



## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU COMITE DE PATIENTS DU CHU DE LIEGE**

### **1. Missions du Comité de Patients**

Le Comité de Patients a pour mission d'améliorer l'information et la prise en charge des patients ambulants ou hospitalisés au CHU de Liège, tous sites confondus, et en ce compris l'aspect médico-technique et hôtelier.

Dans ce cadre, le Comité de Patients du CHU de Liège :

- Participe à l'amélioration de l'information transmise aux patients en :
  - ✓ donnant un avis consultatif sur certains documents, soit d'initiative, soit à la demande du CHU de Liège et s'assurant du suivi qui y est réservé ;
  - ✓ proposant des sujets d'information qu'il juge opportun ;
  - ✓ rédigeant une newsletter, un article, notamment dans le Journal du patient ;
- Participe à l'amélioration globale de la prise en charge des patients fréquentant le CHU de Liège en :
  - ✓ interrogeant le CHU de Liège pour tout sujet qu'il estime pertinent d'étudier pour la prise en charge des patients et de leurs proches ;
  - ✓ remettant leur avis consultatif sur les sujets que le CHU de Liège lui soumet ;
  - ✓ en émettant des recommandations et en s'assurant de leur suivi ;
- Est le relai de l'expérience des patients vers les différents départements du CHU de Liège par la centralisation de l'expérience, hors contexte de plainte, jusqu'à des rencontres plus approfondies sur le terrain.

### **2. Composition du Comité de Patients**

Le Comité de Patients est composé comme suit :

- 15 membres-patients ou accompagnants<sup>1</sup> de patients du CHU de Liège ;
- 4 représentants du CHU de Liège, dont un représentant du service de la médiation hospitalière, du personnel médical, du personnel infirmier et du service de Psychologie clinique et d'action sociale ;
- 1 Coordinateur ;
- Au minimum, 2 représentants d'associations de patients.

---

<sup>1</sup> La définition de l'accompagnant implique la notion de membre de la famille responsable (père ou mère pour un enfant par exemple), de personne de confiance et/ou de représentant légal (mandataire).

Le nombre minimum de membres est fixé à 22.

Les membres-patients qui composent le Comité de Patients sont toujours majoritaires, conformément à la volonté institutionnelle du CHU de Liège. Ils devront toujours représenter plus de 50 % des membres du Comité de Patients.

### **3. Modalités de sélection et de recrutement des patients**

#### **3.1. Le Comité de recrutement**

Le Comité de recrutement est composé de 5 membres :

- 2 membres-patients (dont le président ou le vice-président et un patient) ;
- 2 représentants de l'hôpital ;
- le Coordinateur avec une voix consultative.

Les membres-patients du Comité de Recrutement sont choisis, par les membres patients, à la première réunion de travail qui suit la nomination du Président et du Vice-Président. Les représentants des membres CHU se désignent entre eux.

La durée du mandat du comité de recrutement est fixée à 2 ans, renouvelable 1 fois.

#### **3.2. Recrutement des membres-patients ou accompagnants de patient**

Les membres-patients, sur base volontaire, peuvent être recrutés soit en réponse à des appels à candidature, soit sur proposition d'un membre du Comité de Patients, soit sur proposition d'un membre de l'hôpital ou encore sur manifestation spontanée.

Les candidatures peuvent être transmises au Comité de Patients par voie électronique ([comitedepatients@chuliege.be](mailto:comitedepatients@chuliege.be)) ou par courrier ordinaire (CHU de Liège - Comité de Patients).

Le Président du Comité de Patients, ou le secrétaire en cas de délégation, accuse réception de la candidature et informe le candidat de la suite qui sera réservée à sa proposition endéans les 15 jours à dater de la réception de la candidature.

Les candidatures sont analysées par le Comité de recrutement.

Une première sélection est opérée sur base du formulaire dûment complété par le candidat. Les candidats retenus sont ensuite invités à se présenter devant le Comité de recrutement lequel se prononce, sur l'acceptation ou non du candidat, et informe celui-ci de la décision endéans les 10 jours calendrier à dater de l'entretien.

Le recrutement s'opère deux fois par an, durant les mois de juin et décembre.

Le candidat prend ses fonctions respectivement au mois de juillet et janvier.

