

CRÉER UN COMITÉ

Que faire pour créer un comité consultatif dans une RPA?

Créer un comité consultatif dans une RPA

Contrairement aux établissements publics de santé, les résidences privées pour aînés (RPA) n'ont pas (jusqu'à maintenant) l'obligation d'accepter la présence d'un comité consultatif formé de leurs résidents (et, parfois, de leurs proches aidants). C'est dommage, car ces RPA se privent d'un outil parfois essentiel à la création du BIEN-ÊTRE de leurs résidents.

De plus en plus d'aînés avisés, une fois que l'apparence d'un petit paradis sur terre et que l'éblouissement de la publicité seront passés, établiront leur choix de RPA en vérifiant plusieurs points dont la présence ou non d'un comité consultatif actif. Ils demanderont les coordonnées du président du dit comité, vérifieront les procès-verbaux des réunions du comité. Ils savent qu'une fois aménager dans une RPA, il est difficile de la quitter ne serait-ce que les troubles imposés par un déménagement. Ils vont donc fuir les RPA qui ont maquillé un comité de loisir en comité consultatif véritable ou encore, les RPA qui n'ont pas de comité consultatif.

Il y a bien sûr beaucoup d'autres points à considérer pour choisir sa RPA mais ce n'est pas notre propos ici.

Rôles d'un comité consultatif

Le comité consultatif est la voie de communication privilégiée entre les résidents et la RPA. Il souligne à cette dernière les bons coups et les moins bons. À l'aide d'un formulaire, signé mais dont l'anonymat est préservé, le résident informe le comité d'un problème, suggère une amélioration ou propose une idée, le tout pour assurer ou augmenter le bien-être des résidents. L'analyse de ces formulaires au CA du comité, engendre des échanges avec la RPA qui en prend note et pose des actions ou non. La RPA est libre de ses actions. Normalement, la RPA justifie sa décision auprès du comité. L'administration d'une RPA peut aussi soumettre au comité une problématique, une suggestion que la RPA souhaite mettre de l'avant.

Les procès-verbaux des réunions du comité sont publiés, soit sur un babillard, soit (ou aussi) dans un journal interne par exemple. La fréquence des rencontres du CA du comité sera fixée par ses membres : mensuellement, au deux mois, etc. selon votre besoin.

Une fois par année, le comité pourrait tenir une assemblée générale où des élections auront lieu pour choisir les représentants du comité qui siègeront au Conseil Administratif du comité.

Un véritable comité consultatif représente un outil indispensable pour favoriser et même créer le bien-être de tous les gens qui vivent dans ce milieu : aînés, proches aidants, membres du personnel, administrateurs, propriétaires. Il assure à la RPA qu'un maximum de résidents sont pleinement satisfaits des services donnés et qu'elle devient pro-active pour améliorer ce milieu de vie. Dans une RPA qui soutient un comité consultatif actif, il est rare de trouver un résident qui

présente un taux d'insatisfaction élevé. Cela ne veut pas dire que la RPA est parfaite mais au moins elle a les outils avec son comité consultatif pour remédier à une problématique.

Plusieurs témoignages affirment que le personnel d'une RPA ayant un comité consultatif sont plus heureux.

Alors, pour les RPA qui n'ont pas encore de comité, que faut-il faire?

D'abord créer un noyau d'ânés favorables à la création d'un tel comité, trois à cinq ânés au départ, c'est suffisant. N'attendez pas que votre RPA soit en crise quelconque. Il est plus facile de faire accepter un comité par la direction si votre RPA va bien et réfutez l'argument que « *tout va bien, nous n'avons pas besoin d'un comité* » au contraire, c'est le temps de créer un comité dans l'harmonie.

À partir de votre petit noyau d'ânés, tentez d'en convaincre d'autres. Plus vous serez d'ânés désirant un comité, plus votre demande sera considérée. Présentez votre comité comme un outil pour le développement et pour le maintien du bien-être de ses résidents et de ses proches aidants. Il est toujours plus facile de corriger un petit problème que d'attendre à ce qu'il devienne impossible à gérer. Votre comité, ayant de bonnes relations avec ses propriétaires, pourra signaler des petits manquements sans froisser les administrateurs.

