

Conseil d'administration
RÈGLEMENT

RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIUSSS DE L'EST-DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL

N° Règlement : REG-004 Demandé par le MSSS : ✓	Responsable de l'application : Conseil d'administration	
N° Procédure découlant : s.o.		
Approuvé par : Conseil d'administration	Date d'approbation : 2022-09-21	Date de révision : 2024-12-12
Destinataires : Les membres du conseil d'administration		

Section 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	8
1. CONTEXTE.....	8
2. CHAMP D'APPLICATION	8
3. OBJECTIFS	8
4. DÉFINITIONS	9
Acte constitutif d'un établissement	9
Commissaire.....	9
Commissaire adjoint	9
Conseil d'administration.....	9
CUCI	9
CUC	9
CR	9
Établissement regroupé.....	10
Installations	10

	LMRSSS	10
	LSSSS	10
	Ministre	10
	Personne indépendante.....	10
	Président-directeur général	10
	Président-directeur général adjoint	10
	ROAÉ	10
	Séance	10
	Séance régulière.....	11
	Séance spéciale.....	11
	Séance publique d'information	11
5.	ÉNONCÉ	11
	5.1.1. Primauté	11
	5.1.2. Siège	11
	5.1.3. Sceau	11
	Section 2 — CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	12
	5.2.1. Obligation de prêter serment	12
	5.2.2. Protection des membres	12
	5.2.3. Vacance	13
	5.2.4. Absence non motivée	13
	5.2.5. Destitution	14
	5.2.6. Démission.....	14
	5.2.7. Suspension et révocation.....	14
	SÉANCE RÉGULIÈRE, SÉANCE SPÉCIALE	14
	5.2.8. Calendrier	14

5.2.9. Lieu(x).....	14
5.2.10. Convocation	14
5.2.11. Délai d’avis de convocation	15
5.2.12. Expédition de l’avis de convocation.....	15
5.2.13. Affichage de l’avis de convocation.....	15
5.2.14. Contenu de l’avis de convocation	15
5.2.15. Renonciation à l’avis de convocation	15
5.2.16. Non-réception de l’avis de convocation	15
5.2.17. Personne invitée aux séances	15
RÈGLE DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D’ADMINISTRATION	16
5.2.18. Caractère public des séances du conseil d’administration et des documents	16
5.2.19. Participation à distance	16
5.2.20. Ouverture des séances.....	16
5.2.21. Présidence et procédure aux séances	17
5.2.22. Secrétaire	17
5.2.23. Ordre du jour	17
5.2.24. Quorum.....	17
5.2.25. Droit de vote.....	18
5.2.26. Résolution	18
5.2.27. Situation urgente	18
5.2.28. Ajournement.....	19
5.2.29. Procès-verbal	19
5.2.30. Période de questions.....	20
 SÉANCE PUBLIQUE D’INFORMATION ANNUELLE	 22

5.2.31. Séance publique d'information	22
Section 3 — PRÉSIDENT, VICE-PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE	23
5.3.1. Désignation	23
5.3.2. Élection	23
5.3.3. Procédure d'élection.....	23
5.3.4. Éligibilité.....	24
5.3.5. Durée du mandat.....	24
5.3.6. Remplacement du président et du vice-président	24
5.3.7. Fonctions du président	24
5.3.8. Fonction du vice-président	25
5.3.9. Fonctions du secrétaire.....	25
Section 4 — COMITÉS OBLIGATOIRES DU CONSEIL	25
COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE	25
5.4.1. Composition.....	25
5.4.2. Fonctions.....	25
5.4.3. Nomination d'un président.....	26
COMITÉ DE VÉRIFICATION	26
5.4.4. Composition.....	26
5.4.5. Responsabilités	26
5.4.6. Nomination d'un président.....	27
COMITÉ DE VIGILANCE ET DE LA QUALITÉ	27
5.4.7. Composition.....	27
5.4.8. Fonctions.....	27
5.4.9. Nomination d'un président.....	28
Section 5 — COMITÉS FACULTATIFS	28
COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DES COMMUNICATIONS.....	28

5.5.1. Composition.....	28
5.5.2. Fonctions.....	28
5.5.3. Nomination d'un président.....	30
COMITÉ DES AFFAIRES UNIVERSITAIRES.....	29
5.5.4. Composition.....	30
5.5.5. Fonctions.....	30
5.5.6. Nomination d'un président.....	31
COMITÉ SUR LE PROJET DE MODERNISATION	30
5.5.7. Composition.....	31
5.5.8. Fonctions.....	31
5.5.9. Nomination d'un président.....	31
AUTRES COMITÉS	30
5.5.10. Comités facultatifs.....	32
Section 6 — Règles applicables aux comités du conseil d'administration	32
RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (OBLIGATOIRES ET FACULTATIFS)	31
5.6.1. Durée du mandat.....	32
5.6.2. Vacance	32
5.6.3. Avis et comblement de la vacance	32
5.6.4. Fin de mandat.....	32
CONVOCATION DES RÉUNIONS.....	31
5.6.5. Convocation	33
5.6.6. Délai d'avis de convocation	33
5.6.7. Expédition de l'avis de convocation.....	33
5.6.8. Contenu de l'avis de convocation	33
5.6.9. Renonciation à l'avis de convocation	33

5.6.10. Non-réception de l'avis de convocation	33
5.6.11. Personne invitée aux réunions	33
RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	32
5.6.12. Fréquence et lieu des réunions	33
5.6.13. En privé	34
5.6.14. Participation à distance	34
5.6.15. Présidence et procédure aux réunions	34
5.6.16. Secrétaire	34
5.6.17. Ordre du jour	34
5.6.18. Quorum.....	34
5.6.19. Résolution	34
5.6.20. Droit de vote.....	34
5.6.21. Vote secret	35
5.6.22. Situation urgente	35
5.6.23. Ajournement.....	35
5.6.24. Procès-verbaux et documents	35
5.6.25. Rapport	35
Section 7 — EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATEUR.....	35
5.7.1. Exercice financier et normes comptables.....	35
5.7.2. Effets bancaires	35
5.7.3. Mandat	36
5.7.4. Rapport de vérification	36
Section 8 — SIGNATURES ET INSTITUTIONS FINANCIÈRES	36
5.8.1. Signatures des contrats et autres documents.....	36
5.8.2. Signature du président-directeur général	36
5.8.3. Signature du directeur des ressources financières	37

5.8.4.	Signature de toute personne autorisée par un règlement de délégation de signature	37
5.8.5.	Institutions financières	37
5.8.6.	Signature des demandes de paiement	37
5.8.7.	Signature électronique	37
Section 9 —	DOCUMENTS ET ARCHIVES	37
5.9.1.	Lieu de conservation	37
5.9.2.	Registres et livres	37
6.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	38
6.1.	Conseil d'administration	38
7.	ÉLABORATION, RÉDACTION ET LA MISE À JOUR DU RÈGLEMENT	38
7.1.	Direction générale	38
7.2.	Service des affaires juridiques	38
7.3.	Calendrier de révision	39
8.	RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION	39
8.1.	Direction générale	39
9.	ENTRÉE EN VIGUEUR	39

Section 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. CONTEXTE

Le 9 février 2015 a été sanctionnée la *Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales* (RLRQ, c O-7.2) qui a suscité une importante réorganisation du système de santé et des services sociaux, entre autres, par la mise en place de centres intégrés de santé et de services sociaux (CISSS), de centres intégrés universitaires de santé et de services sociaux (CIUSSS) et d'établissements non fusionnés. Cette transformation a pour objectifs d'harmoniser les pratiques et d'assurer une meilleure fluidité des services offerts à la population.

Dans un souci d'efficience, le MSSS propose aux conseils d'administration un projet type de règlement sur la régie interne de celui-ci.

Ce projet s'inspire largement des règlements adoptés¹, au cours des récentes années, dans plusieurs types d'établissements du réseau. Il tient compte, de plus, de la nouvelle réalité législative avec laquelle les conseils devront conjuguer pour actualiser leur mandat.

Nous souhaitons que cette proposition permette aux membres de se mettre rapidement en mouvement pour amorcer une nouvelle étape dans le rôle qu'ils auront à jouer, en collaboration avec le président-directeur général de l'établissement.

Nous espérons, de plus, que ce projet type saura répondre aux attentes exprimées afin de susciter l'engagement de tous dans une saine gouvernance.

2. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à la régie interne du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal.

3. OBJECTIFS

Le présent document a pour objet d'établir le règlement interne du conseil d'administration de l'établissement, tel que stipulé au premier alinéa de l'article 106 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ, c S-4.2) (LSSSS) :

« L'établissement peut édicter les règlements nécessaires à la conduite de ses affaires et à l'exercice de ses responsabilités. Il doit toutefois édicter des règlements sur toute matière déterminée par règlement pris en vertu du paragraphe 6° de l'article 505, lorsqu'elle relève de la compétence de l'établissement. »

Puisqu'aucun règlement n'a été adopté en vertu du paragraphe 6° de l'article 505 de la LSSSS, c'est l'article 6 du *Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements* (RLRQ, c S-5, r. 5) qui s'applique. Celui-ci prévoit notamment :

¹ Plusieurs de ces règlements ont utilisé comme référence le document : Association québécoise des établissements de santé et de services sociaux (AQESSS) (2012) *Mise à jour du projet type de règlement sur la régie interne d'un CSSS*. Montréal : AQESSS

« Le conseil d'administration d'un établissement public ou d'un établissement privé visé à l'article 177 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones Cris* (RLRQ, c S-5) peut adopter les règlements nécessaires pour l'exercice des responsabilités de l'établissement, et il doit adopter des règlements portant sur les points suivants, lorsqu'ils relèvent du champ d'activités de l'établissement:

1° sa régie interne; (...) ».

4. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions ou termes suivants signifient :

Acte constitutif d'un établissement

La loi qui le constitue, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires, les statuts de constitution ou de continuation et tout autre document ou charte accordé pour sa constitution.

En cas de divergence entre la LSSSS et l'acte constitutif d'un établissement, y compris toute disposition applicable de la loi sous l'autorité de laquelle son acte constitutif a été accordé, la LSSSS prévaut (art. 315, al. 2, LSSSS).

Commissaire

Le commissaire local aux plaintes et à la qualité des services nommé par le conseil d'administration de l'établissement.

Commissaire adjoint

Les commissaires locaux adjoints aux plaintes et à la qualité des services nommés par le conseil d'administration de l'établissement.

Conseil d'administration

Le conseil d'administration de l'établissement, tel que défini par les articles 9 et 10 de la *Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales* (RLRQ, c. O-7.2) (LMRSSS).

CUCI

Comité des usagers de l'établissement

CUC

Comités des usagers continués de l'établissement

CR

Comité des résidents de l'établissement

Établissement regroupé

Un établissement administré par le conseil d'administration, conformément à l'article 5 de la LMRSSS.

Installations

Toutes les installations qui sont sous la responsabilité de l'établissement et de l'établissement regroupé.

LMRSSS

La *Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales* (RLRQ, c O-7.2).

LSSSS

La *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ, c S-4.2).

Ministre

Le ministre de la Santé et des Services sociaux.

Personne indépendante

Une personne se qualifie comme indépendante, entre autres, si elle n'a pas, de manière directe ou indirecte, de relations ou d'intérêts, notamment de nature financière, commerciale, professionnelle ou philanthropique, susceptibles de nuire à la qualité de ses décisions eu égard aux intérêts de l'établissement (art. 131, LSSSS).

Président-directeur général

Le président-directeur général de l'établissement, tel que précisé à l'article 32 de la LMRSSS.

Président-directeur général adjoint

Le président-directeur général adjoint de l'établissement, tel que précisé à l'article 33 de la LMRSSS.

ROAÉ

Le *Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements* (RLRQ, c S-5, r. 5).

Séance

Une séance publique régulière, spéciale ou annuelle d'information du conseil d'administration.

Séance régulière

Une rencontre publique, ou exceptionnellement à huis clos, des membres du conseil d'administration se déroulant dans son cadre habituel, sans condition particulière, tel que convenu au calendrier du conseil d'administration.

Séance spéciale

Une rencontre publique ou à huis clos des membres du conseil d'administration se déroulant, en cas d'urgence et portant sur un ou des sujets précis, à un moment imprévu du calendrier (art. 164, LSSSS).

Séance publique d'information

Une rencontre annuelle ouverte aux citoyens et durant laquelle les membres du conseil d'administration doivent présenter les renseignements contenus au rapport annuel d'activité et au rapport financier de l'établissement. Le rapport sur l'application de la procédure d'examen des plaintes, la satisfaction des usagers et le respect de leurs droits doit également y être présenté. Une période de questions est prévue relativement à ces rapports.

5. ÉNONCÉ

5.1.1. Primauté

En cas d'incompatibilité entre la LMRSSS, la LSSSS, l'acte constitutif ou les règlements, la LMRSSS prévaut sur la LSSSS, celle-ci prévaut sur l'acte constitutif et les règlements, et l'acte constitutif prévaut sur les règlements.

5.1.2. Siège

Le siège de l'établissement est établi au 5415 boulevard de l'Assomption, Montréal, Québec, H1T 2M4, et ce, tel que précisé à l'acte constitutif (art. 319, LSSSS et art. 3 et 4, LMRSSS).

5.1.3. Sceau

Le sceau de l'établissement est conservé au siège. Le sceau d'un établissement regroupé est conservé au siège de l'établissement administré par le même conseil d'administration (art. 27, LMRSSS).

Toute personne autorisée par règlement du conseil d'administration a le pouvoir d'appliquer le sceau à tout document le requérant, mais son apposition ne confère aucune valeur au document, à moins qu'elle ne soit accompagnée de la signature de la personne ou des personnes autorisées à signer tel document.

Le sceau officiel du **CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal** est celui dont l'impression apparaît ci-dessous :



Section 2 — CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.2.1. Obligation de prêter serment

À la suite de sa nomination, de sa désignation ou d'une résolution du conseil dans le but de pourvoir un poste vacant, les membres du conseil d'administration doivent signer le formulaire « *Engagement personnel et affirmation d'office du membre du conseil d'administration* » ayant le libellé suivant :

« Je, soussigné, _____ [**prénom et nom en lettres moulées**], membre du conseil d'administration du **CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal**, déclare avoir pris connaissance du code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du conseil d'administration, adoptés par le conseil d'administration le _____, en comprendre le sens et la portée, et me déclare lié par chacune des dispositions tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part envers le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal. Dans cet esprit, j'affirme solennellement remplir fidèlement, impartialement, honnêtement en toute indépendance, au meilleur de ma capacité et de mes connaissances, tous les devoirs de ma fonction et d'en exercer de même tous les pouvoirs. J'affirme solennellement que je n'accepterai aucune somme d'argent ou considération quelconque, pour quelque chose que j'aurai accompli dans l'exercice de mes fonctions, autre que celle prévue à la loi. Je m'engage à ne révéler et à ne laisser connaître, sans y être autorisé par la loi, aucun renseignement ni document de nature confidentielle dont j'aurai connaissance, dans l'exercice de mes fonctions. »

5.2.2. Protection des membres

L'établissement assure la défense et le paiement des frais d'un membre du conseil d'administration qui a agi à ce titre et qui est poursuivi par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, le paiement des dépenses, lors d'une poursuite pénale ou criminelle, des membres du conseil d'administration qui ont agi à ce titre, est remboursé, mais uniquement lorsqu'ils avaient des motifs raisonnables de croire que leur conduite était conforme à la loi ou qu'ils ont été libérés ou acquittés, ou que la poursuite a été retirée ou rejetée (art. 175, LSSSS).

L'établissement doit souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile à l'égard des actes dont il peut être appelé à répondre. (art. 267, LSSSS et art. 13, ROAE)

5.2.3. Vacance

Un membre du conseil d'administration cesse de faire partie du conseil d'administration et son poste devient vacant par suite de :

- a) son décès;
- b) sa démission dûment acceptée par le conseil d'administration;
- c) sa perte de qualité;
- d) sa destitution par le conseil d'administration pour motif d'absence non motivée;
- e) sa suspension ou révocation (art. 152, 153, 155, 156 et 498, LSSSS et art. 21, LMRSSS).

Toute vacance survenant au cours de la durée du mandat d'un membre du conseil d'administration est comblée pour la durée non écoulée du mandat.