Le candidat bénéficie d'une période d'essai de trois mois (une réunion plénière et deux réunions de travail) pour confirmer son adhésion et signer le présent Règlement d'ordre intérieur. Le Comité de recrutement se réserve le droit de refuser, au terme de cette période d'essai, l'admission du candidat au sein du Comité de Patients.

Le candidat se verra signifier la confirmation ou l'infirmité de son adhésion par un courrier du comité de recrutement.

Les candidats doivent adhérer à l'esprit du Comité de Patients (cfr point 11), aux missions et au Règlement d'ordre intérieur. Ils devront également être disponibles afin d'assurer les missions qui leur incombent (50% de présence requise par an, sauf raison médicale et professionnelle).

Il est souhaité d'avoir une variété de représentativité selon :

- les âges ;
- le sexe ;
- les types de pathologies.

Au moment du recrutement, les candidats devront être en phase médicale la plus stabilisée possible.

### 3.3. Election du Président du Comité de Patients

Le Président est désigné parmi les membres-patients (ou accompagnants de patients) composant le Comité de Patients.

Le candidat au poste de Président doit compter au moins deux années d'ancienneté au Comité de Patients.

Les membres-patients qui souhaitent se porter candidat à la présidence du Comité de Patients transmettent leur candidature, au Coordinateur, dans le courant du mois d'août des années paires par voie électronique ([comitedepatients@chuliege.be](mailto:comitedepatients@chuliege.be)) ou par courrier ordinaire (CHU de Liège - Comité de Patients).

Les membres CHU du Comité de Patients examinent les candidatures. Le CHU se réserve le droit de réfuter un (ou des) candidat(s) qui ne conviendrait(en)t pas pour assurer la fonction (critères de sélection non rencontrés ou critères d'exclusion identifiés).

Les candidatures sont soumises au Comité de Patients, deux semaines au moins, avant la réunion plénière du mois de septembre.

L'élection du Président a lieu, à la réunion plénière de septembre, à la majorité simple des membres siégeant au sein du Comité de Patients, par bulletin secret. Tout membre empêché peut se faire représenter par un autre membre, chaque membre présent ne pouvant détenir plus d'une procuration.

Le candidat qui aura obtenu le plus de voix est nommé président. En cas d'égalité, un second tour est organisé.

#### 3.4. Désignation du Vice-Président

Les membres-patients qui souhaitent se porter candidat à la vice-présidence du Comité de Patients transmettent leur candidature, au Coordinateur, dans le courant du mois d'août des années paires par voie électronique ([comitedepatients@chuliege.be](mailto:comitedepatients@chuliege.be)) ou par courrier ordinaire (CHU de Liège - Comité de Patients).

Le Président choisit son vice-président parmi les membres-patients (ou accompagnants de patients) qui se sont portés candidats.

#### 3.5. Désignation du secrétaire et du trésorier

Les membres-patients qui souhaitent remplir les fonctions de secrétaire ou de trésorier du Comité de Patients se font connaître, auprès du Coordinateur, dans le courant du mois d'août des années paires par voie électronique ([comitedepatients@chuliege.be](mailto:comitedepatients@chuliege.be)) ou par courrier ordinaire (CHU de Liège - Comité de Patients).

Le secrétaire et le trésorier sont désignés, à la majorité simple des membres, en raison de compétences pour la réalisation des tâches et de disponibilité de temps suffisantes pour les mener à bien.

Pour l'élection de ces deux fonctions, tout membre empêché peut se faire représenter par un autre patient, chaque membre présent ne pouvant détenir plus d'une procuration.

#### 3.6. Durée des mandats des représentants des patients

Les membres-patients disposent d'un mandat d'une durée de trois ans à dater de la nomination effective, à l'exception des mandats du Président, Vice-président, trésorier et secrétaire dont la durée est égale à deux ans. Les mandats sont renouvelables une fois.

