



---

# Modèle de rapport d'activités 2024-2025 proposé par le Regroupement provincial des comités des usagers pour les comités de résidents (**CR**).

---

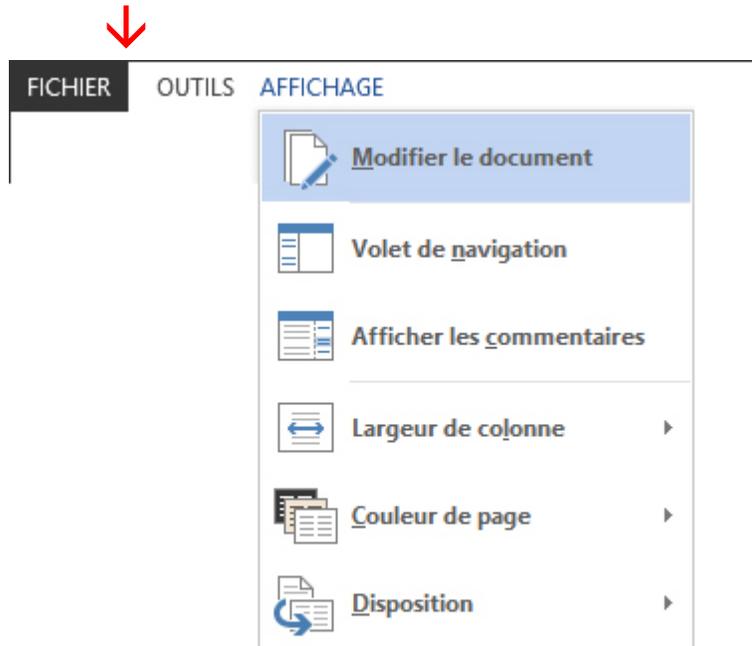
## Instructions

### 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. Les utilisateurs de Macintosh doivent demander la version modifiée pour Macintosh. 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 à 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 de votre comité des usagers (CUC). Veuillez prévoir que votre comité des usagers doit préparer à son tour un rapport d'activités et y inclure le vôtre, ainsi que ceux des autres comités de résidents, pour le transmettre au CUCI. Le CUCI doit remettre l'ensemble des rapports et le sien au conseil d'administration de l'établissement qui a lui-même jusqu'au **31 mai 2025 pour transmettre les redditions de compte des CU/CR au MSSS<sup>1</sup>**.

Si votre comité de résidents est dans un CHSLD privé, le comité des usagers doit remettre son rapport au conseil d'administration de l'établissement à une date lui permettant de transmettre la reddition de compte au MSSS **au plus tard le 31 mai 2025<sup>2</sup>**.

Contactez votre comité pour connaître les modalités de transmission.

**Les sections 9 et 12 n'ont pas à être remplies par les comités de résidents.**

---

<sup>1</sup> Courrier électronique, 16 septembre 2020, MSSS, direction générale de la coordination réseau et ministérielle et des affaires institutionnelles, aux PDG des établissements publics et privés du RSSS.

<sup>2</sup> Idem

## 1 – Identification

Nom du comité de résidents

**Comité de résidents Laurendeau**

Indiquez le nom de votre comité des usagers.

Comité des usagers AMN

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

CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal

### Coordonnées

Adresse postale du comité :

1725 Boul. Gouin E, Montréal, QC H2C 3H6

N° de téléphone du comité : 514 384-2000, poste 2005

Courriel du comité : cr.laurendeau.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca

## 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.

**Mot de la personne-ressource :** La présidence a changé au cours de l'année. Le comité du CHSLD Laurendeau est en bonne santé et parvient à maintenir un haut niveau d'implication de ses membres. Toutefois, le comité est en train de revoir ses méthodes de fonctionnement afin d'améliorer son efficacité. L'un des principaux enjeux identifiés est la lenteur des processus pour résoudre des problèmes simples au sein du CHSLD, ce qui entraîne des plaintes récurrentes sur les mêmes sujets pendant une période prolongée.

## 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. Dans le cas des CUCI, un résumé des réalisations des CU et des CR sous sa responsabilité peut également être rédigé.