Proposer la naissance de votre comité sur une base temporaire, par exemple, pour un an ou deux et assurer vos administrateurs que le comité n'est pas là pour gérer la RPA à leur place. Le comité est vraiment là pour améliorer votre milieu de vie. Autant les administrateurs que les résidents ont intérêt au bon déroulement d'un comité consultatif. En tout temps, la RPA peut mettre fin à cette collaboration.

L'ACROQ met à votre disposition (sur notre site web : <https://acroq.ca>) un projet de règles interne d'un comité de résidents. Ce sont les règles du comité de résidents des Terrasses de la Fonderie à Drummondville. C'est un exemple que vous pouvez adapter à votre réalité. Aux Terrasses de la Fonderie, le comité fonctionne dans l'harmonie depuis plusieurs années et tant les propriétaires que les résidents profitent de cette table de concertation pour être vraiment des « créateurs de bien-être ». Vous pouvez contacter l'ACROQ si vous avez besoin d'aide pour créer votre comité. Allez sur le site web <https://acroq.ca> pour obtenir nos coordonnées.

Toute RPA qui respecte vraiment ses ânés ne peut pas s'opposer à la création d'un comité consultatif de résidents (et de proches aidants). En général, vaut mieux éviter d'être locataire d'une RPA qui ne veut rien savoir d'un comité consultatif.

Le fonctionnement de votre comité vous appartient. Ayez une bonne communication avec vos administrateurs dans un climat de collaboration et non de confrontation. Travaillez en synergie avec eux. Il y aura certainement des moments de divergence d'opinion avec vos administrateurs. C'est souvent dû à un manque de compréhension de la situation. Gardez votre calme et abordez le problème dans un esprit collaborateur, évitez la confrontation. Comme autant la RPA que le comité veulent le bien-être des résidents, vous trouverez une solution à un problème qui aura été soulevé par vos ânés.

En conclusion

La présence d'un véritable comité consultatif dans une RPA est un gage d'une résidence qui prend à cœur le vrai bien-être de ses résidents et de leurs proches aidants. Profitez de l'expérience de comités consultatifs qui réussissent bien, le site web de l'ACROQ peut vous donner des informations. Si vous rencontrez une réticence auprès de vos administrateurs à la mise en place d'un comité consultatif, demandez leurs pourquoi ils sont opposés. Vous pourriez alors les convaincre en apportant des réponses, des arguments. Ayez toujours une approche respectueuse, jamais dans la confrontation. Tenez l'ACROQ au courant de vos démarches et de ses résultats. Nous sommes là pour vous aider.

Un exemple de RÉGIE INTERNE D'UN COMITÉ DES RÉSIDENTS

(Copie adaptée pour les membres de l'ACROQ désirant créer un comité)

Article 1 : Nom de l'organisme

Comité des résidents des Terrasses de la Fonderie.

Article 2 : Le siège social

Le comité est situé aux Terrasses de la Fonderie, 1450 rue Hébert, Drummondville, Québec, J2C 0C7.

Article 3 : Le statut

Le Comité des résidents est **consultatif** auprès de la direction.

Article 4 : Le but

Le but du comité est de représenter tous les résidents, d'être à l'écoute de chacune des demandes et de veiller au bien-être des résidents en collaboration avec l'administration.

Article 5 : Les membres

Toute personne qui occupe un logement aux Terrasses de la Fonderie est automatiquement membre du Comité des résidents. Tout proche aidant, déclaré comme tel dans les dossiers de l'administration, peut aussi devenir membre de ce comité en déposant une demande écrite.

Article 6 : Éligibilité

- Tout membre a droit de vote et peut aussi être élu au Conseil d'administration.
- Les administrateurs sortants de fonctions sont rééligibles.
- Les membres ne sont pas rémunérés.
- Les administrateurs doivent éviter de se placer en situation de conflits d'intérêts.

