



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

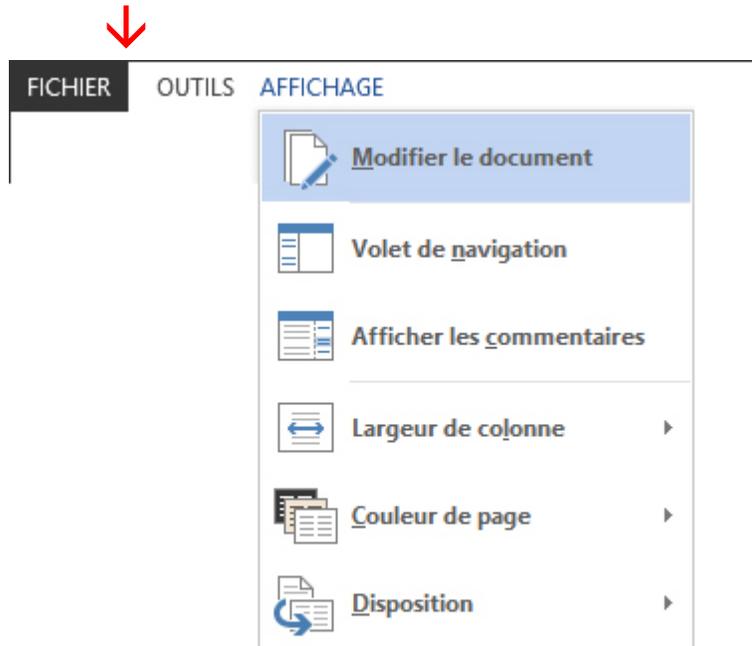
Instructions

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 MSSS¹**.

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 2025²**.

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.

¹ 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.

² Idem

1 – Identification

Nom du comité de résidents

Comité de résidents du centre d'hébergement de la Petite-Patrie

Indiquez le nom de votre comité des usagers.

Comité des usagers Petite-Patrie - Villeray

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

CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal

Coordonnées

Adresse postale du comité :

6767 rue Cartier Montréal H2G 3G2

N° de téléphone du comité : 514-495-6767 POSTE 3178

Courriel du comité : cr.pp.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.

La comité est le gardien des droits et doit donc veiller à ce que les résidents soient traités dans le respect et la dignité. Pour se faire, le comité est le porte-parole des résidents et s'assure de représenter les groupes les plus vulnérables. Le comité doit promouvoir l'amélioration des conditions de vie des résidents.

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 CUCL, un résumé des réalisations des CU et des CR sous sa responsabilité peut également être rédigé.

Enjeux traités, la salubrité :

Les coordonnées du comité y sont incluses, si jamais les résidents souhaitent nous contacter pour nous transmettre des insatisfactions et commentaires.

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

Finalement, pour se promouvoir davantage, le comité distribue des cartes de bienvenues, de Noël, cartes de fête aux résidents.

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

En général ils sont bien servi

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

Moi je respecte un résident ou résidente, qui n'est veu pas assister à des jeux de société. Après, c'est la personne qui sait ce qu'elle veut. Même s'ils sont en résidence la vie continue et le respect de chacun est important pour moi.

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.

7 rencontres plus une assemblée générale pour le compte rendu de l'année

8 – Réalisations et projets prévus pour l'année prochaine

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

Le comité a toujours comme objectif de s'assurer de mettre en lumière ce qui est à améliorer pour que les résidents se sentent confortables dans leur milieu de vie et que leur droit soit respecté. C'est grâce à vos commentaires que l'on peut alimenter les discussions dans le comité. N'hésitez pas à nous contacter par courriel ou téléphone.

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.

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) :

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.

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 10 h

15 – Autres informations/commentaires*

16 – Signature

Signature du président/de la présidente :

Pierre-Paul Gouin

Date :

2025-03-27

AAAA-MM-JJ