Le comité a renforcé sa présence au sein du CHSLD, notamment en participant aux activités de bienvenue des nouveaux résidents, en étant présent lors de la semaine des droits des usagers, en organisant un café-rencontre et en distribuant du matériel promotionnel tel que des pamphlets et des calendriers.

De plus, le comité a tenu des discussions avec la direction concernant plusieurs aspects à améliorer ou à surveiller, tels que :

- Les travaux intérieurs et extérieurs
- Les repas
- L'hygiène et la salubrité des lieux
- Les loisirs
- La participation des bénévoles dans l'écosystème du CHSLD
- La communication
- Etc.

## 4 – Composition et portrait des membres

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

No	Prénom	Nom	Usager (Oui/Non)	Autre (préciser)	Rôle
1	Richard I	longval			ancien membre de famille
2	LYNE	POCE			MEMBRE DE FAMILLE
3	NOELLA	DUMOULIN	X		
4	CLAIRE	BEAUREGARD			MEMBRE DE FAMILLE
5	ÉLYSE	ARCAND			MEMBRE DE FAMILLE
6	CLAUDE	HOGUE	X		
7	ROGER	HACHEY			MEMBRE DE FAMILLE
8	MARIANO	DE CAROLIS			MEMBRE DE FAMILLE


## 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.

<b>Président</b>	Prénom : RICHARD	Nom : LONGVAL
	N° de téléphone : 5148233967	
	Courriel : RICHARD.LONGVAL@HOTMAIL.COM	
	Adresse postale : 165 RUE DE BOISCHATEL , LAVAL	
<b>Responsable du comité des usagers de l'établissement</b>	Prénom :	Nom :
	N° de téléphone :	
	Courriel :	
	Adresse postale :	
<b>Personne-ressource, si applicable</b>	Prénom : Jules	Nom : Tremblay
	N° de téléphone : 438-873-8514	
	Courriel : jules.tremblay.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca	
	Adresse postale : 555 boul gouin est	

## 6 – Bilan des activités

Décrivez les actions prises en lien avec les trois fonctions des comités de résidents.

Le comité a un plan d'action (Oui/Non) : NON

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

Distribution de matériel promotionnel, incluant des pamphlets, des calendriers, ainsi que des informations sur les droits et obligations.

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

Rencontres fréquentes avec le coordonnateur, le service des loisirs et diverses instances du CHSLD ainsi que de l'organisation. Présence active du comité au CUCI.

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

Sondage réalisé par le CUCI en collaboration avec les présidents de comités, portant sur l'évaluation du milieu de vie et des loisirs.

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

Gestion de la boîte de courriels et de la ligne téléphonique pour recueillir les témoignages des clients et de leurs familles.

## **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 RENCONTRES USUEL ET 1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

## **8 – Réalisations et projets prévus pour l'année prochaine**

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

IDEM QUE L'AN PASSÉ + RÉORGANISATION DU MODE DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

## **9 – Assistance et accompagnement effectués par le comité**

**Cette section ne s'applique qu'aux comités des usagers. Les comités de résidents n'ont pas à remplir cette section.**

## 10 – Conclusion

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

Nouvellement arrivés en poste, nous sommes en train de planifier nos méthodes de travail afin d'assurer un meilleur soutien aux résidents et d'élaborer de nouvelles procédures de fonctionnement.

## 11 – Rapport financier

Veuillez utiliser l'annexe 3 intitulée *Rapport financier des comités de résidents* et la joindre au rapport d'activités.

Rapport financier joint (Oui/Non) : NON

## 12 – Consolidation budgétaire

**Cette section ne s'applique qu'aux CUCI. Les comités de résidents 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.

N/A

## 14 – Nombre d'heures de bénévolat\*

Cette section est facultative et ne s'applique qu'aux comités de résidents 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 comité de résidents      non comptabilisé h

## **15 – Autres informations/commentaires\***

## **16 – Signature**

Signature du président/de la présidente :

Richard longval

Date :

2025-04-30

AAAA-MM-JJ