Article 7 : Le Conseil d'Administration et durée des mandats

Le Conseil d'Administration est composé de sept administrateurs élus et rééligibles.

L'assemblée générale annuelle des membres procédera à l'élection de quatre administrateurs les années paires (dont un poste réservé à un proche aidant, si au moins l'un d'eux manifeste de l'intérêt) et de trois administrateurs les années impaires. Les mandats sont pour une durée de deux ans.

Si des circonstances exceptionnelles nous empêchent de procéder à une assemblée générale annuelle dans la grande salle des « Quatre temps », le CA peut proposer une alternative.

À la première réunion du Conseil d'administration, suivant l'AGA, le **président d'élection** procède à la nomination des officiers selon les propositions verbales des administrateurs. Ces officiers occuperont ces responsabilités pour l'année en cours.

Article 8 : Responsabilité des officiers

8.1 Le président :

Il préside de droit toutes les assemblées du Conseil d'administration et celles des membres. Le président de l'organisme fait partie d'office de tous les comités d'étude et des services de l'association. Il surveille, administre et dirige les activités de l'organisme, voit à l'exécution des décisions du Conseil d'administration. C'est lui qui signe généralement avec le secrétaire tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le Conseil d'administration. Il est désigné pour s'occuper des relations publiques de l'organisme.

8.2 Le vice-président :

Remplace le président si ce dernier est dans l'impossibilité de remplir sa tâche. Il prépare avec le président et le secrétaire l'ordre du jour du conseil d'administration. Il remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le Conseil d'administration.

8.3 Le secrétaire

Il envoie les avis de convocation aux administrateurs, assiste aux assemblées des membres et du Conseil d'administration, rédige tous les procès-verbaux. Il remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par le Conseil d'administration. A la garde des archives, des procès-verbaux et de tous les documents importants.

8.4 Les administrateurs

Assistent aux réunions du CA et participent aux échanges concernant les points à l'ordre du jour.

Article 9 : Avis de convocation du CA

Le président, le vice-président et le secrétaire préparent la rencontre du Conseil d'administration. L'ordre du jour est distribué environ 7 jours avant la rencontre.

Article 10 : Réunions du Conseil d'administration

10.1 Les réunions du Conseil d'administration ont normalement lieu bimestriellement. Au besoin, le CA peut convoquer une réunion spéciale si la situation l'exige. Chaque réunion du CA se déroule normalement en deux étapes : une première rencontre entre les membres du CA afin d'étudier les demandes confidentielles déposées par les résidents, les suggestions reçues ainsi que les points apportés par les administrateurs. Après discussion et prise de décision, le résultat est présenté dans une deuxième partie à la direction. Après réflexion, la direction présente sa décision sur le champs ou indique un délai avant de statuer. Le procès-verbal des réunions du CA est affiché sur le tableau réservé au Comité des résidents. Il est également publié dans la revue « Entre Nous ». Il est aussi remis aux administrateurs pour fins d'adoption ainsi qu'aux membres de la direction.

10.2 Le quorum pour les réunions du CA est de 50% des membres du CA plus un.

Article 11 : Assemblée générale annuelle des membres

L'assemblée générale annuelle (AGA) des membres se tient à la date fixée par le Conseil d'administration, habituellement en octobre.

Article 12 : Avis de convocation de l'AGA

L'avis de convocation de l'assemblée générale des membres est affiché sur tableau du Comité des résidents au rez-de-chaussée normalement sept jours avant sa tenue, mais peut être moindre si la situation l'exige.

Article 13 : Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle

L'ordre du jour de l'AGA est le suivant :

- Mot de bienvenue par le président
- Présentation du Conseil d'administration sortant
- Lecture du PV de l'AGA précédente et adoption par l'assemblée
- Rapport des activités annuelles présenté par le vice-président
- Résultat des élections du CA par le président d'élection
- Divers :
- Période de questions
- Levée de l'assemblée

L'assemblée peut modifier cet ordre du jour.