Dans le cas d'un membre du conseil d'administration désigné, la vacance est comblée par résolution du conseil d'administration pourvu que la personne visée par la résolution possède les qualités requises pour être membre du conseil d'administration au même titre que celui qu'elle remplace. Une vacance qui n'est pas comblée par le conseil d'administration dans les cent vingt (120) jours peut l'être par le ministre.

Dans le cas d'un membre du conseil d'administration nommé, la vacance est comblée par le ministre qui n'est alors pas tenu de suivre les règles de nomination prévues aux articles 15 et 16 de la LMRSSS. Il peut toutefois demander au président-directeur général de lui fournir des propositions de candidatures.

5.2.4. Absence non motivée

Une absence est considérée non motivée lorsque le membre du conseil d'administration ne fournit aucun motif pour la justifier dans un délai raisonnable.

5.2.5. Destitution

La destitution d'un membre du conseil d'administration pour motif d'absence non motivée peut se faire après des absences à trois (3) séances régulières au cours d'une année. Avant de décider de destituer un membre, le conseil d'administration doit l'aviser et lui permettre de se faire entendre ainsi que son avocat, le cas échéant.

5.2.6. Démission

Tout membre du conseil d'administration peut démissionner de son poste en transmettant au secrétaire du conseil un avis écrit de son intention. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission par le conseil d'administration (art. 153, LSSSS et art. 21, LMRSSS).

5.2.7. Suspension et révocation

Les membres du conseil d'administration doivent respecter le *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* (RLRQ, c M-30, r. 1). En cas de non-respect de ce règlement, la sanction qui peut être imposée peut aller jusqu'à la suspension ou la révocation de leur mandat (art. 41 dudit Règlement).

SÉANCE RÉGULIÈRE, SÉANCE SPÉCIALE

5.2.8. Calendrier

Le conseil d'administration se réunit au moins six fois par année. Il doit également se réunir à la demande du président ou à la demande écrite du tiers de ses membres du conseil d'administration en fonction (art. 176, LSSSS).

Chaque année, le conseil fixe, par résolution, le calendrier des séances. Toutefois, lorsqu'une séance ne peut avoir lieu suivant ce calendrier, le conseil d'administration choisit une nouvelle date.

5.2.9. Lieu(x)

Les séances du conseil d'administration se tiennent au siège de l'établissement, elles peuvent toutefois se tenir en tout autre lieu désigné sur le territoire de l'établissement aux endroits suivants : dans l'une ou l'autre des installations du CIUSSS.

La salle où se tiennent les séances du conseil doit comprendre une section destinée aux membres du conseil d'administration et une autre, au public.

5.2.10. Convocation

Une séance du conseil d'administration est convoquée par le président, le président-directeur général ou le tiers des membres du conseil en fonction, pourvu qu'un avis écrit leur soit donné, ou sans avis si tous sont présents ou ont renoncé par écrit à l'avis de convocation de la séance.

5.2.11. Délai d'avis de convocation

Le délai d'avis de convocation d'une séance du conseil d'administration est :

- a) d'au moins sept (7) jours pour une séance régulière;
- b) d'au moins quarante-huit (48) heures pour une séance spéciale;
- c) d'au moins quinze (15) jours pour une séance publique annuelle d'information (art. 160 et 177, LSSSS et art. 30, LMRSSS).

5.2.12. Expédition de l'avis de convocation

Tout avis de convocation peut être transmis à chaque membre du conseil d'administration, par courrier ordinaire ou recommandé, par télécopieur, par courrier électronique ou, en cas d'urgence, par téléphone (art. 160 et 177, LSSSS).

5.2.13. Affichage de l'avis de convocation

Tout avis de convocation d'une séance doit être affiché dans l'établissement dans un endroit visible et accessible au public, sur le site Internet de l'établissement et peut être communiqué aux médias locaux. Cette dernière publication est obligatoire dans le cas de la tenue de la séance publique annuelle d'information (art. 160 et 177, LSSSS et art 30, LMRSSS).

5.2.14. Contenu de l'avis de convocation

L'avis de convocation doit préciser la nature, la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la séance. Dans le cas d'une séance spéciale, seuls le ou les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent y être transigés. L'avis de convocation doit résumer la procédure à suivre lors de la période de questions ou indiquer le moyen de se la procurer.

5.2.15. Renonciation à l'avis de convocation

Tout membre du conseil d'administration peut renoncer, sans formalité, à l'avis de convocation à une séance du conseil. Sa seule présence à la séance équivaut à une renonciation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

5.2.16. Non-réception de l'avis de convocation

La non-réception de l'avis par un membre du conseil d'administration n'invalidera pas la séance, les procédures qui s'y seront déroulées et les décisions qui s'y seront prises. Un certificat émis par le secrétaire établissant l'expédition de l'avis est une preuve péremptoire de l'émission de l'avis.

5.2.17. Personne invitée aux séances

Peut être invitée aux séances du conseil d'administration toute personne susceptible de lui fournir une aide ou des informations.

RÈGLE DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.2.18. Caractère public des séances du conseil d'administration et des documents

Le conseil d'administration siège en séance régulière ou spéciale. Les séances du conseil d'administration sont publiques. Toutefois, le conseil peut décréter le huis clos, notamment, dans les cas suivants :

- a) lorsqu'il l'estime opportun pour éviter un préjudice à une personne;
- b) lorsqu'il délibère sur la négociation des conditions de travail.

Les décisions prises lors des séances tenues à huis clos ont un caractère public, sous réserve de la protection des renseignements personnels qu'elles contiennent.

Les documents déposés ou transmis au conseil d'administration et les renseignements fournis lors des séances publiques de même que les procès-verbaux de ces séances ont un caractère public, sous réserve de la protection des renseignements personnels qu'ils contiennent (art. 161, LSSSS).

Les membres du conseil d'administration doivent recevoir une copie des documents avec l'avis de convocation. Toutefois, dans certains cas exceptionnels, un document peut être déposé au conseil d'administration séance tenante.

5.2.19. Participation à distance

Les membres du conseil d'administration peuvent, si tous sont d'accord, participer à une séance publique du conseil à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux (ex. : téléphone ou visioconférence). Il doit toutefois être prévu un endroit permettant au public d'assister à la séance et de participer à la période de questions. Les participants sont réputés avoir participé à cette séance (art. 161.1, LSSSS).

En cas d'urgence, les membres du conseil d'administration peuvent, si le nombre de membres nécessaire au quorum est atteint et que tous y consentent, participer à une séance spéciale à l'aide de moyen permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux (art. 164, LSSSS).

5.2.20. Ouverture des séances

La présence du président ou du vice-président est obligatoire pour la tenue des séances du conseil.

À l'heure indiquée dans l'avis de convocation, le président ouvre la séance, à moins que le quorum ne soit pas atteint. En cas de retard, un délai maximal de trente (30) minutes est accordé après l'heure indiquée dans l'avis de convocation ou dans la proposition d'ajournement. Passé ce délai, le secrétaire dresse, à la demande du président, du vice-président ou d'un membre du conseil d'administration, un procès-verbal de l'heure, enregistre les présences et y consigne que la séance ne peut être tenue, faute de quorum.

5.2.21. Présidence et procédure aux séances

Le président préside les séances et est responsable de tout ce qui concerne la procédure. Il s'inspire des grands principes applicables aux assemblées délibérantes. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président préside la séance ou, à défaut, la séance est suspendue par un membre du conseil d'administration désigné par le conseil à cette fin.

5.2.22. Secrétaire

Le secrétaire ou, en son absence, un membre du conseil d'administration désigné par le conseil, agit comme secrétaire.

5.2.23. Ordre du jour

La personne autorisée à convoquer une séance du conseil d'administration, soit le président, le président-directeur général ou le tiers des membres du conseil en fonction, prépare l'ordre du jour. Le conseil d'administration adopte l'ordre du jour au début de la séance. Toutefois, l'ordre des sujets peut être modifié, avec le consentement de la majorité des membres du conseil présents.

L'ordre du jour d'une séance spéciale doit se limiter aux sujets inscrits dans l'avis de convocation.

L'ordre du jour d'une séance régulière du conseil doit comprendre les points suivants : l'adoption de l'ordre du jour, l'adoption du procès-verbal de la dernière séance, les sujets sur lesquels le conseil doit prendre une décision et la période de questions réservée au public.

