages, ...)	4079
- Honoraires professionnels	4080
- Autres	4081
<b>Défendre les droits et les intérêts collectifs ou individuels</b>	
- Activités de promotion sur la défense des droits	4082
- Honoraires professionnels	4083
- Autres	4084
<b>Accompagner et assister dans toute démarche lors d'une plainte</b>	
- Frais de déplacement	4085
- Honoraires professionnels	4086
- Autres	4087

## **ANNEXE 6 - PROCÉDURE POUR ALLOCATION DES BUDGETS DESTINÉS AUX PROJETS SPÉCIAUX**

1. Présenter le projet spécial à la présidence 10 jours ouvrables avant la date de la prochaine réunion.
2. La présidence fait parvenir le projet spécial aux membres du CUCI sur réception.
3. Adoption par résolution du projet spécial lors de la rencontre du CUCI.
  - Cette résolution doit mentionner l'objectif du projet, les acteurs impliqués, les échéanciers et les montants demandés pour le projet.
  - Si les facturations finales dépassent le montant initial autorisé, le CUC doit demander une autorisation du CUCI afin d'obtenir une résolution autorisant le dépassement des coûts.
4. Demandes de paiement
  - Transmettre la facture accompagnée de pièces justificatives à la personne-ressource du CUCI
  - La personne-ressource indiquera les numéros d'imputation et transmettra le tout à la présidence et au trésorier du CUCI pour approbation.
  - Lorsque l'approbation est validée la présidence du CUCI transmettra par courriel son approbation à la personne-ressource spécialiste en procédés administratifs.
  - Cette dernière enverra par courriel la facture portant mention du numéro d'imputation budgétaire accompagnée de la résolution signée par la présidence du CUCI, aux services financiers pour paiement. (Mettre en copie conforme à la présidence du CUCI et du CUC).
5. Conserver une copie numérisée au bureau du CUCI pour les dossiers.

## ANNEXE 7 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE RESSOURCE

### RÔLES ET RESPONSABILITÉS D'UNE PERSONNE RESSOURCE

#### CE QU'ELLE PEUT FAIRE

Assister le président(e) dans les tâches reliées au mandat et aux fonctions du CUCI  
Appliquer les décisions du CUCI

Participer à la planification, à l'organisation, à la réalisation et à l'évaluation des activités du CUCI

Assurer la gestion du bureau du CUCI et le service à la clientèle

#### CE QU'ELLE NE PEUT PAS FAIRE

Intervenir directement auprès des employés

Se substituer aux direction de l'établissement

Porter plainte à la place d'un usager ou se substituer à lui dans sa démarche

Se placer en conflit d'intérêt ou utiliser le CUCI à des fins personnelles

Prendre le titre de conseiller en droits, de conseiller juridique ou d'autres titres analogies et de donner des conseils et des avis d'ordre juridique

Engager le CUCI ou l'établissement dans une participation ou une prise de position lors d'un débat public