#### 3.7. Critères de sélection

- être majeur ;
- disposer d'un extrait du casier judiciaire datant de moins 3 mois ;
- avoir un esprit analytique et constructif ;
- fréquenter ou avoir fréquenté un des sites du CHU de Liège ;
- assister à une formation de quelques heures sur les droits des patients et le fonctionnement du CHU de Liège. Des séminaires personnalisés seront proposés en fonction de la demande ;

- participer régulièrement aux réunions plénières (4x/an) et aux réunions de travail (1x/mois). Les membres sont tenus, sauf raison médicale et professionnelle, de participer à 50% des activités annuelles ;
- participer volontairement à des groupes de travail restreints ou des manifestations ponctuelles (colloques, salons, journées d'étude, ...).

### 3.8. Critères d'exclusion

Ne peut être désigné comme membre-patient, toute personne qui :

- nuirait - ou pourrait nuire - au bon fonctionnement du Comité de Patients par des attitudes, des propos ou des actions qui iraient à l'encontre des objectifs du Comité de Patients ;
- présente des troubles de la personnalité incompatibles avec une participation à des activités collectives ;
- transmet un extrait du casier judiciaire attestant d'une conduite incompatible avec la qualité de membre-patient et/ou attestant que le candidat ne jouit pas de ses droits civils et politiques ;
- ne répond pas aux critères de sélection mentionnés au point 3.7.

### 3.9. Démission et exclusion

Tout membre-patient qui le souhaite peut, à tout moment et par courrier adressé au Président, mettre un terme à son mandat. Il s'engage cependant à ne pas nuire au bon fonctionnement du Comité de Patients en veillant :

- à la clôture ou à la transmission des dossiers en cours ;
- au relai de l'information ;
- au maintien de la confidentialité à laquelle il s'était engagé.

L'Administrateur délégué du CHU de Liège peut, à tout moment, sur la base d'un rapport établi par le Responsable CHU du Comité de Patients et le Coordinateur, prendre les mesures adéquates et/ou mettre fin au mandat d'un membre-patient qui ne se conforme pas/plus aux règles d'éthique et à la déontologie du fonctionnement du Comité de Patients.

## **4. Modalités de sélection et de recrutement des associations de patients**

Pour siéger aux réunions plénières, l'association doit :

- représenter un nombre conséquent de patients ;
- représenter un intérêt régional ou national ;
- et/ou avoir un lien direct avec CHU de Liège ou un de ses services ;
- et/ou démontrer une innovation dans un contexte (dossier à fournir).

Les candidatures peuvent être transmises au Comité de Patients par voie électronique ([comitedepatients@chuliege.be](mailto:comitedepatients@chuliege.be)) ou par courrier ordinaire (CHU de Liège - Comité de Patients).

Les représentants du CHU de Liège siégeant au Comité de Patients examinent, après avis des membres-patients, les candidatures des associations et opèrent les choix utiles.

Les représentants du CHU de Liège siégeant au Comité de Patients examinent, après avis des membres-patients, évaluent tous les deux ans, la pertinence de ces associations et procède au remplacement éventuel.

## **5. Modalités de sélection des représentants du CHU de Liège**

Les représentants du CHU de Liège sont désignés en leur qualité de titulaire de la fonction qui justifie leur désignation.

Le représentant du service de la Médiation hospitalière est nommé en tant que Responsable du Comité de Patients.

Le Coordinateur est nommé par l'Administrateur délégué du CHU de Liège.

## **6. Missions des différentes fonctions au sein du Comité de Patients**

### **6.1. Le responsable**

Le responsable du Comité de Patients est désigné par l'Administrateur délégué du CHU de Liège pour gérer le comité, au quotidien, en étroite collaboration avec le coordinateur et le président.

Il est responsable de la gestion financière du comité, de la tenue des comptes, de l'élaboration, de la présentation et du suivi du budget. Il délègue, selon les nécessités, au trésorier.

Le responsable accuse réception de tous les documents officiels destinés au Comité (candidatures, demandes d'avis, ...) et les réfère aux personnes concernées (président, coordinateur, département financier, direction médicale, membres patients, ...). Il délègue au coordinateur les missions et les tâches à effectuer en fonction de leurs disponibilités et de leurs compétences respectives.

Il est la personne de référence et le garant du bon fonctionnement du comité, de la déontologie des actions menées et de la convivialité des débats et des travaux.

