



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

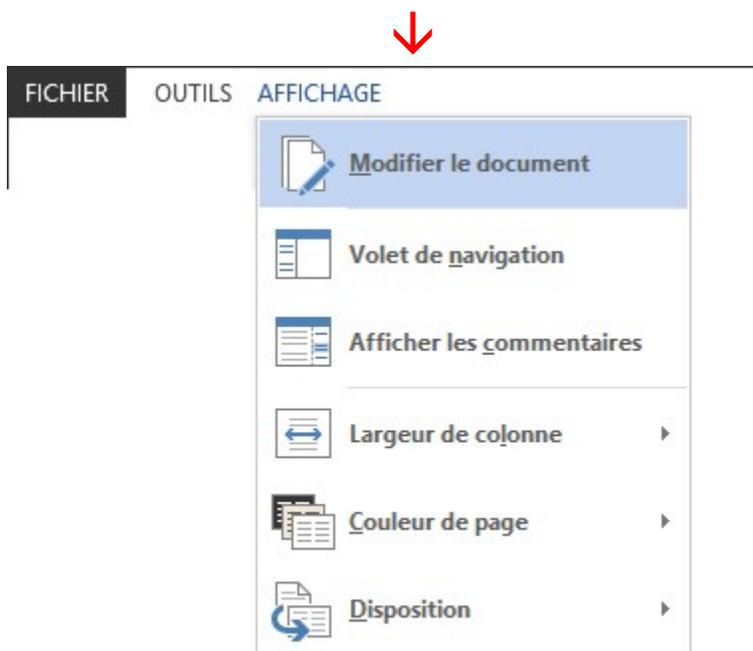
Instructions

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 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.

Prenez note 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 MSSS **au plus tard le 31 mai 2025**. Contactez votre CUCI pour connaître les modalités de transmission.

Utilisateurs de Macintosh

Pour la fonctionnalité du formulaire à remplir par les utilisateurs de Macintosh, les cases à cocher et les choix dans une liste déroulante ont été remplacés par des champs à remplir avec du texte.

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

1 – Identification

Nom du comité des usagers

Comité des usagers du Nord-de-l'île St-Laurent

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

CIUSSS du Nord de l'Île de Montréal

Coordonnées

Adresse postale du comité :

555, Boulevard Gouin ouest ,LOCAL I-212

N° de téléphone du comité : 514 331-3025, poste 71306

Courriel du comité : cu.nistl.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca

Indiquez le nom des comités de résidents actifs

CR Cartierville

CR Notre-Dame de la Merci

CR St-Joseph de la Providence

CR St-Laurent(intérim par le Comité des Usagers)

usagers deCLSC de St-Laurent

usagers de CLSC de Bordeaux-Cartierville

usagers du point de service local de Saint-Laurent

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.

Le comité a fonctionné au ralenti du au manque de personnel actif.

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.

- approvisionner les Services á Domicile avec la documentation pertinente du comité des usagers.
- activités conjointes avec les autres CU et le CUCI

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
	PATRICE	LIVE TAN	OUI		Président
	DENIS Merci	FRANCHI			CR Notre-Dame de la
	FRANCINE	HENRI			CR de Cartierville
	COLOMBE de la Providence	LARIVIÈRE			CR de Saint-Joseph

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.

- aucune réunion en personne
- appels téléphoniques et réunions virtuelles.
- échange par messagerie électronique

8 – Réalisations et projets prévus pour l'année prochaine

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

9 – Assistance et accompagnement effectués par le comité

Mentionnez des situations qui ont nécessité la collaboration du commissaire aux plaintes et à la qualité des services ou du Centre d'assistance et d'accompagnement aux plaintes (CAAP) de votre région.

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 des usagers* 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 des usagers (CU) 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* (CU)

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 CU	h
Nombre d'heures effectuées par les CR	h
Total	h

15 – Autres informations/commentaires*

16 – Signature

Signature du président/de la présidente :

Patrice Livetan

Date :

2025-04-30

AAAA-MM-JJ