Article 14 : Assemblée générale spéciale

Le Conseil d'administration peut convoquer une assemblée générale spéciale selon les besoins et dans des délais raisonnables.

Article 15 : Quorum

Pour chacune des rencontres prévues, le quorum est le nombre de membres présents.

Article 16 : Procédures d'élections des administrateurs

16.1 Calendrier électoral

1- Lors de l'assemblée du Conseil d'administration du mois d'août, le C.A. procédera à la nomination du président d'élection et du scrutateur.

2- Les mises en candidatures auront lieu lors de la deuxième semaine complète de septembre.

3- La publication des mises en candidatures reçues sera faite la troisième semaine complète de septembre.

4- Les élections se tiendront lors de la quatrième semaine de septembre de 13h00 à 16h30.

5- La compilation des votes devra être complétée le 30 septembre et gardée secrète jusqu'au dévoilement lors de l'AGA.

6- L'assemblée générale annuelle du Comité des résidents aura lieu lors de la première semaine complète d'octobre. Sept jours avant sa tenue un avis de convocation sera affiché sur le babillard du Comité des résidents au rez-de-chaussée.

16.2 Présidence d'élection et scrutateur

Le Conseil d'administration du Comité des résidents lors de sa réunion du mois d'août nomme le président d'élection et son scrutateur. Le président d'élection est responsable de la diffusion des informations concernant le processus électoral selon les directives du C.A.

16.3 Période des mises en candidatures

Lors de la deuxième semaine complète de septembre de chaque année, les résidents des Terrasses de la Fonderie qui désirent poser leur candidature à titre d'administrateur du Comité des résidents, devront remplir le formulaire requis (voir annexe A1) et le déposer, accompagné d'une photo, dans la boîte prévue à cet effet au rez-de-chaussée, avant la fin de cette deuxième semaine. Un proche aidant nommé par un résident peut poser sa candidature pour être élu administrateur (voir annexe A2).

16.4 Publication des candidatures

Le président d'élection et le scrutateur valident les candidatures reçues. Les candidatures validées sont affichées sur le tableau du Comité des résidents au rez-de-chaussée lors de la troisième semaine complète de septembre.

Si le nombre de mise en candidature est moindre ou égal au nombre de poste à pourvoir, les candidats sont déclarés élus par acclamation. Si le nombre de candidats est inférieur au nombre de poste à pourvoir, le CA élu sera responsable de compléter l'équipe en recrutant le ou les candidats nécessaires.

16.5 Vote et compilation

Une demi-journée de vote (13h00 à 16h30) est prévue lors de la quatrième semaine de septembre. Le président d'élection et le scrutateur reçoivent les votes, les valident et les compilent le plus tôt possible. Le résultat des élections est gardé confidentiel jusqu'à l'annonce officielle lors de l'AGA.

16.6 Nomination des officiers

À la première réunion du Conseil d'administration, suivant l'AGA, le président d'élection procède à la nomination des officiers selon les propositions verbales reçues des administrateurs.

16.7 Vacances

Dans l'éventualité où un des candidats élus doit quitter le Conseil d'administration avant la fin de son mandat, le Conseil d'administration recrute des membres qui se présenteront pour occuper le poste vacant afin de terminer le mandat de la personne qu'il remplace. À la suite des présentations des candidats, le C.A. élira par vote secret, le remplaçant.

Article 17 : Signatures

Ratification des règles de procédure par l'AGA

Proposé par :

et appuyé par :

date :

Que les règles de procédures du comité des résidents soient ratifiées.

ANNEXE A1 : FORMULAIRE DES MISES EN CANDIDATURE RÉSIDENT

Nom du candidat : _____ PHOTO:

App. : _____

Expérience de vie supportant la candidature :

Motivation à devenir administrateur :

Date : _____

Signature : _____

Déposer votre mise en candidature, dans la boîte prévue à cet effet au rez-de-chaussée, avant la fin de la deuxième semaine complète de septembre. MERCI POUR VOTRE IMPLICATION.