## 6.2. Le Président

Le Président a pour mission de (d') :

- représenter le Comité de Patients en interne et en externe.  
Il est l'image du Comité de Patients auprès des partenaires institutionnels, hospitaliers du réseau, associatifs, universitaires ou autres ;  
Il délègue cette tâche aux membres qui se proposent.
- garantir des orientations du Comité de Patients, définies en réunions plénières ;
- assurer la communication des informations à l'ensemble du Comité de Patients, en toute transparence ;
- consulter, en dehors d'une situation urgente, le Comité de Patients pour toute décision à prendre ;
- rendre des comptes de l'exécution de ces orientations (rapport moral annuel), devant le Comité de Patients élargi et à l'Administrateur délégué du CHU de Liège (à la 2<sup>ème</sup> réunion plénière de l'année qui suit l'année concernée) ;
- superviser la conduite des activités du Comité de Patients ;
- recevoir, pour le Comité de Patients, les invitations, demandes d'avis, etc. (transmises par le responsable ou le coordinateur) et les communiquer aux membres du Comité de Patients qui désignent la ou les personnes qui répondra(ont) à la demande ;
- adresser des convocations aux réunions plénières (4x/an) et aux réunions de travail (1x/mois) selon l'agenda fixé l'année précédente, ainsi qu'aux réunions extraordinaires en fonction des nécessités. Il signe les invitations et les convocations, sauf délégation au secrétaire ;
- fixer l'ordre du jour des différentes réunions, en accord avec le Coordinateur ;
- présider les réunions plénières et de travail ;
- rédiger, sauf délégation au secrétaire, le compte-rendu des réunions et les adresser aux membres du Comité de Patients ;
- établir un code de conduite de la communication interne et externe du Comité de Patients ;
- construire, en collaboration avec le Coordinateur, un réseau de personnes ressource au sein du CHU de Liège, comme en externe (Uliège, ...) pour aider, conseiller et soutenir le Comité de Patients ;
- apaiser les tensions et veiller à la convivialité des échanges et des travaux au sein du Comité de Patients ;
- accuser réception des candidatures et y donner la suite utile, conformément au point 3.2. ;
- avertir le Comité de Patients de la démission d'un membre en cours de mandat ;
- veiller aux démissions d'office (au terme du (des) mandat(s)) et au renouvellement du poste vacant.

### 6.3. Le Vice-président

Le Vice-président a pour mission de (d') :

- assister le Président dans ses missions selon une répartition convenue entre eux ;
- remplacer le Président lorsque celui-ci est empêché ponctuellement ;
- assurer l'intérim, en cas d'empêchement définitif jusqu'à la fin du mandat du Président ou jusqu'à l'organisation de nouvelles élections.

### 6.4. Le secrétaire

- assure une aide administrative au Président.
- Rédige, par délégation, à la demande du Président, les différents documents du comité tels que convocations, PV, ...
- tient l'agenda du comité
- est la personne de contact pour le Bureau.

### 6.5. Le trésorier

Le trésorier assiste le responsable dans la tenue des comptes et le respect du budget.

Le trésorier assure le suivi des dépenses (et des éventuelles rentrées) pour la bonne tenue du budget, anticipe les dépenses futures et fait des propositions au Responsable du Comité de Patients afin de soumettre une demande de budget en adéquation avec les besoins.

Il s'assure que les documents nécessaires aux divers remboursements des membres sont dûment complétés et les transmet au responsable du Comité.

### 6.6. Les représentants du CHU de Liège

Les représentants du CHU de Liège ont pour mission de (d') :

- élire le Président sur proposition des membres-patients du Comité de Patients ;
- assister aux réunions plénières, approuver les orientations du Comité de Patients ;
- assurer la visibilité des actions ;
- constituer les personnes ressources pour accompagner, soutenir et éventuellement guider les actions du Comité de Patients.