5.2.24. Quorum

Le quorum aux séances du conseil d'administration est constitué de la majorité de ses membres en fonction, dont le président ou le vice-président (art. 162, LSSSS).

Lorsque, pendant la séance, un membre du conseil d'administration dénonce le fait qu'il n'y a plus quorum, le président demande au secrétaire de procéder à l'appel des noms. Si l'appel des noms démontre qu'il n'y a pas quorum, la séance est suspendue. Si le quorum n'est pas rétabli après quinze (15) minutes, la séance est ajournée jusqu'à ce qu'une autre date soit fixée par le président. Le cas échéant, un nouvel avis de convocation doit être expédié.

5.2.25. Droit de vote

Avant d'appeler le vote, le président lit de nouveau la proposition de départ, avec les modifications demandées, s'il y a lieu.

Lors des séances, chaque membre du conseil d'administration a droit à un vote par résolution et est tenu de voter, s'abstenir ou exprimer sa dissidence, sauf exception. À cette fin, il ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration. En cas de partage des voix, le président ou, en cas d'absence de ce dernier, le vice-président, dispose d'une voix prépondérante (art. 163, LSSSS).

Le vote se prend de vive voix ou à main levée ou, à la demande d'un membre du conseil d'administration, par scrutin secret. Dans ce cas, le secrétaire agit comme scrutateur.

Lorsqu'un membre du conseil d'administration, en raison d'un handicap, ne peut voter selon le mode usuel, il peut recourir à tout moyen lui permettant d'exprimer clairement son opinion.

5.2.26. Résolution

Sous réserve des dispositions de la LSSSS imposant une majorité différente, les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents (art. 163, LSSSS).

Toute décision du conseil d'administration est prise par résolution et doit être proposée et appuyée. Lors de la prise de décision, les administrateurs se servent du cadre éthique de l'établissement, lorsqu'applicable, et de critères éclairés par des données probantes. La déclaration par le président qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans les procès-verbaux constituent, à sa face même, la preuve de ce fait sans qu'il ne soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés en faveur de cette résolution ou contre elle, à moins qu'un membre du conseil d'administration n'ait demandé un décompte formel. Un membre du conseil d'administration peut demander la consignation de sa dissidence au procès-verbal de la séance, à moins que le vote n'ait eu lieu par scrutin secret.

Toute résolution dûment adoptée est exécutoire dès son adoption, à moins que le conseil ne fixe son entrée en vigueur à un autre moment.

5.2.27. Situation urgente

En cas d'urgence, une résolution écrite et signée par tous les membres du conseil d'administration a la même valeur que si elle avait été prise en séance.

Cette résolution est déposée à la séance subséquente et conservée avec les procès-verbaux des séances du conseil d'administration (art. 164, LSSSS).

5.2.28. Ajournement

Qu'il y ait quorum ou non, une séance du conseil d'administration peut être ajournée par le vote de la majorité des membres présents. La séance peut être reprise sans qu'il ne soit nécessaire de donner un nouvel avis s'il y avait quorum au moment de l'ajournement. S'il n'y a pas quorum à la reprise de la séance ajournée, cette dernière est réputée s'être terminée immédiatement après l'ajournement.

5.2.29. Procès-verbal

Contenu

Le secrétaire doit rédiger un procès-verbal pour chaque séance du conseil d'administration. Le procès-verbal renferme sous forme d'attendus, les motifs et le libellé d'une proposition, le résumé des délibérations, si la décision a été prise à l'unanimité, la majorité ou à la proportion requise par la LSSSS, le cas échéant, la décision prise par le conseil d'administration et, le cas échéant, un résumé succinct des questions du public et des réponses fournies.

Il doit, le cas échéant, faire état de la dissidence d'un membre du conseil d'administration, mais il ne fait pas mention de l'identité de celui qui fait une proposition ni de celle de celui qui l'appuie.

Il doit, de plus, indiquer l'heure du début et de la fin de la séance, et les présences et absences des membres du conseil d'administration, en totalité ou en partie, motivées ou non.

Participation à distance des membres

Le procès-verbal d'une séance comprenant la participation à distance des membres du conseil d'administration doit faire mention du :

- a) consentement de tous les membres du conseil d'administration à l'égard de la participation à distance d'un des membres;
- b) fait que la séance s'est tenue avec le concours du moyen de communication (conférence téléphonique, visioconférence, Web) qu'il indique;
- c) nom de tous les membres du conseil d'administration physiquement présents lors de la séance;
- d) nom des membres du conseil d'administration qui ont participé grâce à ce moyen de communication.

Lecture et correction

Chaque membre du conseil d'administration doit recevoir une copie du procès-verbal avant son approbation. Dans le cas contraire, le secrétaire doit lire le procès-verbal de la séance précédente avant son approbation en séance.

Tout membre du conseil d'administration qui désire apporter une correction au procès-verbal doit le faire au moment opportun et il ne peut ni changer le sens et l'objet des décisions prises ni y ajouter des éléments qui n'y étaient pas.

Authenticité

Les procès-verbaux des séances du conseil d'administration, approuvés par celui-ci et signés par le président du conseil et le secrétaire, sont authentiques (art. 166, LSSSS).

Lieu de conservation

Les procès-verbaux, la correspondance et tout autre document liant l'établissement sont conservés au siège de l'établissement. De plus, tous documents reliant l'établissement à un établissement regroupé sont conservés au siège du centre intégré (art. 168, LSSSS et art 27, LMRSSS). Le tout, en appliquant les principes de conservation et d'authenticité des documents sur support électronique de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ c C-1.1).

5.2.30. Période de questions

Durée

Lors de chaque séance du conseil d'administration, une période d'au plus trente (30) minutes est allouée pour permettre aux personnes présentes de poser des questions. Cette période est fixée dans la première partie de l'ordre du jour et ne peut être prolongée sans l'autorisation du président.

Procédure pour soumettre une question au conseil

Toute personne présente à une séance du conseil d'administration peut, avec l'autorisation du président, poser une question en respectant les conditions et la procédure prescrites dans la présente section.

Une personne qui désire poser une question doit se présenter à la salle où se tiendra la séance du conseil d'administration avant l'heure fixée pour le début d'une séance du conseil d'administration. Elle doit donner au président ou à la personne qu'il désigne, son nom et son prénom et, le cas échéant, le nom de l'organisme qu'elle représente, et indiquer l'objet de sa question. Elle peut elle-même inscrire ces informations dans un registre à cet effet. Cette inscription, accompagnée des renseignements requis, peut s'effectuer en personne, au plus tard trente (30) minutes avant la tenue de la séance ou par courrier électronique, au plus tard une (1) heure avant la tenue de la séance, à l'adresse suivante : CAciussEstMtl@ssss.gouv.qc.ca

La question doit porter sur la gestion des affaires de l'établissement d'intérêt public et la personne qui pose la question doit éviter les allusions personnelles, les insinuations malveillantes ou injurieuses, les paroles blessantes et les expressions grossières.

Au cours de la séance du conseil d'administration, le silence doit être observé par le public. Le président accorde le droit de parole aux personnes en respectant l'ordre des demandes.

Aucune intervention du public n'est permise avant ou après la période de questions.

Forme de la question et durée de l'intervention

La personne a droit à une question par intervention et à un maximum de trois (3) interventions par séance.

L'intervention totale comprenant la question et la réponse est limitée à dix (10) minutes. Toutefois, le président peut permettre la prolongation de l'intervention ou la formulation d'au plus de deux (2) autres sous-questions accessoires à la question principale dans la mesure où ces sous-questions ne servent pas à engager ou à poursuivre un échange ou un débat.

Irrecevabilité d'une question

Est irrecevable une question :

- a) qui porte sur une affaire pendante devant les tribunaux, un organisme administratif ou une instance décisionnelle, ou encore une affaire sous enquête;
- b) qui constitue davantage une hypothèse, une expression d'opinion, une déduction, une allusion, une suggestion ou une imputation de motifs qu'une question;
- c) jugée frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi;
- d) dont la réponse relève d'une opinion professionnelle.

Procédure

Le président accorde la parole aux personnes, et ce, selon l'ordre d'inscription.