ANNEXE A2 : FORMULAIRE DES MISES EN CANDIDATURE POUR UN PROCHE AIDANT

Nom du candidat : _____ PHOTO:

Proche représenté : _____

App. : _____

Expérience de vie supportant la candidature :

Motivation à devenir administrateur :

Date : _____

Signature : _____

Déposer votre mise en candidature, dans la boîte prévue à cet effet au rez-de-chaussée, avant la fin de la deuxième semaine complète de septembre. MERCI POUR VOTRE IMPLICATION.

ANNEXE B : BULLETIN DE VOTE (Année impaire)

Veillez cocher **UNIQUEMENT trois cases** ci-dessous correspondant à vos trois choix d'administrateurs. Si vous cochez plus de trois cases, vos votes seront TOUS annulés. Vous pouvez cochez moins de trois cases, seules les cases ou la case cochée(s) seront considérée(s). Si vous avez fait une erreur, remettez au président d'élection votre bulletin de vote qui sera annulé, il vous en remettra un autre.

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Candidat A | <input type="checkbox"/> Candidat G |
| <input type="checkbox"/> Candidat B | <input type="checkbox"/> Candidat H |
| <input type="checkbox"/> Candidat C | <input type="checkbox"/> Candidat I |
| <input type="checkbox"/> Candidat D | <input type="checkbox"/> Candidat J |
| <input type="checkbox"/> Candidat E | <input type="checkbox"/> Candidat K |
| <input type="checkbox"/> Candidat F | <input type="checkbox"/> Candidat L |

Initiales du scrutateur : _____

ANNEXE C : BULLETIN DE VOTE (Année paire) Sans candidature de proches aidants

Veillez cocher **UNIQUEMENT quatre cases** ci-dessous correspondant à vos quatre choix d'administrateurs. Si vous cochez plus de quatre cases, vos votes seront TOUS annulés. Vous pouvez cochez moins de quatre cases, seules les cases ou la case cochée(s) seront considérée(s). Si vous avez fait une erreur, remettez au président d'élection votre bulletin de vote qui sera annulé, il vous en remettra un autre.

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Candidat A | <input type="checkbox"/> Candidat G |
| <input type="checkbox"/> Candidat B | <input type="checkbox"/> Candidat H |
| <input type="checkbox"/> Candidat C | <input type="checkbox"/> Candidat I |
| <input type="checkbox"/> Candidat D | <input type="checkbox"/> Candidat J |
| <input type="checkbox"/> Candidat E | <input type="checkbox"/> Candidat K |
| <input type="checkbox"/> Candidat F | <input type="checkbox"/> Candidat L |

Initiales du scrutateur : _____

ANNEXE C-1a : BULLETIN DE VOTE (Année paire) avec au moins une candidature de PROCHES AIDANTS

PARTIE 1 : Veuillez cocher **UNIQUEMENT trois cases** ci-dessous correspondant à vos trois choix d'administrateurs parmi les résidents. Si vous cochez plus de trois cases, vos votes seront TOUS annulés. Vous pouvez cochez moins de trois cases, seules les cases ou la case cochée(s) seront considérée(s). Si vous avez fait une erreur, remettez au président d'élection votre bulletin de vote qui sera annulé, il vous en remettra un autre.

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Candidat A | <input type="checkbox"/> Candidat D |
| <input type="checkbox"/> Candidat B | <input type="checkbox"/> Candidat E |
| <input type="checkbox"/> Candidat C | <input type="checkbox"/> Candidat F |

PARTIE 2 : Choix du PROCHE AIDANT.

Veuillez cocher **UNIQUEMENT une case** ci-dessous correspondant à votre choix d'administrateurs parmi les proches aidants. Si vous cochez plus d'une case, votre vote pour cette section sera annulé. Si vous avez fait une erreur, remettez au président d'élection votre bulletin de vote qui sera annulé, il vous en remettra un autre.

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Candidat 1 | <input type="checkbox"/> Candidat 2 |
| <input type="checkbox"/> Candidat 3 | <input type="checkbox"/> Candidat 4 |

Initiales du scrutateur : _____