

Regroupement provincial
des comités des **usagers**

Santé et services sociaux



Modèle de rapport d'activités 2022-2023 proposé par le Regroupement provincial des comités des usagers pour les comités des usagers continués (**CUC**)

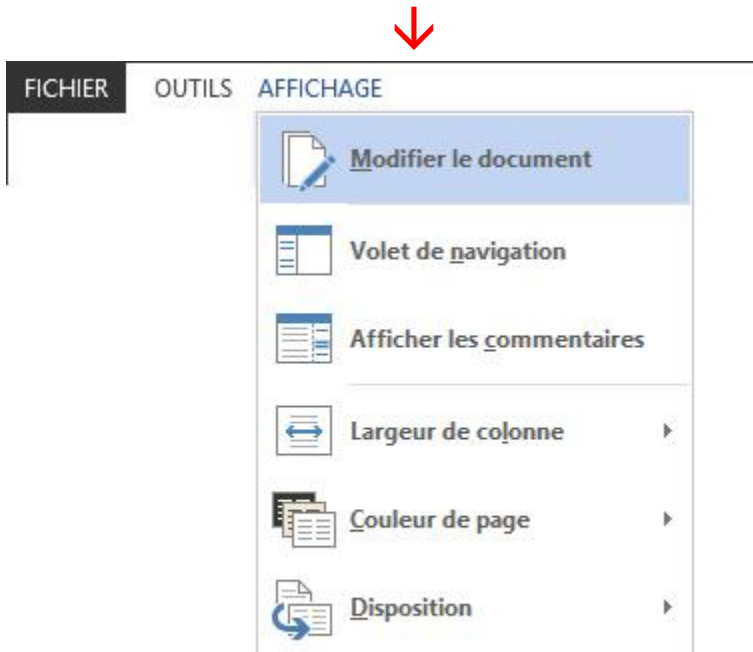
Instructions

Objectif

Ce modèle de rapport d'activités a été préparé par le Regroupement provincial des comités des usagers (RPCU) et est proposé aux comités des usagers et de résidents en vue de les aider à compiler les renseignements demandés par le ministère de la Santé et des Services sociaux que doit contenir le rapport d'activités.

Formulaire

Ce modèle de rapport d'activités est un formulaire à remplir optimisé pour la version 2013 du logiciel Word pour Windows. Pour utiliser le formulaire, vous cliquez sur « Affichage » dans le menu supérieur, et sélectionnez « Modifier le document » dans le menu déroulant.



Enregistrement et sauvegarde des données

Vous devez d'abord enregistrer ce formulaire sur votre ordinateur et ensuite travailler sur cette copie enregistrée. Faites régulièrement une sauvegarde de cette copie de façon pour conserver les dernières données saisies.

Champs à remplir

Les comités doivent remplir les champs qui se rapportent à leurs activités respectives. Les champs se présentent sous différentes formes :

- champs à remplir avec du texte;
- cases à cocher (fonctionnel sur Windows seulement);
- choix dans une liste déroulante (fonctionnel sur Windows seulement).

Pour les champs à remplir avec du texte, vous pouvez faire du copier-coller d'un texte rédigé (par exemple le mot du président, les activités à venir, etc.). Tenez compte que le formatage initial du texte (gras, italique, etc.) n'est pas reproduit dans le champ.

Activation des champs

Pour activer un champ et pour naviguer d'un champ au suivant, utilisez le tabulateur de votre clavier (à gauche) ou insérez le curseur à l'endroit désiré.

Conformité

Ce modèle reprend l'exemple proposé par le ministère de la Santé et des Services sociaux. Toutefois, le RPCU a ajouté des éléments utiles aux comités.

Questions complémentaires

Les questions suivies d'un astérisque rouge (*) ne sont pas exigées par le MSSS, mais le RPCU les propose en vue d'enrichir le rapport de données significatives et utiles pour mieux faire connaître le travail effectué par les comités au cours de l'année.

Transmission des données

Vous devez transmettre la version finale de ce document auprès du comité des usagers de votre centre intégré ou centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CUCI) accompagné de tous les rapports d'activités des comités de résidents qui sont sous votre responsabilité.

Veuillez prévoir que votre CUCI doit préparer à son tour un rapport d'activités et y inclure le vôtre, ainsi que ceux des comités de résidents, pour le transmettre au conseil d'administration de l'établissement **au plus tard le 31 mai 2023**.

Contactez votre CUCI pour connaître les modalités de transmission.

Formulaire protégé

Ce formulaire est activé en mode protection, « Restrictions de modifications / Remplissage de formulaires », ce qui permet de remplir les champs et de naviguer de l'un à l'autre. Si les comités souhaitent retirer la protection du formulaire, le mot de passe est 12345.

La section 12 n'a pas à être remplie par les comités des usagers continués (CUC).

1 – Identification

Nom du comité des usagers

cu centres jeunesse MCQ

Sélectionnez le nom de votre établissement (CISSS ou CIUSSS).

CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec

Coordonnées

Adresse postale du comité :
aucune

N° de téléphone du comité : nil

Courriel du comité : nil

Indiquez le nom des comités de résidents actifs

CE COMITÉ EST INACTIF DEPUIS AU MOINS 2 ANS.
DES DÉMARCHES SONT ENTREPRISES POUR LE REMETTRE SUR PIED.

2 – Mot du président

Le président ou la présidente du comité présente le rapport d'activités et commente les grands enjeux ainsi que les principaux résultats atteints au cours de l'année.

3 – Priorités et réalisations de l'année écoulée

Indiquez les grandes réalisations et priorités mises en place par le comité des usagers au courant de l'année.

4 – Composition et portrait des membres

Dressez la liste des membres composant votre comité selon les renseignements demandés ci-dessous

No	Prénom	Nom	Usager	Autre (préciser)	Rôle
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rôle
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rôle
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rôle
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rôle
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rôle
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rôle
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rôle
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rôle
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rôle
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rôle
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rôle
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rôle
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rôle
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rôle
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rôle

	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rôle
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rôle
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rôle
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rôle
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rôle

5 – Coordonnées des membres

Indiquez les coordonnées complètes du président, du responsable du comité des usagers de l'établissement et de la personne-ressource, si applicable.

Président	Prénom : _____ Nom : _____
	N° de téléphone : _____
	Courriel : _____
	Adresse postale : _____
Responsable du comité des usagers de l'établissement	Prénom : _____ Nom : _____
	N° de téléphone : _____
	Courriel : _____
	Adresse postale : _____
Personne-ressource, si applicable	Prénom : _____ Nom : _____
	N° de téléphone : _____
	Courriel : _____
	Adresse postale : _____

6 – Bilan des activités

Décrivez les actions prises en lien avec les six fonctions des comités des usagers. Les informations relatives au mandat et aux fonctions des comités des usagers et de résidents et celles des CUCI sont disponibles en cliquant sur ce lien.

Le comité a un plan d'action : Oui Non

1. Renseigner les usagers sur leurs droits et leurs obligations.

2a. Promouvoir l'amélioration de la qualité des conditions de vie des usagers.

2b. Évaluer le degré de satisfaction des usagers à l'égard des services obtenus.

3. Défendre les droits et les intérêts collectifs ou individuels des usagers.

4. Accompagner et assister, sur demande, un usager dans toute démarche qu'il entreprend y compris lorsqu'il désire porter une plainte.

5. Assurer, le cas échéant, le bon fonctionnement de chacun des comités de résidents et veiller à ce qu'ils disposent des ressources nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

6. Évaluer, le cas échéant, l'efficacité de la mesure mise en place en application des dispositions de l'article 209.0.1 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

7 – Tenue des rencontres

Indiquez le nombre total de réunions que le comité a tenu durant l'année. Vous pouvez aussi y indiquer la tenue des assemblées générales.

8 – Collaboration avec les autres acteurs du régime d'examen des plaintes

À l'exception des CR, le **comité des usagers** mentionne des situations qui ont nécessité la collaboration du commissaire aux plaintes et à la qualité des services, du Centre d'assistance et d'accompagnement aux plaintes (CAAP) de sa région, ou des autres acteurs du Régime d'examen des plaintes du

réseau de la santé et des services sociaux.

9 – Réalisations et projets prévus pour l'année prochaine

Décrivez les projets futurs que le comité des usagers compte déployer.

10 – Conclusion

Le président du comité effectue un retour sur les réalisations, constats et recommandations de l'année qui vient de s'écouler.

11 – Rapport financier

Veillez utiliser l'annexe 3 intitulée *Rapport financier des comités des usagers* et la joindre au rapport d'activités.

Rapport financier joint

12 – Consolidation budgétaire

Cette section ne s'applique qu'aux CUCI. Les comités des usagers continués (CUC) n'ont pas à remplir cette section.

13 – Autoévaluation du comité*

Cette section est facultative et ne s'applique qu'aux comités qui ont procédé à une autoévaluation de leur comité. Vous pouvez y inscrire les résultats généraux de l'autoévaluation.

14 – Nombre d'heures de bénévolat* (CUC)

Cette section est facultative et ne s'applique qu'aux comités qui ont calculé le nombre d'heures effectuées annuellement par les membres de leur comité. Indiquez le total du nombre d'heures.

Nombre d'heures effectuées par le CUC	h
Nombre d'heures effectuées par les comités de résidents	h
Total	h

15 – Autres informations/commentaires*

16 – Signature

Signature du président/de la présidente :

Diane Gagnon, présidente du CUCI-MCQ,

Date :

2023-05-02

2023-MM-JJ

Signature du président/de la présidente :

Diane Gagnon, présidente du CUCI-MCQ,

Date :

2023-05-02

2023-MM-JJ