- a) Le président peut répondre à la question séance tenante ou désigner une personne pour y répondre;
- b) Si la question nécessite des recherches ou si aucune réponse ne peut être apportée séance tenante, le président peut prendre cette question en délibéré en indiquant le moment où il sera en mesure de fournir une réponse. Cette réponse peut être donnée à une réunion subséquente ou à un autre moment;
- c) Toute réponse, écrite ou verbale, doit être claire et brève et se limiter à la question posée;
- d) Le président, la personne désignée pour répondre à la question ou le service concerné peut refuser d'y répondre :
 - s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;
 - si les renseignements demandés sont des renseignements personnels;

- si ceux-ci ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable ne correspondant pas à leur utilité;
 - si la question porte sur les travaux d'un conseil ou d'un comité du conseil d'administration ou d'une commission d'enquête dont le rapport n'a pas été déposé au conseil;
 - si la question a déjà été posée ou si elle a pour objet une affaire déjà à l'ordre du jour.
- e) Lorsque la question est irrecevable, le président doit indiquer sur quels motifs il fonde sa décision qui est finale et sans appel. Le président ou un membre du conseil ne peut être tenu de déposer un document en réponse à une question ou à l'occasion de la période de questions ni n'est tenu d'accepter le dépôt de document;
- f) Le président veille à ce que la période de questions ne donne lieu à aucun débat entre les membres du conseil d'administration, entre une personne présente et un membre du conseil ou entre les personnes présentes;
- g) Aucune question ou intervention ne peut conduire à l'adoption d'une proposition à moins que tous les membres du conseil d'administration présents y consentent;
- h) La période de questions doit se dérouler dans l'ordre, le calme et le respect des personnes. Le président du conseil d'administration peut imposer une sanction à quiconque contrevient gravement aux règles, spécialement à celles qui ont pour objet le maintien de l'ordre. Les sanctions peuvent être un avertissement, une demande de retrait de certaines paroles, une suspension du droit de parole ou l'ordre de quitter les lieux, selon la nature du geste posé. Le président peut mettre un terme à la période de questions avant le moment prévu lorsque les circonstances le justifient en raison, notamment, de l'impossibilité de maintenir l'ordre. Si le président ordonne à une personne de quitter les lieux pour nuisance au maintien de l'ordre et que celle-ci s'y refuse, il peut être pris tout moyen raisonnable pour faire respecter la décision du président.

SÉANCE PUBLIQUE D'INFORMATION ANNUELLE

5.2.31. Séance publique d'information

Le conseil d'administration de l'établissement doit tenir, au moins une fois par année, une séance publique d'information à laquelle la population est invitée à participer. Cette séance peut être tenue en même temps que l'une des séances régulières.

Les membres du conseil d'administration doivent présenter à la population:

- a) le rapport annuel d'activité;
- b) le rapport financier;

- c) le rapport sur l'application de la procédure d'examen des plaintes, la satisfaction des usagers et le respect de leurs droits visés à l'article 76.10 de la LSSSS et
- d) répondre à toute autre question adressée relativement aux rapports présentés (art. 30, LMRSSS);
- e) répondre de leurs priorités et de leurs nouvelles orientations (art. 177, LSSSS).

Section 3 — PRÉSIDENT, VICE-PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE

5.3.1. Désignation

Le ministre désigne, parmi les membres indépendants du conseil d'administration, le président. Le ministre peut ainsi désigner une personne plus d'une fois (art. 22, LMRSSS).

5.3.2. Élection

Les membres d'un conseil d'administration élisent, parmi eux, le secrétaire du conseil et parmi les membres indépendants, le vice-président (art. 23, LMRSSS).

Pour cette élection, le président agit à titre de président d'élection et désigne un scrutateur qui ne doit pas être membre du conseil.

5.3.3. Procédure d'élection

L'élection se fait par et parmi les membres du conseil d'administration se déroule dans le cadre d'une séance régulière ou d'une séance spéciale. Le président d'élection a pour mandat d'assurer le bon déroulement de la procédure d'élection et de rappeler la procédure suivante :

- a) le président d'élection accepte les propositions des membres du conseil et offre la possibilité à la personne qui propose de faire une brève présentation du candidat dont il propose la mise en nomination;
- c) lorsqu'il n'y a plus de candidatures, le président d'élection déclare close la période de mises en nomination;
- d) le président d'élection demande à chaque membre du conseil d'administration mis en nomination s'il accepte ou décline sa candidature;
- e) après acceptation par un candidat, le président d'élection lui permet d'expliquer sa motivation à se présenter au poste soumis à l'élection;
- f) s'il n'y a qu'une seule personne mise en nomination, cette dernière est élue par acclamation;
- g) s'il y a plus d'une candidature, le président d'élection fait appel à un vote ou lorsque demandé, procède à un scrutin secret et nomme un scrutateur. Le scrutateur assume, notamment, les fonctions suivantes :
 - i. distribuer les bulletins de vote;
 - ii. recueillir les bulletins de vote;

- iii. avec le président d'élection, procéder au dépouillement du scrutin;
- h) le président d'élection déclare élue la personne qui obtient le plus grand nombre de votes;
- i) en cas d'égalité des votes ayant pour effet d'élire plus d'une personne, le président d'élection fait appel à un autre vote par scrutin secret, mais seulement pour les candidats visés par l'égalité des votes, jusqu'à ce qu'il y ait une majorité de votes;
- j) le président d'élection clôt la période d'élection.

Lorsque les postes sont pourvus, le président d'élection a complété son mandat.

5.3.4. Éligibilité

Le président et le vice-président du conseil d'administration ne peuvent être des personnes qui travaillent pour l'établissement, ni un médecin, un dentiste, un pharmacien ou une sage-femme qui exerce sa profession dans l'établissement (art. 22 et 23, LMRSSS).

5.3.5. Durée du mandat

La durée du mandat du président, du vice-président et du secrétaire est de trois (3) ans.

5.3.6. Remplacement du président et du vice-président

Si un vice-président cesse d'agir comme membre du conseil d'administration ou s'il démissionne, les membres du conseil d'administration doivent procéder à une nouvelle élection. Le mandat sera de la durée non écoulée du mandat du membre du conseil d'administration à remplacer.

Si un président cesse sa fonction, la vacance est comblée par le ministre.

5.3.7. Fonctions du président

Le président du conseil d'administration en préside les séances, voit à son bon fonctionnement et assume toutes les autres fonctions qui lui sont assignées par règlement du conseil. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le président remplit les fonctions suivantes :

- a) rendre compte, avec le président-directeur général de l'établissement, auprès du ministre, des résultats obtenus par rapport aux objectifs prévus à l'entente de gestion et d'imputabilité;
- b) signer les documents officiels du conseil d'administration;
- c) assurer un rôle de vigie au regard de l'accessibilité, la continuité, la qualité et la sécurité des soins et services et à assurer l'utilisation optimale des ressources.

5.3.8. Fonction du vice-président

Le vice-président assiste le président dans l'exercice de ses fonctions et, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci, il assume les fonctions du président ou toute autre fonction qui lui est assignée par le conseil d'administration (art. 23, al. 2, LMRSSS).

5.3.9. Fonctions du secrétaire

Le secrétaire remplit les fonctions suivantes :

- a) agir comme secrétaire des séances du conseil d'administration et, lorsque requis par règlement, des réunions de tout autre conseil ou comité;
- b) transmettre les avis de convocation des séances du conseil d'administration et, lorsque requis par règlement, des réunions de tout autre conseil ou comité;
- c) rédiger les procès-verbaux des séances et des réunions pour lesquels il agit à titre de secrétaire et les faire signer par le président et les contresigner;
- d) assurer la tenue et la conservation des archives comprenant les registres de l'établissement et les dossiers complets des séances du conseil d'administration et, lorsque requis par règlement, de tout autre conseil ou comité, les livres et le sceau de l'établissement (art. 168, LSSSS);
- e) certifier tout document, copie ou extrait qui émane de l'établissement ou fait partie de ses archives (art. 166, LSSSS);
- f) remplir toute autre fonction que lui assigne le conseil d'administration.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire, un membre du conseil d'administration désigné par le conseil le remplace.

Section 4 — COMITÉS OBLIGATOIRES DU CONSEIL

COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

5.4.1. Composition

Le conseil d'administration institue, dans l'établissement, un comité de gouvernance et d'éthique. Ce comité est composé d'un minimum de cinq (5) membres dont une majorité de membres indépendants. Il doit être présidé par un membre indépendant (art. 181, LSSSS). Le président-directeur général est membre d'office de ce comité.