## 6.7. Le Coordinateur

Le Coordinateur a pour mission de (d)' :

- garantir le bon déroulement des travaux, dans le respect de chacun et la convivialité, en collaboration avec le Président ;
- superviser l'ordre du jour des réunions, en collaboration avec le Président ;
- apporter un support logistique (réservation des salles, commandes des caterings, ...) et aider à la rédaction des différents documents (comptes-rendus, rapports, courriels ...);
- assurer le suivi des tâches, rédiger le mémento à l'issue des réunions et l'adresser à chacun pour réalisation des travaux auxquels ils se sont engagés ;
- participer à l'élection du Président ;
- construire un réseau de personnes ressources au sein et à l'extérieur du CHU pour aider, conseiller et soutenir le Comité de Patients ;
- tenir à jour les listings des membres, le relevé des présences, le classement des demandes d'avis, etc. ;
- rapporter régulièrement les propositions, projets, activités et des problèmes qui mettraient en péril le bon fonctionnement du Comité de Patients, au Responsable du Comité de Patients et à l'Administrateur délégué ;
- vérifier les présences (50% de participation, sauf motif médical) de septembre à septembre pour procéder au recrutement, en décembre, d'un éventuel remplaçant.

## 6.8. Les chargés de missions

Le Comité peut, en fonction d'un besoin particulier, intégrer, provisoirement et ponctuellement, des patients pour une mission spécifique, en raison de leurs compétences ou expertise, sans que ces patients fassent partie du Comité.

Dans ce cas, la mission est préalablement définie, la durée du mandat est précisée et toute prolongation de celui-ci doit être soumise à l'approbation à la majorité simple du Comité de Patients en séance plénière.

## 7. Bureau du Comité

Les président, vice-président, secrétaire, trésorier, et un membre-patient adjoint ainsi que le coordinateur forment le bureau du Comité qui en assure la gestion opérationnelle, prépare les réunions, organise les travaux, invite ou convoque des personnes ressources, évalue de la poursuite ou de l'abandon de certains projets et puis soumet cet avis pour décision au Comité, ... Le bureau se réunit en plus et en dehors des séances plénières et de travail et assure la continuité entre les réunions du Comité.

Les membres-patients qui souhaitent remplir la fonction de membre-adjoint au bureau se font connaître, auprès du Coordinateur, dans le courant du mois d'août des années paires par voie électronique ([comitedepatients@chuliege.be](mailto:comitedepatients@chuliege.be)) ou par courrier ordinaire (CHU de Liège - Comité de Patients).

Le membre-patient adjoint au bureau est choisi, à la majorité simple du bureau parmi les candidats qui se sont proposés.

## **8. Réunion et convocation**

Le Comité de Patients se réunira mensuellement, sauf durant le mois d'août, à raison de quatre fois par an en séance plénière, et sept fois par an en réunion de travail.

L'agenda des réunions plénières et de travail est défini et communiqué aux membres du Comité de Patients, au plus tard au mois de septembre pour l'année civile suivante.

Le Comité de Patients est convoqué par le Président ou par le secrétaire par délégation, par courriel, sept jours calendriers avant la réunion. L'ordre du jour, le procès-verbal de la réunion précédente ainsi que tous les documents nécessaires sont joints à la convocation.

Le procès-verbal de chaque réunion sera rédigé par le Président, en collaboration avec le Coordinateur.

Lors des réunions plénières et des réunions de travail du Comité de Patients, les associations de patients externes, dont le nombre minimum est fixé à 2, sont conviées, en tant qu'experts ou personnes ressources. Dans ce cas, elles assistent aux réunions plénières et de travail avec voix délibératoire.

Le Président peut inviter aux réunions de travail selon les besoins et/ou les thèmes abordés, et à titre consultatif, des associations de patients externes, dont la présence lui paraît opportune. Dans ce cas, elles assistent aux réunions de travail avec voix consultative.

## **9. Budget du Comité de Patients**

Le Comité de Patients dispose d'un budget défini annuellement. Ce budget est élaboré par le Responsable et le Coordinateur, et soumis, pour avis et accord, à l'Administrateur délégué. Les autorisations de paiement sont demandées au représentant de la Direction Médicale, désigné pour ce faire par l'Administrateur délégué.

## **10. Organisation du Comité de Patients**

A terme et hors contexte de plainte, le Comité de Patients sera le relais de l'expérience des patients et/ou de représentants des patients du CHU de Liège, via une boîte mail, une adresse postale, boîte-aux-lettres, et par des rencontres approfondies sur le terrain.

Les propositions du Comité de Patient (par ex. organisation d'une manifestation, d'un colloque, etc.) seront analysées par les représentants du CHU de Liège siégeant au Comité de Patients. Certaines propositions devront obtenir l'autorisation de l'Administrateur délégué ou de la Direction Médicale. Le retour vers les membres sera assuré en séance plénière.