5.4.2. Fonctions

De façon générale, le comité de gouvernance et d'éthique exerce les fonctions prévues par la LSSSS. De façon plus spécifique, le comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonctions d'élaborer :

- a) des règles de gouvernance pour la conduite des affaires de l'établissement;
- b) un code d'éthique et de déontologie des administrateurs, conformément à l'article 3.0.4 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (RLRQ, c. M-30);
- c) des critères pour l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration, lesquels critères sont approuvés par le conseil d'administration;
- d) un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du conseil d'administration;
- e) en outre, il doit procéder à l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration, selon les critères approuvés par le conseil d'administration (art. 181.0.0.1, LSSSS).

5.4.3. Nomination d'un président

Les membres du conseil d'administration désignent parmi les membres indépendants du comité de gouvernance et d'éthique le président dudit comité.

COMITÉ DE VÉRIFICATION

5.4.4. Composition

Le conseil d'administration institue un comité de vérification qui doit être composé d'un minimum de cinq (5) membres, dont une majorité de membres indépendants, et doit être présidé par un membre indépendant. Au moins un des membres du comité doit avoir une compétence en matière comptable ou financière. Les membres de ce comité ne doivent pas être à l'emploi de l'établissement ou y exercer leur profession.

5.4.5. Responsabilités

Le comité de vérification doit, notamment :

- a) s'assurer de la mise en place d'un plan visant une utilisation optimale des ressources de l'établissement ainsi que de son suivi;
- b) s'assurer de la mise en place et de l'application d'un processus de gestion des risques pour la conduite des affaires de l'établissement, incluant le respect du règlement de délégation de signatures, le cas échéant;
- c) réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de l'établissement portée à sa connaissance;
- d) examiner les états financiers avec le vérificateur nommé par le conseil d'administration;
- e) recommander au conseil d'administration l'approbation des états financiers;

- f) veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et s'assurer qu'ils soient efficaces et adéquats, examine de la liste de contrats et engagements financiers de 100 k\$ et plus et examine pour recommandation au conseil d'administration le règlement de délégation de signatures en fonction des risques de l'établissement.
- g) formuler des avis au conseil d'administration sur le contrôle interne de l'établissement et, s'il y a lieu, sur le travail de la vérification externe et interne;
- h) réaliser tout autre mandat relatif aux affaires financières de l'établissement que lui confie le conseil d'administration (art. 181.0.0.3, LSSSS).

5.4.6. Nomination d'un président

Les membres du conseil d'administration désignent parmi les membres indépendants du comité de vérification le président dudit comité.

COMITÉ DE VIGILANCE ET DE LA QUALITÉ

5.4.7. Composition

Le conseil d'administration institue un comité de vigilance et de la qualité. Ce comité se compose de cinq (5) personnes, dont le président-directeur général et le commissaire aux plaintes et à la qualité des services. Les trois (3) autres personnes sont choisies par le conseil d'administration parmi ceux de ses membres qui ne travaillent pas pour l'établissement ou n'exercent pas leur profession dans l'une des installations exploitées par l'établissement. En outre, l'une de ces trois (3) personnes choisies par le conseil d'administration doit être la personne désignée par le CUCI (art. 181.0.2, LSSSS).

5.4.8. Fonctions

Le comité de vigilance et de la qualité veille à ce que le conseil d'administration s'acquitte de façon efficace de ses responsabilités en matière de qualité des services, notamment en ce qui concerne la pertinence, la qualité, la sécurité et l'efficacité des services dispensés et le respect des droits des usagers et du traitement diligent de leurs plaintes.

À cette fin, le comité de vigilance et de la qualité doit notamment :

- a) assurer le suivi des recommandations du commissaire aux plaintes et à la qualité des services ou du Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux relativement aux plaintes qui ont été formulées ou aux interventions qui ont été effectuées conformément aux dispositions de la LSSSS ou de la *Loi sur le Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux* (RLRQ, c. P-31.1) (art. 181.0.1, LSSSS);

- b) recevoir et analyser les rapports et recommandations transmis au conseil d'administration et portant sur la pertinence, la qualité, la sécurité ou l'efficacité des services rendus, le respect des droits des usagers ou le traitement de leurs plaintes;
- c) favoriser la collaboration et la concertation des autres instances mises en place au sein de l'établissement pour exercer cette responsabilité et assurer le suivi de leurs recommandations;
- d) établir les liens systémiques entre ces rapports et recommandations et en tirer les conclusions nécessaires afin de pouvoir formuler les recommandations au conseil d'administration;
- e) faire des recommandations au conseil d'administration sur les suites qui devraient être données à ces rapports ou recommandations dans l'objectif d'améliorer la qualité des services aux usagers;
- f) assurer le suivi auprès du conseil d'administration de l'application, par ce dernier, des recommandations qu'il lui a faites;
- g) veiller à ce que le commissaire aux plaintes et à la qualité des services dispose des ressources humaine, matérielle et financière nécessaires pour assumer ses responsabilités de façon efficace et efficiente;
- h) exercer toute autre fonction que le conseil d'administration juge utile au respect du mandat confié par la LSSSS (art. 181.0.3, LSSSS).

5.4.9. Nomination d'un président

Les membres du conseil d'administration désignent parmi les membres du comité de vigilance et de la qualité un président pour ledit comité.

Section 5 — COMITÉS FACULTATIFS

COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DES COMMUNICATIONS

5.5.1. Composition

Le conseil d'administration institue un comité des ressources humaines et des communications. Ce comité est composé d'un minimum de quatre (4) membres indépendants. Au moins un des membres du comité doit avoir une compétence en matière de ressources humaines ou de communication. Les membres du comité ne doivent pas être à l'emploi de l'établissement ou exercer leur profession dans l'une des installations exploitées par l'établissement.

5.5.2. Fonctions

Le comité des ressources humaines et des communications doit notamment :

- a) relativement aux médecins, dentistes, pharmaciens et sages-femmes :
 - examiner les processus et les critères liés à l'octroi d'un statut, de privilèges et des obligations des médecins, dentistes et pharmaciens, ainsi que les processus relatifs à la dotation des postes de sages-femmes;

- documenter et informer le comité au sujet des mouvements de personnel chez les médecins, dentistes et pharmaciens et les sages-femmes;
- b) relativement aux cadres supérieurs et hors cadres :
 - après examen et étude des dossiers retenus, participer au processus de sélection des cadres supérieurs et des hors cadres et formuler au conseil d'administration des recommandations sur les nominations des personnes retenues.
 - être informé des motifs de départ des cadres supérieurs et des hors cadres et du plan d'intervention pour contrer cet état de fait.
 - examiner annuellement :
 - les responsabilités des membres de la haute direction;
 - les mécanismes de planification de la relève de la haute direction;
 - revoir la structure organisationnelle et faire, au besoin, des recommandations au conseil d'administration;
- c) relativement aux ressources humaines :
 - recevoir tout rapport en lien avec les priorités ministérielles en matière de main d'œuvre, notamment : la qualité de vie au travail (assurance-salaire, main-d'œuvre indépendante, temps supplémentaire), le contrôle des effectifs et les mesures pour le personnel d'encadrement.
 - s'assurer de la mise en œuvre et du suivi des politiques des ressources humaines de l'établissement.
 - participer aux orientations stratégiques en matière de ressources humaines avec la direction de l'établissement;
 - être informé annuellement des résultats de performance de la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques;
- d) relativement aux relations de travail et au développement organisationnel :
 - comprendre et discuter des enjeux majeurs liés :
 - à l'attraction, au recrutement et à l'embauche ;
 - à la rétention et la fidélisation de ressources humaines, considérant notamment, l'impact des travaux au tunnel L. H. Lafontaine au cours des prochaines années ;
 - à la formation et au développement des ressources humaines en cours d'emploi;
 - à la planification de la relève et la gestion des talents;
 - comprendre les enjeux systémiques ayant cours au sein de certains services ou programmes dans différentes installations de l'établissement;
 - afin de proposer des orientations au conseil d'administration, comprendre les impacts réels liés :

- aux changements apportés aux conventions collectives en vigueur, suite aux négociations locales ou nationales;
- aux motifs menant à des enquêtes en matière de harcèlement et de pratiques discriminatoires au travail et des interventions apportées, le cas échéant;
- aux motifs de griefs syndicaux concernant la gestion des cadres supérieur;

e) relativement aux communications :

- être informé du programme visant à assurer la promotion et le rayonnement de la mission de soins, d'enseignement et de recherche, ainsi que les contributions stratégiques liées aux pratiques d'excellence du personnel de l'établissement.
- s'assurer de la mise en œuvre d'un processus de communication en situation de crise.

5.5.3. Nomination d'un président

Les membres du conseil d'administration désignent parmi les membres du comité des ressources humaines et des communications un président pour ledit comité.

COMITÉ DES AFFAIRES UNIVERSITAIRES

5.5.4. Composition

Le conseil d'administration institue un comité des affaires universitaires. Ce comité est composé d'un minimum de cinq (5) membres dont le président-directeur général, les deux (2) membres nommés et provenant de l'Université de Montréal, un membre indépendant et un membre désigné.

5.5.5. Fonctions

Le comité des affaires universitaires veille à ce que le conseil d'administration s'acquitte de façon efficace de ses responsabilités conformément à la désignation universitaire de l'établissement, au contrat d'affiliation avec l'Université de Montréal ainsi qu'aux attentes du Fonds de recherche du Québec – Santé envers les établissements d'un centre de recherche reconnu. À cette fin, le comité des affaires universitaires doit notamment :

- a) recevoir et analyser les rapports et recommandations transmis au conseil d'administration et portant sur les activités d'enseignement universitaire ou de recherche;
- b) faire des recommandations au conseil d'administration sur les suites qui devraient être données à ces rapports ou recommandations;

- c) veiller à ce que la Direction de l'enseignement universitaire et la Direction de la recherche disposent des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires pour assumer leurs responsabilités de façon efficace et efficiente;
- d) recommander l'adoption par le CA des règlements et politiques suivants, assurer de leur application et de leur mise à jour :
 - i. contrat d'affiliation avec l'Université de Montréal;
 - ii. règlement ou politique sur le traitement des plaintes à des fins disciplinaires concernant les résidents en médecine;
 - iii. politique institutionnelle – cadre réglementaire de la recherche;
 - iv. règlement sur le comité d'éthique de la recherche;
 - v. politique sur la conduite responsable en recherche;
 - vi. politique sur la gestion de la propriété intellectuelle.

5.5.6. Nomination d'un président

Les membres du conseil d'administration désignent parmi les membres du comité des affaires universitaires un président pour ledit comité.

COMITÉ SUR LE PROJET DE MODERNISATION

5.5.7. Composition

Le conseil d'administration institue un comité sur le projet de modernisation de l'établissement. Ce comité est composé d'un minimum de cinq (5) membres, dont le président, le vice-président, le président-directeur général et les présidents des comités du conseil d'administration.

5.5.8. Fonctions

Le comité sur le projet de modernisation de l'établissement veille à ce que le projet de modernisation de l'établissement puisse s'associer au projet plus global de la revitalisation de l'Est et y apporte sa contribution. À cette fin le comité sur le projet de modernisation de l'établissement doit notamment :

- a) soutenir, au plan stratégique, le projet de modernisation de l'établissement;
- b) assurer la cohérence entre les projets de revitalisation de l'est de Montréal et de modernisation de l'établissement;
- c) soutenir et suivre les travaux d'élaboration du projet clinique et organisationnel inhérent au projet de modernisation de l'établissement;
- d) positionner l'établissement comme l'un des acteurs majeurs du développement économique de l'est de Montréal;
- e) promouvoir le rôle de leader assumé par l'établissement en matière d'enseignement et de recherche en santé.

5.5.9. Nomination d'un président

Les membres du conseil d'administration désignent parmi les membres du comité sur le projet de modernisation de l'établissement un président pour ledit comité.

AUTRES COMITÉS

5.5.10. Comités facultatifs

Le conseil d'administration peut, au besoin, mettre en place tout autre comité facultatif, et ce, selon les pratiques de bonne gouvernance.

5.5.11. Comité de révision

Les normes et règles de fonctionnement applicables au comité de révision sont prévues aux *Règles de fonctionnement du comité de révision* (REG-001).

Section 6 — Règles applicables aux comités du conseil d'administration

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (OBLIGATOIRES ET FACULTATIFS)

5.6.1. Durée du mandat

À l'exception des membres d'office du comité, la durée du mandat d'un membre est d'un (1) an à partir de la date de sa nomination. Ce mandat est renouvelable. Les membres du comité restent en fonction, malgré l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

5.6.2. Vacance

Un membre d'un comité cesse d'en faire partie et son mandat se termine :

- a) s'il cesse d'être membre du conseil d'administration;
- b) s'il met fin à son mandat en vertu des dispositions prévues au présent règlement.

5.6.3. Avis et comblement de la vacance

Le secrétaire ou, à défaut, le président du conseil d'administration doit porter à la connaissance du conseil d'administration, au plus tard à sa prochaine séance régulière, toute vacance survenue au sein d'un de ses comités.

La vacance doit être pourvue sur appel du président, et ce, pour la durée non écoulée du mandat du membre à remplacer. Le membre ainsi désigné doit posséder les qualités requises du poste à remplacer.

5.6.4. Fin de mandat

À l'exception des membres d'office des comités, tout membre peut mettre fin à son mandat par écrit. Cette fin de mandat prend effet le jour de son acceptation par le conseil d'administration.

Convocation des réunions

5.6.5. Convocation

Les réunions des comités sont convoquées par leur président respectif.

5.6.6. Délai d'avis de convocation

Le délai d'avis de convocation d'une réunion est d'au moins sept (7) jours. Il peut toutefois, en cas d'urgence, être réduit à vingt-quatre (24) heures.

5.6.7. Expédition de l'avis de convocation

Tout avis de convocation doit être expédié à chaque membre du comité, par courrier ordinaire ou recommandé, par télécopieur ou par courrier électronique.

5.6.8. Contenu de l'avis de convocation

L'avis de convocation doit préciser la nature, la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion; s'il s'agit d'une conférence téléphonique ou d'une visioconférence ou que la séance est tenue par tout autre moyen technologique, l'avis doit le préciser. Dans le cas d'une réunion d'urgence, seuls le ou les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent y être traités.

5.6.9. Renonciation à l'avis de convocation

Tout membre du comité peut renoncer de quelque manière à l'avis de convocation à une réunion du comité. Toutefois, sa seule présence à la réunion équivaut à une renonciation à l'avis de convocation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de celle-ci.

5.6.10. Non-réception de l'avis de convocation

La non-réception de l'avis par un membre du comité n'invalidera pas la réunion, les procédures qui s'y seront déroulées et les décisions qui s'y seront prises. Un certificat émis par le secrétaire établissant l'expédition de l'avis est une preuve péremptoire de l'émission de l'avis.

5.6.11. Personne invitée aux réunions

Peut être invitée aux réunions toute personne susceptible de lui fournir une aide ou des informations dont il a besoin pour la réalisation de ses mandats, y compris les gestionnaires, les membres du personnel et les professionnels qui exercent dans toute installation exploitée par l'établissement.

Règles de fonctionnement

5.6.12. Fréquence et lieu des réunions

Chaque comité se réunit en privé au moins quatre (4) fois par année au siège de l'établissement ou à tout autre endroit fixé par la convocation.

5.6.13. En privé

Les réunions des comités se déroulent en privé. Le comité peut cependant en décider autrement ou inviter les personnes qu'il juge à propos.

5.6.14. Participation à distance

Les membres du comité peuvent, si la majorité est en accord, participer à une réunion à distance par tout moyen leur permettant de communiquer entre eux, notamment par téléphone, par visioconférence ou par courriel. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.

5.6.15. Présidence et procédure aux réunions

Le président du comité concerné préside les réunions et est responsable de tout ce qui concerne la procédure aux réunions. Il s'inspire des procédures usuelles des assemblées délibérantes.

En cas d'absence du président, un membre désigné à cet effet par les membres présents, remplace le président du comité concerné.

5.6.16. Secrétaire

Une personne désignée par le comité agit comme secrétaire.

5.6.17. Ordre du jour

L'ordre du jour des réunions est laissé à la discrétion du président du comité concerné et peut être amendé, en tout temps.

5.6.18. Quorum

Le quorum est constitué de la majorité des membres en fonction au comité.