Le Comité de Patients aura la possibilité de proposer des communications via différents canaux (par ex. le Journal des patients), le service Communication du CHU de Liège offrira le soutien et la supervision nécessaires à leur bonne diffusion.

Le rapport annuel d'activité du Comité de Patients est présenté directement à l'Administrateur délégué.

Tous les 2 ans, le Comité de Patients procédera à l'évaluation de son fonctionnement selon la grille établie à cet effet. Cette évaluation aura lieu au milieu du mandat du Président.

## **11. Philosophie et règles éthiques**

- Les membres du Comité de Patients sont tenus à une obligation de discrétion et à un devoir de réserve relatif à toute information dont ils ont connaissance dans le cadre de l'exercice de leur mission au sein du Comité de Patients.
- Les opinions et analyses du Comité de Patients sont libres et indépendantes.
- Le respect mutuel et le respect du fonctionnement du Comité de Patients sont des règles essentielles. Chacun doit pouvoir être libre de s'exprimer, sans crainte d'être jugé.
- Chaque membre s'engage à maintenir une ambiance calme et conviviale au sein du Comité de Patients.
- En signant le présent Règlement d'ordre intérieur, chaque membre du Comité de Patients s'engage à le respecter.

## **12. Dispositions particulières pour les membres-patients**

Dans le cadre de leurs déplacements et de l'exercice de leurs missions assurées pour le Comité de Patients, les représentants des patients bénéficient, à charge du CHU de Liège, d'une couverture d'assurance automobile (dégâts matériels et responsabilité civile) et d'une couverture d'assurance « accidents corporels » lors de leurs prestations pour le Comité de Patients, à condition que celles-ci aient été communiquées, au préalable, au Coordinateur, ou à défaut, au Responsable.

Les frais de déplacements (à raison des 4 réunions plénières, des 7 réunions de travail mensuelles et des réunions du bureau ) sont pris en charge par le budget annuel attribué au Comité de Patients et sont remboursés chaque trimestre. Les patients sont tenus de

communiquer le relevé de leurs déplacements selon les modalités décrites dans l'annexe 2.

Une carte d'accès au parking du CHU de Liège peut être octroyée, pour le jour des réunions plénières et de travail.

Il est néanmoins conseillé aux membres du Comité de Patients d'utiliser le parking de délestage le plus souvent possible (horaires disponibles à l'accueil).

## Annexe 1

### Fiche signalétique

#### Données personnelles du patient ou de l'association :

Nom et prénom

Adresse

Numéro de téléphone

Adresse mail

Numéro de compte bancaire (pour les patients et accompagnants)

Date de naissance

En communiquant mes données à caractère personnel via ce formulaire, je consens à ce que le CHU de Liège traite mes données à caractère personnel dans le but exclusif du fonctionnement du Comité de Patients<sup>2</sup>.

Fait en double exemplaire<sup>3</sup> à ..... le .....

---

<sup>2</sup> Les données à caractère personnel sont traitées par le CHU de Liège conformément à la réglementation européenne (Règlement général sur la protection des données - RGPD). Pour toute question relative à la protection des données, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse mail [vieprivee@chuliege.be](mailto:vieprivee@chuliege.be).

<sup>3</sup> Un exemplaire est à retourner au Coordinateur.

## Annexe 2

### Procédure en vue du remboursement des frais de déplacement

Frais de déplacements - Procédure.

En plus des 4 réunions plénières et des 7 réunions de travail fixées annuellement, et des réunions du bureau, des frais de déplacements pourront être pris en charge par le budget du Comité de Patients, pour d'autres prestations, à condition :

d'avoir demandé et obtenu, par mail, l'autorisation d'effectuer la mission, auprès du coordinateur, en son absence auprès du responsable du comité ;

de produire un justificatif de participation attestation de présence (éventuellement le CR de la séance qui reprend les participants)

d'avoir complété la note de débours ad hoc en y joignant l'invitation / convocation / dépliant ... et les attestations de présence

d'avoir calculé, à l'aide de « Mappy » les km parcourus.

d'avoir rentré sa note de débours, **au plus tard, le 15 janvier** pour les frais concernant l'année précédente.