5.6.19. Résolution

Toute décision du comité qu'elle soit sous forme de recommandation ou autre est prise à la majorité des voix exprimées par les membres présents du comité.

Toute décision peut être débattue avant qu'elle soit déclarée adoptée par le président et doit être consignée au procès-verbal. Ladite consignation fait dès lors preuve de la décision.

5.6.20. Droit de vote

Avant d'appeler le vote, le président lit de nouveau la proposition de départ, avec ses modifications s'il y a lieu.

Lors des réunions, chaque membre du comité a droit à un vote. À cette fin, il ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration.

En cas de partage des voix, le président ne dispose pas d'une voix prépondérante. Le vote est alors repris.

Le vote se prend à main levée, de vive voix ou par vote secret.

5.6.21. Vote secret

Un membre du comité peut demander la tenue d'un vote secret sur tout sujet jugé pertinent. Le président autorise la tenue d'un vote secret lorsque la demande est appuyée par la majorité des membres présents.

5.6.22. Situation urgente

En cas d'urgence, une décision approuvée par tous les membres du comité a la même valeur que si elle avait été prise lors de la réunion. Cette décision est consignée au procès-verbal de la réunion subséquente et conservée avec les procès-verbaux des réunions.

5.6.23. Ajournement

Qu'il y ait quorum ou non, une réunion peut être ajournée par le vote de la majorité des membres du comité présents. La réunion peut être reprise sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis s'il y avait quorum au moment de l'ajournement. Les membres constituant le quorum lors de l'ajournement ne sont pas tenus de constituer le quorum à la reprise de la réunion. S'il n'y a pas quorum à la reprise de la réunion ajournée, cette dernière est réputée s'être terminée immédiatement après l'ajournement.

5.6.24. Procès-verbaux et documents

Les dispositions du présent règlement sur les procès-verbaux et les documents déposés au conseil d'administration s'appliquent en les adaptant aux procès-verbaux du comité.

5.6.25. Rapport

Tout comité fait rapport de ses activités au conseil d'administration, au moment choisi dans le plan annuel de travail, au moins une (1) fois par année.

Section 7 — EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATEUR

5.7.1. Exercice financier et normes comptables

L'exercice financier de l'établissement se termine le 31 mars de chaque année. L'établissement doit utiliser un système comptable conforme aux normes contenues au Manuel de gestion financière publié par le ministre (art. 282, LSSSS).

5.7.2. Effets bancaires

Les chèques et autres effets bancaires liant financièrement l'établissement doivent obligatoirement requérir la signature de deux personnes parmi les personnes autorisées à signer, conformément aux résolutions adoptées par le conseil d'administration pour chacun des fonds.

5.7.3. Mandat

Le vérificateur doit, pour l'exercice pour lequel il a été nommé, vérifier le rapport financier de l'établissement et procéder à l'exécution des autres éléments de son mandat, notamment ceux déterminés par règlement pris en vertu du paragraphe 8° de l'article 505 de la LSSSS et, le cas échéant, ceux que détermine l'établissement ou le ministre (art. 293, LSSSS).

5.7.4. Rapport de vérification

Le vérificateur remet son rapport de vérification au conseil d'administration, au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la réunion du conseil d'administration pour les fins d'adoption et de dépôt du rapport financier annuel au 30 juin de chaque année (art. 294, LSSSS).

Section 8 — SIGNATURES ET INSTITUTIONS FINANCIÈRES

5.8.1. Signatures des contrats et autres documents

Les dispositions de cette section sont celles que doit appliquer minimalement l'établissement. Elles respectent les dispositions de l'article 169 de la LSSSS relativement aux signatures de documents qui se lit comme suit :

« Aucun acte, document ou écrit n'engage un établissement s'il n'est signé par le président du conseil d'administration, le directeur général ou, dans la mesure que le conseil d'administration détermine par règlement, par un membre du personnel de cet établissement. »

Aux fins de la présente section, un engagement financier est une obligation découlant notamment d'un contrat, d'une entente écrite, d'une facture, d'une disposition législative ou réglementaire, qui entraîne ou est susceptible d'entraîner un paiement envers une personne, une entreprise ou un organisme externe.

L'établissement doit également s'assurer de respecter les autres dispositions légales et réglementaires émises par le gouvernement relativement à la gestion contractuelle, notamment la *Loi sur les contrats d'organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) et ses règlements, la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* (RLRQ, c G-1.001).

5.8.2. Signature du président-directeur général

Le président-directeur général doit signer tout acte, document ou écrit dont l'engagement financier est supérieur au moindre de 2 % du budget brut de fonctionnement confirmé par le ministère de la Santé et des Services sociaux ou 4 M\$.

Il doit déposer périodiquement au conseil d'administration un rapport faisant état de ces engagements financiers.

5.8.3. Signature du directeur des ressources financières

Le directeur des ressources financières doit signer tout acte, document ou écrit dont l'engagement financier est le moindre de :

- entre ½ de 1 % et 2 % du budget brut de fonctionnement confirmé par le ministère de la Santé et des Services sociaux ou;
- entre 1 M\$ et 4 M\$.

5.8.4. Signature de toute personne autorisée par un règlement de délégation de signature

Toute personne dûment autorisée selon le règlement de délégation de signatures adopté par le conseil d'administration peut signer tout acte, document ou écrit (art. 169, LSSSS).

5.8.5. Institutions financières

Sur recommandation du président-directeur général ou du directeur des ressources financières, le conseil d'administration désigne la ou les institutions financières avec lesquelles l'établissement effectue ses transactions financières.

5.8.6. Signature des demandes de paiement

Toute demande de paiement par transfert bancaire électronique, chèque ou autre doit être signée conjointement par deux (2) personnes dûment autorisées.

5.8.7. Signature électronique

La reproduction des signatures de personnes autorisées peut être imprimée par voie électronique sur les chèques par l'établissement ou tout autre document. Une telle reproduction a le même effet que si les signatures elles-mêmes y étaient apposées.

Section 9 — DOCUMENTS ET ARCHIVES

5.9.1. Lieu de conservation

L'établissement tient et conserve à son siège les registres, livres et documents officiels (art. 168, LSSSS). Le tout, en appliquant les principes de conservation et d'authenticité des documents sur support électronique de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ c. C-1.1).

5.9.2. Registres et livres

Le conseil d'administration détermine par résolution la nature des inscriptions à tenir dans ses registres et livres. Le secrétaire du conseil d'administration tient notamment, en original ou en copie conforme, au siège de l'établissement, les registres et livres suivants :

- a) du nom, de l'adresse et de l'occupation de chacun des membres du conseil d'administration;

- b) du nom, de l'adresse et de l'occupation des membres de la personne morale visée à l'article 98 de la LSSSS et de l'établissement regroupé;
- c) des règlements de l'établissement;
- d) des procès-verbaux des séances du conseil d'administration;
- e) des procès-verbaux des assemblées des membres de la personne morale;
- f) de l'acte constitutif de l'établissement comprenant, le cas échéant, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires, les statuts de constitution ou de continuation et tout autre document ou charte accordés pour sa constitution;
- g) des hypothèques et charges grevant les biens de l'établissement;
- h) des baux;
- i) des budgets comprenant les états financiers;
- j) des transactions financières;
- k) des créances et obligations.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. Conseil d'administration

Le conseil d'administration adopte le présent règlement dans son ensemble et également partie par partie, de manière à ce que si un article, un paragraphe, un sous-paragraphe était ou devrait être déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement soient maintenues.

Toute adoption, modification ou abrogation d'un règlement du conseil d'administration doit être précédée d'un avis, d'au moins trente (30) jours et adoptée par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des membres du conseil lors d'une séance régulière ou spéciale du conseil d'administration, à moins d'une décision contraire.

Une copie de tel projet de règlement doit être expédiée aux membres du conseil avec l'avis de convocation de la séance qui doit le considérer.

7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET LA MISE À JOUR DU RÈGLEMENT

7.1. Direction générale

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour du règlement.

7.2. Service des affaires juridiques

Secteur ayant participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour du règlement.

7.3. Calendrier de révision

Le présent règlement devra être révisé tous les 5 ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

8. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION

8.1. Direction générale

Elle est responsable de la mise en application du présent règlement.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration (CA) et annule, par le fait même, tout autre règlement en cette matière adoptée antérieurement dans l'une ou l'autre des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.